

Schoolreglement voor het buitengewoon basisonderwijs



Schooljaar 2023 - 2024

Inhoud

Welkom	5
Vooraf.....	6
1. Onze school	7
1.1. PPGO!	7
1.2. Neutraliteit	7
1.3. Schoolteam.....	8
1.4. Schoolbestuur.....	8
1.5. Scholengemeenschap.....	9
1.6. Informatieveiligheid	9
2. Inschrijving.....	10
2.1. Inschrijvings- en toelatingsvoorwaarden	10
2.2. Voorrangsregeling	10
2.3. Weigering om in te schrijven.....	10
2.3. Verandering van school.....	10
2.4. Overdracht van het multidisciplinaire dossier	11
2.5. Regelmatige leerling, leerplicht, regelmatig schoolbezoek en vrijstelling.....	11
2.6. Leerlingengegevens.....	12
3. Jaarkalender	13
3.1. Organisatie van de schooluren en vakantieregeling	13
3.2. Activiteiten extra muros.....	13
3.3. Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen.....	13
3.4. Samenwerkingsverbanden of lesbijwoning in andere scholen.....	13
4. Participatie	14
4.1. Leerlingenforum	14
4.2. Ouderraad	14
4.3. Schoolraad.....	14
4.4. Engagementsverklaring.....	14
5. Begeleiding en evaluatie	16
5.1. Begeleiding en evaluatie	16
5.2. Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens	18
5.3. Studieloopbaan en eindbeoordeling.....	18

6. Afspraken.....	19
6.1. Gebruik van gsm en andere media.....	19
6.2. Gegevensverwerking en beeldmateriaal.....	20
6.3. Reclame en sponsoring	20
6.4. Kledij, orde, voorkomen	20
6.5. Leerlingenvervoer.....	20
6.6. Lokale leefregels.....	20
6.7. Efficiënt connecteren	20
7. Afwezigheden.....	22
7.1. Aanwezigheden	22
7.2. Afwezig wegens ziekte	22
7.3. Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	23
7.4. Afwezig om één van de volgende redenen	23
7.5. Afwezig met toestemming van de school	23
7.6. Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	24
7.7. Problematische afwezigheid	25
8. CLB: schoolnabije partner	26
8.1. Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	26
8.2. De werking van het CLB.....	27
8.3. Leerlingenbegeleiding door het CLB	28
8.4. Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	32
8.5. Multidisciplinair dossier en klachtenprocedure.....	33
9. Veiligheid en gezondheid	37
9.1. Ziekte en toedienen medicatie.....	37
9.2. Eerste hulp bij ongevallen (EHBO).....	37
9.3. Roken.....	37
9.4. Alcohol en drugs.....	37
9.5. Welbevinden	38
9.6. Voeding, dranken en tussendoortjes	38
9.7. Verkeersveilige schoolomgeving.....	40
10. Schoolkosten	401
11. Leefregels	42
11.1. Ordemaatregelen	42

11.2. Preventieve schorsing	42
11.3. Tuchtmaatregelen	43
11.4. Regels bij tuchtmaatregelen.....	43
12. Verzekeringen.....	44
13. Taalbeleid	45
13.1. Visie op het gebruik van de thuistaal op school.....	45
13.2. Afspraken rond het gebruik van de thuistaal op school	45
14. Betwistingen en klachten	46
14.1. Algemene klachtenprocedure	46
14.2. Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs.....	47
14.3. Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting.....	50
15. Bijlagen	50
15.1. Instemming met schoolreglement en pedagogisch project vanaf 1 september 2023	50
15.2. Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal.....	51
15.3. Doktersattest: toezicht op inname medicatie.....	52
15.4. Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen	52

Welkom

Beste ouder,

Het doet ons plezier dat je beslist hebt om op onze school beroep te doen voor het onderwijs en de zorg voor jouw kind.

Ons onderwijs is er voor jongens en meisjes die om de een of andere reden niet in het gewoon onderwijs terecht kunnen. We zijn dan ook 'buitengewoon' in onze manier van werken. Elke leerling begeleiden we op zijn niveau en op zijn tempo. Daarom is bij ons het aantal leerlingen in een groep veel kleiner.

Niet alleen leerkrachten begeleiden jouw kind, maar ook andere gespecialiseerde personeelsleden, onder meer opvoedend hulppersoneel, paramedisch en sociaal personeel, psychologisch, orthopedagogisch en medisch personeel. Zij gebruiken speciale leermiddelen, methodes en therapieën.

Ons hele schoolteam zal zich dagelijks inzetten om jouw kind optimaal te begeleiden.

Terecht verwacht je van onze school goed onderwijs, een respectvolle omgeving en een pluralistisch geïnspireerde opvoeding.

Dit schoolreglement brengt je op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school en de rechten en plichten die onze leerlingen en hun ouders hebben.

Als ouder draag je de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van je kind. Wij hopen dan ook dat het wordt aangemoedigd om de vastgelegde afspraken na te leven.

We hopen met jou goed te kunnen samenwerken en we danken je voor het vertrouwen in ons schoolteam.

Ilse Bauters
directeur GO! BSBO De Ontdekker

Vooraf

Het schoolreglement regelt de relaties tussen de school en de ouders en de leerlingen. Waar in dit model sprake is van 'de ouders', bedoelen we ook 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.

Een wijziging aan het schoolreglement treedt normaal gezien maar 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, maar daar word je tijdig van op de hoogte gebracht.

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

Als je bij het begin van het schooljaar het levensbeschouwelijk vak (= alle door de grondwet erkende godsdiensten, niet-confessionele zedenleer, ...) wil veranderen t.o.v. de vorige keuze, dan moet je een nieuw keuzeformulier aanvragen bij de directeur en dit formulier ingevuld en ondertekend terug aan de directeur bezorgen voor 30 juni van het voorgaande schooljaar.

Ons schoolreglement vinden jullie ook terug op [onze website](#).

Een papieren versie is te verkrijgen op eenvoudig verzoek.

1. Onze school

1.1. PPGO!

Ons doel is leerlingen optimale ontwikkelingskansen bieden en ze begeleiden zodat zij kunnen opgroeien tot gelukkige, zelfstandige, verdraagzame, creatieve en 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**. Het biedt een referentiekader waarbinnen het handelen vorm krijgt en waaraan het kan worden afgetoetst, maar tegelijk en meer verdergaand wil het PPGO! ook een **dynamiserende richtingwijzer** zijn om het pedagogisch 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 leerlingen** 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 worden betrokken 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 PPGO! is terug te vinden via [deze link](#):

1.2. Neutraliteit

Om ons pedagogisch project te kunnen realiseren is het in onze school niet toegelaten 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 de leefregels.

1.3. Schoolteam

Het schoolteam van GO! BSBO De Ontdekker bestaat uit:

- de directeur
- het beleids- en ondersteunend personeel: de orthopedagogen en de psychologe, de pedagogisch coördinator basisaanbod en type 2, de ict-coördinator, de administratieve medewerkers;
- de leerkrachten: de klastitularissen, de leerkrachten muzische vorming, de bijzondere leerkrachten individueel onderwijs (BLIO), de leermeesters lichamelijke opvoeding en godsdienst/zedenleer, ...;
- het paramedisch personeel: de logopedisten, de kinesitherapeuten, de ergotherapeuten, de verpleegkundige, de kinderverzorgsters;
- het meester-, vak en dienstpersoneel (onderhouds- en keukenpersoneel)

1.4. Schoolbestuur

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

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

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

De raad van bestuur bestaat uit negen personen. Zes ervan worden verkozen door de leden van de schoolraden. De verkozen leden coöpteren nog drie leden. De huidige raad van bestuur die is verkozen voor de periode april 2022 – maart 2026, bestaat uit:

Leden van de raad van bestuur van SGR 21:

Rechtstreeks verkozen leden		
De Brouwer Jean-Pierre, voorzitter	9700 Oudenaarde	piet@bddb.be
De Meyer Jan, ondervoorzitter	9667 Horebeke	jan.m.de.meyer@gmail.com
Carbonnelle Bart	9700 Oudenaarde	bart.carbonnelle@outlook.com
De Ruyck Jan	9700 Oudenaarde	jan1.de.ruyck@telenet.be
Simons André	9700 Oudenaarde	andre_simons@hotmail.com
Lampens Peter	9700 Oudenaarde	info@Lampens.be
Gecoöpteerde leden		
Van Landeghem Lies	9772 Wannegem	lies.vanlandeghem@telenet.be
Van Melkebeke Peter	9700 Oudenaarde	peter.van.melkebeke@telenet.be
Vansteenbrugge Carine	9700 Oudenaarde	carine.frank@hotmail.com

De Algemeen Directeur, Mevr. Ciska Philips, woont alle vergaderingen van de raad van bestuur bij en is er als het ware de uitvoerende macht van.

Alle briefwisseling voor de leden van de raad van bestuur kan verstuurd worden naar de administratieve zetel:

Scholengroep 21 “ De Vlaamse Ardennen”
Ronseweg 1
9700 Oudenaarde
tel.: 055/ 33 45 50
e-mail: info@sgr21.be

Het College van directeurs

De scholengroep bestaat uit alle gemeenschapsscholen van Avelgem, Oudenaarde, Ronse, Maarkedal en Spiere-Helkijn, het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) en het internaat "Vlaamse Ardennen". Alle directeurs van deze instellingen maken deel uit van het College van directeurs dat geregeld vergadert.

Op het **centrale niveau** (= hoogste niveau van het GO!) zijn de Raad en de afgevaardigd bestuurder van het GO! bevoegd.

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
Huis van het GO!
Willebroekkaai 36
1000 Brussel
Tel.: 02 / 790 92 00
Fax: 02 / 790 92 01
E-mail: info@g-o.be
Website: <http://www.g-o.be>

De Afgevaardigd Bestuurder: Dhr. Koen Pelleriaux

1.5. Scholengemeenschap

Scholengemeenschap basisonderwijs

De scholengemeenschap basisonderwijs is samengesteld uit alle basisscholen van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap van Avelgem, Maarkedal, Oudenaarde, Ronse en Spiere-Helkijn. Zij zorgen ervoor dat de betrokken scholen zo efficiënt mogelijk de beschikbare middelen gebruiken en beheren.

Scholengroep 21 'Vlaamse Ardennen'
Scholengemeenschap Basisonderwijs
Ronseweg 1
9700 Oudenaarde
Tel.: 055/ 33 45 69 - Fax: 055/ 33 45 64
E-mail: admin.bao@sgr21.be

De Coördinerend Directeur:
Dhr. Ludwig Van Tendeloo
Tel.: 055/ 33 45 63
E-mail: ludwig.vantendeloo@sgr21.be

1.6. Informatieveiligheid

Wij verwerken persoonsgegevens in overeenstemming met de bepalingen van de globale databescherming regeling (GDPR).

Bij vragen kan je terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep marilien.de.schrijver@sgr21.be of op het mailadres dpo@g-o.be.

2. Inschrijving

2.1. Inschrijvings- en toelatingsvoorwaarden

Om in onze school ingeschreven te worden, moet je kind op de dag van de instap aan de toelatingsvoorwaarden voldoen en beschikken over een verslag (type 2 - type 4 - type basisaanbod) voor een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs of een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs.

Leeftijdsvereiste buitengewoon kleuteronderwijs:

Van zodra je kind ten minste twee jaar en zes maanden is, kan het ingeschreven worden in onze school. Als je kind zes jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan het nog steeds tot het buitengewoon kleuteronderwijs toegelaten worden. In dit geval is je kind onderworpen aan de controle op de leerplicht. Daarna kan je kind nog één schooljaar langer kleuteronderwijs volgen. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad neem je als ouder daarover een beslissing.

Leeftijdsvereiste buitengewoon lager onderwijs:

Vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin je kind 6 jaar wordt, kan het toegelaten worden tot het buitengewoon lager onderwijs.

Je kan de overstap vanuit het kleuteronderwijs uitstellen met 2 jaar, dus tot 1 september van het kalenderjaar waarin je kind 8 wordt.

Als je als ouder je kind vroeger, dus zelfs indien het de leeftijd van 6 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar niet bereikt heeft, wil laten instappen kan dit alleen na toelating door de klassenraad.

De inschrijving van je kind geldt voor de duur van de gehele schoolloopbaan tenzij:

- je kind in de loop van het schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten;
- wanneer je zelf een andere school kiest;
- je niet akkoord gaat met een gewijzigd schoolreglement.

2.2. Voorrangregeling

(Plus)broers en (plus)zussen van reeds ingeschreven leerlingen in onze school hebben inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar.

2.3. Weigering om in te schrijven

Als je kind het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief uit de school werd verwijderd, kan de school weigeren om je kind opnieuw in te schrijven.

2.4. Verandering van school

De beslissing om van school te veranderen ligt uitsluitend bij jou als ouder.

Als je kind van school verandert is de nieuwe inschrijving rechtsgeldig vanaf de registratie van de inschrijving in het schoolsoftware-pakket. Hierbij wordt het moment van inschrijving en de datum van de voorziene start van de lesbijwoning vermeld. De uitschrijvende school mag je kind pas uitschrijven van zodra je kind effectief start in de nieuwe school.

Als je kind een school voor buitengewoon onderwijs verlaat, heb je het recht om het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs van je kind mee te nemen. Bij een overstap naar een andere school voor

buitengewoon onderwijs worden het attest en het protocol ter verantwoording rechtstreeks aan de nieuwe school bezorgd.

Het is duidelijk dat je kind in dat geval slechts ingeschreven kan worden in een school die hetzelfde type van buitengewoon onderwijs aanbiedt dat vermeld staat op het attest.

Het centrum voor leerlingenbegeleiding van de uitschrijvende school zal daarenboven een kopie van het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs en het dossier over de afwezigheden doorsturen naar het CLB van de nieuwe inschrijvende school.

2.5. Overdracht van het multidisciplinaire dossier

Als je kind van school verandert, moet het CLB dat de vorige school begeleidt ervoor zorgen dat het CLB-dossier meegaat met je kind. Jouw toestemming is dus niet vereist om een multidisciplinair dossier over te dragen. Jijzelf (als je kind jonger is dan 12 jaar) of je kind (vanaf 12 jaar) kan verzet aantekenen tegen het doorsturen van niet verplichte gegevens bij het CLB.

Dit verzet moet door jou als ouder schriftelijk ingediend worden binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling waarin je op de hoogte wordt gebracht van de overdracht.

Indien jij of je kind zelf wenst dat het dossier sneller wordt doorgestuurd, moet je schriftelijk bevestigen dat je afziet van de wachttijd van 10 dagen.

2.6. Regelmatige leerling, leerplicht, regelmatig schoolbezoek en vrijstelling

Regelmatige leerling

Je kind is een regelmatige leerling wanneer het voldoet aan de toelatingsvoorwaarden en slechts in één school is ingeschreven.

Wanneer je kind in het lager onderwijs zit of als zes- of zevenjarige in het kleuteronderwijs, moet het deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor je kind of zijn leergroep worden georganiseerd, tenzij je kind wettelijk is vrijgesteld of gewettigd afwezig is.

Wanneer je kind als vijfjarige in het kleuteronderwijs zit moet het minimaal 290 halve dagen aanwezig zijn en deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor je kind of zijn leergroep worden georganiseerd.

Leerplicht

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

Regelmatig schoolbezoek

Als ouder ben je verplicht erop toe te zien dat je kind vanaf het begin van de leerplicht regelmatig de school bezoekt. Onder regelmatig schoolbezoek verstaan we het volgen van alle lessen en activiteiten die in het leerplan voorkomen, behalve als het voor iets wordt vrijgesteld. (bv. een vrijstelling voor zwemmen wordt slechts toegestaan als er belangrijke medische redenen zijn die gestaafd worden door een medisch attest) Leerlingen die niet aan één- of meerdaagse buitenschoolse activiteiten deelnemen (bos- en zeeklassen, leefdagen,...) zijn tijdens die periode (verplicht) op school aanwezig.

Je kan de deelname van je kind aan een activiteit extra muros weigeren maar dan moet je dit vooraf schriftelijk aan de directeur melden.

Vrijstelling

Bij bepaalde afwezigheden kan de directeur een leerling voor bepaalde lessen vrijstelling geven. Indien echter een beperking aan de basis ligt van de aanvraag tot vrijstelling, dan moet een doktersattest deze aanvraag tot vrijstelling om medische redenen staven.

De onderwijsinspectie kan op jouw gemotiveerd verzoek een beslissing nemen over een tijdelijke of permanente vrijstelling van de leerplicht.

De leerplicht is bedoeld om je kind alle kansen te geven zich te ontplooiën. Een geslaagde schoolloopbaan is ook het resultaat van de samenwerking tussen de directeur, de leerkrachten, de ouders en de leerlingen.

2.7. Leerlingengegevens

De school verwerkt krachtens wettelijke bepalingen bepaalde persoonsgegevens van je kind. Indien de school andere persoonsgegevens van je kind of de gezinssituatie verwerkt omwille van organisatorische redenen, word je als ouder hierover ingelicht.

Als je kind van school verandert, worden de gegevens over je kind automatisch overgedragen naar de nieuwe school, tenzij je als ouder je, na inzage van de stukken, daartegen verzet. Enkel de gegevens in verband met de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan worden overgedragen. De school doet dat uitsluitend in het belang van de betrokken leerling. Gegevens over schending van leefregels worden nooit overgedragen.

Je kan inzage krijgen in de over te dragen gegevens als je er expliciet om verzoekt en je hebt het recht om toelichting te krijgen. Je kunt een kopie van de gegevens verkrijgen. Na inzage van de stukken kan je je tegen de overdracht van bepaalde documenten verzetten, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

Inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

- het individuele leerlingendossier dat alle relevante informatie over je kind bijhoudt; wij vragen wel dat je hiervoor een afspraak met de directeur of orthopedagoog maakt; Dit recht vervalt als het beroepsgeheim dit niet toelaat of als er zeer ernstige tegenindicaties zijn;
- de verbeterde schriftelijke kopijen van toetsen, huistaken, testing van je kind;
- het individuele handelingsplan, dat in overleg met jou is opgemaakt.

Als je kind beschikt over een verslag, dan is de school bij schoolverandering verplicht dit bekend te maken en een kopie over te dragen aan de nieuwe school.

3. Jaarkalender

3.1. Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

Bij het begin van het nieuwe schooljaar worden de ouders via een nieuwsbrief op de hoogte gebracht van de organisatie van de schooluren en de vakantieregeling.

- De lessen starten om 9.00u en eindigen om 15.55u, op woensdag om 11.20u
- Er zijn 3 onderbrekingen vastgelegd:
 - Type 2: kleuter-, zorg- en socialisatieklassen / type 2- vaardigheidsklassen:**
 - speeltijd: 10.15u – 10.30u
 - middagmaal + speeltijd: 11.45u – 12.50u
 - speeltijd: 14.05u – 14.15u
 - Type Basisaanbod: basis-, verdiepings- en uitbreidingsklassen:**
 - speeltijd: 10.40u – 10.55u
 - middagmaal + speeltijd: 12.10u – 13.15u
 - speeltijd: 14.55u – 15.05u

3.2. Activiteiten extra muros

Onze school organiseert jaarlijks een aantal activiteiten die tot doel hebben de leerstof op een levendiger wijze aan te bieden. Het kan gaan om studie-uitstappen, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz. Het is de bedoeling om zo veel mogelijk kinderen aan de activiteit extra muros te laten deelnemen. Leerplichtige leerlingen die niet deelnemen aan een buitenschoolse activiteit, moeten gedurende die periode op school aanwezig zijn. De school organiseert vervangende activiteiten voor deze leerlingen. Indien je beslist om je kind niet mee te laten gaan op een buitenschoolse activiteit van een (of meer) volledige dag(en), dan moet je dat vooraf en schriftelijk meedelen aan de directeur van de school. Niet deelnemen aan de activiteit extra muros is bijgevolg geen gerechtvaardigde afwezigheid.

3.3. Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen

Als je er op grond van religieuze of morele overtuigingen bezwaar tegen hebt dat je kind één van de aangeboden erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer volgt, dan kun je kiezen voor vrijstelling. De keuze voor een vrijstelling dien je in bij de directeur binnen de acht kalenderdagen te rekenen vanaf de dag van inschrijving of uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar als je keuze voor een vrijstelling een verandering van keuze is.

Als je kind vrijgesteld is van de verplichting om les te volgen in één van de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer, dan moet je kind de vrijgekomen lestijden spenderen aan de studie van de eigen levensbeschouwing.

Je kind mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

3.4. Samenwerkingsverbanden of lesbijwoning in andere scholen

Je kind kan per schooljaar maximaal halftijds de lessen of activiteiten volgen in een school voor gewoon basisonderwijs. Onze school ondersteunt de andere school hierbij in overleg met jou als ouder en het CLB. Ook de leerling wordt erbij betrokken. Je kind komt dan niet in aanmerking voor ondersteuning vanuit het leersteunmodel.

4. 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.

4.1. Leerlingenforum

Het forum is een moment waarop meerdere klassen samenkomen om van gedachten te wisselen, ideeën naar voor te brengen, voorstellen te doen,...

De leerlingen zijn verdeeld in twee groepen en komen tweewekelijks samen (eerste lesuur op woensdag).

4.2. Ouderraad

De ouderraad of oudervereniging wordt verkozen door en uit de ouders. Via diverse oproepen worden ouders gevraagd om lid te worden van de oudervereniging.

De vergaderingen van de oudervereniging gaan tweemaandelijks door.

Op de algemene vergadering (1x per jaar) wordt een nieuw bestuur gekozen.

4.3. Schoolraad

Samenstelling van de schoolraad van MPI 't Craeneveld :

- 3 leden verkozen door en uit het personeel;
Ines Van Hulle - Marieke Drieghe - Sarah Torcque
- 1 lid gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
Jan De Vrieze
- 3 leden verkozen door en uit de ouders;
Katrien Depelsemaecker - Karin De Bisschop - Hilde Rauwens
- de directeur van de school.

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

4.4. Engagementsverklaring

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

Als je het schoolreglement ondertekent, ga je ermee akkoord om hier constructief aan mee te werken.

Onze school engageert zich ten aanzien van de volgende thema's.

Afspraken rond het oudercontact

We organiseren drie oudercontacten (voor de herfstvakantie/voor de krokusvakantie/voor de zomervakantie) op school die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen.

Voor nieuwe leerlingen organiseren we daarnaast 2 weken na de start een info-oudercontact.

Je wordt dan telkens uitgenodigd op school om met de leerkracht en alle andere betrokkenen te spreken over het welbevinden en de vorderingen van je kind. Tegelijk willen wij jou ook zo goed mogelijk op de hoogte houden van alles wat wij samen met en voor je kind doen in en naast de lessen. Wij rekenen dan ook op jouw aanwezigheid.

Kan je niet op het oudercontact aanwezig zijn, dan engageren wij ons om naar een andere mogelijkheid te zoeken en deze afspraak ook telefonisch of digitaal via videogesprek te laten doorgaan.

Voldoende aanwezigheid van je kind op school

Wij rekenen erop dat je kind (tijdig) op school is of dat je telefonisch of via een bericht op Smartschool de school tijdig verwittigt als je kind om één of andere reden niet aanwezig kan zijn.

Als je kind ongewettigd afwezig is – Dit wordt een “problematiese afwezigheid” genoemd – zal de school met jou contact opnemen om dit te bespreken.

Individuele leerlingbegeleiding

De school engageert zich om in overleg met jou de individuele begeleiding van je kind als leerling uit te tekenen. Je wordt duidelijk geïnformeerd over wat de school aanbiedt en wat de school van je kind verwacht. We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg om actief mee te werken aan de vormen van individuele leerlingbegeleiding die we aanbieden en om de gemaakte afspraken na te leven. We verwachten ook dat je met ons contact opneemt als we vragen hebben of ons zorgen maken over je kind en engageren ons ertoe om daarover samen in gesprek te gaan.

Nederlands op school, maar ook erbuiten

Onze school erkent en respecteert de anderstaligheid van sommige ouders en leerlingen en doet al het mogelijke om voor een goede communicatie te zorgen met de ouders. Je hebt gekozen voor Nederlandstalig onderwijs. De keuze voor een Nederlandstalige school impliceert dat je als ouder je kind aanmoedigt om Nederlands te leren. Onze school verwacht dan ook een positief engagement tegenover deze onderwijstaal.

Een goede kennis van het Nederlands is evenwel onmisbaar omdat “begrijpen” de basis is vanwaar alles begint. Daarom mag het Nederlands niet beperkt blijven tot de klas of de school, maar is het belangrijk dat je je kind ook laat profiteren van de mogelijkheden die buiten de schoolmuren en –uren geboden worden. Zo zijn er de sportclubs, teken- en muziekacademies, verenigingen voor andere vrijetijdsbesteding..., waar je kind de gelegenheid krijgt om zijn kennis van het Nederlands in een niet-schoolse omgeving verder uit te breiden.

Taalachterstand van leerlingen

We verwachten van de ouders dat zij zich positief opstellen tegenover bijkomende inspanningen die onze school levert om de taalachterstand van leerlingen weg te werken.

Samen met jou wensen wij het beste voor je kind en rekenen wij dus op een goede samenwerking.

5. Begeleiding en evaluatie

5.1. Begeleiding en evaluatie

Beginsituatie en diagnose: waar start ons team de begeleiding?

Na de inschrijving in onze school voor buitengewoon onderwijs bepaalt ons begeleidingsteam zo snel mogelijk de zorg-, opvoedings- en onderwijsbehoeften van je kind. Ze doen dit op basis van een grondige **beeldvorming** (hier wordt alle nuttige informatie over de ontwikkelingsevolutie en -geschiedenis verzameld. Er wordt gekeken naar de sterke en de minder sterke kanten van de leerling, naar de beïnvloedende factoren op zijn handelen) en **beginsituatiebepaling** (verwijst naar de startpositie van de leerling binnen de verschillende leergebieden. Er wordt in kaart gebracht welke competenties (kennis, vaardigheden en attitudes) de leerling onder de knie heeft en waar de leerling staat). Hiervoor gaat ons team op diverse manieren te werk en gebruikt het verschillende middelen. Ze bestuderen de informatie die vorige of andere instellingen al over je kind hebben verzameld. Zo nodig zullen zij deze informatie aanvullen aan de hand van bijkomende tests, diagnostische toetsen of observaties en via gesprekken met jou en met de leerling. Wanneer het nodig is komt iemand van de school bij jou op bezoek. Niet alleen bepalen we van bij de inschrijving waar onze begeleiding aanvangt, we zullen ook blijven evalueren, opvolgen en bijsturen.

Speciale leerlingenbegeleiding: hoe begeleiden we je kind?

In het buitengewoon onderwijs werken we met een heel team specialisten (orthopedagoog, psycholoog, logopedist, kinesist, ergotherapeut,...) samen om vanuit de beeldvorming/beginsituatie en zorg-opvoedings- en onderwijsbehoeften een plan van aanpak op te maken.

Tijdens de klassenraden bepaalt ons team:

- de doelen die we met je kind willen bereiken;
- de periode waarin we deze doelen willen realiseren;
- de strategieën die we inzetten om de doelen te realiseren;
- de inhoud, de aard, de duur, de frequentie van de speciale begeleiding binnen de verschillende leergebieden of over de leergebieden heen;
- de paramedische begeleiding;
- de specifieke begeleiding door de bijzonder leermeester,
- individueel onderwijs of remediëring van een tijdelijk acuut probleem door een individuele begeleider;
- de didactische middelen (leerprogramma's, methodes, audiovisuele media...) en therapieën die wij daarbij gebruiken ;
- de pedagogische eenheid (stroom en klas) waarin je kind zit en hoe we daarbinnen differentiëren (groeperingsvormen).

In het basisonderwijs van een school voor buitengewoon onderwijs kunnen de pedagogische eenheden verschillen naargelang van :

- het onderwijsniveau en -type;
- het leergebied. Voor de verschillende leergebieden kunnen er groepen gevormd binnen de pedagogische eenheden of over de pedagogische eenheden heen.

Al deze opties vinden hun neerslag in groepshandelingsplannen en individuele handelingsplannen en passen in het kader van het pedagogisch project van onze school. Het pedagogisch project vindt zijn neerslag in een schoolwerkplan.

Evaluatie: wat hebben we bereikt?

Elke evaluatie is erop gericht bruikbare informatie te verkrijgen om kinderen permanent te begeleiden in hun leer- en ontwikkelingsproces en over het niveau en de vorderingen van elke leerling ten aanzien van de

vooropgestelde doelen. Aan de hand van die informatie nemen wij nieuwe beslissingen over hoe wij elk kind verder begeleiden.

De individuele leerling en de groep vormen een pedagogische eenheid. De leerkrachten evalueren je kind en de groep permanent en periodiek.

Het begeleidingsteam evalueert je kind periodiek tijdens de klassenraad.

Wij evalueren niet enkel kennis en vaardigheden, maar ook gedragingen en houdingen zoals inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, tempo...

Om te evalueren kunnen we gebruik maken van observaties, gesprekken, opdrachten, tests, toetsen, feedback, zelfevaluatie, leerlingenportfolio,... Leerlingen worden hierin actief betrokken om hen zoveel mogelijk eigenaar te maken van hun eigen leerproces. Voor elke onderwijsvorm en elk onderwijsniveau hanteert onze school een aangepast evaluatiesysteem en leerlingvolgsysteem.

Informatie en communicatie: hoe houden we elkaar op de hoogte?

Als ouder blijf je steeds op de hoogte van de ontwikkeling van je kind en de gebeurtenissen in de school.

Er zijn verschillende manieren om je te informeren:

Het rapport of tussentijds verslag:

- wordt tweemaal (in de klassen type 2) of driemaal (in de klassen type basisaanbod) per jaar uitgereikt; je vindt er alle aspecten van de evaluatie zoals hierboven beschreven.

- wordt meegegeven in de klassen type 2 voor de kerstvakantie en op het einde van het schooljaar en in de klassen type basisaanbod voor de herfstvakantie, voor de krokusvakantie en op het einde van het schooljaar.

De ouder ondertekent, heeft de mogelijkheid om feedback te geven en geeft het terug mee naar school.

De agenda of het heen-en weerschriftje:

- Hier plaatsen wij informatie over je kind of persoonlijke mededelingen.

De ouder ondertekent dagelijks de agenda of het heen-en-weerschriftje.

Mededelingen:

- Regelmatig geven we informatie mee over de werking van de school, bv. over schoolreizen, vakantiedagen, busvervoer...

Deze informatie wordt meegegeven in het blauwe mapje dat je kind bij aanvang van het schooljaar krijgt.

Oudercontacten:

- Onze school organiseert één info-oudercontact bij de start van het schooljaar en drie individuele oudercontacten voor de herfstvakantie, voor de krokusvakantie en op het einde van het schooljaar.

Tijdens de oudercontacten kan je spreken met elke begeleider van je kind. In het belang van je kind verwacht de school dat je je engageert om altijd aanwezig te zijn op het oudercontact.

Smartschool voor ouders:

- Onze school gebruikt Smartschool om jullie berichten te sturen: praktische informatie, nieuwsberichten en ook persoonlijke vragen. Als ouder kan je zelf ook berichten versturen naar de school.

Praktische vragen en afwezigheid van je kind kan je hier rechtstreeks aan de klastitularis melden.

Mail voor alle andere zaken naar de directie of orthopedagogen. Zij beantwoorden je vraag of zorgen ervoor dat je vraag bij de juiste persoon terechtkomt.

Ander contact met de school:

- Wij zijn een open school en om goed samen te werken, moeten we elkaar gemakkelijk kunnen bereiken.

Als er zich pedagogische, sociale en medische problemen voordoen, kan je altijd persoonlijk of telefonisch contact opnemen. Maar ga nooit tijdens de lessen naar de leerkracht, dat stoort de les.

- Kom voor of na de lessen en maak vooraf een afspraak.

- Je hoeft ook niet een oudercontactavond af te wachten om problemen te bespreken.

5.2. Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens

Op het oudercontact krijg je de nodige toelichting over de (evaluatie)gegevens die betrekking hebben op je kind. Je kan ook een afspraak maken om toelichting te krijgen over huistaken of over andere leerlingsspecifieke gegevens van je kind. Je hebt het recht om deze stukken in te kijken. Indien er echter gegevens van een derde kind bij betrokken zijn, heb je toegang tot deze gegevens via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage. Mocht je na de toelichting nog een kopie wensen van de leerlinggegevens, die enkel op jouw kind betrekking hebben, zal je die krijgen. Je verkrijgt deze kopijen persoonlijk, je moet ze dus vertrouwelijk behandelen en mag ze niet verspreiden. Je engageert je om de kopijen niet openbaar te maken en enkel te gebruiken in de privésfeer voor de schoolloopbaan van je kind.

Inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te zien:

- het individuele leerlingendossier dat alle relevante informatie over je kind bijhoudt. Wij vragen je wel dat je hiervoor een afspraak met de directeur / orthopedagoog maakt.

Dit recht vervalt als het beroepsgeheim dit niet toelaat of als er ernstige tegenindicaties zijn.

- de individuele handelingsplannen en groepshandelingsplannen
- de verbeterde schriftelijke kopijen van toetsen en testen van je kind.

Je hebt recht op overleg over de individuele handelingsplannen.

5.3. Studieloopbaan en eindbeoordeling

Eindbeoordeling – getuigschrift basisonderwijs

Een **attest voor het buitengewoon lager onderwijs** wordt uitgereikt aan alle leerlingen die de school verlaten.

Het **getuigschrift basisonderwijs** kan ook in het buitengewoon onderwijs behaald worden. Als het wordt toegekend, is het dus gelijkwaardig aan het getuigschrift behaald in het gewoon lager onderwijs. Het getuigschrift kan uitgereikt worden als de onderwijsinspectie de leerdoelen van het gevolgde handelingsplan als gelijkwaardig beschouwt aan die van het gewoon lager onderwijs. Het is de klassenraad die beslist tot uitreiking van dit getuigschrift.

Vervroegd in het buitengewoon lager onderwijs starten

Je kan je kind dat de leeftijd van 6 jaar vóór 1 januari van het lopende schooljaar niet bereikt heeft alleen inschrijven in het buitengewoon lager onderwijs nadat het wordt toegelaten door de klassenraad.

Een jaartje langer in het buitengewoon kleuteronderwijs

Je kan beslissen je kind een jaar langer in het kleuteronderwijs te laten zitten en pas later het lager onderwijs te laten beginnen. Het volgen van kleuteronderwijs kan daarna nogmaals met één schooljaar worden verlengd. Als ouder beslis je daarover nadat je verplicht de adviezen en de toelichting van de klassenraad kent. In dit geval wordt van je kind verwacht dat het deelneemt aan alle onderwijsactiviteiten die voor je kind of zijn leergroep worden georganiseerd, tenzij je kind wettelijk is vrijgesteld of gewettigd afwezig is.

Verlengd verblijf in het buitengewoon lager onderwijs

In het buitengewoon onderwijs kan een leerling die 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, nog één schooljaar het lager onderwijs volgen. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad neem je als ouder hieromtrent een beslissing.

Een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

6. Afspraken

6.1. Gebruik van gsm en andere media

Ons pedagogisch project is een maatschappelijk project waarin wij mee willen bouwen aan de samenleving van de toekomst. Aangezien de samenleving mee vorm wordt gegeven door informatie- en communicatietechnologie hebben deze technologieën ook hun rechtmatige plaats in de school.

Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (zoals gsm) is anderzijds ook een mogelijke bron van afleiding in een klasomgeving en van misbruik (bvb pesterijen, schendingen van de privacy,...). Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm of informatie- en communicatietechnologie gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen. (Instemming van de klastitularis en/of multidisciplinair overleg met het CLB.)

Net zoals dat het geval is voor beeldopnames gemaakt door de school, geldt ook voor de leerlingen de regel dat men beeldopnames waarop anderen (bv. een leerkracht, een medeleerling, ...) herkenbaar zijn alleen mag maken, bewaren of gebruiken wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Die regel geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten.

Als deze toestemming wordt ingetrokken, dienen gepubliceerde beeldopnames verwijderd te worden of offline worden gehaald.

Als de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. je opdragen om je gsm te overhandigen tot op het einde van de dag of je tijdelijk verwijderen uit de les.

6.2. Beeldopnamen op school

De school kan tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar beeldopnamen (foto's of video) laten maken. We kunnen dat beeldmateriaal gebruiken voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, ...) of om onze publicaties te illustreren.

Als de leerlingen niet herkenbaar zijn, worden beeldopnamen niet als een persoonsgegeven beschouwd. Dat zijn bijvoorbeeld beeldopnamen genomen vanop de rug of waarbij het gezicht door middel van lensfocus of beeldbewerking onherkenbaar is gemaakt. Dergelijke beeldopnamen kunnen wij maken en gebruiken zonder toestemming van de ouders.

Beeldopnamen waar leerlingen herkenbaar op zijn, maken, bewaren en gebruiken wij alleen als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage).

Uit een toestemming om gefilmd of gefotografeerd te worden volgt geenszins de toestemming om dat beeldmateriaal ook te publiceren.

Wij publiceren beeldopnamen alleen als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage).

De toestemming voor het gebruiken van beeldmateriaal kan steeds ingetrokken worden. Je kan je ook steeds verzetten tegen het gebruik van 1 of meerdere specifieke opnamen. Hiervoor neem je contact op met de directeur.

Vanaf de leeftijd van 12 jaar moeten ook de kinderen zelf hun toestemming geven met het maken of gebruiken van beeldopnames en kunnen zij zich hier zelf ook tegen verzetten.

Een pasfoto voor louter administratief gebruik door de school val niet onder deze regeling.

6.3. Reclame en sponsoring

Reclame en sponsoring zijn na overleg met de schoolraad 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 de school niet schaden.

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

6.4. Kledij, orde, voorkomen

Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag niet 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. In sommige lessen is, omwille van de hygiëne en/of de veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. Soms zullen haarnetjes, badmutsen of een schortje aangewezen of zelfs verplicht zijn. Anderzijds zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang de situatie, het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes e.d. verbieden als de hygiëne of de veiligheid dit vereist.

Dit kan bijvoorbeeld gebeuren in de lessen lichamelijke opvoeding, bij sport en zwemmen, bij expressie of creatieve activiteiten en kooklessen.

6.5. Leerlingenvervoer

Je kind kan gebruikmaken van de schoolbus om het traject tussen de woonplaats en de school af te leggen. Het recht op een inschrijving van een leerling in een school voor buitengewoon onderwijs geeft **niet automatisch** recht op leerlingenvervoer.

Een leerling krijgt recht op vervoer naar de dichtstbijzijnde school van het net van de vrije keuze die het **type** aanbiedt waarnaar het **attest** van de leerling verwijst.

Voor de rechthebbende leerlingen is het leerlingenvervoer gratis, andere leerlingen betalen het vervoer tegen kostprijs. Een leerling kan ten hoogste 2 verschillende opstapplaatsen hebben.

De school kan bij een inschrijving snel onderzoeken of een leerling recht heeft op vervoer.

6.6. Lokale leefregels

In de klas

Zie specifieke klasafspraken

Op de speelplaats

Zie specifieke speelplaatsafspraken

In het toilet (drink- en plasbeleid)

- Gebruik van het toilet; bij voorkeur bij het begin van de speeltijd.
- Er zijn geen urinoirs in de jongenstoiletten, wij stimuleren zittend plassen bij de jongens.
- In de toiletten wordt niet gespeeld.
- Wc, water, wc-papier en –houder, zeep, ... worden op een verantwoorde manier gebruikt.

In het schoolrestaurant

- De leerlingen nemen een vaste plaats in.
- De begeleiding gebeurt door de eigen klastitularis (type 2) of door leerkrachten van toezicht (type basisaanbod).
- Bij het binnenkomen en verlaten van het schoolrestaurant houden we het ordelijk en rustig.
- Elementaire behoorlijke tafelmanieren zijn vereist.
- Er wordt niet geroepen of luidruchtig gepraat.

In de bus

- De leerlingen schikken zich naar de richtlijnen van de busbegeleider.
- Iedereen heeft een vaste plaats en blijft zitten gedurende de ganse rit.
- Er wordt op de bus niet gerookt, gesnoept, gegeten of gedronken.
- De leerlingen staan tijdig klaar aan de voorziene halte.
- De ouders dienen de begeleider tijdig te verwittigen in geval van een te voorziene afwezigheid.
- De ouders vangen hun kind(eren) tijdig op aan de halte.
- Bij het niet naleven van het busreglement kan de leerling het gebruik van de bus tijdelijk of definitief ontzegd worden.
- De begeleiders melden elke overtreding aan de busverantwoordelijke van de school.

Zie verder het afzonderlijk busreglement voor ouders en busreglement voor kinderen.

Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten

- Het binnenkomen en verlaten van het klaslokaal gebeurt ordelijk, rustig en in rijen.
- De verplaatsing naar de bus gebeurt eveneens in rij tot aan de groene schoolpoort Fietelstraat.
- Fietsers verlaten de school onder begeleiding via de grijze schoolpoort Serpentstraat.
- Ouders brengen en halen hun kinderen af aan de grijze schoolpoort Serpentstraat.

6.7. Efficiënt connecteren

Leerlingen, ouders en school vormen in de meest ideale situatie een sterke verbinding die ervoor zorgt dat talenten kunnen ontwikkelen, de totale persoonlijkheid de kans krijgt om zich te vormen, elk individu zich breed kan ontwikkelen en dat we vreedzaam kunnen samenleven in een voortdurend veranderende samenleving. Digitalisering heeft ervoor gezorgd dat onderwijsprofessionals, leerlingen en ouders op elk mogelijk moment mekaar kunnen contacteren.

Afspraken rond digitale communicatiemiddelen in ons onderwijs zijn dan ook belangrijk, met als doel deze te kunnen inzetten om zowel onze leerkrachten als leerlingen en ouders te ontlasten; niet te belasten.

We willen met goede afspraken zorgen voor zowel een warme connectie als ook een recht op deconnectie dat rekening houdt met de kernwaarden van het GO!: respect, gelijkwaardigheid, eerlijkheid, betrokkenheid, openheid en engagement.

In ons lokaal afsprakenkader, toegevoegd als bijlage bij ons schoolreglement, vind je de afspraken terug die wij hanteren met betrekking tot de volgende thema's:

- beheersbaar houden berichtenstroom;
- timing van het versturen van berichten;
- timing van het lezen en beantwoorden van berichten;
- communicatie en bereikbaarheid bij ziekte;
- communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties;
- communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes.

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

7. Afwezigheden

7.1. Aanwezigheden

In **het kleuteronderwijs** is het wenselijk dat je (tijdig) de school informeert over de afwezigheid van je kind. Een vijfjarige kleuter dient minimaal 290 halve dagen aanwezig te zijn. Voor de berekening van dat aantal kunnen de afwezigheden die door de directeur als aanvaardbaar geacht worden meegerekend worden. Zes- of zevenjarige die langer in het kleuteronderwijs blijven, of een vijfjarige die vervroegd instapt in het lager onderwijs, moet zijn afwezigheden wettigen volgens dezelfde regels als in 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

7.2. Afwezig door ziekte

a) Verklaring door de ouders

Als je kind niet langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek is, dan volstaat een gedateerde verklaring die je als ouder ondertekent.

Je kan maximum viermaal per schooljaar een zelf geschreven ziektemelding indienen (behalve bij chronisch zieke kinderen). Vanaf de vijfde keer is een medisch attest vereist.

b) Medisch attest

Een medisch attest is nodig:

- als de ziekte van je kind langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen duurt (ook bij verlenging);
- als je in hetzelfde schooljaar al viermaal een zelf geschreven verklaring hebt ingediend voor een ziekteperiode van telkens drie of minder kalenderdagen.

Wanneer bezorg je het attest aan de school?

- bij terugkomst op school (in geval van een korte afwezigheid);
- door het medisch attest aan de school te bezorgen (periode van meer dan tien opeenvolgende schooldagen per post, bericht op Smartschool/een e-mail met het gescande ziekteattest als bijlage).

Als de rechtsgeldigheid van het medisch attest van je kind twijfelachtig is, beschouwen we de afwezigheid als ongewettigd.

Een medisch attest is twijfelachtig als:

- het attest zelf de twijfel van de arts aangeeft wanneer deze een dixit-attest uitschrijft;
- de uitreikingsdatum van het attest buiten de ziekteperiode van je kind valt;
- de begin- en/of einddatum van de afwezigheidsperiode op het medisch attest ogenschijnlijk vervalst werd;
- het attest een reden vermeldt die niets met de medische toestand van je kind te maken heeft zoals de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen, ...

Bij een twijfelachtig medisch attest kan de school contact opnemen met de CLB-arts van de school. De CLB-arts kan dan contact opnemen met jouw behandelende arts om je dossier te bespreken/aan te kaarten. Rekening houdend met de deontologische artsencode kunnen beide artsen jouw zaak verder opvolgen.

Als je kind door een medische behandeling verschillende keren afwezig is, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je chronisch ziek bent en niet voor elke afwezigheid een doktersconsultatie nodig hebt, kan één medisch attest volstaan. Dit gebeurt steeds in samenspraak met de CLB-arts. Als je dan effectief als gevolg van je chronische ziekte afwezig bent, volstaat een attest van jou als ouder.

7.3. Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

Als je kind afwezig is tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school dan vraag je aan de huisarts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school". De huisarts moet dit attest meegeven zodat de school kan uitmaken in welke mate je kind wel of niet kan participeren aan deze lessen.

Blijft je kind langdurig afwezig tijdens de lessen LO, dan kan de klassenraad eventueel een aangepast lesprogramma geven.

Als je kind om medische redenen bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dat tenslotte tot de basisvorming behoort, niet kan volgen, blijft je kind verplicht om op zijn minst de cursus theoretisch te beheersen op de wijze waartoe de vakleraar beslist.

7.4. Afwezig om één van de volgende redenen

Bij een afwezigheid van rechtswege bezorg je een ondertekende verklaring of een officieel document aan de directeur of de klastitularis. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

Het gaat om volgende gevallen:

- om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont (enkel dag van begrafenis zelf);
- om een familieraad bij te wonen;
- omdat de school onbereikbaar is of ontoegankelijk is door overmacht;
- omdat de leerling onderworpen is aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- omdat de leerling opgeroepen of gedagvaard is voor de rechtbank;
- om feestdagen te beleven die eigen zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging;
- om als topsportbelofte deel te nemen aan sportieve manifestaties (geen trainingen, wel wedstrijden, toernooien of manifestaties); deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet verspreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. De unisportfederatie dient een document aan te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden

7.5. Afwezig met toestemming van de school

Is je kind om een andere reden dan de hiervoor vermelde redenen afwezig; dan kan dit alleen na akkoord van de directeur en na overhandiging van een verklaring van de betrokken personen en/of officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

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

Voorbeelden van afwezigheid die de directeur kan toestaan:

- 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;
- om de begrafenis bij te wonen van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland;
- voor actieve deelname aan culturele en/of sportieve manifestaties, andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben;

- om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden; de directeur dient vooraf akkoord te gaan (bv. time-out);
- afwezigheid als gevolg van een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school motiveert dat zij de leerling niet kan opvangen, wordt een gewettigde afwezigheid.
- een afwezigheid gedurende maximaal 6 lestijden per week (verplaatsing inbegrepen) voor deelname aan topsporttraining tennis, zwemmen en gymnastiek, en zulks nadat de school voor de betrokken topsportbelofte een dossier heeft opgemaakt dat een aantal verplichte elementen bevat (gemotiveerde aanvraag ouders, verklaring sportfederatie aangesloten bij de Vlaamse sportfederatie, akkoord van de directie).
- In uitzonderlijke situaties voor kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten, –artiesten en woonwagenbewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zgn.'trekperiodes');
- omwille van revalidatie tijdens de lestijden na ziekte of ongeval of voor leerlingen die een specifieke therapie dienen te volgen. (De directeur kan hierover alleen een beslissing nemen wanneer de school beschikt over een uitgebreid dossier. Wat dit dossier dient in te houden zal de school je in voorkomend geval laten weten)

7.6. Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Voor alle leerlingen, ook alle kleuters, is onderwijs aan huis mogelijk wanneer zij een relatief lange periode gedurende het schooljaar op school afwezig zijn wegens ziekte of ongeval, zodat de leerling tijdelijk onmogelijk of minder dan halftijds de lessen kan volgen.

Als je kind aan de voorwaarden voor tijdelijk onderwijs aan huis voldoet, zal de school je wijzen op dit recht.

Om aanspraak te maken op tijdelijk onderwijs aan huis moet de leerling aan een aantal voorwaarden voldoen:

- meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school **wegens ziekte of ongeval of indien de leerling chronisch ziek** is. Chronisch ziek wil zeggen dat de leerling een terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kan (chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid).
- Bij schoolhervatting, maar hervat binnen een termijn van 3 maanden, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in. Zowel bij een verlenging van de voorziene periode als bij hervat binnen de 3 maanden na afloop van de periode moet er wel een nieuw medisch attest zijn ter verantwoording van de nieuwe afwezigheid.
- De **afstand tussen de school en de verblijfplaats van de leerlingen** is ten hoogste 20 kilometer.
- De ouders moeten de **vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk indienen en een medisch attest voorleggen**. De aanvraag gebeurt door middel van een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld.
- Als je kind tussen twee behandelingen of tijdens een herstelperiode na de opname niet naar school kan, zal de thuischool aansluitend onderwijs aan huis organiseren.

Het tijdelijk onderwijs aan huis omvat vier lessen per week.

Als je kind opgenomen is in een ziekenhuis, een preventorium of een voorziening voor residentiële setting waaraan een type 5-school verbonden is, wordt de thuischool tijdelijk ontslagen van de verplichting om onderwijs aan huis te organiseren.

Wanneer je kind ouder is dan 5 jaar, kan het van synchroon internetonderwijs genieten bij een langdurig geplande afwezigheid van 4 weken, of bij frequente geplande afwezigheden van minimaal 36 halve dagen. Synchroon internetonderwijs dient te worden aangevraagd via [vzw Bednet](#).

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.

7.7. Problematische afwezigheid

Een problematische afwezigheid is een afwezigheid die niet gewettigd kan worden. Deze afwezigheid kan enkel door de school gewettigd worden op basis van concrete leerlingbegeleiding.

We vragen dat alle leerlingen (ook de kleuters) tijdig aanwezig zijn (vijf minuten voor het belsignaal), zodat alle activiteiten op tijd kunnen beginnen. Bij laattijdige aankomst noteert de leerkracht dit in de agenda van je kind. Als dit zich meermaals voordoet, neemt de directeur contact op met jou. Leerlingen die te laat komen missen een belangrijk deel van de leerstof en storen het klasgebeuren.

Onze school beschouwt het als haar taak om het algemeen welbevinden van je kind te waarborgen. Als wij vaststellen dat je kind spijbelt en/of regelmatig te laat komt, dan neemt de directie, orthopedagoog of psycholoog (telefonisch of via de schoolagenda) contact op met jou. Indien nodig kan er een stappenplan worden opgemaakt.

Wanneer je kind ongewettigd afwezig blijft, zal de school samen met het CLB helpen om het probleem op te lossen.

Een twijfelachtig medisch attest en een niet verantwoorde afwezigheid worden steeds beschouwd als problematische afwezigheden. Regelmatig te laat komen of een medisch attest inleveren waarmee zichtbaar werd geknoeid, valt ook onder onwettige afwezigheid.

Van zodra je kind vijf halve schooldagen ongewettigd afwezig is, moeten wij het begeleidende CLB inschakelen en wordt een begeleidingsdossier opgemaakt.

Problematische afwezigheden hebben tot gevolg dat je kind zijn statuut van regelmatige leerling kan verliezen. In de afdeling type basisaanbod betekent dit ook dat je kind geen getuigschrift basisonderwijs meer kan krijgen. Het is ook mogelijk dat de schooltoelage wordt ingetrokken.

Het aantal problematische afwezigheden dat je kind in de loop van het schooljaar heeft opgebouwd, wordt overgedragen als je van school verandert. Het is niet mogelijk om je hiertegen te verzetten.

8. CLB: schoolnabije partner

8.1. Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

Het GO! centrum voor leerlingenbegeleiding Oudenaarde-Geraardsbergen werkt samen met onze school GO! BSBO De Ontdekker.

website: <http://www.clboudenaarde.be>

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

De **hoofdvestiging** ligt in **Oudenaarde** langs de Schelde op de hoek van de Eindrieskaai en de Fortstraat. Je kan er elke dag terecht bij een medewerker met permanentie of je kan op afspraak langskomen na de kantooruren.

Eindrieskaai 11

9700 Oudenaarde

telefoon: 055 / 33 74 70

e-mail: clb.oudenaarde@g-o.be

Openingsuren

maandag 8u30-12u | 13u-16u30

dinsdag 8u30-12u | 13u-16u30

woensdag 8u30-12u | 13u-16u30

donderdag 8u30-12u | 13u-16u30

vrijdag 8u30-12u | 13u-16u30



Tijdens de zomervakantie kan je op het CLB terecht tot 15 juli en vanaf 16 augustus.

Wil je een specifieke medewerker spreken, dan maak je best eerst een afspraak.

Vestigingsplaatsen

Geraardsbergen

Kattestraat 5, 9500 Geraardsbergen

telefoon: 054/41.12.84

Zottegem

Wurmendries 44, 9620 Zottegem

telefoon: 09/360.14.15

Ronse

Frédéric Bruneellaan 55, 9600 Ronse

telefoon: 055/21.30.78

Directeur: Nils Strumane

telefoon: 055 / 33 74 70

e-mail: nils.strumane@clboudenaarde.be

De CLB-medewerkers die GO! BSBO De Ontdekker bedienen zijn de volgende:

Naam	Functie	Telefoon	Mailadres
Stefanie Delporte	psycho-pedagoog	0492 / 46 77 72	stefanie.delporte@g-o.be
Kathy Martens	verpleegkundige	0492 / 46 76 69	kathy.martens@g-o.be
Inge Vanfleteren	arts	0492 / 46 77 73	inge.vanfleteren@g-o.be

8.2. De werking van het CLB

Wat doet een centrum voor leerlingbegeleiding?

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

We bekijken samen met jou hoe het CLB precies werkt. We geven ook meer uitleg over het Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp, de deontologische code van de CLB's en het beroepsgeheim.

Als we in de tekst over ouders spreken, dan bedoelen we de ouder(s), eventueel de opvoedingsverantwoordelijke(n) of de meerderjarige leerling zelf.

Werkingsprincipes

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

- We werken onafhankelijk. Jouw belang staat centraal.
- We werken kort bij leerlingen en scholen.
- We werken gratis voor leerlingen, ouders en scholen.
- We kiezen voor de minst zware hulp. We willen vooral ondersteunen.
- Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren.
- Het CLB moet vaste gedragsregels nakomen (deontologische code).
- We respecteren de waarden die jouw school je wil meegeven.

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

In de jeugdhulp hebben minderjarigen rechten, zoals recht op inspraak, recht op informatie, e.d. Al deze rechten staan vermeld 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'](#).
- ['Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders'](#).

Deontologische code CLB

CLB-medewerkers moeten een deontologische code respecteren. Een deontologische code omvat regels en richtlijnen. Elk CLB-personeelslid gebruikt ze om professioneel te handelen.

Meer informatie vind je in de volgende brochure: ['Deontologische code voor de CLB-medewerker'](#)

Beroepsgeheim

Zonder het beroepsgeheim is hulpverlening niet mogelijk. Je moet er zeker van kunnen zijn dat je aan het CLB-team dingen in vertrouwen kunt vertellen. De CLB-medewerkers moeten jouw informatie vertrouwelijk behandelen. Zij mogen die informatie niet zomaar met anderen delen. In een aantal situaties kunnen ze dat wel, bijvoorbeeld met je ouders of met de school. Ze doen dit altijd in overleg met jou. Als je echt in gevaar bent, kan het CLB-team besluiten om het beroepsgeheim te doorbreken. Maar ze zullen dit altijd vooraf met jou bespreken.

Voor schoolpersoneel (leerkrachten, leerlingenbegeleiders, e.a.) geldt het ambtsgeheim. Zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten wel een aantal dingen melden aan de directeur, aan collega's, aan de politie, enzovoort.

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

8.3. Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Wij kunnen leerlingen kortdurend begeleiden. In CLB-taal zijn er twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

De school en het CLB maken afspraken over hoe ze samenwerken.

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Dat wil zeggen dat jij, je ouders of de school ons iets vragen. Soms wachten we die vraag ook niet af en stellen we zelf al begeleiding voor. We doen dat als we na een gesprek met de school merken dat je bijvoorbeeld leermoeilijkheden hebt of dat je niet goed in je vel zit en de huidige zorg van de school ontoereikend is.

Onze vraaggestuurde begeleiding draait rond vier grote thema's. De vragen van leerlingen, ouders of school hebben er altijd mee te maken. We sommen ze hieronder op met extra uitleg.

- **Leren en studeren**
Bij het CLB kun je bijvoorbeeld terecht met vragen over jouw studiemethode, voor een diagnose en gesprekken over je studiemotivatie. Ook kunnen we samen met jou nagaan wat je nodig hebt om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.
- **Onderwijsloopbaan**
Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- **Preventieve gezondheidszorg**
Preventieve gezondheidszorg ken je het best van 'het CLB-consult'. Officieel zijn dat systematische contacten. Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over seksualiteit, verslaving, gezonde voeding, enz.
- **Psychisch en sociaal functioneren**
Heb je het momenteel moeilijk door problemen thuis? Voel je je niet goed in je vel? Heb je pestproblemen, faalangst, stress, ...? Je kunt ermee bij ons terecht.

Natuurlijk kan je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

Onze vraaggestuurde begeleiding is een 'vrijwillige' begeleiding. We moeten hier toestemming voor krijgen.

We gebruiken hierbij de volgende regel:

- Ben je zelf 12 jaar of ouder én bekwaam? Dan geef je zelf wel of geen toestemming.
- Ben je jonger dan 12 jaar én niet bekwaam? Dan moeten je ouders toestemming geven.

Meer uitleg over bekwaamheid kun je vragen aan de CLB-medewerker.

Onze begeleiding is handelingsgericht!

Wij werken 'handelingsgericht' en passen ook daarbij belangrijke regels toe.

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

Elke begeleiding verloopt in 'fasen'. Op die manier bieden we een goede structuur en vergeten we niets. En het helpt om goed samen te werken.

We werken binnen een zorgcontinuüm. Dat betekent dat we van heel weinig tot heel veel zorg kunnen bieden. We kiezen ervoor de 'minst ingrijpende hulp' aan te bieden. We gaan na welke hulp jou het meest kan vooruithelpen.

- Je voelt je niet zo goed op school. Soms kunnen een paar gesprekken op school al voldoende zijn. Soms is er meer nodig en schakelen we de hulp in van een andere dienst zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg.
- Je hebt het moeilijk met lezen en spellen. Soms gaan we spreken met de school en krijg je andere leerstof of bijles. Soms zal hulp van iemand anders nodig zijn.

Verplichte begeleiding

Voor sommige vormen van begeleiding hebben we geen toestemming van jou, je ouders en/of de school nodig. Dan is medewerking verplicht.

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

- de controle op de leerplicht;
- de signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB;
- de preventieve gezondheidszorg.

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. Dit wordt schoolverzuim genoemd. Meer informatie over gewettigde afwezigheden vind je al op een andere plaats in het schoolreglement.

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

- Als een CLB noden vaststelt bij leerlingen of vaststelt dat de leerlingenbegeleiding op school niet goed loopt, brengt het de school hiervan op de hoogte. Dit noemen we 'signaalfunctie'.
- Consultatieve leerlingbegeleiding wil zeggen dat het CLB door hulp aan de school (leerkracht, orthopedagoog, psycholoog e.a.) via overleg ondersteunt bij problemen van één of meerdere leerlingen, uiteraard binnen de regels van het beroepsgeheim.

Preventieve gezondheidszorg

Een goede geestelijke en lichamelijke gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan. De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, bevorderen en beschermen. We willen hiermee tijdig problemen voorkomen.

Het CLB doet dit onder andere via de CLB-consulteren (vroeger: medische onderzoeken). Verder helpt het CLB om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen en biedt het vaccinaties aan.

CLB-consulteren

Het doel van het CLB-consult is geen 'gezondheidscheck'. Wel willen we je groei en ontwikkeling opvolgen. We controleren die aspecten van je gezondheid die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze CLB-consulteren willen we problemen opsporen die de huisarts niet standaard controleert en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: dat je minder hoort, minder of slechter ziet, of een andere bezorgdheid over een aspect van je ontwikkeling. Als wij ze op tijd vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen. Even belangrijk voor ons is of jij je lekker voelt in je vel (we noemen dat emotionele

ontwikkeling).

Dit CLB-consult is om die reden verplicht en belangrijk om aan deel te nemen.

In het **kleuteronderwijs** organiseren we CLB-consulten voor de leerlingen die drie jaar zijn. We zorgen ervoor dat ouders erbij kunnen zijn. Ze kunnen bij de verpleegkundige terecht met hun vragen of zorgen over de opvoeding, de ontwikkeling en de gezondheid van hun kleuter.

In het **lager onderwijs** vinden CLB-consulten plaats voor leerlingen:

- op zesjarige leeftijd;
- op negenjarige leeftijd;
- op elfjarige leeftijd.

Als ouders hierbij aanwezig willen zijn, dan wordt dit mogelijk gemaakt. Ze kunnen bij de verpleegkundige terecht met hun vragen of zorgen over de opvoeding, de ontwikkeling en de gezondheid van hun kind.

Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een CLB-medewerker. De ouders of de bekwame leerling kunnen zich verzetten tegen een medewerker van het centrum die het CLB-consult uitvoert. In dit geval wordt het CLB-consult uitgevoerd door
 - *ofwel* een andere medewerker van ons CLB;
 - *ofwel* een medewerker van een ander CLB naar keuze;
 - *ofwel* een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie.
- 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. Daar krijg je dan een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Het CLB-consult 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 CLB-consult uitgevoerd wordt door een andere arts bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.
- Als het CLB-consult door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd die geen CLB-medewerker is, dan zijn de kosten van het CLB-consult voor jou en je ouders.

Je kan via de CLB-medewerker vernemen welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling moeten worden onderzocht door de arts in kwestie.

Het CLB zal u hierover een document bezorgen zo snel mogelijk nadat men het verzet doorgaf aan de CLB-directie. Het is belangrijk dat men dit document meeneemt naar de arts die het onderzoek alsnog zal uitvoeren bij een leerling.

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 heeft iemand van jouw gezin een van de ziekten die hieronder zijn opgesomd, zorg er dan voor dat die informatie snel tot bij de CLB-arts komt. Dit kan op drie manieren:

- Je meldt het aan de schooldirecteur die dan verder het CLB informeert.
- Je informeert zelf het CLB.
- Jouw huisarts verwittigt het CLB.

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Covid-19 (coronavirus)
- Bof (dikoor)

- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- 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, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

Je moet meewerken aan de maatregelen die men neemt om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke ziekten zich op school verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook profylactische maatregelen.

Vaccinaties

Het CLB biedt de vaccins van het vaccinatieprogramma in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gratis aan. Informatie over het vaccinatieprogramma vind je op [hier](#).

Bij elk CLB-consult wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Is dat niet het geval, dan word je verwittigd. Het CLB kan dan inhaalvaccinaties aanbieden.

De vaccinaties van het CLB zijn gratis. Je bent niet verplicht om op dat aanbod in te gaan. Het CLB vaccineert enkel na schriftelijke toestemming van de ouder, voogd of mature leerling.

Voor sommige studierichtingen met stages kunnen bepaalde vaccinaties wel vereist zijn, maar die vallen onder een andere regelgeving: de regelgeving van de arbeidsgeneeskunde.

Individueel CLB-consult

We kunnen ook een **niet-verplicht** individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

Verandering van school en CLB

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

Als je van school verandert (bv. als je van het lager naar het secundair onderwijs overgaat) blijven we bevoegd en verantwoordelijk om je te begeleiden. Dat blijft zo tot je in een nieuwe school met een ander CLB bent ingeschreven.

Ook als je uitgesloten werd van school, blijven we beschikbaar voor jou tot je een nieuwe school gevonden hebt. Bij het zoeken naar een nieuwe school moeten je ouders en jij wel actief meewerken.

8.4. Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)

Inleiding

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. We streven ernaar dat elke leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt. Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die we bij iedere leerling willen 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. Als een leerling hindernissen ervaart om die maximale vooruitgang te maken en het gemeenschappelijk curriculum te volgen, dan heeft deze leerling recht op aanpassingen (meestal STICORDI-maatregelen) die het hem mogelijk maken om dat doel wél te bereiken. De aanpassingen moeten wel redelijk of haalbaar zijn voor de school.

Meestal volstaan stimulerende en/of compenserende en/of remediërende en/of dispenserende maatregelen (STICORDI-maatregelen) om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. Soms is er ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk nodig om die aanpassingen redelijk of voldoende haalbaar te maken voor het schoolteam. Soms zijn de aanpassingen onredelijk of onvoldoende om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. In dat geval kan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen (school, ouder(s), leerling, CLB, ...) overleggen hier samen over. Het CLB kan beslissen dat er nood is aan een individueel aangepast curriculum (IAC) in het gewoon onderwijs. Na die beslissing kan men ook onmiddellijk voor buitengewoon onderwijs kiezen (zie ook verder: Buitengewoon onderwijs).

Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit het leersteuncentrum

Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en hun leerkrachten kunnen in het gewoon onderwijs ondersteund worden door het leersteuncentrum. Scholen voor gewoon onderwijs werken hiertoe samen met een leersteuncentrum. Om uit te klaren of een leerling hier nood aan en recht op heeft, wordt altijd samengewerkt met het CLB. Het CLB maakt een verslag gemeenschappelijk curriculum (GC- verslag), een verslag individueel aangepast curriculum (verslag IAC) op die een algemene omschrijving van de leersteun die de school voor gewoon onderwijs en de leerling nodig hebben, bevat. De verslagen komen tot stand op basis van een handelingsgericht diagnostisch traject (HGDtraject). Wanneer er voldoende informatie is over de aard van de leersteun, dan kan een GC- verslag worden opgemaakt op basis van een handelingsgericht advies. De verslagen krijgen vorm in samenspraak met de ouders, het schoolteam, het CLB en het leersteuncentrum. Als ouders niet akkoord gaan met de opmaak van een GC- verslag, wordt dit vermeld in het GC- verslag maar kan dit de inzet van leersteun gericht op de ondersteuning van de leerkracht of het schoolteam niet verhinderen.

Buitengewoon onderwijs

Een IAC-verslag geeft ook toegang tot het buitengewoon onderwijs.

Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er bijzondere voorwaarden aan verbonden.

Het [buitengewoon basisonderwijs](#) is verdeeld in verschillende types. In het [buitengewoon secundair onderwijs](#) zijn er types en onderwijsvormen. In elk type en in elke onderwijsvorm zijn er bijzondere aandachtspunten.

Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via: [onderwijskiezer](#).

8.5. Multidisciplinair dossier en klachtenprocedure

Het multidisciplinaire dossier

Officieel heet het dossier het multidisciplinaire dossier. We geven de belangrijkste punten mee. Meer informatie vind je in de folder [‘Je dossier in het CLB’](#)

Wat staat er 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 en dergelijke;
- gegevens over de CLB-consulten in het kader van de preventieve gezondheidszorg (zie Preventieve gezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie Besmettelijke ziekten);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;
- ...

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

Sommige gegevens kunnen - in het belang van betrokkenen - voor bepaalde CLB-medewerkers ontoegankelijk gemaakt worden. Men doet dat op verzoek van de bekwame minder- of meerderjarige leerling. Het verzoek kan ook komen van ouders en opvoedingsverantwoordelijken. Zij verzoeken dan in eigen naam of in naam van de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling. Soms maakt men de gegevens ontoegankelijk om de rechten van ‘derden’ te vrijwaren. En in uitzonderlijke gevallen kan het ook gebeuren dat een CLB-medewerker ambtshalve geen toegang meer heeft.

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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 bijvoorbeeld informatie die enkel over een derde gaat, dan is daar geen toegang toe. Over de andere wettelijke uitzonderingen kan de CLB-medewerker je meer vertellen.

Het recht op toegang tot het dossier wordt altijd uitgeoefend onder begeleiding van een CLB-medewerker die hierbij de nodige verduidelijking geeft.

Als je niet bekwam bent, zijn het in principe je ouders die het recht op toegang 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. Als ouders een vertrouwenspersoon hebben aangeduid, dan heeft die dezelfde toegangsrechten als de ouder(s).

Daarbuiten hebben ouders altijd recht op toegang 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 een 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.

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 over de gezondheid, ligt die eindverantwoordelijkheid bij de verantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg van het centrum.

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

- je identificatiegegevens (bijvoorbeeld: adres, geboortedatum en dergelijke);
- de vaccinatiegegevens;
- de gegevens in het kader van de CLB-consulten;
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim, ook wel spijbelen genoemd);
- het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het gemotiveerd verslag voor een leerling die recht heeft op ondersteuning.

Wie kan verzet aantekenen?

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

- Word je bekwaam geacht? Dan kan jij zelf verzet aantekenen. We vermoeden dat je vanaf 12 jaar bekwaam bent, maar soms is dat vroeger of later.
- Word je niet bekwaam geacht? Dan tekenen je ouders verzet aan.

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

Vanaf het ogenblik dat de ouders (of naargelang het geval de opvoedingsverantwoordelijken of de bekwame leerling) op de hoogte zijn gebracht van de overdracht, hebben ze tien dagen tijd om het verzet schriftelijk in te dienen bij de CLB-directeur.

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

Het CLB en zijn medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinaire dossier aan anderen bezorgen. Dat is slechts in een aantal gevallen mogelijk. Voor onze samenwerking met de school mogen we bijvoorbeeld wel gegevens doorgeven, maar dan enkel die gegevens die de school nodig heeft om jou op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou, of met je ouders indien je niet bekwaam bent, bespreken. Bij het doorspelen van de gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie: Het CLB en zijn werkingsprincipes).

Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinaire dossier

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 CLB-consult of de laatst uitgevoerde vaccinatie.
Bijvoorbeeld:
Het laatste CLB-consult wordt uitgevoerd op 10 februari 2019. Het dossier blijft *zeker* bewaard tot en met 10 februari 2029.
- Je dossier mag niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld zou dit betekenen dat je op 10 februari 2029 al 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.

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 de leerlingen minimum 30 jaar zijn. En ook pas tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde CLB-consult of de laatst uitgevoerde vaccinatie..

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Informatieplicht over het multidisciplinaire dossier

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

Als er, na overleg met het CLB, 'betwisting' is over de verwerking van je persoonsgegevens kan men zich wenden tot de :

Gegevensbeschermingsautoriteit

Drukpersstraat 35

1000 Brussel

Tel: 02/ 274 48 00

contact@apd-gba.be

Klachtenprocedure

Voor klachten over het CLB (behalve de klachten over het beroepsgeheim van CLB-personeelsleden) gelden dezelfde bepalingen als die voor de school. Ze zijn opgenomen in de zogenaamde "algemene klachtenprocedure" van het schoolreglement.

Heb je een klacht 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/haar 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 tien kalenderdagen stuurt de directeur de klager een ontvangstbevestiging waarin hij informatie geeft over de behandeling van de klacht.
- De directeur gaat na of de klacht terecht is en stuurt dan een brief naar de klager met een samenvatting van het onderzoek. De directeur zegt ook wat hij van de klacht vindt en waarom. Ook als de directeur de klacht niet terecht vindt, stuurt hij de klager een brief om uit te leggen waarom hij de klacht niet terecht vindt. Vanaf de ontvangst van de klacht heeft de directeur 45 kalenderdagen tijd om de klacht te behandelen.
- Als iemand een klacht tegen een beslissing indient, blijft die beslissing gewoon gelden. Na het onderzoek van de klacht kan eventueel een andere beslissing genomen worden. Het is ook mogelijk dat de oude beslissing blijft bestaan.

CLBch@t en Onderwijskiezer

CLBch@t

Heb je als leerling vragen over je studies? Wil je praten over hoe je je voelt? Wil je graag wat advies over hoe je met iets moet omgaan? Heb je vragen over je gezondheid of over het CLB-consult op het CLB?

Heb je als ouder vragen over de studies, het gedrag of de gezondheid van je zoon of dochter? Maak je je zorgen over zijn of haar welbevinden? Heb je vragen over de studiekeuze? Of wil je weten wat we als CLB voor jou en je kinderen kunnen betekenen?

Je kan met elke vraag terecht op CLBch@t. Je kan er een anoniem chatgesprek hebben met een CLB-medewerker. De medewerker zal met jou kijken hoe je best geholpen wordt.

Openingsuren van CLBch@t:

- maandag, dinsdag en donderdag van 17:00 tot 21:00 en op woensdag van 14:00 tot 21:00
- tijdens de schoolvakanties is de chat bereikbaar op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag van 14:00 tot 21:00
- tussen kerst en nieuwjaar, op officiële feestdagen en van 15 juli tot 15 augustus is de chat even gesloten.

Meer informatie vind je ook via www.clbchat.be.

Onderwijskiezer

Op de website van [Onderwijskiezer](#) vind je actuele en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, welke opleidingen je daar kunt voor volgen, filmpjes,...

Er zijn ook kwaliteitsvolle zelftests te vinden die peilen naar je belangstelling voor de studierichtingen van het secundair onderwijs en naar je studiehouding.

De vraagmodule kan je gebruiken als je met [een vraag](#) zit over onderwijs (studierichtingen, overgangen, modernisering, studierendement...) en in de [moeilijke woordenlijst](#) worden heel wat termen die gebruikt worden binnen de onderwijswereld verduidelijkt.

9. Veiligheid en gezondheid

9.1. Ziekte en toedienen van medicatie

Bij ziekte zal de school in de eerste plaats jou of een door jou opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.

In onze school wordt enkel medicatie toegediend door de verpleegkundige. De school of de leerkracht kan niet op eigen initiatief medicatie toedienen, tenzij de ouders hiervoor hun toestemming hebben gegeven.

Als je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen, kan dit enkel op doktersvoorschrift. Dit zal steeds gebeuren na contactname met de schoolverpleegkundige. Bij twijfel of vragen vanuit de school kan het nodig zijn dat de verpleegkundige of CLB-arts contact opneemt met jullie huisarts.

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

De ouders bezorgen de school een door de dokter ondertekend attest met daarop:

- de naam van het kind
- de datum
- de naam van het medicijn
- de dosering
- de wijze van bewaren
- de wijze van toediening
- de frequentie
- de duur van de behandeling

Het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als je kind na het correct nemen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt .

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

De lijst van besmettelijke ziekten kunt u raadplegen in de CLB-bijlage.

9.2. Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kan je kind terecht bij de EHBO-verantwoordelijke en verpleegkundige Tania Brodelet. Het eerstehulplokaal op school bevindt zich in het blokje.

Als je kind op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij jou als ouder. Bij dringende gevallen contacteren wij de hulpdiensten rechtstreeks.

9.3. Roken

Er geldt een absoluut en permanent rookverbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten zoals de e-sigaret, de shisha-pen, heatsticks, ... Het rookverbod geldt zowel voor personeel, leerlingen, ouders , internen en bezoekers.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

9.4. Alcohol en drugs

Het bezit, gebruik, onder invloed zijn, dealen en delen van alcohol en illegale drugs zijn niet toegelaten op school.

De regelgeving alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden zijn eraan onderworpen.

Het reglement is van toepassing op de school en in de nabije omgeving van de school. Het geldt ook als leerlingen zich tijdens de schooluren verplaatsen.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

9.5. Welbevinden

Het welbevinden van leerlingen op school is een fundamentele voorwaarde voor gunstige leerprocessen en een beschermende factor tegen risicogedrag.

Respect

Het pedagogisch project 'samen leren samenleven' benadrukt de nood om respectvol om te gaan met elkaar. Op school heerst een klimaat van verdraagzaamheid, openheid en respect ten aanzien van de diversiteit in seksuele geaardheid, genderidentiteit, religie, huidskleur, beperkingen, cultuur, enz.

Geweld, pesterijen en grensoverschrijdend (seksueel) gedrag

Onze school wil de integriteit beschermen van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd. Situaties van (vermoedelijk) (seksueel) misbruik en geweld worden met zorg behandeld. Leerlingen met vragen, problemen of noden kunnen terecht bij de schoolpsycholoog (babbeljuf) of het CLB.

Leerlingen die toch onrespectvol gedrag stellen, zowel online als offline, worden hiervoor gesanctioneerd. Dit past in het kader van het ruimere pestactieplan.

Zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij de schoolpsycholoog (babbeljuf).

Participatiecultuur

Participatie op school bevordert het welbevinden. In het onderdeel 'participatie' lees je alles over de betrokkenheid van leerlingen en ouders bij ons schoolbeleid.

9.6. Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school

- Bij ons op school wordt er permanent kraantjeswater aangeboden. Als leerlingen meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee. Dit actiepunt gaat dus hand in hand met een drink- en plasbeleid op school.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen uit het GO! standpunt zijn hierbij richtinggevend (zie visietekst op GO! pro: <http://pro.g-o.be/gezondheid-en-preventie/gezondheid/themas/voeding-en-dranken>) Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine), hypertone sportdranken..

Bijkomende facultatieve afspraken

- Onze school stimuleert de leerlingen om fruit mee te brengen en te eten. Wij bieden daartoe één dag in de schoolweek gratis fruit aan als tussendoortje.
- Er geldt een verbod op het meebrengen naar school van producten uit de categorieën 'uitzonderlijk' en 'te mijden' : frisdrank, gezoete fruitsappen, light frisdranken, sportdranken, enz. en snoep, chocoladekoeken, wafels, chips, repen, enz.
- Uitzonderingen: frisdranken of snoep zijn op school enkel in beperkte mate toegestaan bij schoolfeesten, verjaardagstraktaties, e.d.

- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.

9.7. Verkeersveilige schoolomgeving

Leerlingen worden gestimuleerd om op een duurzame manier naar school te komen: te voet, met de fiets of met het gemeenschappelijk leerlingenvervoer.

De volgende afspraken gelden op school:

- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen. Parkeerplaatsen bevinden zich op de twee parkings van de school aan de Serpentsstraat en Kraneveld.
- De fietsenstalling voor leerlingen bevindt zich op het schoolterrein aan de groene poort. Fietsers stappen op het schooldomein van de fiets.
- Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluohesje en/of een fietshelm.

10. Schoolkosten

In het GO! Betaal je geen inschrijvingsgeld voor je kind, noch bijdragen voor kosten die nodig zijn om de ontwikkelingsdoelen na te streven of de eindtermen te behalen. De materialen die hiervoor nodig zijn, krijgen de leerlingen kosteloos in gebruik, ze blijven eigendom van de school. Worden de materialen beschadigd of raken ze zoek, dan worden ze op jouw kosten vervangen.

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, jeugencyclopedie, 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,...
Planningsmateriaal	schoolagenda, kalender, dagindeling,...
Schrijfgereief	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.

Volgende lijst is een raming van de ouderbijdragen die tijdens het schooljaar 2023 - 2024 kunnen aangerekend worden.

Deze lijst vermeldt de verschillende categorieën kosten die deel uitmaken van de bijdrageregeling:

- 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 dat we verplicht zijn om aan één jaar uit de cyclus gratis zwemondericht aan te bieden).

Tijdens het schooljaar 2023 - 2024 mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van **55 euro voor de kleuters** en **105 euro voor het lager onderwijs**.

Bij ons gaat het om de volgende bedragen:

€ 3	zwembeurt + vervoer (uitgezonderd kleuters gratis)
€ 4	didactisch koken met warme maaltijd
€ 7 (max.)	inkomprijs voor musea, tentoonstellingen, workshops, ...
€ 7 (max.)	inkomprijs voor schooltheatervoorstellingen, bioscoopvoorstellingen, ...
€ 18 (max.)	schoolreis

- De **minder scherpe maximumfactuur**: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd zoals leefdagen, bos-, zee-, boerderij-, plattelandsklassen, ... 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 **520 euro** voor de volledige duur van het lager onderwijs.

Bij ons gaat het om de volgende bedragen:

€ 180	kosten voor bos- of zeeklassen (schoolweek)
€ 45	kosten voor leefdagen (2- of 3-daagse aan €15 per dag)

- De bedragen voor de diensten die de school **vrijblijvend** aanbiedt en waarvan men geen gebruik moet maken, vallen buiten die 'facturen'. De kostprijs die de school hiervoor aanrekent moet in verhouding staan tot de geleverde prestaties.

€ 3	drankje(s) tijdens educatieve uitstappen of schoolreis
€ 7	T-shirt met schoolembleem voor de lessen lichamelijke opvoeding
€ 4	warme maaltijd (lagere school)
€ 2,50	warme maaltijd (kleuters)
€ 0,30	melk

Voor het gebruik van de refter voor het middagmaal wordt geen vergoeding gevraagd.

Een volledig overzicht van de kosten wordt bij aanvang van het schooljaar bezorgd.

Indien je als ouder in een bepaalde periode moeilijkheden ondervindt om de vooropgestelde bijdragen voor jouw kind te betalen, kan je steeds contact opnemen met de directeur.

In dat geval wordt er discreet naar een oplossing gezocht.

11. Leefregels

11.1. Ordemaatregelen

Een goede samenwerking tussen kind, ouder en personeel van de school is zeker nodig om vlot te functioneren. Als deze samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan de school passende maatregelen nemen.

Enkel voor leerplichtigen in het buitengewoon lager onderwijs kan de school uitzonderlijk orde- en tuchtmaatregelen nemen. Kinderen die in het buitengewoon kleuteronderwijs zitten, kunnen niet worden geschorst of uitgesloten.

Hieronder vind je een overzicht van de mogelijke ordemaatregelen.

Ordemaatregelen die zowel door de directeur als door alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen genomen worden.	
een waarschuwing	mondeling met nota in de schoolagenda
een vermaning	nota in de agenda met eventueel een strafwerk. Elke aanmerking of strafwerk wordt ondertekend door de ouders.
strafzaak	extra schriftelijke taak Deze taak wordt via de agenda aan de ouders gemeld.
tijdelijke verwijdering uit de les	tot het einde van de les Ondertussen krijgt de leerling een strafwerk of een taak. We brengen de ouders op de hoogte van de tijdelijke verwijdering uit de les.
Ordemaatregelen die enkel de directeur kan nemen	
een begeleidingsovereenkomst	Een leerling die herhaaldelijk in de fout gaat, krijgt een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van hem/haar verwacht wordt en wat de gevolgen zijn als hij/zij het contract niet naleeft. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en leidt uiteindelijk al dan niet tot het opstarten van een tuchtprocedure. De ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

Binnen de drie lesdagen na kennisname van de ordemaatregel hebben de ouders recht op overleg met de directeur.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

11.2. Preventieve schorsing

Om de leefregels te handhaven kan de directeur of zijn afgevaardigde, mits motivering aan de ouders, in zeer uitzonderlijke omstandigheden een leerplichtige leerling lager onderwijs preventief schorsen; d.w.z. voorlopig uit de school sluiten.

Deze bewarende maatregel geldt maximaal vijf opeenvolgende schooldagen. De directeur of zijn afgevaardigde kan beslissen, mits motivering aan de ouders om deze periode één keer met 5 opeenvolgende schooldagen te verlengen indien het tuchtonderzoek door externe factoren niet binnen deze periode kan worden afgerond.

De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan jou als ouder meegedeeld.

De school voorziet in opvang voor je kind, tenzij ze aan jou als ouder motiveert waarom dit niet haalbaar is.

11.3. Tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel nemen bij zeer ernstige overtredingen. Dit is het geval wanneer het gedrag van je kind werkelijk een gevaar voor anderen vormt of een belemmering is voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van onze school in het gedrang brengt. De directeur of zijn afgevaardigde zal slechts tuchtmaatregelen nemen als de ordemaatregelen geen effect hebben. Zeer ernstige overtredingen zijn onder meer opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen of diefstal plegen, e.d. Mogelijke maatregelen zijn:

Tijdelijke uitsluiting

Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep voor een minimale duur van één schooldag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende schooldagen.

De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad. Tijdens de tijdelijke uitsluiting is je kind verplicht aanwezig op school, de school voorziet in opvang en/of kan voorwaarden aan de opvang koppelen en zal hierover met jou afspraken maken.

Definitieve uitsluiting

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 van het lopende schooljaar.

Wordt je kind in de loop van het schooljaar definitief uitgesloten, dan blijft je kind in de school ingeschreven tot aan de inschrijving in een andere school. Uiterlijk één maand (vakantieperioden tussen 30 juni en 1 september niet inbegrepen) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting, wordt je kind definitief uitgeschreven, zelfs als er dan nog geen andere school voor je kind gevonden is.

De uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan het statuut van regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zal de school helpen om voor je kind naar een andere school te zoeken.

11.4. Regels bij tuchtmaatregelen

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

- Men moet het voorafgaand advies van de klassenraad inwinnen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB, die een adviserende stem heeft.
- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt schriftelijk aan de ouders gemeld.
- Je kind en jij als ouder hebben inzage in het tuchtdossier van je kind. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen. Je wordt als ouder gehoord. Je kan eventueel worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon.
- De tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord kunnen worden en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- De uitsluiting heeft geen invloed op het eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of schoolraad.
- De beslissing tot tijdelijke of definitieve uitsluiting wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. Deze beslissing wordt schriftelijk en behoorlijk gemotiveerd aan de ouders meegedeeld voordat de tuchtmaatregel ingaat met vermelding van de datum waarop de maatregel ingaat.
- De school geeft in de mededeling van de definitieve beslissing aan dat de ouders een beroep kunnen instellen en verwijst tegelijk ook naar de bepalingen daaromtrent uit het schoolreglement.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar naar de andere school.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

12. Verzekeringen

Aan het runnen van een school zijn er een aantal aansprakelijkheidsrisico's verbonden. Door het afsluiten van verzekeringen proberen wij dit als school in te perken.

Hierbij spelen de volgende specifieke verzekeringen een rol: de schoolpolis en de verzekering van de inboedel van de school. Voor informatie over beide polissen kan je op het schoolsecretariaat terecht.

Het schoolbestuur heeft een verzekering afgesloten bij Ethias.

Een ongeval waarbij een controle van een geneesheer noodzakelijk is, dient steeds te worden gemeld bij de directeur of op het schoolsecretariaat.

Verzekerde situaties

Lichamelijke ongevallen:

- ongevallen in de school zelf tijdens de schooluren
- ongevallen tijdens door de school ingerichte activiteiten
- ongevallen op weg van huis naar school en omgekeerd

Procedure

- Haal in de school een formulier 'Aangifte van schoolongeval'.
- Vul op de bladzijde vooraan de nodige gegevens in (rekeningnummer niet vergeten!).
- Laat de bladzijde achteraan invullen door de behandelende geneesheer. Breng het formulier terug binnen in het schoolsecretariaat. De gegevens van de school worden in de school verder ingevuld en het formulier wordt via het schoolbestuur doorgestuurd naar de verzekeringsinstelling.
- Je ontvangt van het schoolbestuur het toegekende dossiernummer van de verzekeringsinstelling.

Betalingsregeling

- Je betaalt zelf eerst de dokterskosten en de rekeningen van eventuele medicatie.
- Op de mutualiteit ontvang je een gedeelte van de kosten terug. (Meld daar ook dat het om een schoolongeval gaat!). Je ontvangt hier een document waarop jouw persoonlijk aandeel vermeld staat.
- Je brengt het formulier van de mutualiteit en de rekeningen van eventuele medicatie binnen op het schoolsecretariaat.
- Het overblijvende deel (remgeld) zal door de verzekering later worden terugbetaald.

13. Taalbeleid

13.1. Visie op het gebruik van de thuistaal op school

Elke schooldag is doorspekt met taal. Zowel verbaal als non-verbaal zijn we de hele dag met onze leerlingen aan het communiceren door middel van 'taal' in de breedste zin van het woord. Onze schoolpopulatie is op het vlak van 'taal' echter heel divers samengesteld; variërend van zwak tot sterk communicerende kinderen over leerlingen die moeilijk communiceren in het Nederlands of communiceren door middel van gebaren. Het is net bij de groep van anderstalige leerlingen dat we in deze visietekst even willen stilstaan.

Ongeveer één derde van onze schoolpopulatie is anderstalig. Hieronder verstaan wij leerlingen die een andere moedertaal dan het Nederlands hebben en/of thuis meertalig worden opgevoed. Deze achtergrond zorgt er voor dat zowel het schoolse als dagdagelijkse communiceren met deze leerlingen in het Nederlands, geen evidentie is. Belangrijk is dan ook om het onderwijs voor deze leerlingen specifiek aan te passen aan hun talige noden.

Duidelijke richtlijnen en een overkoepelende schoolvisie op het gebruik van de thuistaal op school is belangrijk.

13.2. Afspraken rond het gebruik van de thuistaal op school

Mag de thuistaal van anderstalige leerlingen op school gebruikt worden?

- Nederlands blijft de leertaal, behalve bij taalvakken.
- Een rijk en intensief taalaanbod Nederlands is aanwezig in elke klas.
- Meertaligheid is een verrijking en geen drempel. Het gebruik van de thuistaal op school kan drempelverlagend werken om actieve participatie uit te lokken.

Welke basisprincipes/waarden hanteren we?

- Inspraak in het taalregime op school, van zowel het schoolteam als de leerlingen zelf, vormt de basis van het aanbod aan anderstalige leerlingen binnen onze school; samen blijven we nadenken over 'wat mag wel?' – 'wat mag niet?' waarbij onder de overkoepelende visie van de school elke klas zijn eigen invulling verder kan gaan ontwikkelen.
- Het hoffelijkheidsprincipe wordt steeds gehanteerd: respect voor iedereen!

Wanneer kan de thuistaal gebruikt worden?

- De thuistaal mag gebruikt worden door de leerling en/of de leerkracht om communicatie uit te lokken, om de opdracht extra te verduidelijken, om het leerproces te bevorderen of om gevoelens en emoties te verwoorden naar aanleiding van conflicten of incidenten in de thuissituatie of op school.

Hoe zetten we het Nederlands in binnen onze school?

- De thuistaal kan een hulpmiddel vormen bij het leren van bepaalde vaardigheden (vb. info opzoeken op het internet). Het gaat hem dan niet over het aanleren van het Nederlands maar over het aanleren van de vaardigheid 'informatie leren opzoeken'.
- Er wordt actief ingezet op talensensibilisering. We leren zowel het Nederlands als alle andere talen positief te benaderen.

14. Betwistingen en klachten

14.1. Algemene klachtenprocedure

Een klacht?

Ben je niet tevreden over de werking van de school rond een bepaald aspect ? Of heb je bedenkingen bij een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school, dan kan je overwegen om een klacht in te dienen.

In principe kan iedere belanghebbende dergelijke klacht indienen.

Waar kun je met een klacht terecht?

De eerste stap bestaat erin om de klacht rechtstreeks aan de **directeur** van de school te bezorgen en samen te zoeken naar een oplossing.

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord of handelt de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kun je vervolgens formeel klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep**.

Ben je niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de geboden oplossing door de algemeen directeur dan kun je tot slot een klacht indienen bij de **Vlaamse Ombudsdienst**, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel, telefoonnummer 1700 gratis, elke werkdag van 9 tot 19 uur of via de website [deze link](#).

De afgevaardigd bestuurder van het GO! - Dhr. Koen Pelleriaux - is enkel bevoegd voor klachten in verband met de administratieve diensten van het GO!. Voor klachten in verband met een school, instelling of scholengroep kun je terecht bij de betrokken directeur of algemeen directeur. Heb je vragen over de toepassing van de diverse procedures dan kun je dit aankaarten via klachten@g-o.be

Hoe dien je een klacht in?

Je kan telefonisch een klacht indienen of schriftelijk via brief of mailbericht. Je kan eventueel ook een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek.

Volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

- jouw contactgegevens (naam, adres, telefoonnummer of mailadres)
- een feitenrelaas - wat er precies gebeurd is en wanneer het gebeurd is
- de naam van de school waar de feiten zich voordeden als je een klacht indient bij de algemeen directeur van de scholengroep.

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen ontvang je in principe een ontvangstmelding.

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is conform de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet, zal je daarvan op de hoogte worden gebracht.

Als de klacht wel ontvankelijk is, volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek. De klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht de betrokken directeur of algemeen directeur heeft bereikt.

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

Welke klachten worden niet behandeld?

Volgens de bepalingen van het Vlaamse klachtendecreet dienen volgende klachten niet behandeld te worden:

- een klacht over feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld
- een klacht over feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor

- een juridictioneel beroep is ingediend (o.a. Raad van State)
- een beroepsschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten)
- een beroepsschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten)
- een kennelijk ongegronde klacht
- een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen
- een anonieme klacht
- een klacht over het algemeen beleid en regelgeving van de Vlaamse overheid

Dien je toch dergelijke klacht in, dan is de kans zeer groot dat deze zal worden afgewezen en als niet ontvankelijk zal worden verklaard.

Specifieke procedures

Voor een aantal specifieke klachten kan je terecht bij een welbepaald orgaan of een daartoe bevoegde organisatie of commissie. Je moet er een afzonderlijke klachten- of beroepsprocedure volgen.

Voor **beroepschriften tegen het niet toekennen van een getuigschrift** of een **definitieve uitsluiting** is een georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid voorzien. Deze procedures kan je terugvinden in het schoolreglement en moet je nauwgezet opvolgen en doorlopen (focus op inhoudelijke aspecten). Klachten over het verloop van dergelijke procedures kunnen worden ingediend bij de directeur of algemeen directeur van de school of scholengroep (bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking). Klachten die betrekking hebben op de principes van **zorgvuldig bestuur** kunnen worden ingediend bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (o.a. kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring). Meer informatie kan je vinden via de [deze link](#).

Bij een **niet gerealiseerde of ontbonden inschrijving** van een kind kunt u klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingenrechten. Meer informatie hierover kan je vinden via de website [deze link](#).

Heb je een klacht in verband met **toegang tot het buitengewoon onderwijs** dan kan je terecht bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie. Informatie kan je vinden via [deze link](#).

Voor klachten in verband met **discriminatie** kan je terecht bij Unia, het Interfederaal Gelijkekansencentrum. Meer informatie vind je terug via [deze link](#).

14.2. Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

De beslissing van de klassenraad voor de kinderen die de overgang maken naar het secundair onderwijs wordt meegedeeld aan de ouders tijdens het oudercontact in de voorlaatste schoolweek. Ouders die hierop niet aanwezig kunnen zijn, worden uitgenodigd voor een overleg op school. Je wordt als ouder geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

Bezwaar

De beslissing van de klassenraad om een getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, kan door jou als ouder 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 jou wordt kenbaar gemaakt, kan je deze beslissing betwisten, een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om je bezwaren kenbaar te maken. De datum van dit gesprek wordt je schriftelijk meegedeeld.

Het overleg zelf vindt plaats binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop het is aangevraagd. De datum van het gesprek wordt schriftelijk meegedeeld aan jou.

Tijdens het overleg kan je als ouder het dossier inkijken en wordt uitgelegd waarom de beslissing genomen werd. Van dit overleg wordt een schriftelijke neerslag gemaakt.

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

- Als ouder ben je ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en trek je 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.

Je neemt kennis van de beslissing van de klassenraad per aangetekende brief.

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen. Als je de beslissing niet in ontvangst neemt, beschouwen we de beslissing als ontvangen op die datum en begint de beroepstermijn te lopen.

De school wijst jou schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep.

Beroep

Tegen eindbeslissingen over het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je als ouder in beroep gaan. De mogelijkheid tot beroep ontstaat pas, nadat via overleg geprobeerd is om constructief tot een oplossing te komen.

Als na het overleg met de directeur of zijn afgevaardigde of nadat de klassenraad opnieuw is samengekomen, de betwisting blijft bestaan, kan je als ouder schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met beschrijving van de feiten en 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 na het in ontvangst nemen van de beslissing. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad (die niet opnieuw is samengekomen) ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad (die opnieuw is samengekomen).

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen en roept deze zo vlug mogelijk samen. Deze bestaat uit interne en externe leden. 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 en is aan de discretieplicht onderworpen.

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.

Je wordt als ouder door de beroepscommissie gehoord. Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De beroepscommissie neemt één van volgende beslissingen:

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

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou als ouder meegedeeld uiterlijk op 15 september, met vermelding van de verdere mogelijkheid tot beroep bij de Raad van State.

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

14.3. Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

Men kan tegen een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel in beroep gaan. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie.

Opstarten van het beroep

Als ouder moet je het beroep schriftelijk indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke mededeling van de definitieve uitsluiting. Je doet dit het best via een aangetekende zending: op die manier kan je bewijzen dat jij het beroep tijdig hebben ingediend. Het beroep moet gedateerd en ondertekend zijn, met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren.

Tijdens de beroepsprocedure blijft je kind definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

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

De beroepscommissie bestaat uit interne leden en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd en 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 jullie als ouders.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indien of het niet voldoen aan de vormvereisten
- de bevestiging van de definitieve uitsluiting
- de vernietiging van de definitieve uitsluiting

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou 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 is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

Bij de kennisgeving van de beslissing moet de beroepsmogelijkheid bij de Raad van State worden vermeld. Binnen het GO! zelf is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk.

15. Bijlagen

15.1. Instemming met schoolreglement / pedagogisch project vanaf 1 sept 2023



Serpentsstraat 63
9700 Oudenaarde

Ondergetekenden (naam ouder(s))

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

bevestigen hierbij dat ze het schoolreglement voor het schooljaar 2022-2023, het pedagogisch project en de engagementsverklaring ontvangen hebben (in papieren versie of via elektronische weg) en ze ondertekenen hieronder voor kennisneming en akkoord.

te _____

op (datum) _____

Handtekening(en)

De ouder(s) _____

* Een ouder kan op een digitale wijze akkoord gaan met een wijziging aan het schoolreglement.

* De ouder is de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of in rechte of in feite de leerling onder zijn bewaring heeft.

15.2. Privacywetgeving en beeldmateriaal



Serpentsstraat 63
9700 Oudenaarde

Beste ouder(s),

De school kan in de loop van het schooljaar foto's en beeldopnames maken.

In dit formulier kan je aangeven of je toestemming geeft voor het maken en publiceren van dat beeldmateriaal.

Met vriendelijke groeten,
de directeur

Ik, ondergetekende, ouder/voogd van (naam leerling) verklaar hierbij het volgende:

Algemeen	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegeven te allen tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden.	
Maken beeldmateriaal	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten foto's en beeldopnames kan (laten) maken.	
Ik geef hierbij de toelating dat gerichte foto's worden gemaakt waarop de leerling herkenbaar en centraal in beeld wordt gebracht, alleen of samen met één of meerdere andere leerlingen tijdens een activiteit wordt uitgelicht of waarbij wordt geposeerd .	ja / neen
Gebruik van het beeldmateriaal	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite. Dit geldt ook voor gerichte foto's.	ja / neen
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders afgeschermd website. Dit geldt ook voor gerichte foto's.	ja / neen
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, ...). Dit geldt ook voor gerichte foto's.	ja / neen
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een schoolkrantje of ander drukwerk. Dit geldt ook voor gerichte foto's.	ja / neen

Handtekening + naam ouder/voogd + datum:

15.3. Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'



Serpentsstraat 63
9700 Oudenaarde

Beste ouder(s),

In het kader van het medicatiebeleid op onze school vermijden wij zoveel mogelijk de toediening van medicatie op school. Omdat het toedienen van medicatie wettelijk niet zomaar mag, wensen wij hierover de volgende afspraken te maken:

- Vermijd zoveel mogelijk dat er op school medicatie moet worden ingenomen;
- Is dit toch absoluut nodig, laat dan onderstaand attest door de behandelende arts invullen;
- Het personeelslid dat toezicht houdt, engageert zich om het voorschrift zo stipt en correct mogelijk uit te voeren;
- Het personeelslid dat toezicht houdt, kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor de nevenwerkingen die de leerling ondervindt;
- een leerling die zelfstandig medicatie inneemt doet dit op eigen verantwoordelijkheid; als de leerling onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school.

Met vriendelijke groeten,
de directeur

Attest van de behandelende arts

Naam van de leerling:

Naam van de medicatie:

Dosis:

Wijze van inname:

Tijdstip van inname:

Periode van inname: van tot (datum)

Bewaringswijze van het geneesmiddel:

Datum:

Stempel en handtekening arts

Akkoord van de ouder met de afspraken:

Handtekening + naam ouder(s)

15.4. Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen



Serpentsstraat 63
9700 Oudenaarde

Smartschool voor ouders

Als ouder krijg je bij de start van je kind op onze school een inlogaccount op Smartschool en indien nodig helpen we jou individueel op weg in het gebruik ervan op je telefoon.

Onze school gebruikt Smartschool om jullie berichten te sturen: praktische informatie, nieuwsberichten en ook persoonlijke vragen. Als ouder kan je zelf ook berichten versturen naar personeelsleden van de school. Praktische vragen en afwezigheid van je kind kan je hier rechtstreeks aan de klastitularis melden.

Mail voor alle andere zaken naar de directie of orthopedagogen. Zij beantwoorden je vraag of zorgen ervoor dat je vraag bij de juiste persoon terechtkomt.

Beheersbaar houden berichtenstroom

De werkgerelateerde communicatie in onze school gebeurt via Smartschool of via het professioneel mailadres van het personeelslid.

Onze school koos voor Smartschool omdat het een afgesloten systeem is waardoor we maximaal kunnen rekening houden met informatieveiligheid, maar ook het gebruik van een handige app deel uitmaakt van dit pakket.

Andere digitale kanalen (sms, WhatsApp, Instagram en Messenger) zijn in onze school geen officiële communicatiekanalen.

Om de berichtenstroom beheersbaar te houden worden berichten, waar mogelijk, gebundeld zodat er geen nodeloze stroom aan berichten wordt gecreëerd.

Dringende berichten gebeuren via persoonlijk contact of via de telefoon, bij voorkeur tijdens de werkuren.

Timing van het versturen van berichten

Tijdens weekdays wordt er gecommuniceerd tussen 7.30u en 17.00u (communicatieplatform, mail of telefoon). Tussen 17.00u en 7.30u wordt niet verwacht dat mails worden gelezen en beantwoord. Deze berichten worden beschouwd als verstuurd op de eerstvolgende werkdag.

Dankzij de digitale mogelijkheid om uitgesteld te versturen is het moment van versturen niet meer gelijk aan het moment van ontvangen. Probeer ervoor te zorgen dat de communicatie die een melding veroorzaakt pas aankomt tussen 7.30u en 17.00u en op schooldagen.

Timing van het lezen en beantwoorden van berichten

Berichten worden, in de mate van het mogelijke, binnen de 48 uur (twee werkdagen) beantwoord.

Als een complexe vraag wat langer moet wachten op een antwoord, kan je ook afspreken om dat alvast aan de vraagsteller te laten weten. Zo is er tijd om de vraag degelijk te kunnen beantwoorden.

Tijdens het weekend en vakanties wordt niet verwacht dat op mails of berichten wordt gereageerd. Wel wordt verwacht dat je voor aanvang van de eerste werkdag na een weekend of vakantie de communicatiekanalen hebt geraadpleegd.

Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte

Bij ziekte wordt niet verwacht dat het personeelslid actief is op Smartschool. Afwezigheid wegens ziekte wordt gerespecteerd.

Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties

Bij overmacht of noodsituaties wordt er steeds telefonisch of persoonlijk contact opgenomen.

Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

Tijdens vakantieperiodes kan er slechts uitzonderlijk digitaal contact genomen worden om de rust en de vakantietijd van het personeel te vrijwaren.