



Schoolreglement
BS De DRIESPRONG
2016-2017

Inhoud

Deel 1 Algemene informatie	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
1 Schoolbestuur	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2 Pedagogisch project.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3 Levensbeschouwelijke kentekens.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4 Organisatie van de schooluren en vakantieregeling....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
5 Leerlingenvervoer	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
6 Voor- en naschoolse opvang.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
7 Samenstelling van de scholengemeenschap	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
8 Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
9 Algemene klachtenprocedure	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
10 Inschrijving en leerplicht.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
10.1 Inschrijving.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
10.2 Weigering tot inschrijving.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
10.3 Schoolverandering.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
10.4 Regelmatige leerling.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
10.5 Leerplicht en geregeld schoolbezoek	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
10.6 Leerlingengegevens (verplaatst naar deel 2)	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Deel 2 Decretaal verplichte informatie en regelgeving.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
1 Studiereglement	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
1.1 In het kleuteronderwijs	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
1.2 In het lager onderwijs.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2 Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs ...	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bladwijzer niet gedefinieerd.	
2.1 Bezwaar	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2.2 Beroep	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2.4 Annulatieberoep.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3 Engagementsverklaring	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4 Bijdrageregeling	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
5 Participatie	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
6 Rookbeleid	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
7 Reclame en sponsoring.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

8	Activiteiten extra muros	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
9	Afwezigheden	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
10	Afwezigheid wegens revalidatie tijdens de lestijden...	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
11	Onderwijs voor zieke jongeren – tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
12	Leefregels.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
12.1	Ordemaatregelen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
12.2	Bewarende maatregel	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
12.3	Tuchtmaatregelen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
12.4	Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
13	Overdracht leerlingengegevens bij schoolverandering (verplaatst van deel 1)....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Deel 3 Afspraken en informatie		Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
1	Kledij, orde, veiligheid, hygiëne.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
1.1	Algemeen.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
1.2	In de klas.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
1.3	Op de speelplaats	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
1.4	In het toilet (plasbeleid)	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
1.5	In het schoolrestaurant	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
1.6	In de bus	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
1.7	Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
1.8	Tijdens de opvang (georganiseerd door de school of onder verantwoordelijkheid van de school).....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
1.9	Buitenschoolse activiteiten	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2	Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3	Ziekte, ongeval.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4	Gebruik van gsm en andere technologische apparatuur.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
5	Aandachtspunten.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Deel 4.....		Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlagen		Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage : CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen		Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Modelformulier privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal.....		Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Afzonderlijk document: ziekte, ongeval en medicatie		Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2016		Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

Aandacht

Het schoolreglement regelt de relaties tussen het schoolbestuur en de ouders en de leerlingen.

Waar in dit model sprake is van 'de ouders', bedoelen we de personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben.

Door het schoolreglement te ondertekenen, verbinden de ouders zich ertoe de bepalingen van het schoolreglement te respecteren.

[De school moet ouders informeren over wijzigingen aan het schoolreglement. De ouders moeten zich schriftelijk met de wijzigingen akkoord verklaren. Gaan ze er niet mee akkoord, dan eindigt de inschrijving op 31 augustus van het lopende schooljaar.]

[Een wijziging aan het schoolreglement treedt normaal gezien slechts effectief in werking op 1 september van het daaropvolgende schooljaar. Wijzigingen die het gevolg zijn van nieuwe regelgeving kunnen echter wel in de loop van het schooljaar in werking treden.]

Bij het verzamelen van gegevens over de leerling respecteert de school de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Bij de aanvang van het schooljaar, en uiterlijk binnen de 8 kalenderdagen te rekenen vanaf de eerste schooldag van september, mag de keuze voor een levensbeschouwelijk vak gewijzigd worden. Wie hiervan gebruik wil maken moet, via een speciaal aanvraagformulier, een nieuw keuzeformulier aanvragen bij de directeur of zijn afgevaardigde, en dit keuzeformulier ingevuld terug bij de directeur inleveren, uiterlijk binnen de 8 kalenderdagen te rekenen vanaf de eerste schooldag van september.

Deel 1

Algemene informatie

1 Inrichtende macht/schoolbestuur

Uittreksel uit het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs:

“Het Gemeenschapsonderwijs is een openbare instelling met rechtspersoonlijkheid. Met uitsluiting van ieder ander orgaan zijn de scholengroepen en de Raad van het Gemeenschapsonderwijs de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs.”

(cf. artikel 3 en 4 van het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998; BS 30 september 1998).

Het Gemeenschapsonderwijs is de rechtspersoon. De scholengroep is een bestuursniveau en zijn raad van bestuur een orgaan van het Gemeenschapsonderwijs.

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt geleid en beheerd op drie niveaus die elkaar aanvullen, maar elk hun eigen bevoegdheden hebben.

Op het **lokale niveau** worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad die verplicht wordt samengesteld (zie verder “Samenstelling van de schoolraad”).

Op het **tussenniveau** zijn er 28 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

Algemeen Directeur:

Dhr. Daniël De Coninck

Polderdreef 42

9840 De Pinte

09/280 73 10

Op het **centrale niveau** zijn de Raad van het Gemeenschapsonderwijs en de afgevaardigd bestuurder van het GO! bevoegd.

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: info@g-o.be

Website: <http://www.g-o.be>

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur : Isabelle Christiaens
- het beleids- en ondersteunend personeel: de administratief medewerker: Eveline Naessens, de zorgcoördinator: Martine Duhou, de ICT-coördinator: Saar Duyvejonck
- het meester-, vak- en dienstpersoneel: Shirani, Tom, Nancy, Marleen
- de leerkrachten: Fien, Isabelle, Sarah, Delphine, Ann, Miranda, Ruth, Barbara, Valerie, Saar, Rebecca
- de leermeesters godsdienst/zedenleer/Islam/protestants: Stijn, Jan, Latifa, Daniëlle

2 Pedagogisch project

Ons doel is leerlingen optimale ontwikkelingskansen bieden en ze begeleiden zodat zij kunnen opgroeien tot gelukkige, zelfstandige, verdraagzame, creatieve, positief kritische jongeren in een diverse samenleving.

Hoe wij dat doen, wordt bepaald door het pedagogisch project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO!).

Het PPGO! heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en vooral aan het Verdrag over de Rechten van het Kind

Het PPGO! beschrijft de **grondbeginselen**, de **waarden** en **algemene doelstellingen van het GO!**

Het vormt de **grondslag voor het pedagogisch handelen**. Dat doet het door een referentiekader te bieden waarbinnen het handelen vorm krijgt en waaraan het kan worden afgetoetst, maar tegelijk en meer verdergaand wil het ook een **dynamiserende richtingwijzer** zijn om het handelen te inspireren.

Het is de basis om binnen het net op een gelijkgestemde manier vorm te geven aan een tweevoudige kernopdracht: het **begeleiden en ondersteunen van de individuele en persoonlijke ontwikkeling van lerenden** enerzijds, en het **bijdragen aan het samenleven in diversiteit en harmonie** anderzijds. De individuele en maatschappelijke dimensie van het opvoedingsproject worden op die manier onlosmakelijk met elkaar verbonden als een geïntegreerde uitdaging en opdracht.

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project. Binnen dit kader ontwikkelt onze school haar eigen schoolwerkplan.

De scholen van het GO! zijn democratisch. Alle belanghebbenden moeten zich uitgenodigd voelen om betrokken te zijn bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen. Wij trachten dat in

de hand te werken door te informeren, te coördineren en inspraak te geven. Dit zijn drie fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! in het algemeen en van onze school in het bijzonder.

De integrale tekst van het geactualiseerde PPGO! is terug te vinden op

http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project_2016_DEF.pdf.

3. Levensbeschouwelijke kentekens

Om ons pedagogisch project te kunnen realiseren is het in onze school niet toegelaten om levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Het verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren. Enkel tijdens het levensbeschouwelijk vak mogen de aanwezige leerlingen zichtbaar levensbeschouwelijke kentekens dragen.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig het orde- en tuchtreglement.

4. Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

Zie infobundel bij schoolreglement

5. Leerlingenvervoer

rechthebbende leerlingen = Leerlingen die op meer dan 4km of meer van de school wonen, en van de bus dienst gebruik willen maken, rijden gratis, als zij kiezen voor de dichtstbijzijnde school binnen hetzelfde net.

schooljaar 2016-2017 worden enkel nog rechthebbende leerlingen opgehaald met de bus

6. Voor- en naschoolse opvang

Zie infobundel bij schoolreglement

7. Samenstelling van de schoolraad

De schoolraad is samengesteld uit:

- 3 personeelsleden verkozen door en uit het personeel
- 3 leden verkozen door en uit de ouders
- 2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus
- de directeur van de school

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Voorzitter Schoolraad
Basisschool De DRIESprong
Dhr. Saidjah Pijlijser
Astridlaan 49
8792 Desselgem
tel: 0497/46 33 06
saidjah.pijlijser@skynet.be

Personeelsleden

Michels Valerie
Decouttere Sarah
Thienpont Barbara

Ouders:

Pijlijser Saidjah
Lieselot Spillebeen
Glenn D'Haene

Gecoöpteerden uit de socio-economische milieus

Deweyn Robby

8. Samenstelling van de scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap Deinze – De Pinte – Waregem - Tielt

BS Aalter “De Beuk”
BS Anzegem “Het Bollebos”
BS Deerlijk “De DRIESprong”
BS De Pinte “De Kleine Prins”
BS Deinze “Erasmus”
BS Deinze “De kleurenplaneet”
BS Kruishoutem “De Keimolen, BS Waregem/Dol-Fijn”
BS Meulebeke “De Koorddanser”
BS Nazareth “De School van Morgen”
BS Nevele “Klavertje Vier”
BS De Pinte “ De Boomhut”
BS Tielt “De Springplank”/ “ De Dorpsparel”
BS Tielt “Reuzenhuis”
BS Waregem “De Gaverbeek”
BuBao Astene “De Veerboot”

9. Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

Onze school werkt samen met onderstaand centrum voor leerlingenbegeleiding of CLB (voor meer info – zie bijlage):

ADRES CLB

Ten Hedestraat 1
8790 Waregem
056/60 28 17
<http://www.go-clb.be/>

a. Algemene klachtenprocedure

Welke klachten kan je indienen?

Je klachten kunnen gaan over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school.

Waar kan je met je klacht terecht?

Heb je een klacht over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van de school, bijvoorbeeld een beslissing van de klassenraad tot zittenblijven. De ouders proberen altijd eerst om er rechtstreeks met de directeur over te praten en een oplossing te zoeken.

Kom je na dit overleg niet tot een akkoord of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kan je een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep** of de klachtencoördinator. Algemeen Directeur: Daniël De Coninck - Polderdreef 42 – 9840 De Pinte, tel: 09/280 73 10

Als je uiteindelijk niet tevreden bent over de wijze waarop je behandeld werd of over het resultaat van de klachtenbehandeling, kun je een klacht indienen bij de **Vlaamse Ombudsdienst**, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel (0800-240 50).

Wie klachten heeft in verband met **discriminatie en racisme** kan terecht bij het **Centrum voor Gelijkheid van Kansen en voor Racismebestrijding** op het telefoonnummer 0800/12 800. Meer informatie vind je op <http://www.diversiteit.be>.

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kun je indienen bij de **Commissie Zorgvuldig Bestuur**. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen in hun dagelijkse werking een aantal principes moeten respecteren:

- beheersing onderwijskosten
- eerlijke concurrentie
- verbod op politieke activiteiten
- beperkingen op handelsactiviteiten
- beginselen betreffende reclame en sponsoring

Voor meer informatie kun je terecht bij het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI), afdeling Advies en Ondersteuning Onderwijspersoneel, Koning Albert II- laan 15, 1210 Brussel (02 553 65 56) Via e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be.

Als een school weigert je kind in te schrijven, kan je klacht indienen bij de **Commissie betreffende leerlingenrechten**. Meer informatie vind je bij het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs, Koning Albert II- laan 15, 1210 Brussel (02 553 92 06).

Hoe dien je een klacht in?

- Je kan je klacht melden via telefoon, brief, e-mail of fax.
- Opdat je klacht kan behandeld worden, mogen de volgende gegevens niet ontbreken:
 - o je naam, adres en telefoonnummer
 - o wat er gebeurd is en wanneer het gebeurd is
 - o in welke school het gebeurd is als je een klacht indient bij de scholengroep

De klachtenprocedure is niet van toepassing op:

- een algemene klacht over regelgeving
- een klacht over feiten waarover eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld
- een algemene klacht over het (al dan niet) gevoerde beleid
- een klacht over feiten die langer dan één jaar voor het indienen van de klacht hebben plaatsgevonden
- een kennelijk ongegronde klacht
- een klacht waarvoor je geen belang kan aantonen
- een klacht over feiten of handelingen waarvoor je de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid nog niet hebt benut, bijvoorbeeld bij een definitieve uitsluiting (cfr. infra). Klachten over het verloop van de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid zijn wel mogelijk, bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking.
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure
- een anonieme klacht

Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de directeur of algemeen directeur jou de ontvangst van je klacht.

Als je klacht niet wordt behandeld, word je daarvan met vermelding van de reden, schriftelijk op de hoogte gebracht.

Als je klacht wel wordt behandeld, dan volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek. Je klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop ze de school of scholengroep bereikt.

Als je een klacht indient tegen een bepaalde beslissing, betekent dit niet dat deze beslissing wordt uitgesteld.

10. Inschrijving en leerplicht

inschrijving

Om in onze school ingeschreven te worden, dien je te voldoen aan de toelatingsvoorwaarden. De keuze voor een Nederlandstalige school impliceert dat u uw kind aanmoedigt om Nederlands te leren.

Indien uw kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon basisonderwijs, dan *moet* je die informatie¹ overmaken bij de inschrijving. Een leerling die in het bezit is van een dergelijk verslag wordt onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in onze school. Hierna start de school het overleg op met u, het CLB en de klassenraad over de aanpassingen die nodig zijn om uw kind mee te nemen in een gemeenschappelijk curriculum of om het studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Na het overleg wordt uw kind ofwel uitgeschreven, ofwel definitief ingeschreven. **Mocht na de inschrijving blijken dat uw kind op het moment van de instap over een verslag beschikt, waarvan de school niet op de hoogte werd gesteld, dan wordt de inschrijving automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde.**

Een leerling(e) die in onze school is ingeschreven, blijft ingeschreven voor de hele duur van zijn/haar schoolloopbaan, tenzij hij/zij :

- uw kind in de loop van het schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten;
- u zelf een andere school kiest;
- u niet akkoord gaat met het een gewijzigd schoolreglement;
- uw kind omwille van gewijzigde noden na overleg, een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs krijgt, of een bestaand verslag wordt gewijzigd, dan kan uw kind voor het daaropvolgende schooljaar worden uitgeschreven omwille van onredelijkheid van aanpassingen.

Vorrangsregeling voor broers en zussen

Broers en zussen (of kinderen van eenzelfde leefeenheid) van reeds ingeschreven leerlingen in onze school, hebben inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar.

start van de inschrijvingsperiode voor kinderen geboren in 2015:

1september- 28 februari

vanaf 1 maart starten de vrije inschrijvingen

¹ overgangsmaatregel schooljaar 2016 – 2017 : Indien het verslag nog niet klaar is op het moment van de inschrijving volstaat het een voorlopig document van het C.L.B. te overhandigen, waaruit blijkt dat het handelingsgericht diagnostisch proces is doorlopen, maar dat het verslag nog niet werd gefinaliseerd. Het verslag moet op de nieuwe school zijn bij de start van de effectieve lesbijwoning!

weigering tot inschrijving

Het schoolbestuur heeft beslist een maximumcapaciteit voor BS De DRIESprong in te voeren. Omwille van materiële omstandigheden en om de kwaliteit van ons onderwijs niet in gedrang te laten komen, beperken we ons leerlingenaantal (zie infobundel)

Uitzondering: een leerling die reeds school loopt in BS De DRIESprong en op advies/beslissing van de klassenraad zijn jaar dient over te doen , dan kan de capaciteit overschreden worden.

Elke bijkomende leerling wordt geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en wordt op de aanmeldingslijst geschreven. Indien er een plaats vrijkomt, worden de ouders van het geweigerde kind verwittigd volgens chronologische orde en krijgen ze alsnog de kans om in te schrijven.

De school kan weigeren om uw kind dat definitief uitgesloten werd, opnieuw in te schrijven gedurende het lopende, het volgende en het daaropvolgende schooljaar.

schoolveranderen

De beslissing om van school te veranderen ligt uitsluitend bij de ouders of eventueel bij de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of de minderjarige in feite onder zijn bewaring heeft.

Bij schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni is de nieuwe inschrijving rechtsgeldig vanaf de dag waarop de directie van de nieuwe school de schoolverandering schriftelijk heeft meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school. De mededeling gebeurt ofwel bij aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs.

De school is bij schoolverandering verplicht (indien van toepassing):

- een kopie van het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs over te dragen aan de nieuwe school
- een kopie van het gemotiveerd verslag voor toegang tot geïntegreerd onderwijs over te dragen aan de nieuwe school

regelmatige leerling

Een regelmatige kleuter is een kleuter die:

- a. voldoet aan de toelatingsvoorwaarden
- b. slechts in één school is ingeschreven

In het lager onderwijs of als leerplichtige leerling in het kleuteronderwijs, moet de leerling bovendien voldoen aan de volgende voorwaarden:

- a. aanwezig zijn, behoudens gewettigde afwezigheid
- b. deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem of zijn leergroep worden georganiseerd, behoudens vrijstelling

leerplicht en geregeld schoolbezoek

Leerplicht

Voor de minderjarige is er leerplicht gedurende de periode van twaalf jaren die aanvangt op 1 september van het kalenderjaar waarin het kind zes jaar wordt.

Regelmatig schoolbezoek

De ouders zijn verplicht erop toe te zien dat hun kind vanaf het begin van de leerplicht regelmatig de school bezoekt. Onder regelmatig schoolbezoek verstaan we het volgen van alle lessen en activiteiten die op het leerplan voorkomen, eventuele vrijstellingen uitgezonderd [bv. een vrijstelling voor zwemmen zal slechts worden toegestaan, indien er gewichtige medische redenen zijn die gestaafd worden door een medisch attest].

Leerlingen die niet aan één- of meerdaagse buitenschoolse activiteiten deelnemen (bos-, zeeklassen, ...) zijn gedurende die periode op school aanwezig. In overleg wordt dan voor het kind een traject opgesteld

U kan de deelname van uw kind aan een extra- murosactiviteit weigeren door middel van een voorafgaandelijke kennisgeving ervan aan de directeur.

In het **kleuteronderwijs** engageren de ouders zich ertoe dat hun kleuter in voldoende mate aanwezig is. Concreet betekent dit:

- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs drie jaar wordt moet die 150 halve schooldagen aanwezig zijn geweest, of 100 halve schooldagen indien de leerling na 31 december van hetzelfde schooljaar de leeftijd van drie jaar bereikt.
- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs vier jaar oud wordt moet die 185 halve schooldagen aanwezig geweest zijn.
- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs vijf jaar oud wordt moet die 220 halve schooldagen aanwezig geweest zijn.
- In het schooljaar dat een leerling in het kleuteronderwijs zes jaar oud wordt niet meer dan 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn geweest;
- In het schooljaar dat een leerling in het kleuteronderwijs zeven jaar oud wordt niet meer dan 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn geweest;
- In het **lager onderwijs** gedurende niet meer dan 30 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest en het daaraan voorafgaande schooljaar niet meer dan 30 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest (of gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest indien de leerling in dat schooljaar niet leerplichtig was);

Het naleven van dit engagement is verplicht om het recht op een schooltoelage te behouden.

Om te kunnen overstappen naar het eerste leerjaar lager onderwijs moet de leerling, die zes jaar wordt voor 1 januari van het lopend schooljaar

minstens 220 halve dagen aanwezig geweest zijn in de derde kleuterklas van een Nederlandstalige kleuterschool of de toelating hebben van de klassenraad.

Decretaal verplichte informatie en regelgeving

a. Studiereglement

Begeleiding en evaluatie

Voor leerlingen met leermoeilijkheden of in andere situaties die begeleidingsmaatregelen vergen, biedt de school diverse vormen van individuele begeleiding aan. Van de ouders verwachten wij in ruil daarvoor een positief engagement. In het belang van het kind engageren de ouders zich er ook toe aanwezig te zijn op het oudercontact.

Als school doorlopen wij de 3 fases van het zorgcontinuüm nl de brede basiszorg, verhoogde zorg en externe hulp. We zorgen ervoor dat de kinderen alle kansen krijgen vooraleer we ze verwijzen naar externe hulp of indien nodig naar het buitengewoon onderwijs. We proberen de kinderen zoveel mogelijk aanpassingen te geven zodat ze binnen het gemeenschappelijk curriculum kunnen blijven.(remediërende, differentiërende, compenserende en dispenserende maatregelen)

Als deze aanpassingen onvoldoende blijken dan pas schakelen we het CLB in die een gemotiveerd verslag opstelt waaruit blijkt dat de geboden hulp van thuis en van school (want ouders worden steeds betrokken in alle fases)onvoldoende is en dat het buitengewoon onderwijs voor het kind de beste optie is

Indien het kind onder externe hulp valt, streven we ernaar om op een éénduidige manier samen te werken. Er wordt contact gehouden (via mail ts lkr en externe hulpverlener) , er wordt 2 maal per jaar rond de tafel gezeten met alle partijen (school- ouders –externen- (CLB)) om de evolutie van de kinderen te bespreken en of de ingevoerde acties succes opleveren/waar kan bijgestuurd worden). Tevens verwacht de school 2 keer per jaar een gemotiveerd verslag met de specifieke hulp en tools die externen aanreiken. Dit alles is te vinden in het leerlingvolgsysteem van het kind op smartschool.

We raden de ouders ten stelligste af om op eigen houtje externe hulp te raadplegen. Al vaak ervaren wij in het verleden een versnipperende manier van werken en visie zodat we dit als school en voor het kind als een hinder ervaren

Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht

Op het oudercontact zal u natuurlijk de nodige toelichting bekomen aangaande de (evaluatie)gegevens die betrekking hebben op uw kind. U kan evenwel ook een afspraak maken om toelichting te bekomen, over (verbetering van) huistaken, of over andere leerling specifieke

gegevens van uw kind. U heeft het recht voornoemde stukken in te kijken. Indien evenwel gegevens van een derde kind betrokken zijn, heeft u toegang tot deze gegevens via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage. Mocht u na de toelichting nog kopie wensen van de leerling gegevens, die enkel op uw kind betrekking hebben, dan zal u een kopie worden verstrekt. U verkrijgt deze kopies ten persoonlijke titel. De kopies dienen dus vertrouwelijk behandeld te worden en mogen niet worden verspreid. Ouders engageren zich derhalve om deze kopies niet openbaar te maken, en enkel te gebruiken in de private sfeer in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling

i. in het kleuteronderwijs

Observeren

De leerkracht wil uw kind leren kennen en begrijpen. Daarom zal hij gericht kijken en luisteren tijdens de spontane bezigheden van het kind, bij de dagelijkse activiteiten en bij de uitvoering van de opdrachten. Op die manier kan hij de ontwikkeling van uw kind op de voet volgen. De Leerkracht houdt observatiegegevens bij deels gebaseerd op KVS Boone, het leerplan van het GO en welbevinden en betrokkenheid.

We bundelen onze observaties samen in het Leerlingvolgsysteem van het kind (LVS) op Smartschool

Begeleiden

In het aanbod van activiteiten zal de leerkracht rekening houden met de gegevens die hij via observatie verzameld heeft. Met andere woorden, hij stemt de begeleiding af op de noden en de behoeften van uw kind. Daardoor krijgt uw kind alle kansen om zich naar eigen aanleg optimaal te ontwikkelen. Differentiatie is maw geen bijzonder gegeven maar maakt deel uit van onze dagelijkse werking

wij hanteren tevens verschillend contractwerk/werktijd aan afhankelijk van behoeften/noden van het kind. Niet iedere taak is voor alle kinderen geschikt. Te veel en te moeilijke taken/werkjes leidt tot spanningen en ondergraaft het zelfvertrouwen van de leerling. Bij te gemakkelijk en oninteressant blijft de uitdaging uit. We streven naar boeiende, aantrekkelijke taken op maat, die van elk kind een gelijkwaardige inspanning vragen.

Het kindvolgsysteem

De leerkracht noteert belangrijke gegevens over de ontwikkeling van uw kind aan de hand van een kindvolgsysteem. Dit systeem maakt het mogelijk om uw kind efficiënt te begeleiden.

De gegevens uit het KV-systeem zijn vertrouwelijk. Enkel de personen die rechtstreeks betrokken zijn bij de opvoeding, het onderwijs en de begeleiding van uw kind, kunnen ze inkijken op Smartschool

Speciale begeleiding

Mocht er zich in de loop van het jaar bij uw kind een probleem voordoen, dan wordt u daarvan gewaarschuwd. Uw zoon of dochter krijgt dan extra aandacht; in de klas worden er ondersteunende maatregelen genomen .

Als speciale zorg door professionelen of door gespecialiseerde diensten noodzakelijk blijkt, dan wordt dit vooraf samen met u en het centrum voor leerlingbegeleiding besproken. We bekijken dan samen met de externe partners hoe we uw kind verder kunnen begeleiden. Cfr pg 15: begeleiding en evaluatie

De school laat geen LOGOPEDIE meer toe tijdens de lesuren.

Informatie en communicatie

Als ouder blijft u steeds op de hoogte van de ontwikkeling van uw kind en de gebeurtenissen in de school door onder meer:

- oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, welkomavond in augustus,praatcafé, werkwinkels, openkijkdagen, toonmomenten ,familiedag, feestjes... cfr activiteitenkalender
- informele contacten met de kleuteronderwijzeres vóór en na de activiteiten of op afspraak
- het heen-en-weerschriftje(Tingeling en talentagenda vanaf 3^{de} kleuter)) daar staat tevens duidelijk in vermeld waar de kinderen met bezig zijn en wat de inbreng van thuis kan zijn
- schriftelijke mededelingen van de directie of de kleuteronderwijzeres
- contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- werkjes van kleuters mee te geven (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen...)
- een mededelingenbord / infohoek (aan de straatkant van de school)
- e- mails en website/blogs

Participatie

U kunt rechtstreeks betrokken worden bij het klasgebeuren door bijvoorbeeld mee te werken aan activiteiten. Zie infobundel als bijlage bij schoolreglement

in het lager onderwijs

Evalueren

Onder 'evalueren' verstaan we het beschrijven en beoordelen van de leerprestaties en de vorderingen van uw kind. Het gaat daarbij niet alleen om kennis en vaardigheden, maar ook om gedragingen en houdingen als inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, volledigheid, studiehouding, 'leren leren' ...

- We volgen de visie van **permanent en breed evalueren***. We kijken naar de persoon in zijn geheel met al zijn talenten en mogelijkheden en in verschillende contexten. Er is aandacht voor evaluatie en feedback. We zien in dat evalueren in de eerste plaats ten dienste moet staan van het leren van kinderen en dat gerichte feedback daarbij cruciaal is.

Daarom onderscheiden /doen we aan:

1. Productevaluatie: we bekijken of de leerdoelen zijn bereikt, = is het resultaat er van het leerproces

2. **Procesevaluatie:** de manier waarop er gewerkt wordt aan het bereiken van de leerdoelen vb heeft het kind de opdracht goed begrepen, extra uitleg, afleiding... Op die manier reflecteren we zelf meer over ons eigen handelen: ga ik te snel, wat moet ik herhalen, waar dien ik bij te sturen,....

zie ook infobundel als bijlage bij het schoolreglement

Middelen

De leerkracht verzamelt de nodige gegevens door te observeren en aan de hand van toetsen, individuele opdrachten, klasgesprekken.

In de derde graad leggen de leerlingen proeven af over grotere leerstofgehelen om zich voor te bereiden op het evaluatiesysteem van het secundair onderwijs. Tevens neemt de school deel aan de OVSG – toetsen – zodoende onze output in kaart te brengen en eventuele verbeteracties aan te koppelen

zie ook infobundel als bijlage bij het schoolreglement

Rapporteren

(rapporten :cfr schoolkalender)

Het rapport geeft een overzicht van de ontwikkelingen en resultaten van de leerlingen voor een bepaalde periode inzake :

- voor bepaalde domeinen binnen Nederlands, voor wiskunde, wetenschap en techniek, Mens en Maatschappij en Frans worden er punten tot 10 gequoteerd naast het gebruik van portfolio's, kijkwijzers. We gebruiken kijkwijzers/portfolio's/zelfevaluaties voor spreken, schrijven,lezen, WO,
- het gedrag, de werkhouding (leren leren), sociale vaardigheden, het welbevinden worden weergegeven op een waarderingsschaal; alsook de leergebieden LO media en MV. De onderwerpen die in de afgelopen periode aan bod kwamen, worden verwoord
- in de kolom commentaar staan aanvullende informatie en aanwijzingen over begeleiding en remediëring;
- Tevens worden talenten en interesses belicht. (zie ook talentenrapport: meervoudige intelligentie)
- Er is ruimte voorzien voor opmerkingen van de klastitularis, directie en ouders
- kinderen doen aan zelfevaluatie in het rapport
- het rapport is een onderdeel van de trotsmap waar kijkwijzers, portfolio's, trostproducten in vermeld staan

De ouder ondertekent het rapport, schrijft zelf commentaar over het rapport en geeft het terug mee naar school.

Informereren

Waar vindt u nog aanvullende inlichtingen over de vorderingen van uw kind?

- in de schriften en/of kaften
- in de toetsen die u na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meekrijgt
- in het klasboek, hét communicatiemiddel tussen onze school en u, de ouders. Wij vragen u dit klasboek minstens eenmaal per week te ondertekenen, in de lagere klassen gebeurt dit dagelijks: 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} leerjaar
- in het huiswerkcontract
- in de trotsmappen

- in de contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- in het gesprek met de leerkracht(en) tijdens de oudercontacten of na een aangevraagde afspraak
- informele contacten

Begeleiden en remediëren

Uw kind wordt permanent begeleid. De klassenraad zal op regelmatige tijdstippen de schoolvorderingen en het gedrag van uw kind bespreken. Ook het centrum voor leerlingenbegeleiding kan hierbij betrokken worden.

Hieruit kan een gerichte begeleiding of remediëring volgen.

Wij zijn verantwoordelijk voor het onderwijs van alle leerlingen. Het moet door voortdurende aandacht en verbreding van de zorg zoveel mogelijk leerlingen blijvend begeleiden. Het werkt hiervoor samen met het CLB en de ouders en doet, in het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, gepaste en redelijke aanpassingen, waaronder het inzetten van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen naargelang de noden van de leerling. Cfr pg 15 begeleiding en evaluatie

Vanaf schooljaar 2014-2015 startten we tevens met kindcontacten en dit 2 keer per jaar: met kerst en met juni. Het is de bedoeling dat kinderen zelf hun sterktes en zwaktes kunnen verwoorden. Wat hun talenten zijn en waar ze kunnen bijsturen. Met de werkwinkels worden kinderen de talenten extra in de kijker gezet worden (cfr schoolvisie terug te vinden in de infobundel)

Alle gegevens en informatie ivm begeleiden, remediëren, informeren, rapporteren , observeren van ieder kind wordt bijgehouden zowel in het kleuter als lager via een kindvolgsysteem ontworpen in smartschool. Iedere leerkracht heeft bepaalde lees en schrijfrechten . De directie heeft het beheer

wij hanteren tevens verschillend huiswerk afhankelijk van behoeften/noden van het kind. Niet iedere taak is voor alle kinderen geschikt. Te veel en te moeilijk huiswerk leidt tot spanningen en ondergraaft het zelfvertrouwen van de leerling. Bij te gemakkelijk huiswerk en oninteressant blijft de uitdaging uit. We streven naar boeiende, aantrekkelijke taken op maat, die van elk kind een gelijkwaardige inspanning vragen. Het kan zijn dat sommige kinderen minder oefeningen hoeven te maken, andere moeilijkere, hulpmiddelen al dan niet.

Maandelijks talentopdracht (vb knutselen, determineren)wordt in het huiswerk meegegeven

L1	L2	L3
10 minuten	15 minuten	Max 30 minuten
L4	L5	L6
Max 30 minuten	Max 45 minuten	Max 45 minuten

Vervroegd in het lager onderwijs beginnen

Ouders kunnen overwegen om hun kind vervroegd het lager onderwijs te laten aanvatten. Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan in het gewoon lager onderwijs ingeschreven worden, na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB *en na toelating door de klassenraad neemt u daaromtrent een beslissing.*

Uitstel om in het lager onderwijs te beginnen

Ouders kunnen ook beslissen om hun kind het eerste jaar van de leerplicht nog in het kleuteronderwijs te laten volgen en pas later het lager onderwijs te laten beginnen. Ze zijn wel verplicht hierover vooraf het advies van de klassenraad en van het centrum voor leerlingenbegeleiding in te winnen. Ook in dit geval wordt van het kind regelmatig schoolbezoek verwacht, zoals dit voor alle leerplichtigen geldt.

Zittenblijven in het niveau kleuter- en in het niveau lager onderwijs

Zowel in het kleuter- als het lager onderwijs beslist de klassenraad of een leerling naar een volgend leerjaar (bijvoorbeeld van het tweede naar het derde leerjaar) mag overgaan. Deze beslissing kan alleen genomen worden na overleg met het CLB. De klassenraad moet derhalve steeds haar beslissing motiveren op basis van objectieve informatie

De genomen beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht aan de ouders. De school geeft dan ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende school jaar (jaar van overzitten) voor de leerling zijn. Dit wordt in een speciaal begeleidingstraject vastgelegd en samen met de ouders besproken. (begeleidende maatregelen tijdens het volgende schooljaar)

Zitten blijven in het lager onderwijs mag niet worden verward met de overgang van kleuter naar het lager onderwijs. In uitvoering van art. 17 decreet BaO (overgang van kleuter- naar lager onderwijs) komt het aan de ouders toe om beslissen of hun kind nog een jaartje langer in het kleuteronderwijs blijft zitten. De ouders kunnen een dergelijke beslissing slechts nemen nadat zij het advies van de klassenraad en van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding hebben ingewonnen.

Getuigschrift basisonderwijs

Op het einde van het lager onderwijs kan de klassenraad beslissen het getuigschrift basisonderwijs aan een leerling uit te reiken. Krachtens art. 53 van het decreet Basisonderwijs oordeelt de klassenraad op een gemotiveerde wijze of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen heeft bereikt om het getuigschrift te verwerven. Behaalt een leerling het getuigschrift niet, dan levert de directeur een gemotiveerde verklaring af waarin de schooljaren vermeld staan die de leerling gevolgd heeft.

Zodra uw kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het niet opnieuw lager onderwijs volgen, tenzij na toelating van de klassenraad.

b. Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

Onmiddellijk na de deliberatie van de klassenraad wordt een gesprek georganiseerd met alle ouders waarvan de kinderen wel/geen getuigschrift basisonderwijs behalen. Tijdens dit gesprek zullen ouders inzage krijgen in het dossier en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing of het advies dat we geven . Aan de ouders wordt tevens de geformaliseerde beslissing overhandigd waaruit blijkt dat aan de leerling geen getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt indien dit geval zou zijn. Op dit overleg wordt tevens de BASO – fiche besproken waar tevens de sterktes en talenten van het kind op belicht worden.

Bezwaar

De beslissing van de klassenraad om een getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, kan door de ouders worden betwist.

Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), volgend op de dag waarop de beslissing van het niet- uitreiken aan de ouders wordt kenbaar gemaakt, kunnen de ouders die deze beslissing betwisten, een persoonlijk onderhoud aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde, om hun bezwaren kenbaar te maken. De datum van het gesprek wordt hen schriftelijk meegedeeld.

Tijdens het gesprek kunnen de ouders het dossier inkijken en worden de elementen aangegeven die hebben geleid tot de genomen beslissing. Van dit overleg wordt een schriftelijke neerslag gemaakt.

Na het gesprek zijn er volgende scenario's mogelijk:

- De ouders zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en trekken de betwisting in.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen, waarna de klassenraad beslist om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen.

De ouders nemen kennis van de beslissing om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen, of nemen de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen schriftelijk in ontvangst. Als de ouders de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene termijn, beschouwen we de beslissing als ontvangen. De school wijst de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep.

Beroep

De beroepsmogelijkheid ontstaat pas, nadat via overleg tussen de partijen werd gepoogd om constructief tot een oplossing te komen (zie 2.1.) De ouders verzenden het beroep best via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

Als na het overleg met de directeur of zijn afgevaardigde van het schoolbestuur, of nadat de klassenraad opnieuw is samengekomen, de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur van de scholengroep binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na het overleg of nadat de beslissing van de klassenraad hen werd medegedeeld.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Deze bestaat uit:

- interne leden:
 - leden van de klassenraad die beslisten het getuigschrift niet toe te kennen. De directeur of zijn afgevaardigde maken in ieder geval deel uit van de beroepscommissie. Hieraan kan een lid van de raad van bestuur of de algemeen directeur worden toegevoegd.

- externe leden:
Dit zijn personen die extern zijn aan het schoolbestuur en aan de school die beslisten het getuigschrift basisonderwijs niet uit te reiken. Dit kan een directeur of een leerkracht van een andere school van de scholengroep zijn, een lid van de ouderraad, een lid van de schoolraad met uitzondering van de geleding personeel van de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet uit te reiken, ...

Een lid dat intern is kan nooit behoren tot de geleding van de externen.

De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Beslissing van de beroepscommissie

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd. Bij stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De ouders worden door de beroepscommissie gehoord. Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot, hetzij

- een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten
- een bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs
- de toekenning van het getuigschrift Basisonderwijs

Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

Het resultaat van het beroep wordt aan de betrokken personen schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht uiterlijk op 15 september, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid.

Binnen het GO! zelf is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk.

Annulatieberoep

Als de beroepsprocedure binnen het GO! is uitgeput, kunnen de ouders bij de Raad van State een annulatie beroep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging indienen. Zij hebben hiervoor zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie.

Deze procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

Engagementsverklaring

Dit is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en onze ouders aangaan. Het gaat over engagementen in verband met hun aanwezigheid op het oudercontact, voldoende aanwezigheid op school, jouw individuele begeleiding als leerling en de houding tegenover de Nederlandse taal, onze onderwijstaal.

Wanneer je ouders het schoolreglement ondertekenen, gaan ze ermee akkoord om hier constructief aan mee te werken. Ook onze school engageert zich ten aanzien van deze thema's.

Bij het ondertekenen van het schoolreglement gaan je ouders ermee akkoord om zich hiertoe positief te engageren. Wij als school engageren ons ook met betrekking tot deze thema's.

1e engagement: oudercontact

We organiseren geregeld oudercontacten op school die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen (cfr schoolkalender). We verwachten van je ouders dat ze zich engageren om op het oudercontact aanwezig te zijn. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om hen te informeren. Kunnen je ouders niet op het oudercontact aanwezig zijn, dan engageert onze school zich om naar een andere mogelijkheid te zoeken en een oplossing te bedenken.

2e engagement: voldoende aanwezig zijn

Je ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat je (tijdig) op school bent of dat je ons tijdig contacteert als je om één of andere reden niet aanwezig kunt zijn. Ben je niet voldoende regelmatig aanwezig op school, dan engageert de school zich om samen met je ouders naar oplossingen te zoeken (zie 'Problematische afwezigheden').

Ook veelvuldig te laat komen stoort het klasgebeuren en wordt niet getolereerd. De code L wordt in het register genoteerd en bij veelvuldig te laat komen dient u zich als ouder te verantwoorden. Ook zal dit doorspeeld worden naar het CLB.

3e engagement: individuele leerlingbegeleiding

We engageren ons om in overleg met u de individuele begeleiding van uw kind uit te tekenen. We zullen jullie duidelijk informeren over wat de school aanbiedt en wat de school van je verwacht. Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg om actief mee te werken aan de vormen van individuele leerlingbegeleiding die de school aanbiedt en om de gemaakte afspraken na te leven. We verwachten ook dat u contact met ons opneemt als u vragen hebben of zich zorgen maakt en engageren ons ertoe om daarover samen in gesprek te gaan.

4e engagement: positieve houding tegenover de onderwijstaal

Onze school erkent en respecteert de anderstaligheid van sommige ouders en leerlingen. We stellen alles in het werk voor een goede communicatie met de ouders. Voor ons is de boodschap belangrijker dan de vorm. Je hebt gekozen voor Nederlandstalig onderwijs. Onze school verwacht dan ook een positief engagement tegenover deze onderwijstaal. Onze school van haar kant kan bijvoorbeeld anderstalige ouders en leerlingen begeleiden naar naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven. (cfr Nederlandstalige lessen, speelpleinwerking,...)

5e engagement: positieve houding tav bijkomende inspanningen om de taalachterstand van leerlingen weg te werken

De ouders engageren zich ertoe hun kind te laten participeren aan de extra maatregelen , die de school in het kader van haar talenbeleid neemt. Zo wordt de CITO toets in het kleuter als lager afgenomen, tevens LVS VCLB in het lager. Voor kinderen die uitvallen , gaan we terugtesten om hun beginsituatie te kennen en wordt een traject opgesteld om de tekorten weg te werken. Tevens wordt er gebruik gemaakt in het kleuter van de brochure GO-4-ty. Tevens wordt begin eerste leerjaar de SALTO afgenomen. Voor kinderen die zwakker scoren, wordt een aangepast traject opgesteld. We bieden tevens een huiswerkklas aan vanaf het 3^{de} leerjaar waar de kinderen indien ze vragen hebben

, terecht kunnen bij een leerkracht. Dit is volledig gratis. Ook werken we met leesbuddy's over de middag.

Elke leerling dat in het Nederlandstalig onderwijs wordt ingeschreven, wordt aangemoedigd om Nederlands te leren. Ze zal dan ook proberen om ouders te motiveren om naast de school in contact te komen met de Nederlandse taal en hen activiteiten aanreiken, tevens tijdens de schoolvakanties om al spelend in contact te komen met de Nederlandse taal vb: sportactiviteiten, speelpleinwerking,....

Bijdrageregeling

In het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt aan de ouders geen inschrijvingsgeld voor hun kind(eren) gevraagd, noch bijdragen voor kosten die nodig zijn om ontwikkelingsdoelen na te streven of de eindtermen te behalen. De materialen die hiervoor nodig zijn, krijgen de leerlingen kosteloos in bruikleen. Ze blijven eigendom van de school. Worden de materialen beschadigd of raken ze zoek, dan worden ze vervangen op kosten van de ouders.

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers,...
Constructiemateriaal	karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen,...
Handboeken, schriften, werkboeken en – blaadjes, fotokopieën, software	
ICT- materiaal	computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdcyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal,...
Kinderliteratuur	prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
Knutselmateriaal	lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor sociaal-emotionele ontwikkeling,...
Meetmateriaal	lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...
Multimediamateriaal	audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, dvd-speler,...
Muziekinstrumenten	trommels, fluiten,...
Planningmateriaal	schoolagenda, kalender, dagindeling,...

Schrijfgerief	potlood, pen,...
Tekengerief	stiften, kleurpotloden, verf, penselen,...
Atlas - Globe - Kaarten - Kompas - Passer - Tweetalige alfabetische woordenlijst Zakrekenmachine	

Toch kan onze school niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde activiteiten waaraan uw kind deelneemt, zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage te vragen.

De leerkracht zal via het agenda van uw kind de ouderbijdrage noteren die u in de loop van het schooljaar aangerekend wordt. Dit vindt u achteraan het agenda terug

Verschillende kosten die aangerekend kunnen worden:

- De **scherpe maximumfactuur**: dit zijn bijdragen voor eendaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt (bv. bezoek aan tentoonstelling, toneel- of theatervoorstelling, workshops, sportactiviteiten tijdens de onderwijstijd,...). Ook de zwembeurten behoren tot deze categorie (behalve het één jaar verplicht aan te bieden gratis zwemondericht).

Per schooljaar mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van **45 euro voor de kleuters** en **85 euro in het lager onderwijs**. *Dit zijn basisbedragen die worden aangepast ingevolge de gezondheidsindex.*

- De **minder scherpe maximumfactuur**: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Dit zijn de GWP's zoals bos-, zee-, boerderij-, plattelandsklassen, ...Dit wordt bijgehouden in ons computerprogramma van informat

Voor dit soort activiteiten mag de school in de **kleuterafdeling** aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus **0 euro**) en in de **lagere** school nog slechts **420 euro** voor de volledige duur van het lager onderwijs.

Indien u beslist om uw kind niet mee te laten gaan op een buitenschoolse activiteit van een (of meer) volledige dag(en), dan dient u deze weigering voorafgaandelijke en schriftelijk ter kennis te brengen aan de directie van de school. De uitstappen worden steeds meegedeeld via het agenda.

Onze school heeft in overleg met de schoolraad een regeling uitgewerkt die het mogelijk maakt dat kinderen van minder goeude ouders aan activiteiten kunnen deelnemen en dit volgens bepaalde afspraken:

De directeur nodigt de ouders uit tot een gesprek en overlegt met de ouders op welke manier het bedrag kan geïnd worden, wordt er een afbetalingsplan opgemaakt. Ofwel betalen de ouders het bedrag in schijven of stelt de directeur voor om de maatschappelijk werker van het OCMW uit te nodigen. Voor kinderen uit minder goeude gezinnen bestaat er binnen het OCMW een vangnet waarbij men financiële ondersteuning kan krijgen.

Participatie

Wij hechten veel belang aan de participatie van alle personen die bij de school betrokken zijn. Daarom is er voor iedere geleding een participatieorgaan.

- De pedagogische raad: Dit adviesorgaan is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit personeel van onze school.

- Leerlingenparticipatie en ouderparticipatie in onze school: zie infobundel
- Het oudercomité: zie infobundel
- De schoolraad : hierboven

Rookbeleid

De school opteert voor een algemeen en permanent rookverbod:

c. Reclame en sponsoring

Reclame en sponsoring door derden zijn toegestaan binnen onze school, voor zover ze niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en voor zover ze de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van onze school niet schaden.

Elke aanvraag tot reclame en sponsoring zal worden voorgelegd aan de schoolraad die hierover zal adviseren.

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten die ertoe strekken de eindtermen te bereiken, blijven vrij van reclame

Afwezigheden

In het kleuteronderwijs is het wenselijk dat de ouders (tijdig) de leerkracht informeren over de afwezigheid van hun kind. Voor kinderen die het eerste jaar van de leerplicht in het kleuteronderwijs doorbrengen geldt dezelfde regeling als in het lager onderwijs. Dat is ook zo wanneer een kleuter vervroegd de overstap maakt naar het lager onderwijs.

In het lager onderwijs kan een leerling om verschillende redenen gewettigd afwezig zijn. Het kan echter nooit de bedoeling zijn dat aan ouders toestemming wordt gegeven om vroeger met vakantie te vertrekken of om later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een leerling op school is van 1 september tot en met 30 juni (behoudens de schoolvakanties).

Mogelijke redenen van gewettigde afwezigheid:

AFWEZIGHEID OM MEDISCHE REDENEN
a) Verklaring door de ouders

Als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijdt, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders.

Een dergelijke verklaring kan maximaal viermaal per schooljaar aangewend worden (behalve bij chronisch zieke kinderen).

b) Medisch attest

<p>Een medisch attest is vereist:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt • als al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring van de ouders werd ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen • bij een afwezigheid tijdens de week onmiddellijk voor of onmiddellijk na de herfst-, de kerst-, de krokus-, de Paas – of de zomervakantie
<p>Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • bij terugkomst op school • door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als het een periode van meer dan tien opeenvolgende schooldagen betreft
<p>Het medische attest is pas rechtsgeldig als het:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • uitgereikt wordt door een geneesheer, een geneesheer- specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo • duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is • de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, het telefoon- en RIZIV- nummer van de verstrekker • aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen • de begin- en de einddatum aangeeft van de ziekteperiode met, in voorkomend geval, de vermelding van voor- of namiddag
<p>Eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg:</p>	<p>Hiervoor volstaat één medisch attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld.</p> <p>Voor bepaalde chronische ziektebeelden die leiden tot verschillende afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan één medisch attest volstaan na samenspraak met de CLB- arts.</p> <p>Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.</p>

c) Het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school ²

Uniform medisch attest voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding.

Dit attest moet door de huisarts meegegeven worden zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen.

Bij langdurige afwezigheid in deze lessen, bestaat een specifiek formulier. Hierin vraagt het CLB een herevaluatie aan de behandelende geneesheer.

AFWEZIGHEID OM LEVENSBESCHOUWELIJKE REDENEN

Afwezigheid tijdens het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer gelet op de eigen levensbeschouwelijke overtuiging.

- de vrijgekomen lestijden worden besteed aan de studie van de eigen levensbeschouwing
- afwezigheid op school tijdens deze lestijden is niet toegelaten

VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN OP BASIS VAN DIVERSE REDENEN

De afwezigheid wordt, naargelang het geval, gestaafd door een verklaring van de betrokken personen of een officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft.

- een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bijwonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont (enkel dag van begrafenis zelf)
- het bijwonen van een familierraad
- de onbereikbaarheid of de ontoegankelijkheid van de instelling door overmacht
- het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank
- om feestdagen te beleven die inherent zijn aan zijn/haar door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging
- voor het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte voor de sporten, tennis, zwemmen en gymnastiek; aan sportieve manifestaties (wedstrijden, tornooien of manifestaties) waarvoor de leerling als lid van een unisportfederatie geselecteerd is

² lichamelijke opvoeding

Indien om medische reden bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dat tenslotte tot de basisvorming behoort, niet kan worden gevolgd, dan blijft de verplichting dat de betrokken leerling op zijn minst de cursus theoretisch benadert op de wijze waartoe de vakleraar beslist.

AFWEZIGHEDEN OM DIVERSE REDENEN MITS AKKOORD VAN DE DIRECTEUR

De afwezigheid kan slechts mits akkoord van de directeur en mits overhandiging van, al naargelang het geval, een verklaring van de betrokken personen of een officieel document.

Bij het toestaan van dergelijke afwezigheden zal de directeur rekening houden met het belang van de leerling

- afwezigheid voor een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont of
- om de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland bij te wonen
- afwezigheid ingevolge de individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie; deze afwezigheid kan maximaal tien, al dan niet gespreide, halve schooldagen per schooljaar bedragen
- afwezigheid om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden, voor deze afwezigheid moet de directeur vooraf zijn akkoord verleend hebben
- deelname aan time-out projecten

AFWEZIGHEID TIJDENS EXTRA-MUROSACTIVITEITEN

Ouders kunnen de deelname aan extra – murs – activiteiten weigeren indien dit voorafgaandelijk en schriftelijk aan de directie van de school wordt gecommuniceerd

- studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend; de ouders hebben echter het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra- mursactiviteit
- de leerlingen die niet deelnemen aan de extra- mursactiviteiten dienen wel degelijk aanwezig te zijn op school; voor hen zullen vervangende activiteiten worden georganiseerd
- activiteiten die volledig buiten de schooluren vallen, zijn geen extra- murs activiteiten

AFWEZIGHEDEN ALS GEVOLG VAN EEN TOPSPORTCONVENANT

Het betreft afwezigheden voor leerlingen die worden toegestaan op basis van het topsportconvenant in de sporttakken tennis, zwemmen en gymnastiek.

Deze categorie van afwezigheden kan slechts worden toegestaan voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat :

- 1) een gemotiveerde aanvraag van de ouders
- 2) een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie
- 3) een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap
- 4) een akkoord van de directie: de directeur kan het aanvraagdossier aanvaarden of weigeren

IN UITZONDERLIJKE GEVALLEN: DE AFWEZIGHEID VAN KINDEREN VAN BINNENSCHIPPERS, KERMIS- EN CIRCUSEXPLOITANTEN EN -ARTIESTEN EN WOONWAGENBEWONERS, OM DE OUDERS TE VERGEZELLEN TIJDENS HUN VERPLAATSINGEN (DE ZGN. 'TREKPERIODES')

Afwezigheid op basis van een overeenkomst tussen de 'ankerschool' en de ouders

- in principe moeten deze kinderen elke dag aanwezig zijn op school
- in uitzonderlijke omstandigheden kunnen kinderen die met hun ouders meereizen gedurende de zgn. 'trekperiodes', genieten van deze vorm van tijdelijk 'huisonderwijs', ondersteund vanuit een 'ankerschool'

afwezigheid van deze kinderen is gewettigd mits:

- de school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt
- de school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind

Anti – spijbelbeleid

Ongewettigd afwezig blijven van school helpt niet om problemen op te lossen. Als er een probleem is, zal de school , samen met het CLB helpen een oplossing te vinden.

Van ongewettigde naar problematische afwezigheden

3 stadia

- ½ dag en/of regelmatig te laat komen: **systematische opvolging door school**
- 10 ½ schooldagen: **inschakeling CLB en begeleidingsdossier**
- **meer dan 30 ½ schooldagen: melding aan de overheid/uitschrijving**

Elke afwezigheid die niet kan worden gewettigd, is een problematische afwezigheid. Van zodra de leerling een halve dag ongewettigd afwezig is, volgt de school deze leerling systematisch op; contactname met de ouders, met het CLB, het stappenplan rigoureus op te volgen, netwerk inlichten en/of bevragen.

We vragen dat alle leerlingen (ook de kleuters) stipt aanwezig zijn zodat alle activiteiten op tijd kunnen beginnen (5 minuten voor het belsignaal). Bij laattijdige aankomst noteert de leerkracht dit in de agenda van de leerling. Bij herhaling neemt de directeur contact op met de ouders. Te laat komende leerlingen en kleuters missen een belangrijk deel van de leerstof en storen het klasgebeuren. Het regelmatig te laat komen, wordt (na een verwittiging) als problematisch beschouwd en gemeld aan het CLB

Van zodra de leerling tien halve schooldagen ongewettigd afwezig is, moet het begeleidend CLB ingeschakeld worden en zal een begeleidingsdossier opgemaakt worden.

Als de ouders niet ingaan op het initiatief van het CLB of van zodra de problematische afwezigheid 30 halve schooldagen bedraagt, meldt de school dit aan de overheid. En kan de schooltoelage worden

ingetrokken. Het aantal problematische afwezigheden die de leerling in de loop van het schooljaar heeft opgebouwd, wordt overgedragen bij schoolverandering. Verzet is niet mogelijk.

d. Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

Een groeiend aantal ouders doet beroep op schoolexterne hulpverleners.

De directeur van een school kan een afwezigheid van een leerling toestaan omwille van revalidatie tijdens de lestijden. Deze revalidatie dient te worden uitgevoerd door bij wet gemachtigde hulpverleners.

De regelgeving onderscheidt 2 situaties:

- a) Afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval (die niet behoort tot situaties die vallen onder b) hieronder, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen. Daartoe is een verklaring van de ouders nodig waaruit blijkt waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaats vinden. Ook moet er een medisch attest zijn waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt. Uit het advies geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding (na overleg met de klassenraad en de ouders) moet blijken waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaats vinden. De directeur verleent toestemming voor afwezigheid voor de periode welke in het medisch attest werd vermeld.
- b) De afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose.

Een bewijs van deze diagnose moet terug te vinden zijn in het revalidatiedossier voor deze leerling op school. Indien dit voor specifieke diagnoses omwille van privacy (persoonsgegevens betreffende de gezondheid) niet mogelijk is, kan het bewijs geleverd worden op basis van een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose zoals omschreven in artikel 5, 4° van het BVR tot vaststelling van de operationele doelen van CLB.

hier wordt een vierledige procedure voorzien waarbij vooral het advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders belangrijk is. Het advies van het CLB moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daar geen antwoord op kan geven. Tevens dient te worden vermeld dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Er dient een samenwerkingsovereenkomst te worden opgesteld tussen de school en de revalidatieverstrekker aangaande de wijze waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en aan het centrum van leerlingenbegeleiding (met in acht name van de privacy wetgeving). De toestemming van de directeur dient jaarlijks vernieuwd en wordt gemotiveerd rekening houdend met het evaluatieverslag.

In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor de leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen.

Onderwijs voor zieke jongeren – tijdelijk onderwijs aan huis

Onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs is mogelijk wanneer de leerling een relatief lange periode gedurende het schooljaar op school afwezig is wegens ziekte of ongeval en de leerling hierdoor tijdelijk onmogelijk of minder dan halftijds de lessen kan volgen op school.

Om voor tijdelijk onderwijs aan huis in aanmerking te komen moeten alle volgende voorwaarden gezamenlijk worden vervuld:

- de leerling is 5 jaar geworden vóór 1 januari van het lopende jaar
- de leerling is meer dan 21 kalenderdagen (schooljaaroverschrijdend) ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval. Wanneer de leerling de lesbijwoning op school hervat, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig is wegens ziekte of ongeval, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.
Uitzondering: chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid.
- de school zal de ouders van frequent en langdurig zieke kinderen individueel informeren over het bestaan en de mogelijkheid tot het organiseren van tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.
- de ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk formuleren en staven met een medisch attest
- de aanvraag gebeurt door middel van een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld
- de afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van betrokken leerling is ten hoogste 10 km
- De school zal de ouders van frequent en langdurig zieke kinderen individueel informeren over het bestaan en de mogelijkheid tot het organiseren van tijdelijk onderwijs aan huis en/of synchroon internetonderwijs. **Uw kind kan van synchroon internetonderwijs genieten bij een langdurig geplande afwezigheid van 6 weken, of bij frequente geplande afwezigheden van minimaal 54 halve dagen. Synchroon internetonderwijs dient door de ouder(s) te worden aangevraagd via de webstek van vzw Bednet <http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>**

Er wordt nagegaan of uw kind het Synchroon internetonderwijs voldoende lang en voldoende intensief zal kunnen gebruiken. De uiteindelijke afwezigheid kan korter of minder zijn.

Het orde- en tuchtreglement van de leerlingen

Ordemaatregelen

Een goede samenwerking tussen kind, ouder en personeel van de school is een noodzakelijke voorwaarde voor een vlot functioneren. Als deze samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan de school passende maatregelen nemen.

Bij leerplichtigen in het lager onderwijs kunnen er orde- en / of tuchtmaatregelen genomen worden.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

Ordemaatregelen die zowel door de directeur als door alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen genomen worden:	
een waarschuwing	Mondeling met vermelding in de schoolagenda. (cfr ook rode kaartsysteem speelplaatswerking), dit gaat ter ondertekening mee naar huis
een vermaning	Nota in de agenda met eventueel een strafwerk. Elke aanmerking of strafwerk wordt ondertekend door de ouders.
een straftaak	Extra schriftelijke taak. Deze taak wordt aan de ouders gemeld via de agenda.
de tijdelijke verwijdering uit de les/studie	tot het einde van de les/studie. Ondertussen krijgt de leerling een strafwerk of een taak. De ouders worden hierover geïnformeerd.
Ordemaatregelen die enkel door de directeur kunnen genomen worden:	
een begeleidings-overeenkomst	Leerlingen die herhaaldelijk in de fout gaan, krijgen een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van de leerling wordt verwacht en wat de gevolgen zijn van het niet naleven van de bepalingen. (al dan niet in combinatie met gedrags- beloningskaart) Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en leidt uiteindelijk al dan niet tot het opstarten van de tuchtprocedure. Dit wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders; Ouders worden tevens uitgenodigd voor een overleg. De begeleidingsovereenkomst wordt in het KVS in smartschool geplaatst

Binnen de drie lesdagen na kennisname van de ordemaatregel heeft de betrokkene recht op overleg met de directeur.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

2.1 Bewarende maatregel

Preventieve schorsing

Om de leefregels te handhaven, kan de directeur of zijn afgevaardigde een leerplichtige leerling lager onderwijs preventief schorsen; d.w.z. voorlopig uit de school sluiten.

Deze bewarende maatregel geldt maximaal 5 opeenvolgende schooldagen. De directeur kan beslissen om de desbetreffende periode éénmalig met 5 opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet kan worden afgerond binnen deze periode

De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan de ouders ter kennis gebracht.

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

Tuchtmaatregelen

De directeur kan een tuchtmaatregel nemen als het gedrag werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van onze school in het gedrang brengt.

De directeur zal dus slechts tuchtmaatregelen nemen als de ordemaatregelen geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen. Hieronder vallen overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen of diefstal plegen.

1. Soorten

De tuchtmaatregelen zijn:

- Een **tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één schooldag en voor een maximale duur van 15 opeenvolgende schooldagen**. De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.
- Een **definitieve uitsluiting uit de school**. De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad waarin ook het CLB is vertegenwoordigd.

Een definitieve uitsluiting gaat onmiddellijk in na de schriftelijke kennisgeving aan de ouders van de leerling tijdens het schooljaar en uiterlijk op 31 augustus.

Als de leerling vóór 30 juni definitief wordt uitgesloten, blijft deze **normaliter** in de school ingeschreven tot aan de inschrijving in een andere school. Echter, uiterlijk één maand (vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting, wordt de leerling definitief uitgeschreven; zelfs indien er dan nog geen andere school voor de leerling is gevonden.

De uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan het statuut van regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zal de school de leerling actief helpen zoeken naar een andere school. Er wordt bekeken of de school het haalbaar acht om opvang te bieden zoniet wordt dit schriftelijk gemotiveerd.

Bij manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan, kan de school de leerling uitschrijven. Tevens kan de leerling het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd kan worden in de school

Algemene principes bij tijdelijke en definitieve uitsluiting:

De tijdelijke en definitieve uitsluiting kunnen alleen uitgevoerd worden na een procedure die de rechten van verdediging waarborgt, mits respect van volgende principes:

1° het voorafgaand advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB, die een adviserende stem heeft.

2° De **intentie** tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt door de school schriftelijk aan de ouders gemeld

3° De ouders en de leerling hebben vervolgens inzage in het tuchtdossier van de leerling, met inbegrip van het advies van de klassenraad, en worden gehoord. –Ze kunnen eventueel worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon

4° De tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord kunnen worden en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.

5° De beslissing tot tijdelijke of definitieve uitsluiting wordt genomen door de directeur. Deze beslissing wordt schriftelijk en behoorlijk gemotiveerd aan de ouders ter kennis gebracht vóór het ingaan van de tuchtmaatregel met vermelding van de datum waarop de maatregel ingaat.

6° De school vermeldt in de kennisgeving van de definitieve beslissing de mogelijkheid tot het instellen van het beroep en neemt de desbetreffende bepalingen uit het schoolreglement op in die kennisgeving

7° Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.

8° Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

Alleen tegen de definitieve uitsluiting kan men in beroep gaan. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie.

2. Opstarten van het beroep

- De ouders moeten het beroep schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. De ouders doen dit het best via een aangetekende zending: op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.
- Tijdens de beroepsprocedure, blijft de leerling definitief uitgesloten

3. Beroepscommissie

- De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept deze zo vlug mogelijk samen.

De beroepscommissie bestaat uit:

- Interne leden:
Dit zijn de leden intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur of zijn afgevaardigde die de beslissing heeft genomen. Hieraan kan een lid van de raad van bestuur of de algemeen directeur worden toegevoegd.
- Externe leden:
Dit zijn personen die extern zijn aan het schoolbestuur en aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen. Dit kan een directeur of een leerkracht van een andere school van de scholengroep zijn, een lid van de ouderraad, een lid van de schoolraad met uitzondering van de geleding personeel van de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen...

Een lid dat vanuit zijn hoedanigheden intern is, kan nooit behoren tot de geleding van de externen. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd. Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen. Bij de stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

- De beroepscommissie hoort de ouders
- De beroepscommissie kan één of meer leden van de klassenraad, die een advies over de definitieve uitsluiting heeft/hebben gegeven, horen.
- De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot: hetzij
 - een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten
 - een bevestiging van de definitieve uitsluiting
 - de vernietiging van de definitieve uitsluiting
- De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie
- Binnen het GO! is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.
- Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht uiterlijk 30 kalenderdagen – vakantieperioden niet meegerekend – nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.
- Bij overschrijding van deze vervaltermijn wordt de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege vernietigd.

Annulatieberoep

Als de hierboven beschreven beroepsprocedure uitgeput is, kunnen de ouders een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Zij hebben hiervoor zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie. Tijdens deze procedure, blijft uw kind definitief uitgesloten.

Overdracht leerlingengegevens bij schoolverandering

Als uw kind van school verandert, dient de school de leerlingengegevens over te dragen aan de nieuwe school. De overdracht kan enkel betrekking hebben op de leerling specifieke onderwijsloopbaan. Ze gebeurt uitsluitend in het belang van uw kind en slaat nooit op gegevens in verband met schending van de leefregels (behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt).

U kunt inzage krijgen in de over te dragen gegevens als u er expliciet om verzoekt en kan tegen vergoeding kopie van deze gegevens verkrijgen. u hebt eveneens het recht om toelichting te

verkrijgen. Na inzage van de stukken kunt u zich tegen de overdracht van bepaalde documenten verzetten.

Als uw kind beschikt over een gemotiveerd verslag voor toelating tot het geïntegreerd onderwijs of over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs, dan zal de school bij schoolverandering **een kopie** van dit verslag overdragen aan de nieuwe school, zoals thans door de regelgeving wordt opgelegd.

11.

Afspraken en informatie

1 Kledij, orde, veiligheid, hygiëne

Algemeen

- kledij en voorkomen:

Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen.

Wanneer de hygiëne en/of veiligheid dit vereisen, moet in sommige lessen aangepaste kledij worden gedragen. In het zwembad is het dragen van een badmuts verplicht. Tijdens de lessen LO vragen we de leerlingen een zwart shortje aan te trekken alsook T-shirt met logo of een witte shirt.

Tijdens buitenschoolse sportactiviteiten worden de leerlingen eveneens verzocht hun sportkledij van de school aan te trekken. In andere gevallen zal de directeur of de betrokken leerkracht naargelang van het geval het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaltjes en dergelijke meer verbieden. Bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding, bij sport en zwemmen, bij expressie of creatieve activiteiten;

- In onze school is het de leerlingen niet toegelaten om levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Concreet betekent dit dat er een verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren. Enkel tijdens het levensbeschouwelijk vak mogen de aanwezige leerlingen levensbeschouwelijke kentekens dragen.
- Wij vinden het vertolken van een eigen mening heel belangrijk zolang dit gebeurt op een respectvolle manier tegenover de medemens
- orde is een must
- wij staan op het hanteren van een verzorgd taalgebruik
- opvolging van richtlijnen van directie en personeel; wij vinden het zeer belangrijk dat leerlingen de ernst van een richtlijn kunnen inschatten en deze dan ook opvolgen (cfr klas , schoolafspraken, speelplaatsafspraken en kinderschoolreglement)
- leerlingen dienen zich te houden aan de afbakening van de speelruimte, kls en lagere schoolkinderen spelen op aparte ruimten
- zich ordelijk verplaatsen in groep zowel binnen als buiten de school, bijvoorbeeld tijdens uitstappen en bij het vormen van rijen
- respect voor school en schoolomgeving is een evidentie: geen papieren op schooldomein alsook lege brikjes. Fruit eten we op en hoort in de juiste bak alsook PMD
- materiële beschadigdheden worden niet vergoed

- daar we natuur hoog in het vaandel dragen, verzoeken wij om uw kind geen kledij aan te trekken die niet vuil mag worden. Desnoods kunt u speelkledij meegeven met uw kind. Tevens vragen wij om laarzen mee te brengen die vanaf de herfstvakantie tem Pasen op school mogen blijven. Op die manier kunnen ze iedere periode van ons prachtig schooldomein genieten.

In de klas

- er wordt een gepaste spreek- en luisterhouding gevergd van de kinderen;
- de lessen dienen met aandacht gevolgd te worden
- het zich verplaatsen in de klas mag enkel gebeuren mits toestemming van de leerkracht, sommige kinderen krijgen de toelating om zich af te zonderen in een andere ruimte bij het maken van een zelfstandige taak
- orde en netheid in en op de lessenaars, in de boekentas, kledingstukken en turnzakken horen thuis aan de kapstok
- het opruimen van speel en werkhoeken na de activiteiten.
- Respect en zorg voor eigen en andermans materiaal
- De kinderen krijgen de kans om in de klas een 10-uurtje te nuttigen: een stuk fruit /drankje van de school of water. Water mogen de kinderen de hele dag door vrij drinken.

Op de speelplaats

- Het speelplaatsrooster dient gerespecteerd te worden; de speelgoedkoffer dient met zorg te worden gebruikt en in orde te worden gebracht na elke speeltijd;
- het gebruik van vuilnisbakken is verplicht;
- iedereen brengt respect op voor de begrenzing en beplanting;
- na het belsignaal komen de leerlingen onmiddellijk naar hun rij en worden de rijen gevormd. Na het derde fluitsignaal is het stil;
- Enkel water in een plastic flesje kan worden meegebracht van thuis. In het kader van het gezondheidsbeleid dat de school voert, kunnen gezonde dranken aangekocht worden op school. NI. melk, biologische fruitsap, chocomelk en yoghurtdrink. (fair-trade) De kinderen krijgen de kans om 2 drankjes per dag aan te schaffen. Tijdens de lessen wordt er toegestaan om water te drinken.
- de kinderen snoepen verantwoord. D.w.z. een koek of fruit;
- voor en na de lessen wordt er niet in de zandbak van de kindertuin gespeeld, ook niet door kinderen die afgehaald worden door hun ouders; tenzij de leerkracht/opvangverantwoordelijke toestemming geeft
- we houden ons aan de speelplaatsregels (cfr rode kaartensysteem)
- we dragen zorg voor de moestuin en onze dieren (cfr schema)

1.4 In het toilet (plasbeleid)

- de toiletten worden bij voorkeur enkel tijdens de pauzes bezocht;
- men mag zich niet langer dan nodig ophouden in de toiletruimtes;
- de toiletten worden enkel gebruikt voor hun geëigende bestemming. beschadiging zal verhaald worden op de ouders; er zal streng opgetreden worden bij het constateren van het gooien van propfen papier op het plafond, de grond en in het toilet; de leerling zal een strafzaak krijgen waarbij hij/zij tot inzicht wordt gebracht dat dit niet kan;

1.5 In het schoolrestaurant

- de leerlingen hebben een vaste plaats (wisselt na iedere vakantie, de groten zijn tafelleiders
- de tafelleider zal de kinderen op een respectvolle manier begeleiden
- de leerkracht waakt erover dat de leerlingen in alle rust kunnen eten;

- elementaire tafelmanieren worden vereist
- zich verplaatsen in het schoolrestaurant gebeurt ordentelijk (vb bij het aanschuiven aan het buffet)
- binnenkomen en verlaten van het schoolrestaurant gebeurt zonder veel rumoer en onder begeleiding
- er worden geen dranken van thuis toegelaten de volledige dag

1.6 In de bus

- de leerlingen gehoorzamen de busbegeleidster tijdens het busvervoer;
- de leerlingen nemen een vaste plaats in;
- de leerlingen dragen steeds hun gordel wanneer ze met de schoolbus meerijden;
- het is niet toegelaten om de plaats te verlaten tijdens het rijden;
- bij het in- en uitstappen streven de leerlingen een beleefde houding na door de chauffeur en de busbegeleidster te groeten;
- het verlaten van de bus gebeurt volgens de structuur van de evacuatieoefening

2.7 Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten

- Kinderen begeven zich rustig naar de klas of rij onder begeleiding van een leerkracht
- De ouders of opgegeven aangestelden kunnen de kinderen brengen en afhalen aan het hekje vooraan
- Afhalen gebeurt vooraan het gebouw (rijvorming)

2.8 Tijdens de opvang

- 's morgens kunnen de kinderen terecht op de speelplaats van de kleuterafdeling en dit ten vroegste vanaf 8u. Wie aangewezen is op opvang kan in de school terecht vanaf 7u mits betaling
- na de lestijden kunnen de leerlingen op school blijven tot 16u00, op vrijdag is dit 15u45, nadien valt de begeleiding in handen van de naschoolse opvang en dit tot 18u, eveneens mits betaling, op woensdagnamiddag is er opvang tot 18u, vanaf 12u betalend opvangbijdrage 0,40 euro per aangevat kwartuur
- Respect en opvolgen van de richtlijnen van de opvangverantwoordelijke is een must: niet spelen in de bossen en enkel op de stenen speelplaats, Vanaf 4^{de} leerjaar is het spelen aan de doelen toegelaten

zie ook kinderschoolreglement, opgesteld, samen met de kinderen en jaarlijks bijgesteld

2.9 Buitenschoolse activiteiten

- de richtlijnen van leerkrachten en begeleiders dienen strikt opgevolgd te worden;
- er wordt een gepast voorkomen en taalgebruik van de leerlingen geëist;
- de groep verplaatst zich verantwoord en rustig langs de weg;

3. Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal : zie bijlage.

4. Ziekte, ongeval en toedienen van medicatie

Op onze school wordt geen medicatie aan de leerlingen toegediend.

De school of de leerkracht kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken.

Als een leerling tijdens de schooluren medicatie moet nemen, kan dit enkel op doktersvoorschrift. Bovendien moet de school dit eerst duidelijk afspreken met de ouders en de leerling. De school houdt een formulier bij met medicatie - inname

Het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als een leerling na het correct toedienen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt .

Aan de ouder/behandelende arts wordt gevraagd om de verklaring als bijlage in te vullen en te ondertekenen.

Wanneer een leerling op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij de ouders conform de procedure. Bij ernstige gevallen worden de hulpdiensten rechtstreeks gecontacteerd.

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directeur

Deel 4 Bijlagen

CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen

CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen

1. Het CLB

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! ... werkt samen met jouw school.
Het adres van ons CLB:

Ten Hedestraat 1
8790 Waregem
056/60 28 17
carolinecool@g-o.be
Directeur: Brenda Callens en Raymonde Van Wettere
Tel: 09/377 36 93

Temaleden die ons begeleiden zijnde volgende:

Carine Dhaeyer Caroline Cool Nathalia Desmet	Verpleegkundige Psychologe Maatschappelijk werkster	056/60 28 17	carine.dhaeyer@g-o.be caroline.cool@g-o.be nathalia.desmet@g-o.be
--	--	--------------	--

2. Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding

Samen met de school willen we ervoor zorgen dat je je goed voelt op school en daarbuiten. Zo willen we je slaagkansen verhogen. Niet alleen op school, maar ook in het latere leven.

Hoe we dit willen bereiken, lees je in de hele tekst. Maar onthoud alvast deze werkingsprincipes:

- Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren
- Het CLB moet zich aan vaste gedragsregels houden (deontologische code)
- Bij de uitvoering van zijn opdracht moet het CLB zich houden aan het 'Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp'
- Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. En ...
- ... jouw belang staat altijd centraal!

3. Werkingsprincipes

In onze samenwerking met je school, je ouders **én** met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Principes noemt men ook wel grondbeginselen of stelregels.

We kijken even naar het volledige 'Mission Statement'. Ook zeggen we je waar je meer informatie kunt vinden over het beroepsgeheim, de deontologische code voor CLB's, het 'Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp' en de 'Privacywet'.

3.1 Mission Statement

Alle principes waaraan de CLB's zich houden staan opgesomd in een document. Dat document noemen we het 'Mission statement'. Je vindt het op het internet:

- www.ond.vlaanderen.be/clb → [Organisatie van het CLB] → [Mission Statement]

Maar laat het maar even liggen. We vertalen het begrijpelijk **voor jou over** de hele tekst. Ook zeggen we je vaak waar meer makkelijke informatie staat.

3.2 Decreet Rechtspositie Minderjarige in de Jeugdhulp

Minderjarigen hebben rechten in de jeugdhulp, zoals recht op inspraak, recht op informatie, **e.d.** Deze rechten vind je allemaal terug in het 'Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp' van 7 mei 2004.

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- ["Je rechten tijdens onze begeleiding" \(voor leerlingen\)](#)

["Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders."](#)

3.3 Deontologische code CLB

CLB-medewerkers moeten zich aan een deontologische code houden. De deontologische code omvat regels en richtlijnen. Elk CLB-personeelslid gebruikt ze om tijdens zijn werk professioneel te handelen.

De volledige 'Deontologische code voor de CLB-medewerker' vind je op het internet.

- www.ond.vlaanderen.be/clb → [Organisatie van het CLB] → [Deontologische code]

3.4 Beroepsgeheim

Het beroepsgeheim is een complex maar belangrijk thema om hulverlening mogelijk te maken. Je moet er immers zeker van kunnen zijn dat alles wat je aan het CLB-team vertelt, kan gebeuren binnen een relatie waarin wederzijds vertrouwen voorop staat. De CLB-medewerkers moeten jouw informatie vertrouwelijk behandelen. Dit betekent dat deze informatie niet zomaar kan gedeeld worden. In een aantal situaties kan de informatie wel gedeeld worden, bv. met je ouders of de school. Dit gebeurt steeds in overleg met jou. Als je echt in gevaar bent, kan het CLB-team besluiten om het beroepsgeheim te doorbreken. Dit zal echter steeds vooraf met jou besproken en overlegd worden.

Voor leerkrachten, leerlingenbegeleiders, ... geldt het ambtsgeheim, zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten een aantal dingen melden aan de directie, aan collega's, aan de politie, enz.

Voor meer informatie over het beroepsgeheim kan je terecht bij je CLB-medewerker.

4. Begeleiding en centrumondersteuning

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Een deel van ons werk bestaat uit het 'begeleiden' van leerlingen.

In CLB-taal zijn er twee soorten begeleiding:

- De vraaggestuurde begeleiding
- De verplichte begeleiding

Een andere taak van het CLB is de school te ondersteunen. Over centrumondersteuning vind je verder in deze tekst meer informatie.

De school en het CLB maken afspraken over hun samenwerking in een afsprakennota.

5. Vraaggestuurde begeleiding

5.1 Wat betekent vraaggestuurde begeleiding?

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Vraaggestuurd betekent dat jij, je ouders of de school een vraag stellen. Soms wachten we die vraag ook niet af. Dan doen we zelf al een voorstel tot begeleiding. Dit doen we als we bijvoorbeeld uit een gesprek met de school merken dat je bijvoorbeeld leerproblemen hebt of niet goed in je vel zit.

De vraaggestuurde begeleiding is een 'vrijwillige' begeleiding. We moeten hier toestemming voor krijgen. We gebruiken hierbij de volgende vuistregel:

- Ben je zelf 12 jaar of ouder én word je bekwaam geacht? Dan kan je zelf toestemming geven.
- Ben je jonger dan 12 jaar? Dan moeten je ouders toestemming geven.

Voor meer informatie over bekwaamheid kun je terecht bij de CLB-medewerker.

5.2 Voor welke vragen kun je zoal bij ons terecht?

Het CLB werkt rond vier grote thema's. De vragen van leerlingen, ouders of school hebben hiermee te maken. We sommen ze even op en geven ook een extra woordje uitleg.

- Leren en studeren
 - Bij het CLB kun je terecht met vragen over je studiemethode, een diagnose van een leerstoornis of informatie hierover (bv. dyslexie), gesprekken over je studiemotivatie, e.d.
- Onderwijsloopbaan
 - Het CLB geeft bv. uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- Preventieve gezondheidszorg
 - Preventieve gezondheidszorg ken je het best van de 'medische onderzoeken'. Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met gevoelige vragen over veilig vrijen, eetproblemen, enz.
- Psychisch en sociaal functioneren
 - Heb je het momenteel moeilijk door problemen thuis? Voel je je niet goed in je vel? Heb je faalangst? Je kunt ermee bij ons terecht.

Uiteraard kun je ook voor andere vragen bij ons aankloppen.

5.3 Hoe ziet onze begeleiding eruit? Handelingsgericht!

Zoals gezegd, houden wij rekening met onze werkingsprincipes. Bij onze begeleiding werken wij 'handelingsgericht'. Ook hier gaan we uit van een 'aantal *principes*'. We geven twee voorbeeldjes:

- We houden er altijd rekening mee dat een probleem (én het vinden van een oplossing!) niet 'bij de leerling alleen' ligt. We bekijken ook wie uit jouw omgeving hulp kan bieden: school, gezin, vrienden, ...
- We gaan ook na wat er goed loopt. Zo vinden we ook makkelijker oplossingen.

Binnen een begeleiding doorlopen we altijd een aantal '*fasen*', zoals bijvoorbeeld een 'intakefase'. Op die manier bieden we een goede structuur en vergeten we niets. Zo kunnen we makkelijk tot een goede samenwerking komen.

We werken ook volgens de principes van een zorgcontinuüm. Hierbij gaan we ervan uit dat we de 'minst ingrijpende hulp' moeten aanbieden. We gaan na welke hulp jou het meest kan vooruithelpen. Enkele voorbeelden:

- Je zit niet goed in je vel. Soms is het nodig dat we je doorverwijzen naar een externe dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg. Soms kunnen gesprekken op school al voldoende zijn.
- Je hebt lees- en spellingmoeilijkheden. Soms gaan we met de school in overleg en zal zij je andere leerstof geven of 'bijwerken'. Soms zal het nodig zijn dat je begeleid wordt door een externe logopedist of iemand anders.

Meer informatie over het handelingsgericht werken en over handelingsgerichte diagnostiek vind je op het internet:

- www.prodiagnostiek.be

6. Verplichte begeleiding

Sommige vormen van begeleiding zijn verplicht. Dit betekent dat medewerking van jou, je ouders en/of de school vereist is.

Het gaat hier om taken in verband met:

- preventieve gezondheidszorg
- leerplichtbegeleiding

Ook bij deze begeleiding gaan we handelingsgericht te werk.

7. Leerplichtbegeleiding: Begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht

De overheid wil dat alle leerplichtige kinderen naar school gaan, tenzij ze huisonderwijs volgen. De overheid wil niet dat leerlingen 'ongewettigd' van school blijven. Meer informatie over gewettigde afwezigheden vond je al op een andere plaats in het schoolreglement.

De overheid verplicht CLB's, minderjarige leerlingen en hun ouders om samen te werken bij schoolverzuim. We willen samen met jou (en je ouders, school, ...) uitzoeken waarom je niet naar school komt. Misschien loopt het thuis niet zo goed. Misschien wil je een andere studierichting. Misschien kun je het niet zo goed vinden met een leerkracht of met medeleerlingen. ... Daar proberen we dan samen een oplossing voor te vinden.

8. Schoolondersteuning

Een ander deel van ons werk is de school te ondersteunen. Hierbij werken we voor groepen leerlingen, bijvoorbeeld een klas. Soms ook voor alle leerlingen van de school. Zo helpen we de school om haar leerlingenbegeleiding zo goed mogelijk uit te bouwen. Dat doen we bijvoorbeeld door haar te helpen bij het gezondheidsbeleid op school. Maar ook door bijvoorbeeld informatie over studierichtingen aan groepen van leerlingen te geven.

De schoolondersteuning kan ook gaan over de thema's 'leren en studeren', 'onderwijsloopbaan', 'preventieve gezondheidszorg' en 'psychisch en sociaal functioneren'.

9. Preventieve gezondheidszorg

De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, bevorderen en beschermen. Een goede gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan.

Een van de manieren waarop een CLB dit doet, zijn de medische onderzoeken die met een vaste regelmaat worden uitgevoerd. Meewerken aan deze onderzoeken is bij wet verplicht.

We maken een onderscheid tussen eerder uitgebreide onderzoeken en kleinere korte onderzoeken.

9.1 Verplichte medische onderzoeken = algemene en gerichte consulten

9.1.1 Algemene en gerichte consulten

Aan een aantal medische onderzoeken ben je verplicht om deel te nemen. Het gaat hier om de 'algemene consulten' en de 'gerichte consulten'.

- **Algemene consulten:** tijdens een algemeen consult onderzoekt een CLB alle leerlingen van een bepaald leerjaar (gewoon onderwijs) of van een bepaalde leeftijd (buitengewoon onderwijs). Het algemeen consult heeft aandacht voor de algemene gezondheidstoestand van de leerlingen en gebeurt in de gebouwen van het CLB. Dat kan soms ook op een andere plaats met een 'medisch circuit' zijn.

Gerichte consulten: tijdens een gericht consult onderzoekt een CLB alle leerlingen van een bepaald leerjaar (gewoon onderwijs) of van een bepaalde leeftijd (buitengewoon onderwijs). Het gericht consult is minder uitgebreid en richt zich naargelang de leeftijdscategorie op bepaalde gezondheidsaspecten (groei en gewicht, visuele functie, kleurenzin, oogstand, gebit, ...). De gerichte consulten kunnen op school of in het CLB plaatsvinden.

De deelname aan deze onderzoeken is door de overheid verplicht.

Doel van het onderzoek is je groei en ontwikkeling op te volgen en die aspecten van je gezondheid te controleren die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze onderzoeken willen we problemen vaststellen die bij de huisarts of gewone dokter niet systematisch worden gecontroleerd. Bijvoorbeeld: een te laag gewicht, een gehoording, een verminderd zicht (slechter zien). Als wij ze tijdig vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen.

Even belangrijk voor ons is of een kind zich lekker voelt in zijn vel (psychosociale ontwikkeling).

Meer informatie over deze algemene en gerichte consulten vind je ook op het internet:

- www.ond.vlaanderen.be/clb

9.1.2 Aanwezigheid ouders bij de medische onderzoeken

We hebben graag dat ouders de onderzoeken van hun kinderen in het kleuteronderwijs bijwonen. Dat geldt zowel voor het gewoon als voor het buitengewoon kleuteronderwijs.

9.1.3 Verzet tegen onderzoek door een bepaalde arts van het CLB

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een arts van het CLB. In dat geval mag je zelf 'verzet aantekenen' tegen het onderzoek als je 12 jaar of ouder bent. Ben je jonger dan 12, dan moeten je ouders het verzet aantekenen.
- Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. In het laatste geval krijg je een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Dit verzet heeft wel enkele gevolgen:
 - Je moet het onderzoek door een andere arts laten uitvoeren
 - *ofwel* een andere arts van ons CLB;
 - *ofwel* een andere arts van een ander CLB naar keuze;
 - *ofwel* een andere arts die geen CLB-arts is. Deze arts moet wel over het juiste bekwaamheidsbewijs beschikken, het diploma master na master in de jeugdgezondheidszorg.
 - Het onderzoek moet plaatsvinden:
 - *ofwel* binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
 - *ofwel* binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.
 - Als het onderzoek uitgevoerd wordt door een arts van een ander CLB of een arts die geen CLB-arts is, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.
 - Als het onderzoek door een arts wordt uitgevoerd die geen CLB-arts is, dan zijn de kosten van het onderzoek voor jou en je ouders.
 - Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling door de andere arts moeten worden onderzocht is te raadplegen op http://www.ond.vlaanderen.be/clb/CLB-medewerker/Verplicht_consulten.htm . Hier vind je ook het model van verslaggeving voor de arts die het onderzoek dan uitvoert.

Soms tekenen leerlingen of ouders verzet aan. Ze laten dan het onderzoek elders uitvoeren. *We raden dit verzet stellig af*: het vraagt een hele procedure voor jou, medeleerlingen van je klas zitten met vragen, ... Als je je niet goed voelt bij het onderzoek is het beter om er eerst met ons over te praten. Misschien vinden we samen wel een oplossing waar jij je goed bij voelt.

9.2 Besmettelijke ziekten

Besmettelijke ziekten verspreiden zich gemakkelijker op plaatsen waar mensen dicht bij elkaar leven. De school is zo'n plaats. Soms moet de CLB-arts maatregelen nemen om de verspreiding van een besmettelijke ziekte op school te helpen voorkomen. Heb jij of iemand van jouw gezin één van de ziekten die hieronder zijn opgesomd, zorg er dan voor dat die informatie snel tot bij de CLB-arts komt. Dit kan op 3 manieren: je meldt het aan de coördinator die dan verder het CLB informeert, je neemt zelf contact met het CLB of jouw behandelende arts neemt contact met het CLB.

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A

- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (enterohemorragische Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)
- Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden.

Je bent verplicht om deze besmettelijke ziekten te melden en om mee te werken aan de maatregelen die getroffen worden om de verspreiding van sommige besmettelijke ziekten op school te helpen voorkomen. Deze maatregelen worden ook wel profylactische maatregelen genoemd.

9.3 Vaccinaties

. Het CLB biedt de vaccins van het vaccinatieprogramma in Vlaanderen en het Brussels-Hoofdstedelijk Gewest gratis aan. Informatie over het vaccinatieprogramma is te lezen via <http://www.zorg-en-gezondheid.be/basisvaccinatieschema>.

Ook wordt bij elk medisch onderzoek nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties kreeg. Is dit niet het geval, dan word je verwittigd en kan het CLB inhaalvaccinaties aanbieden.

Vaccinaties worden gratis door CLB aangeboden, je bent echter niet verplicht om hierop in te gaan. Het CLB vaccineert enkel na schriftelijke toestemming. De toestemming wordt gegeven door de ouder, voogd of mature leerling.

In sommige studierichtingen kunnen bepaalde vaccinaties wel vereist zijn, maar die vallen onder een andere regelgeving - de regelgeving van de arbeidsgeneeskunde.

9.4 Individueel onderzoek

We kunnen ook een **niet-verplicht** individueel onderzoek uitvoeren. Dan onderzoeken we jou alleen. Dit kan in de volgende gevallen:

- 1) We doen nazorg na een consult.
- 2) We onderzoeken je op jouw eigen vraag, van de school of van je ouders.
- 3) We doen dit omdat we als CLB denken dat dit echt nodig is.

Opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)

1 Inleiding

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. Het doel is elke leerling het gemeenschappelijk curriculum³ (zie voetnoot) te laten volgen. Om die reden hebben leerlingen recht op aanpassingen die hen toelaten dat doel te bereiken.

Deze aanpassingen moeten dan wel redelijk zijn. Om de aanpassingen redelijk of haalbaar te maken voor het schoolteam, is er soms ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs. Deze ondersteuning heet geïntegreerd onderwijs (verder: GON). Voor sommige leerlingen zijn de aanpassingen die nodig zijn om de leerdoelen te halen niet mogelijk of niet voldoende. Zij kunnen een individueel aangepast curriculum volgen in het gewoon onderwijs. Ook bij het volgen van een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs is ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs mogelijk in de vorm van GON of in de vorm van inclusief onderwijs (verder: ION). Wanneer het volgen van het gemeenschappelijk curriculum niet mogelijk is in het gewone onderwijs, kan de leerling indien nodig een overstap maken naar het buitengewoon onderwijs.

8.2 Geïntegreerd onderwijs, inclusief onderwijs, individueel aangepast curriculum en buitengewoon onderwijs

8.2.1 Geïntegreerd onderwijs (GON) en inclusief onderwijs (ION)

Sommige leerlingen met bijzondere hulpvragen kunnen gewoon onderwijs volgen met hulp vanuit het buitengewoon onderwijs. Personeelsleden van het buitengewoon onderwijs helpen de leerling, de ouders, de klasleraar, ... Zij helpen de school in het voorzien van de redelijke aanpassingen die de leerling nodig heeft. De aard van de ondersteuning wordt in overleg bepaald.

Het krijgen van deze ondersteuning is een recht dat verleend wordt aan sommige leerlingen. Men kan je dus niet verplichten om deze ondersteuning te aanvaarden. Maar we raden aan om het te zien als een extra hulp die je dan mag gebruiken.

Om deze ondersteuning te bieden, krijgt de school voor buitengewoon onderwijs (les)uren of lestijden toebedeeld vanuit het geïntegreerd onderwijs (GON). Voor het bieden van ondersteuning bij een leerling met een verstandelijke beperking⁴ krijgt de school (les)uren of lestijden vanuit het Inclusief onderwijs (ION).

³ Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die je hiervoor moet bereiken. Het gaat over alles wat je moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te krijgen. Leerlingen die een 'gemeenschappelijk curriculum' volgen en hiervoor slagen, hebben recht op een getuigschrift of diploma.

⁴ Dit indien de leerling een verslag type 2 krijgt vanwege het CLB.

De overstap naar gewoon onderwijs met ondersteuning via GON of via ION kan je op twee manieren maken:

1. Je volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.
2. Je volgde geen les in het buitengewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders en CLB besluit men dat je extra hulp vanuit buitengewoon onderwijs kan gebruiken.

8.2.1.1 Toelating tot geïntegreerd onderwijs (GON) of inclusief onderwijs (ION)

8.2.1.1.1 Van buitengewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met GON of ION

- Na terugkeer uit buitengewoon onderwijs wordt soms GON of ION toegekend. Dit is niet altijd en automatisch zo! Wie in aanmerking komt voor GON of ION, staat duidelijk omschreven in de regelgeving. Bovendien gaat het CLB na of de school en de leerling GON of ION nodig hebben. Men gaat ook na of de GON of ION wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Dit doet het CLB in overleg met ouders en school, door middel van een 'handelingsgericht traject' (zie punt 5.3.) Zaken die meespelen kunnen *bijvoorbeeld* zijn: de vorderingen in je vroegere school, je mogelijkheden, het advies dat er gegeven werd over het verder volgen van buitengewoon onderwijs, de aanpassingen die de school kan doen,
- Indien de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen, heft het CLB het oude verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs definitief op. Het CLB maakt dan een ander officieel document op: een 'gemotiveerd verslag.' Het CLB maakt het gemotiveerd verslag op in samenspraak met school, ouders/leerling, Dit gemotiveerd verslag is nodig om ondersteuning vanuit GON te krijgen.
- Een leerling die les volgde in het type basisaanbod van het buitengewoon onderwijs (voor meer uitleg over de types van het buitengewoon onderwijs, zie 8.2.2.1.), moet daar minimaal negen maanden hebben les gevolgd om voor GON in aanmerking te komen.
- Indien de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, wordt het oude verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs niet opgeheven. De school kiest er dan voor om na overleg tussen school, CLB en ouders een individueel aangepast curriculum uit te tekenen. Hierbij maakt ze leerdoelen op maat van de leerling. Het doel van een individueel aangepast curriculum is de leerling zo ver mogelijk te krijgen in zijn ontwikkeling. Het behalen van een getuigschrift is niet de eerste prioriteit, maar is niet uitgesloten. Dit individueel aangepast curriculum kan – indien nodig en wanneer de wetgeving dit toelaat – ondersteund worden met GON of ION.

8.2.1.1.2 Van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met GON

- Sommige leerlingen kunnen onmiddellijk geïntegreerd onderwijs (GON) volgen. Wie in aanmerking komt voor GON, staat duidelijk omschreven in de regelgeving.
- Het CLB maakt een officieel document op: een 'gemotiveerd verslag.' Zonder dit gemotiveerd verslag kan de GON niet worden opgestart. Het CLB maakt het gemotiveerd verslag op in samenspraak met school, ouders/leerling,
- Om in aanmerking te komen voor GON-ondersteuning type basisaanbod, moet je echter eerst 9 maanden les hebben gevolgd in buitengewoon onderwijs.

8.2.2 Buitengewoon onderwijs

8.2.2.1 Wat is buitengewoon onderwijs?

Soms besluiten school, ouders en CLB dat de aanpassingen die nodig zijn om een leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten volgen in het gewone onderwijs onvoldoende zijn of onredelijk. Dit gebeurt in principe altijd na een 'handelingsgericht traject' (zie punt 5.3). Men besluit dan de leerling een recht op toegang tot buitengewoon onderwijs toe te kennen. Buitengewoon onderwijs is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Een terugkeer uit buitengewoon onderwijs naar gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er hierbij bijzondere voorwaarden;

Het buitengewoon onderwijs is verdeeld in verschillende types in basisonderwijs. In secundair onderwijs zijn er types en onderwijsvormen. In elk type en in elke onderwijsvorm zijn er bijzondere aandachtspunten.

- Meer informatie over die types vind je via: <http://data-onderwijs.vlaanderen.be/onderwijsaanbod>:
 - o [Basisonderwijs] → [Buitengewoon basisonderwijs]
 - o [Secundair Onderwijs] → [Buitengewoon secundair onderwijs]
- Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via: www.onderwijskiezer.be.

8.2.2.2 Verslag voor toelating tot het buitengewoon onderwijs

Als de ouders akkoord zijn met het feit dat de nodige aanpassingen onvoldoende of onredelijk zijn, dan maakt het CLB een verslag voor de toelating tot het buitengewoon onderwijs. Heel uitzonderlijk doen het CLB dit ook op eigen initiatief. Het verslag is eigendom van de ouders. De ouders kunnen vrij een school kiezen. Zij kunnen echter enkel inschrijven in het type (en opleidingsvorm voor buitengewoon secundair onderwijs) dat het verslag vermeldt.

Het verslag kan geëvalueerd worden en kan nadien opgeheven worden. Hierbij geldt:

- Het CLB kan op eigen initiatief, op vraag van de ouders of op vraag van de school, het verslag opheffen. Vooraleer we het verslag opheffen, is er overleg.
- Als een kind les volgt in het type basisaanbod, dan moeten de school voor buitengewoon onderwijs en het CLB van die school het verslag evalueren. Dit gebeurt na maximum 2 schooljaren in het basisonderwijs, en ten laatste na de opleidingsfase in het secundair onderwijs.
 - o Soms besluit men dat de leerling best nog langer les volgt in de school voor buitengewoon onderwijs. We streven hier ook naar een akkoord met de ouders. Dan maakt het CLB een nieuw verslag. Heel uitzonderlijk maakt het CLB op eigen initiatief een verslag op.
 - o Soms heft men het verslag op. Het kan niet meer gebruikt worden om ingeschreven te blijven of in te schrijven in een school voor buitengewoon onderwijs. De leerling moet dan terug les volgen in gewoon onderwijs. Hier kan hij ondersteuning krijgen via GON (zie boven) indien hij in het basisonderwijs zit.

8.3 Meningsverschillen?

Alvorens zich tot andere instanties te wenden, is het belangrijk om terug met CLB-medewerkers, CLB-directie, school en eventuele andere partners in overleg te gaan. Vaak leidt dit tot oplossingen. Ook hier blijven wij het welzijn van het kind centraal stellen. Mocht dit geen oplossing bieden dan kunnen ouders een bemiddelingsverzoek indienen bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie als er discussie is

omtrent het afleveren van een verslag of een melding maken bij het Interfederaal Gelijkekansencentrum wanneer er onenigheid is omtrent de redelijkheid van aanpassingen.

8.3.1 Onenigheid over het afleveren van een verslag

Bij onenigheid tussen ouders, school en CLB over het afleveren van het verslag kan, op initiatief van een van de betrokken partijen, een beroep gedaan worden op een Vlaamse Bemiddelingscommissie.

De commissie bemiddelt om een consensus te bereiken tussen de partijen. Een bemiddelingsverzoek kan alleen worden ingediend nadat het CLB samen met alle betrokkenen nader bekeken heeft wat de leerling nodig heeft, en of de nodige aanpassingen onvoldoende of onredelijk zijn. In geval je de vraag tot bemiddeling als ouder stelt, kan dit enkel na het doorlopen van bestaande procedures van de school of het CLB.

Je CLB-medewerker zal je hier meer informatie over kunnen geven.

8.3.2 Betwisting in verband met redelijkheid van aanpassingen

Bij betwisting in verband met de redelijkheid van aanpassingen kunt u zich wenden tot het Interfederaal Gelijkekansencentrum. Het Interfederaal Gelijkekansencentrum is het onafhankelijk mechanisme voor België voor de bekendmaking, bescherming en opvolging van de implementatie van het VN-Verdrag inzake de Rechten van Personen met een Handicap. Wie vragen heeft over het M-decreet, over redelijke aanpassingen, of wie een melding wil maken over problemen om redelijke aanpassingen te verkrijgen, kan het Centrum bereiken via: www.diversiteit.be/contact.

9. Multidisciplinair dossier

Hier vind je meer informatie over je dossier. Officieel heet dat het multidisciplinair dossier. We geven de belangrijkste puntjes weer. Jij of je ouders kunnen zeker meer informatie vinden via het internet:

- www.ond.vlaanderen.be/wetwijs → [zoek via een lijst met zoekwoorden] ... klik op letter [M] → [multidisciplinair dossier (clb)] → [Omzendbrief CLB/2008/02 van 18/11/2008]

Voor meer informatie kun je *zeker* ook terecht bij je eigen CLB-medewerker.

9.1 Wat staat er in mijn dossier?

Voor iedere leerling leggen we een dossier aan. Dit dossier bevat onder meer:

- administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders, ...
- gegevens over de verplichte begeleiding in het kader van de preventieve gezondheidszorg naar aanleiding van een algemeen of gericht consult, (6.2.1 Preventieve gezondheidszorg)
- gegevens over de vaccinaties
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie 6.2.2 Besmettelijke ziekten)
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden

- verslagen van gesprekken
- resultaten van testen
- ...

9.2 Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

Sommige gegevens kunnen – in het belang van betrokkenen - voor bepaalde CLB-medewerkers toegankelijk gemaakt worden. Dit gebeurt op verzoek de bekwame minder- of meerderjarige leerling. Dit verzoek kan er ook komen van ouders en opvoedingsverantwoordelijken. Dit gebeurt in eigen naam of in naam van de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling. Soms zijn de gegevens ook niet toegankelijk om de rechten van ‘derden’ te vrijwaren. Ook kan het voorkomen dat een CLB-medewerker ambtshalve in uitzonderlijke gevallen geen toegang meer heeft.

De leerling zelf en de ouders

De bekwame minderjarige leerling of de meerderjarige leerling heeft recht op toegang tot zijn dossier. Maar er zijn enkele uitzonderingen op die regel. Staat er in het dossier bv. informatie die enkel over een derde gaat, dan is daar geen toegang toe. Over de andere wettelijke uitzonderingen kan je CLB-medewerker je meer vertellen.

Toegang tot het dossier vindt altijd plaats onder begeleiding van een CLB medewerker.

Als je niet bekwaam bent, zijn het in principe je ouders die het toegangsrecht uitoefenen. Ook voor hen gelden bovenstaande uitzonderingen. Daarbij komt nog de bepaling dat ouders geen recht hebben op de contextuele gegevens die over de andere ouder gaan.

Ouders hebben daarbuiten altijd een toegangsrecht tot de gegevens die enkel henzelf betreffen.

Meer informatie vind je in de folder [“Je dossier in het CLB”](#).

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

De leerling kan het recht op toegang zelfstandig uitoefenen of zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon die

- meerderjarig is;
- op ondubbelzinnige wijze door de leerling aangewezen is;
- niet rechtstreeks betrokken is bij de jeugdhulpverlening;
- beschikt over een uittreksel uit het strafregister dat een model 2 omvat.

Op dit recht op bijstand door een vertrouwenspersoon zijn er wettelijke uitzonderingen. Over deze wettelijke uitzonderingen kan je CLB-medewerker je meer vertellen.

9.3 Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

De 'eindverantwoordelijkheid' voor de gegevens in het dossier ligt bij de directeur van het CLB. Voor het verwerken van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen, ligt die eindverantwoordelijkheid bij de verantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg van het centrum.

9.4 Wat gebeurt er met mijn dossier als ik van school verander?

Als je ooit van school verandert, bezorgt het CLB van je oude school het dossier aan het CLB van je nieuwe school/ school. De directeur van het CLB van je laatste school is de 'eindverantwoordelijke' voor deze overdracht.

9.5 Ik wil niet dat het dossier aan het nieuwe CLB wordt bezorgd

9.5.1 Sommige gegevens moeten we bezorgen!

Er zijn gegevens die we aan het nieuwe CLB moeten bezorgen, namelijk:

- je identificatiegegevens (bv. adres, geboortedatum, ...)
- de vaccinatiegegevens
- de gegevens in het kader van de algemene en de gerichte consulten en de medische onderzoeken
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim)
- het verslag voor toegang buitengewoon onderwijs
- het gemotiveerd verslag voor leerlingen die recht hebben op GON

9.5.2 Wie kan verzet aantekenen?

Tegen het overdragen van andere gegevens kun je 'verzet aantekenen.' Hierbij geldt de volgende vuistregel:

- Ben je zelf 12 jaar of ouder en bekwaam? Je tekent zelf verzet aan.
- Ben je jonger dan 12 jaar? Je ouders tekenen verzet aan.

9.5.3 Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden bij de CLB-directeur van het 'vorige' begeleidende CLB binnen een termijn van 10 dagen nadat de geplande overdracht aan de ouders of de leerling is meegedeeld.

9.6 Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

Het CLB en CLB-medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinair dossier aan anderen bezorgen. Het is slechts in een aantal gevallen mogelijk. Voor onze samenwerking met de school mogen we bijvoorbeeld wel gegevens doorgeven.

In onze samenwerking met de school geven we zeker niet alle gegevens door. We doen dit enkel voor gegevens die de school nodig heeft om jou op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou bespreken. Bij het doorgeven van deze gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie 3. Werkingsprincipes)

9.7 Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

9.7.1 Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

- De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde consult of vaccinatie.

Bijvoorbeeld: Het laatste consult wordt uitgevoerd op 10 februari 2015. Het dossier blijft *zeker* bewaard tot en met 10 februari 2025.

- Bovendien mag je dossier niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld betekent dit dat je op 10 februari 2025 25 jaar moet zijn. Anders mogen we je dossier niet vernietigen.
- Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat de dossiers vernietigd worden. De procedure daarvoor moet hij correct volgen.

9.7.2 Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

- Dossiers van leerlingen die hun allerlaatste schooljaar les volgden in het buitengewoon onderwijs worden langer bewaard. Deze dossiers mogen pas vernietigd worden als deze leerlingen minimum 30 jaar zijn. Ook hier mag het pas 10 jaar na het laatste consult.

9.7.3 Rijksarchief

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard en kan worden overgedragen aan het Rijksarchief. Ook hiervoor is er een procedure. Als een dossier daar terechtkomt, wordt het ook daar met respect voor de privacy behandeld.

9.8 Informatieplicht in verband met het multidisciplinair dossier

De CLB-directeur moet ervoor te zorgen dat jij en je ouders op gepaste wijze over het dossier worden geïnformeerd.

Als er, na overleg met het CLB, ‘betwisting’ is over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (schending van de privacy), dan kan men zich wenden tot:

*Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer
Hoogstraat 139 – 1000 Brussel
Tel.: 02 213 85 40*

10. Klachtenprocedure

Voor klachten over het CLB (behalve de klachten met betrekking tot het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden) gelden dezelfde bepalingen als die voor de school. Ze zijn opgenomen in de zogenaamde “algemene klachtenprocedure” van het centrumreglement.

Heb je over het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden dan geldt de volgende procedure.

- Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem besproken worden.
- Komt men na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.
- Binnen een termijn van 10 kalenderdagen stuurt de directeur de klager een ontvangstbevestiging waarin hij informatie geeft over de behandeling van de klacht.
- De directeur start een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Na het onderzoek stuurt hij de klager een brief met een samenvatting van het onderzoek en zijn gemotiveerde bevindingen over de klacht. Als de klacht afgewezen wordt, brengt hij de klager hiervan op de hoogte met een motivatie.
- De directeur behandelt de klacht binnen een termijn van 45 kalenderdagen na ontvangst van de klacht.
- Deze klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht ingediend wordt niet op.

11. Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?

- Als je van school verandert (bv. bij overgang van lager naar secundair onderwijs) blijven we bevoegd en verantwoordelijk om je te begeleiden. Dat blijft zo tot je in een nieuwe school met een nieuw CLB bent ingeschreven.
- Ook als je uitgesloten werd van school, blijven we beschikbaar voor jou tot je een nieuwe school gevonden hebt. In de zoektocht naar een nieuwe school moeten je ouders en jij wel actief meewerken.



privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Toestemming om beeldmateriaal te maken

1/09/2016

Beste ouder(s),

Het kan gebeuren dat de school of een tv-ploeg foto's, video- of televisieopnames van leerlingen maakt tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. Door dit document te ondertekenen, geeft u hiervoor toestemming. Waarvoor dank.

Bedenkt u zich in de loop van het schooljaar en vraagt u ons om bepaalde beelden te verwijderen, dan geven we daar onmiddellijk gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

Met vriendelijke groeten,

Isabelle Christiaens

Directeur

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2016-2017 vanaf 1 september beelden/foto's van[*naam van de leerling*] te maken en deze te publiceren op de website/info – krant/folder/affiche en onze facebook pagina

Datum

Handtekening ouder

ziekte, ongeval en toedienen van medicatie



Beste ouder(s)

De laatste jaren wordt steeds meer aan het schoolpersoneel gevraagd om medicatie op school toe te dienen. Daarom hadden wij daarover graag de volgende afspraken gemaakt:

- vermijd zoveel mogelijk dat er medicatie op school moet worden genomen
- is dit toch absoluut nodig, dan vragen wij u om onderstaand attest door de behandelende arts te laten invullen en ons te bezorgen
- het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor bijwerkingen die de leerling kan ondervinden nadat de medicatie correct op school is genomen.

Met vriendelijke groet,
Isabelle Christiaens
directeur

Attest van de behandelende arts, te overhandigen aan de leerkracht/school*

Naam van de leerling:

Naam van de medicatie:

Dosis:

Toedieningswijze:

Tijdstip van toediening:

Periode van toediening: van tot [datum]

Bewaringswijze van het geneesmiddel:

Tijdstip van toediening op school:.....

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)

Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2016

Ondergetekenden (naam ouder(s))

Van (naam leerling) _____

uit klas _____

van school _____

bevestigen hierbij dat ze het schoolreglement en het pedagogisch project van Bs De Driesprong voor het schooljaar 2016-2017

via elektronische drager (op de website: www.bs-dedriesprong.be) kunnen raadplegen en ondertekenen voor akkoord.

Indien een papieren versie gewenst is, gelieve dit mee te delen via het agenda of tingeling van uw kind:

te _____

op [datum] _____

Handtekening(en)

De ouder(s) _____
