
1.

SCHOOLREGLEMENT
Leefschool De Boomhut
2016-2017



Inhoudstafel

1. Onze school	4
2. Klare afspraken, goede vrienden	8
2.1 Inschrijvingen en leerplicht	8
2.2 Afwezigheden	11
2.3 Reclame en sponsoring	20
2.4 Extra-muros activiteiten	21
2.5 Bijdrageregeling	21
2.6 Openstelling van de school	23
2.7 Kledij, orde, veiligheid en hygiëne	24
2.8 Privacywetgeving: gebruik van beeldmateriaal	26
2.9 Ziekte, ongeval, medicatie	26
2.10 Gebruik van gsm en andere technologische apparatuur	27
2.11 Aandachtspunten	27
3. Studiereglement	29
4. Ordereglement	34
5. Tuchtreglement	36
6. Algemene klachtenprocedure	40
7. Rookverbod	42
8. Uitgeleide	43
 CLB en Rechten en Plichten van ouders en leerlingen	 44
Bijlagen	

Welkom in onze school

Beste ouders

Het doet ons plezier dat u beslist heeft om op onze school beroep te doen voor het onderwijs en de zorg van uw kind.

Ons hele schoolteam zal zich dagelijks inzetten om uw kind optimaal te begeleiden. Terecht verwacht u van onze school goed onderwijs, een respectvolle omgeving en een pluralistische geïnspireerde opvoeding.

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

Als ouders draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u ze zal aanmoedigen om de gemaakte afspraken na te leven.

Wij hopen met u goed te kunnen samenwerken en danken u voor het vertrouwen dat u in ons schoolteam stelt.



HOOFDSTUK 1: ONZE SCHOOL

1. Wat bieden wij?

Kinderen optimale ontwikkelingskansen bieden en ze begeleiden zodat zij kunnen opgroeien tot gelukkige, positief denkende en kritische jongeren kan niet zonder een duidelijke onderwijsvisie en -strategie. De grote principes hiervan zijn vastgelegd in het **Pedagogisch Project** van het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO). De integrale tekst ervan is terug te vinden op www.g-o.be. In dit kader ontwikkelt onze school haar eigen schoolwerkplan.

Het PPGO heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en vooral de Rechten van het Kind. Het Verdrag aangaande de rechten van het kind werd aangenomen in New York op 20 november 1989. Het PPGO streeft de totale ontwikkeling van de persoon na en heeft daarbij oog voor de optimale ontwikkeling van elke individuele leerling. Ons pedagogisch project kiest voor een dynamisch mens- en maatschappijbeeld en beoogt de vorming van vrije mensen. In de ontwikkelingsbegeleiding van jongeren leggen wij de klemtoon én op de mens als individu, én op de mens als gemeenschapswezen. Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project. De scholen van het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap zijn democratisch. Daarom willen wij in onze scholen een proces op gang brengen, waarbij alle belanghebbenden zich uitgenodigd en gestimuleerd voelen om betrokken te worden bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen. Informatie, coördinatie en inspraak zijn fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap in het algemeen en van onze school in het bijzonder.

Inspraak, mee beslissen, mee verantwoordelijk zijn ... vinden wij in onze school belangrijk. Dit blijkt duidelijk uit onze organisatie en werking die past in het complete functioneren van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

2. Actief pluralisme

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

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

3. Ons schoolteam en zijn participatieorganen

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- de coördinator
- het beleids- en ondersteunend personeel: de administratief medewerker, de zorgcoördinator, de ict-coördinator
- de leerkrachten of begeleiders (de klastitularis, de leerkracht gelijke onderwijskansen (GOK), de leermeesters godsdienst/zedenleer,...) .
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- het paramedisch personeel

In onze school wordt veel belang gehecht aan de participatie van allen die bij de school betrokken zijn. Daarom bestaat er voor iedere geleding een participatieorgaan.

De pedagogische raad: verkozen door en uit het personeel van onze school. Deze raad is een adviesraad bevoegd voor pedagogische aangelegenheden.

Onze leerlingenraad werkt als volgt:

De leden van de leerlingenraad worden op democratische wijze jaarlijks verkozen door de leerlingen.

Samen met de directie, een leerkracht en een ouder wordt er, op basis van wat vooraf in de klassen besproken werd, vergaderd en afspraken gemaakt.

De leerlingen brengen nadien verslag uit, van wat afgesproken werd, in de klas. Op het prikbord in de zaal komt het verslag.

Voorzitter en verslaggever: een leerling.

Directeur is aanwezig op de vergaderingen en kan adviezen en voorstellen bespreken.

In elke lagere school kan een leerlingenraad opgericht worden. De oprichting is verplicht wanneer ten minste tien procent van de leerlingen van de leeftijdsgroep elf- tot dertienjarigen erom vragen, voorzover dit percentage ten minste drie leerlingen betreft.

Het oudercomité: Elke ouder is lid van het oudercomité, wordt uitgenodigd op elk overleg.

Het kernteam: de voorzitter, de secretaris, de boekhouder en een vertegenwoordiger uit elke deelgroep: voor groen en speelpleinen, voor public-relations, crea-ateliers,...bereiden de vergaderingen voor op een kernteamoverleg.

Het oudercomité staat in voor de publiciteit van de school en de werving van geld om realisaties op school te verwezenlijken.

Wilt U meewerken aan de toekomst van de school van uw kinderen, wilt U meewerken aan de langetermijnvisie van de school, of wilt u er gewoon bij zijn?! Neem gerust contact op met een van de bestuursleden of vraag uitleg aan de klastitularis, de directie of een ouder.

"Leerlingen die deel uitmaken van de leerlingenraad kunnen voor meningen die zij als lid van de leerlingenraad uiten geen tuchtsancties oplopen."

De leerlingenraad en de ouderraad kunnen op vraag van de schoolraad aan deze laatste een advies uitbrengen over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad advies- of overlegbevoegdheid heeft. Zij kunnen een advies op eigen initiatief uitbrengen voor zover het buiten de bevoegdheid van de schoolraad valt en enkel betrekking heeft op de leerlingen of de ouders, naargelang het geval.

De leerlingenraad en de ouderraad hebben over hun activiteiten en standpunten een informatie- en communicatieplicht ten behoeve van alle leerlingen of ouders. De leerlingenraad en de ouderraad worden om de het jaar/vier jaar opnieuw samengesteld. De leerlingen zijn niet langer lid wanneer zij de school verlaten hebben, tenzij de leerlingenraad hier anders over beslist. De ouders zijn niet langer lid wanneer hun kinderen de school verlaten hebben, tenzij de ouderraad hier anders over beslist.

Het ouderoverleg: Iedere ouder is welkom op het ouderoverleg. De punten die hier behandeld worden, worden op voorhand gecommuniceerd naar het team. Op deze avond wordt een deel van het pedagogisch project uitgelegd en vragen/ideeën/bezorgdheden van ouders behandeld.

De schoolraad: Deze wordt verplicht samengesteld. De duur van het mandaat is vier jaar. De samenstelling wordt meegedeeld.

Verder werkt het schoolteam samen met:

- het personeel van het begeleidende Centrum voor Leerlingenbegeleiding (zie bijlage)
- de leden van de Pedagogische Begeleidingsdienst

4. Inrichtende macht

Uittreksel uit het Bijzonder Decreet betreffende het Gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998 'Het Gemeenschapsonderwijs is een openbare instelling met rechtspersoonlijkheid.

Met uitsluiting van ieder ander orgaan zijn de scholengroepen en de raad van het Gemeenschapsonderwijs de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs.'

(cfr. Artikel 3 en 4 van BDGO)

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

Het GO! wordt geleid en beheerd vanuit drie niveaus die elkaar aanvullen, maar elk hun eigen bevoegdheden hebben.

Op het lokaal niveau worden de scholen bestuurd door de directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad. (De schoolraad van De Boomhut is een niet-officieel overlegorgaan, doordat Leefschool De Boomhut een vestigingsplaats is van Leefschool Klavertje 4, moet De Boomhut aansluiten bij hun schoolraad. Het is zo dat Veronique Verkest, als ouder van Leefschool Klavertje 4 en als leerkracht van Leefschool De Boomhut zorgt voor uitwisseling tussen beide schoolraden.)

De schoolraad is samengesteld uit:

- 3 personeelsleden verkozen door het personeel
 - Alissa Van Dingenen
 - Veronique Verkest
 - Cindy Vermeersch
- 3 ouders verkozen door en uit ouders
 - Anke Thoen
 - Linde Tilley
 - Eveline Meirhaeghe
- gecoöpteerde leden uit de sociale, economische en culturele milieus

Vertegenwoordiger voor onze Leefschool en lid van de Raad van Bestuur SG 24: Jacques Colle
Ook de directeur maakt er deel van uit.

Op het tussenniveau zijn er scholengroepen gevormd, met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door:

- een algemene vergadering
- een raad van bestuur
- een algemeen directeur
- een college van directeurs.

De leden van de Raad van Bestuur zijn:

- Dhr. Willy Van Driessche, Voorzitter - Bevrijdingsstraat 18 9700 Oudenaarde
- Dhr. Jacques Colle, Ondervoorzitter - Park ter Poldere 11/4 9840 De Pinte
- Dhr. Bart Bosman - Sint Hubertstraat 308 9800 Deinze
- Dhr. Ronald De Maeght - Hazelaarkouter 44 8700 Tielt
- Dhr. Patrick Derycke - Churchillaan 107 8790 Waregem
- Dhr. Gert De Schoenmakere - Molenstraat 45 9890 Gavere
- Mevr. Christine Ruyschaert - Kuipersstraat 29 8790 Waregem
- Dhr. Roland Somers - Brugsestraat 115/4 8020 Oostkamp
- Mevr. Hilde Van Eeckhout - Breeschoot 32 9800 Deinze

Op het centraal niveau is de Raad van het Gemeenschapsonderwijs en de afgevaardigd bestuurder bevoegd.

Adres: Het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
Gebouw 'Alhambra'
Emile Jacquainlaan 20
1000 BRUSSEL
Telefoon: 02 790 92 00
Fax: 02 790 92 01
E-mail: info@g-o.be
Website: <http://www.g-o.be>

5. Scholengemeenschap

Administratieve zetel: Scholengroep 24 Polderdreef 42 9840 De Pinte
Algemene directeur : Daniël De Coninck tel: 09/280.73.11

Onze school behoort tot de scholengemeenschap De Pinte - Deinze - Waregem die als volgt is samengesteld:

Basisscholen: Gewoon Lager Onderwijs

Aalter De Beuk, Anzegem Ter Schabbe, Deerlijk De driesprong, Deinze Erasmus en De Kleurenplaneet, De Pinte De Kleine Prins, Kruishoutem De Keimolen en Dolfijn, Tielt het Hoogserlei, het Reuzenhuis (Freinet), Meulebeke De Koorddanser, Waregem Gaverbeek, Nazareth De school van morgen, Nevele Klavertje Vier en De Boomhut in De Pinte.

Basisschool: Buiten Gewoon Lager Onderwijs Astene De Veerboot

Secundair Onderwijs

MS De Beuk Aalter, MS Peter Benoit Deinze, MS en KA Erasmus Deinze-De Pinte, KA Tielt, MS Waregem Groenhove, KA Waregem, IBSO Gavere.

1. Inschrijvingen en leerplicht

1.1 Inschrijvingen

Om in onze lagere school ingeschreven te worden moet uw kind voldoen aan de toelatingsvoorwaarden voor het lager onderwijs.

De keuze voor een Nederlandstalige school impliceert dat u uw kind aanmoedigt om Nederlands te leren.

Een leerling(e) die in onze school is ingeschreven, blijft ingeschreven voor de duur van zijn/haar hele schoolloopbaan, tenzij hij/zij in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten of tenzij hij/zij zelf een andere schoolkeuze maakt.

1.2 Inschrijvingsbeleid

Om kwaliteitsvol onderwijs te garanderen, maken we de klasgroepen in onze Leefschool niet groter dan 22 leerlingen. Om dit op de meest rechtvaardige manier te doen, hanteren we een procedure. We volgen hierbij de regelgeving door het departement Onderwijs opgesteld.

Capaciteit

Voor de kleuters ligt de maximumcapaciteit vast op 11 lln. Voor het lager zijn dat 12 lln per niveau.

We leggen een maximumcapaciteit voor anderstalige nieuwkomers vast op 4 lln. per niveau.

Start van de inschrijvingen

Voor het schooljaar 2017-2018

Vanaf 1/9/2016 kunnen volgende kinderen ingeschreven worden:

- Broers en zussen die al ingeschreven zijn
- Kinderen van contractueel personeel van de school

Vanaf 7/03/2017 staat de inschrijving 'open' voor iedereen, de inschrijvingen gebeuren dan in volgorde dat ze zich aandienen voor inschrijving.

De inschrijving

We respecteren dus de chronologie van het inschrijvingsregister.

Ouders ondertekenen voor akkoord het schoolreglement en het pedagogisch project. Vanaf dan is de leerling ingeschreven in de school.

Inschrijven kan tijdens de schooluren, bel naar 09/282.54.75 of mail naar info@leefschooldeboomhut.be voor een afspraak.

Voor nieuwe kleuters (vanaf 2,5 jaar) zijn er 7 vaste instapdata: de eerste dag na de zomervakantie, de herfstvakantie, de kerstvakantie, 1 februari, de krokusvakantie, de paasvakantie en na Hemelvaart. Daarna kunnen kleuters elke schooldag starten.

Meebrengen:



SIS-kaart van het kind
of ID-pas met rijksregisternummer



Evaluaties en gegevens van de vorige school

1.3 Weigering tot inschrijving

De school **MOET** een leerling weigeren:

- Als de leerling niet aan de toelatingsvoorwaarden zal voldoen (bij de instap)
- Als de inschrijving er op gericht is om continu te alterneren tussen verschillende scholen
- Als de capaciteit bereikt is. Indien er een plaats vrij komt vóór 5 oktober, worden de ouders van het geweigerde kind verwittigd volgens chronologische volgorde en krijgen alsnog de kans om in te schrijven. Voor kleuters geboren in het meest recente kalenderjaar, wordt deze volgorde gerespecteerd tot en met de eerste schooldag van september van het schooljaar volgend op het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

De school **KAN** een leerling weigeren:

- Aan een leerling die uit de school verwijderd werd, het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar.
- Als de capaciteit voor anderstalige nieuwkomers is bereikt
- Als de leerling een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs heeft en na afweging de draagkracht van de school te beperkt blijkt te zijn.

De school neemt geweigerde leerlingen ook op in het inschrijvingsregister.

De school geeft de ouders bij elke weigering een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving.

Overcapaciteit:

De maximumcapaciteit mag overschreden worden door een leerling die reeds school loopt in Leefschool De Boomhut, die op advies van de klassenraad zijn jaar dient over te doen en zodoende (door de nieuw ingeschreven kinderen) de maximum klas capaciteit overschreden wordt.

1.4 Schoolveranderen

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

Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste dag van juni moet door de directie van de nieuwe school aan de directie van de oorspronkelijke school bij aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs meegedeeld worden.

De ouders moeten geen enkele formaliteit vervullen. (Wijziging dd23/10/00- VAD 2000-20)

De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling.

1.5 Regelmatige leerling

Een regelmatige kleuter is een kleuter die: a) voldoet aan de toelatingsvoorwaarden
b) slechts in **één** school is ingeschreven

In het lager onderwijs, of als leerplichtige in het kleuteronderwijs, moet de leerling bovendien voldoen aan de volgende voorwaarden: a) aanwezig zijn, behoudens gewettigde aanwezigheid
b) deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem of zijn leergroep worden georganiseerd behoudens vrijstelling.

1.6 Leerplicht en geregeld schoolbezoek

Leerplicht

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

Regelmatig schoolbezoek

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

Leerlingen die niet aan één- of meerdaagse buitenschoolse activiteiten deelnemen (bos-, zeeklassen, ...) zijn gedurende die periode op school aanwezig.

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

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

- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs drie jaar wordt moet die 150 halve schooldagen aanwezig zijn geweest, of 100 halve schooldagen indien de leerling na 31 december van hetzelfde schooljaar de leeftijd van drie jaar bereikt.
- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs vier jaar oud wordt moet die 185 halve schooldagen aanwezig geweest zijn.
- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs vijf jaar oud wordt moet die 220 halve schooldagen aanwezig geweest zijn.

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

Om te kunnen overstappen naar het eerste leerjaar lager onderwijs moet de leerling minstens 220 halve dagen aanwezig geweest zijn in de derde kleuterklas van een Nederlandstalige kleuterschool. Leerlingen die aan deze voorwaarde niet voldoen moeten een taaltoets afleggen om aan te tonen dat zij in voldoende mate het Nederlands beheersen.

Vervroegd in het lager onderwijs beginnen

Ouders kunnen uitzonderlijk beslissen hun kind vervroegd het lager onderwijs te laten beginnen. Dit kan na de zomervakantie van het jaar waarin het kind vijf jaar wordt.

De ouders zijn wel verplicht vooraf het advies van de klassenraad en van het CLB in te winnen. De beslissing van de ouders om hun kind vervroegd in het lager onderwijs te laten beginnen heeft als gevolg dat de ouders er zich toe verbinden om hun kind de school te laten bezoeken, zoals leerplichtigen dit moeten doen.

Uitstel om in het lager onderwijs te beginnen

Ouders kunnen ook beslissen hun kind het eerste jaar van de leerplicht nog in het kleuteronderwijs te laten volgen en pas later het lager onderwijs te laten beginnen.

De ouders zijn wel verplicht hierover vooraf het advies van de klassenraad en van het CLB in te winnen.

Ook in dit geval wordt van het kind regelmatig schoolbezoek verwacht, zoals dit vereist is voor alle leerplichtigen.

Langer in het lager onderwijs

Ouders kunnen beslissen hun kind acht jaar in het lager onderwijs te laten doorbrengen.

Is dit het geval, dan kan het kind voor het achtste jaar lager onderwijs tot het zesde leerjaar toegelaten worden. De ouders zijn ook hier verplicht vooraf het advies van de klassenraad en het CLB in te winnen.

1.7 Gegevensdoorstroming

Als een leerling van school verandert, worden leerlinggegevens automatisch overgedragen. De overdracht kan enkel betrekking hebben op de leerling-specifieke onderwijsloopbaan. Ze gebeurt uitsluitend in het belang van de betrokken leerling en slaat nooit op gegevens met betrekking tot schending van de leefregels (behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt).

Ouders kunnen inzage krijgen in de over te dragen gegevens, indien ze er expliciet om verzoeken en hebben het recht om toelichting te krijgen. Een kopie van de gegevens kan verkregen worden tegen vergoeding. De ouders kunnen zicht, na inzage van de stukken, tegen de overdracht van bepaalde documenten verzetten.

2. Afwezigheden

In het kleuteronderwijs is het wenselijk dat de ouders (tijdig) de leerkracht informeren over de afwezigheid van hun kind. Voor kinderen die het eerste jaar van de leerplicht in het kleuteronderwijs doorbrengen geldt dezelfde regeling als in het lager onderwijs. Concreet betekent dit:

- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs zes jaar oud wordt niet meer dan 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn geweest;
- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs zeven jaar oud wordt niet meer dan 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Voor kinderen die het eerste jaar van de leerplicht in het kleuteronderwijs doorbrengen, geldt dezelfde regeling als in het lager onderwijs.

In het lager onderwijs

Het ligt niet in de bedoeling dat aan ouders toestemming wordt gegeven om vroeger met vakantie te vertrekken of om later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een leerling op school is van 1 september tot en met 30 juni (behoudens de schoolvakanties).

Gewettigde afwezigheden

In het lager onderwijs kan een leerling om verschillende redenen gewettigd afwezig zijn.

AFWEZIGHEID OM MEDISCHE REDENEN	
a) Verklaring door de ouders	
Als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijdt, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders. Een dergelijke verklaring kan maximaal viermaal per schooljaar aangewend worden (behalve bij chronisch zieke kinderen).	
b) Medisch attest	
Een medisch attest is vereist:	<ul style="list-style-type: none">als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt;als al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring van de ouders werd ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen.
Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:	<ul style="list-style-type: none">bij terugkomst op school;door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als het een periode van meer dan tien opeenvolgende schooldagen betreft.
Het medische attest is pas rechtsgeldig als het:	<ul style="list-style-type: none">uitgereikt wordt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo;duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is;de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, het telefoon- en RIZIV-nummer van de verstrekker;aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen;de begin- en de einddatum aangeeft van de ziekteperiode met, in voorkomend geval, de vermelding van voor- of namiddag.

<p>Eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • hiervoor volstaat één medisch attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld. Voor bepaalde chronische ziektebeelden die leiden tot verschillende afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan één medisch attest volstaan na samenspraak met de CLB-arts. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.
<p>c) Het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school</p>	
<p>Uniform medisch attest voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • dit attest moet door de huisarts meegegeven worden zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen; • bij langdurige afwezigheid in deze lessen, bestaat een specifiek formulier. Hierin vraagt het CLB een herevaluatie aan de behandelende geneesheer.
<p>AFWEZIGHEID OM LEVENSBESCHOUWELIJKE REDENEN</p>	
<p>Afwezigheid tijdens het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer gelet op de eigen levensbeschouwelijke overtuiging.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • de vrijgekomen lestijden worden besteed aan de studie van de eigen levensbeschouwing; • afwezigheid op school tijdens deze lestijden is niet toegelaten.

VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN OP BASIS VAN DIVERSE REDENEN

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

- een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bijwonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont (enkel dag van begrafenis zelf);
- het bijwonen van een familieraad;
- de onbereikbaarheid of de ontoegankelijkheid van de instelling door overmacht;
- het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- om feestdagen te beleven die inherent zijn aan zijn/haar door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging.

AFWEZIGHEDEN OM DIVERSE REDENEN MITS AKKOORD VAN DE DIRECTEUR

De afwezigheid kan slechts mits akkoord van de directeur en mits overhandiging van, al naargelang het geval, een verklaring van de betrokken personen of een officieel document. Bij het toestaan van dergelijke afwezigheden zal de directeur rekening houden met het belang van de leerling, dan wel met het belang van de schoolgemeenschap.

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

AFWEZIGHEID TIJDENS EXTRA-MUROSACTIVITEITEN

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

- studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz... worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend;
- de leerlingen die niet deelnemen aan de extra-muros activiteiten dienen wel degelijk aanwezig te zijn op school; voor hen zullen vervangende activiteiten worden georganiseerd.
- Activiteiten die volledig buiten de schooluren vallen, zijn geen extra-muros activiteiten

AFWEZIGHEDEN IN GEVOLGE TOPSPORTCONVENANT

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

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

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

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

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

- in principe moeten deze kinderen elke dag aanwezig zijn op school;
- in uitzonderlijke omstandigheden kunnen kinderen die met hun ouders meereizen gedurende de zgn. trekperiodes, genieten van deze vorm van tijdelijk 'huisonderwijs', ondersteund vanuit een 'ankerschool';
- afwezigheid van deze kinderen is gewettigd mits:
 - de school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt;
 - de school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind.

ONDERWIJS VOOR ZIEKE JONGEREN - TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS

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

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

- de leerling is 5 jaar geworden vóór 1 januari van het lopende jaar;
- de leerling is meer dan 21 kalenderdagen (schooljaaroverschrijdend) ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval. Wanneer de leerling de lesbijwoning op school hervat, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig is wegens ziekte of ongeval, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in;
Uitzondering: chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid.
- de school zal de ouders van frequent en langdurig zieke kinderen individueel informeren over het bestaan en de mogelijkheid tot het organiseren van tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.
- de ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk formuleren en staven met een medisch attest;
- de afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van betrokken leerling is ten hoogste 10 km.
- De aanvraag gebeurt door middel van een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld

Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

Een groeiend aantal ouders doet beroep op schoolexterne hulpverleners.

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

De regelgeving onderscheidt thans 2 situaties:

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

- b) De afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose; hier wordt een vierledige procedure voorzien waarbij vooral het advies van het C.L.B. in overleg met de klassenraad en de ouders belangrijk is. Het advies van het C.L.B. moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daar geen antwoord op kan geven. Tevens dient te worden vermeld dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Er dient een samenwerkingsovereenkomst te worden opgesteld tussen de school en de revalidatieverstrekker aangaande de wijze waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en aan het centrum van leerlingenbegeleiding (met in acht name van de privacy wetgeving). De toestemming van de directeur dient jaarlijks vernieuwd en wordt gemotiveerd rekening houdend met het evaluatieverslag.

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

Afspraken en opvolging rond afwezigheden

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

We vinden het kringgesprek een belangrijk moment van de dag. Wie te laat komt, participeert niet aan het kringgesprek. Mogen wij u vragen deze afspraak te respecteren en te wachten indien de kring nog bezig is.

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

Van ongewettigde naar problematische afwezigheden

3 stadia

- $\frac{1}{2}$ dag en/of regelmatig te laat komen: systematische opvolging door school
- 5 schooldagen: inschakeling zorgcoördinator en directie, leerkracht brengt zorgco op de hoogte, zorgco neemt contact op met de ouders, directie wordt op de hoogte gesteld.
- 10 $\frac{1}{2}$ schooldagen: inschakeling CLB en begeleidingsdossier
- meer dan 30 $\frac{1}{2}$ schooldagen: melding aan de overheid/uitschrijving

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

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

Wanneer de school vaststelt dat de leerling spijbelt, neemt zij contact op met de ouders.

Regelmatig te laat komen of medische attesten inleveren waarmee zichtbaar werd geknoeid valt ook onder ongewettigde afwezigheid.

Bij zeer ernstige problematische afwezigheden, en nadat alle begeleidingsinspanningen van de school en het CLB tevergeefs zijn geweest, of indien blijkt dat de leerling zelfs spoorloos is, kan de school altijd beslissen om tot uitschrijving over te gaan. Ingeval het kind in de loop van een schooljaar van school verandert, dan zal de oude school aan de nieuwe school laten weten hoeveel dagen het kind reeds problematisch afwezig geweest is.

Om het recht op een schooltoelage te behouden mag een leerling in het lager onderwijs gedurende niet meer dan 30 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest en het daaraan voorafgaande schooljaar eveneens niet meer dan 30 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest; hetzij minder dan tweehonderd twintig halve schooldagen aanwezig is geweest indien de leerling toen nog niet onderworpen was aan de leerplicht, maar wel ingeschreven in een kleuterschool.

In het kleuteronderwijs is er een recht op schooltoelage wanneer de kleuter voldoende aanwezig is geweest gedurende het schooljaar in kwestie en tijdens het daaraan voorafgaande schooljaar. De vereiste aanwezigheid is afhankelijk van de leeftijd van de kleuter. Zo wordt er van de leerling die tijdens het schooljaar de leeftijd van 5 j. bereikt een aanwezigheid van 220 halve schooldagen gevergd, de leerling die tijdens het jaar waarin het schooljaar begint de leeftijd van vier jaar bereikt (normaliter 2^{de} kleuterklas) dient echter slechts 185 halve dagen aanwezig te zijn op school. Voor de jongste kleuters gelden nog lagere aanwezigheidscriteria (150 en 100 halve schooldagen). Bij onvoldoende aanwezigheid in het betrokken schooljaar kan een kleuter geacht worden voldoende aanwezig te zijn indien een attest van een arts of een paramedicus, staaft dat de kleuter tijdens het betrokken schooljaar niet of slechts onregelmatig naar school kan gaan.

Anti-spijbelbeleid

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

Van zodra de leerling een halve dag ongewettigd afwezig is, volgt de school deze leerling systematisch op. We vragen dat alle leerlingen (ook kleuters) stipt aanwezig zijn zodat alle activiteiten op tijd kunnen beginnen (5min voor het belsignaal). Bij laattijdige aankomst noteert de leerkracht dit in de agenda van de leerling. Bij herhaling neemt de directeur contact op met de ouders. Te laat komende leerlingen en kleuters missen een belangrijk deel van de leerstof en storen het klasgebeuren.

3. Reclame en sponsoring

Reclame zijn mededelingen met als doel de verkoop te bevorderen. Sponsoring houdt een bijdrage in met als doel de bekendheid te verhogen. Onder bepaalde voorwaarden laat het schoolbestuur reclame en sponsoring binnen de school toe. Deze voorwaarden houden in dat reclame en sponsoring door derden niet onverenigbaar mogen zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en dat zij de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen. Elke aanvraag tot

reclame en sponsoring zal worden voorgelegd aan de schoolraad die hierover zal adviseren. “De schoolraad vindt dat zaken en verenigingen die een pedagogische meerwaarde kunnen hebben voor onze kinderen als jeugdverenigingen, toegelaten kunnen worden. We benadrukken echter dat het GO! hierin neutraal wil blijven. Informatie geven of cadeaus ontvangen zal in deze niet bekeken mogen worden als het innemen van een standpunt door de school. Ouders zullen vooraf ingelicht worden van acties zo kunnen ze zelf een standpunt innemen over wat ze bv. doen met ontvangen cadeautjes. Zo leren kinderen ook omgaan met een divers aanbod en met reclame voeren.”

4. Extra-muros activiteiten

Onze school richt jaarlijks een aantal activiteiten in die tot doel hebben het aanbieden van de leerstof te verlevendigen. Deze buitenschoolse activiteiten worden in bijlage verder gespecificeerd. Het is de bedoeling om zoveel mogelijk kinderen aan de extra-muros activiteit te laten deelnemen. Leerplichtige leerlingen die niet deelnemen aan een buitenschoolse activiteiten, dienen gedurende die periode op school aanwezig te zijn. De school zal voor deze leerlingen vervangende activiteiten organiseren. Indien u beslist om uw kind niet mee te laten gaan op een buitenschoolse activiteit van een (of meer) volledige dag(en), dan dient u deze weigering voorafgaandelijk en schriftelijk ter kennis te brengen aan de directie van de school.

5. Bijdrageregeling

In het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt aan de ouders geen inschrijvingsgeld voor hun kind(eren) gevraagd, noch bijdragen voor kosten die verbonden zijn aan het nastreven van ontwikkelingsdoelen of het behalen van de eindtermen. De materialen die hiervoor nodig zijn, worden door de school kosteloos in bruikleen gegeven aan de leerlingen, maar blijven eigendom van de school. Indien de materialen beschadigd of zoekgeraakt zijn, worden ze vervangen op kosten van de ouders.

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 materialen worden kosteloos in bruikleen gegeven aan de leerlingen:

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, jeugdencyclopedie, 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 socio-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,...
Schrijfgerei	Potlood, pen,...
Tekengerei	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen,...
Atlas Globe Kaarten Kompas Passer Tweetalige alfabetische woordenlijst Zakrekenmachine	

Scholen organiseren ook heel wat activiteiten die het leren voor kinderen boeiender en aangenamer maken. Deze activiteiten zijn niet noodzakelijk voor de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen en komen daarom niet voor op de lijst van kosteloze materialen.

Om de kostprijs van deze activiteiten te begrenzen, werken scholen **met een dubbele maximumfactuur werken**:

Deze lijst vermeldt de verschillende categorieën kosten:

- De **scherpe maximumfactuur**: dit zijn bijdragen voor ééndaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt (bv. bezoek aan tentoonstelling, toneel- of theatervoorstelling, workshops, sportactiviteiten tijdens de onderwijstijd,...). Ook de zwembeurten behoren tot deze categorie (behalve het één jaar verplicht aan te bieden gratis zwemondericht).
Per schooljaar mag men voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen. Voor de kleuters mag dit niet meer bedragen dan 45 euro en voor het lager 85 euro op het hele jaar. Ook het schoolzwemmen en de busreizen (met het turnen) wordt hierin mee verrekend. De kleuters gaan gratis zwemmen (vervoer en inkom).
- De **minder scherpe maximumfactuur**: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Dit zijn de GWP's zoals bv. bos-, zee-, boerderij-, ... , plattelandsklassen.
Voor dit soort activiteiten mag men **in de kleuterafdeling** aan de ouders **geen bijdrage** meer vragen (**dus 0 euro**) en **in de lagere school** nog **410 (schooljaar 2014-2015) euro** voor de volledige duur van het lager onderwijs.

- De **diensten die de school vrijblijvend** aanbiedt alsook een raming van de kostprijs ervan. We denken hierbij aan toezicht (€0,35/middag/kind), warme maaltijden, drankjes, leerlingenvervoer, activiteiten op woensdagnamiddag, ...
De kostprijs die men aanrekent voor deze diensten moet in verhouding staan tot de geleverde prestaties.

Onze school heeft in overleg met de schoolraad een regeling uitgewerkt die het mogelijk maakt dat kinderen van minder *gegoede* ouders aan activiteiten kunnen deelnemen tegen een verminderde prijs. Het ouderoverleg voorziet daarvoor een bedrag voor de sociale kas. In samenspraak wordt dit bedrag dan aangesproken.

De facturen van de school dienen voldaan te worden binnen de 21 dagen (eenentwintig) vanaf de factuurdatum. Voor iedere onbetaalde factuur zal, van rechtswege en zonder ingebrekestelling, een verwijlrest vanaf de factuurdatum worden aangerekend met een minimum van 12 (twaalf) % per jaar. Bovendien zal een schadevergoeding worden aangerekend, van rechtswege en zonder ingebrekestelling. Die schadevergoeding zal nooit kleiner zijn dan 15 (vijftien) % van het bedrag van de facturen en zal minimum 50 (vijftig) euro bedragen. In geval van niet- of gedeeltelijke betaling van een factuur op de gestelde vervaldag zijn van rechtswege en zonder ingebrekestelling alle openstaande facturen onmiddellijk opeisbaar.

6. Openstelling van de school

Dagindeling:

Een schooldag

Voormiddag: 8u30 – 11u40

Middag: 11u40 – 13u

Namiddag: 13u – 15u45

Op woensdagnamiddag tot 11u15

Op vrijdagmiddag tot 15u

Voor- en naschoolse opvang

Op school is de opvang gratis

- 's morgens vanaf 7u40

- 's avonds tot 16u15, woensdag tot 11u30, vrijdag tot 15u15

Betalend toezicht:

- naschoolse opvang

Van 16u15 tot 17u15: €2 per kind

Van 17u15 tot 18u: €1,10 extra

Op woensdag van 11u30 tot 12u30: €2 per kind

Op vrijdag van 15u15-16u00: €1,6

16u00-17u00: €1,5 per kind extra

- het 4-uurtje kost 0,25€

(Alle prijzen onder voorbehoud)

Buiten deze uren kan je beroep doen op de buitenschoolse opvang in De Pinte: Dol-Fijn, Kasteellaan,1

Ook bij facultatieve vrije dagen, pedagogische studiedagen of vakanties kunnen de kinderen terecht bij de buitenschoolse opvang van de Gemeente. Vooraf inschrijven is noodzakelijk: lkdepinte@landelijkkekinderopvang.be

7. Kledij, orde, veiligheid en hygiëne

Een school kan slechts maximaal renderen als ouders en schoolteam eenzelfde doel nastreven. Dit betekent dat ouders en schoolteam op opvoedkundig vlak gelijkloidend denken en handelen en dat wij samen uw kind leiden en begeleiden in opvoeding en onderwijs. Dit gelijk gestemd zijn trachten we te bereiken via duidelijke afspraken met onze kinderen.

1. Algemeen kledij en voorkomen:

- Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen.
- In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. Soms zullen haarnetjes, badmutsen, of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. Anderzijds zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang de situatie, het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke verbieden als de hygiëne of de veiligheid dit vereisen. Bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding, en praktijkvakken, bij sport en zwemmen.
- Om ons pedagogisch project te kunnen realiseren is het in onze school niet toegelaten om levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Het verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren. Enkel tijdens het levensbeschouwelijk vak mogen de aanwezige leerlingen zichtbaar levensbeschouwelijke kentekens dragen.
- Vertolking van eigen mening en de manier waarop dit gebeurt tegenover leeftijdgenoten, leerkrachten, bezoekers
- Orde en wellevendheid
- Verzorgd taalgebruik
- Opvolging van richtlijnen van directie en personeel, onder andere bij verkoop van maaltijdbonnetjes, inzameling van spaargelden, melding van afwezigheid
- Zich houden aan de aangewezen, afgebakende speelruimte
- Zich ordelijk verplaatsen in groep zowel binnen als buiten de school, bijvoorbeeld tijdens uitstappen en bij het vormen van rijen
- Respect voor school en schoolomgeving

2. In de klas:

- Er wordt een gepaste spreek- en luisterhouding gevraagd van onze leerlingen; de lessen dienen met aandacht gevolgd te worden.
- Er moet orde en netheid zijn in de klassen, op de tafels, in de boekentassen, in de kasten...
- Na de activiteiten zullen de leerlingen het opruimen van speel- en werkhoeken starten.
- Er wordt respect en zorg geëist voor eigen materiaal en dat van de anderen, voor het materiaal in de klas en in de school.

- Tijdens de pauze kan en mag een koek zonder individuele verpakking in een doosje, fruit, zoals steeds motiveren we om water te drinken. Er wordt enkel nog water gedronken op school. Er worden geen brikjes of flesjes met andere dranken dan water meer meegebracht. We stimuleren het gebruik van drinkbussen, maar flesjes water meebrengen kan eventueel wel. Dit alles wordt verduidelijkt in de leefregels voor uw kind.
- Het opzettelijk beschadigen of vernielen van het schoolmateriaal zal voorgelegd worden ter betaling aan de ouders.

3. Op de speelplaats:

- Het gebruik van de vuilnisbakken is noodzakelijk; wij selecteren!
- We hebben respect voor beplanting.
- Na het belsignaal gaan de leerlingen rustig naar hun plaats in de kring.

4. In het toilet:

- Op elk moment van de dag kunnen de kinderen naar het toilet.
- Men mag zich niet langer dan nodig begeven in de toiletruimtes.
- Deze ruimtes en de voorzieningen worden alleen gebruikt voor hun geschikte bestemming. Beschadiging hieraan zal verhaald worden op de ouders.

5. In het schoolrestaurant:

- De leerlingen kiezen zelf een plaats in de eetzaal, de kinderen komen zelf hun eten halen.
- Zij schuiven netjes aan in de rij. De jongsten komen eerst aan de beurt. Nadien volgen de anderen volgens hun leefgroep.
- Er wordt naar elementaire tafelmanieren gevraagd van elke eter, zich verplaatsen in het schoolrestaurant kan op vraag.
- Het binnenkomen en verlaten van het schoolrestaurant dient ordelijk te verlopen.
- Na de maaltijd brengt elke gebruiker zijn dienblad terug voor opruiming.
- De oudere leerlingen zorgen voor de jongere leerlingen.

6. In de bus:

- Afspraken van de begeleider bij het in- en uitstappen dienen nauwkeurig gevolgd te worden.
- Het is niet toegelaten om tijdens de rit de gekozen zitplaats te verlaten.
- Elke gebruiker van de bus kent het schoolbusreglement.

7. Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten:

- Het binnenkomen en verlaten van het klaslokaal dient ordelijk en rustig te gebeuren.
- De ouders of opgegeven aangestelde kunnen de kinderen brengen en afhalen op de daartoe voorziene plaatsen en uren.
- Bij het tweede belsignaal verzamelt iedereen aan de muur tot alle kinderen van de bus afgeroepen werden.

8. Voor- en naschoolse opvang:

- De voorschoolse opvang wordt ingericht door onze begeleiders vanaf 7u40
- De naschoolse opvang wordt verzorgd door Ann De Keukeleire en Nathan Van de Vaerd
- In de opvang gelden dezelfde afspraken en regels als tijdens de schooluren.
- De richtlijnen van de begeleiders dienen correct opgevolgd te worden.

9. Buitenschoolse activiteiten:

- De richtlijnen van de begeleiders dienen correct opgevolgd te worden.
- Er wordt een gepast voorkomen en correct taalgebruik van de leerlingen gevraagd.
- Elkeen zal ervoor zorgen zichzelf noch een ander in gevaar te brengen.

8. Privacywetgeving: gebruik van beeldmateriaal

De school of een televisieploeg maakt foto's, video- en televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. De school heeft daarvoor jouw individuele toestemming nodig. Je krijgt daarvoor van ons een speciaal document.

Je kunt je altijd verzetten tegen het gebruik van beeldmateriaal en een gegeven toestemming kun je altijd herroepen.

9. Ziekte, ongeval en medicatie

In principe wordt op onze school geen medicatie toegediend aan de kinderen.
De school of de leerkracht kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken.

Wanneer een leerling omwille van bijvoorbeeld een chronische aandoening medicatie moet nemen tijdens de schooluren, kan dit enkel op doktersvoorschrift en na duidelijke afspraken met de ouders en de leerling.

De school of de leerkracht kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als een leerling na het toedienen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt (zie bijlage 'toedienen van medicatie' verplicht in te vullen door de ouders / de behandelende arts).

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

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directeur, dit geldt voor de volgende infecties:

- Bof (dikoor)
- Bruikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen binnen 1 week in een klasgroep)
- Buiktyfus
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking
- Infectie met EHEC
- Infectie met Shigella
- Kinderverlamming
- Kinkhoest
- Krentenbaard
- Kroep
- Roodvonk
- Mazelen

- Schimmelinfecties
- Tuberculose
- Windpokken

10. Gebruik van gsm en andere technologische apparatuur

In de klas en op het schooldomein mogen de leerlingen geen gebruik maken van gsm en andere technologische apparatuur. Het verhindert immers het ordentelijk lesgeven. Gebruikt een leerling toch een gsm in de klas, dan moet hij die aan de leerkracht geven, die het apparaat tot op het einde van de schooltijd (van de voormiddag/namiddag) in bewaring houdt.

Weigert de leerling de gsm af te geven, dan kan er een ordemaatregel worden genomen (bv. de leerling wordt tijdelijk uit de klas verwijderd). Blijft de leerling het toestel verder gebruiken dan kan er zelfs een tuchtprocedure worden opgestart.

Nintendo en andere spelconsoles enkel toegelaten op dinsdagen tussen de herfst- en krokusvakantie.

In de klas of op het schooldomein mogen de leerlingen niet filmen, tenzij de gefilmde personen (leerkracht/medeleerling) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven. Naast de uitdrukkelijke toestemming voor het maken van foto's en het filmen, hebben de leerlingen de schriftelijke toestemming van de gefilmde of gefotografeerde perso(o)nen nodig om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren.

11. Aandachtspunten

- gezondheidsbeleid: op school hebben we aandacht voor het fysiek, het psychisch en het sociaal welbevinden van de leerlingen en het schoolteam (voeding en dranken, beweging, middelengebruik, welbevinden, veiligheid, hygiëne, eerste hulp, relationele en seksuele vaardigheden. Concreet zie infobrochure en SWP).
- Respect en begrip voor anderen staan voorop
- Respect voor de school en de schoolomgeving is belangrijke basis voor een goede samenwerking.
- Eerbied voor de natuur krijgt een belangrijke plaats.
- Eigen mening vertolken motiveren we, dit in respect, kritisch voor jezelf en een ander.
- persoonlijke bezittingen (verantwoordelijkheid bij diefstal)
- gebruik gsm, iPod, mp3, niet toegelaten.
- Nintendo en andere spelconsoles enkel toegelaten op dinsdagen tussen de herfst- en krokusvakantie.
- Netheid, orde, beschadiging materialen
- Respect voor leerboeken en bibliotheek
- Brandveiligheid
- Diefstal en andere vergrijpen
- gedrag en houding in de klas, in het toilet, op de speelplaats,...
- taalgebruik
- zich ordentelijk verplaatsen in groep
- schoolverzekering
- schooltoelage

- We nemen geen snoep mee naar school, ook niet voor bij traktatie voor verjaardagen. Indien er toch snoep wordt meegegeven zal deze in beslag genomen worden en teruggegeven worden aan de ouders.
 - Koeken worden enkel meegebracht in een koekjesdoos zonder papiertje. Indien er toch koeken in verpakking worden meegegeven, zullen de kindjes dit koekje thuis moeten opeten en niet op school.
 - Er wordt enkel water gedronken op school. Er worden geen brikjes meegebracht, waterflesjes kunnen wel.
-
-

HOOFDSTUK 3: STUDIEREGLEMENT

BEGELEIDING EN EVALUATIE

De school biedt diverse vormen aan van individuele begeleiding bij leermoeilijkheden of andere situaties die aanleiding kunnen geven tot begeleidingsmaatregelen. Van de ouders wordt hiertegenover een positief engagement verwacht. In het belang van het kind engageren de ouders zich er tevens toe om steeds aanwezig te zijn op het oudercontact.

INZAGERECHT

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

1. In het kleuteronderwijs

Observeren

De leerkracht wil uw kind leren kennen en begrijpen. Daarom zal hij/zij gericht kijken en luisteren tijdens de spontane bezigheden van het kind, tijdens de dagelijkse activiteiten en tijdens de uitvoering van de opdrachten. Hierdoor kan hij/zij de ontwikkeling van uw kind op de voet volgen.

Begeleiden

De leerkracht zal in het aanbod van activiteiten rekening houden met de gegevens die hij via observatie verzameld heeft. Op die manier wordt de begeleiding afgestemd op de noden en de behoeften van uw kind. Daardoor krijgt uw kind alle kansen om naar eigen aanleg zichzelf optimaal te ontwikkelen.

Het kindvolgsysteem

De leerkracht noteert belangrijke gegevens over de ontwikkeling van het kind aan de hand van een kindvolgsysteem. Dit systeem maakt een efficiënte begeleiding mogelijk. De gegevens uit een kindvolgsysteem zijn vertrouwelijk. Ze kunnen alleen ingezien worden door de personen die rechtstreeks betrokken zijn bij de opvoeding, het onderwijs en de begeleiding van uw kind.

Speciale begeleiding

Mocht in de loop van het jaar blijken dat er zich bij uw kind een probleem voordoet, dan wordt u daarvan verwittigd. Uw zoon of dochter krijgt dan extra aandacht, waarbij ondersteunende maatregelen binnen de klas genomen worden. Als speciale zorg door professionelen of door gespecialiseerde diensten noodzakelijk blijkt, dan wordt dit vooraf samen met u en het Centrum voor leerlingbegeleiding besproken.

Informatie en communicatie

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

Oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, open- klasdagen, vieringen, feestjes...;
Informeel contact met de kleuteronderwijzeres vóór en na de activiteiten of op afspraak;
Het heen-en-weerschrift met onder meer versjes en liedjes;
Schriftelijke mededelingen van de directeur of de begeleider,
Contacten met het Centrum voor leerlingenbegeleiding,
Het meegeven van werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen...)
Wist-je-datjes
De leefgroepvergaderingen
E-mails en website

Participatie

U kunt rechtstreeks betrokken worden bij het klasgebeuren door bijvoorbeeld mee te werken aan activiteiten. In onze school is de ouderoverleggroep hierbij actief.

2. In het lager onderwijs

Evalueren

Onder evaluatie verstaan we de beschrijving en beoordeling van de leerprestaties en de vorderingen van uw kind. Die vorderingen hebben niet alleen betrekking op kennis en vaardigheden, maar ook op gedragingen en houdingen als inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, volledigheid, studiehouding, "leren leren" ...

Middelen

De leerkracht verzamelt de nodige gegevens via observatie, toetsen, individuele opdrachten, klassengesprekken.

In de derde graad worden proeven over grotere leerstofgehelen afgenomen als voorbereiding op het evaluatiesysteem van het secundair onderwijs.

Rapporteren

Per schooljaar worden enkele (3) rapporten uitgereikt: zie activiteitenkalender voor de data.

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

- de leergebieden die in de leerplannen zijn opgenomen : Nederlands, wiskunde, Wetenschap en Techniek, Mens en Maatschappij, Wereldoriëntatie, Muzische Vorming, Lichamelijke Opvoeding, (Frans)
- het welbevinden (hoe kinderen zich voelen)
- de manier waarop men in groep omgaat (sociale vaardigheden)
- gedrag en werkhouding en manier waarop het leren wordt aangepakt (leren leren)
- de talenten en interesses

Het rapport is een **evaluatiebundel**. Het wordt niet gebruikt om te stigmatiseren of om de concurrentie aan te wakkeren. Daarom werken we niet met punten, maar met woorden. Het rapport geeft een objectief beeld en belicht **de totale persoonlijkheidsontwikkeling**. De klemtoon ligt op het zoeken naar talenten en kwaliteiten.

De ouder ondertekent het rapport en geeft het terug mee naar school. Er is ruimte voorzien voor opmerkingen van de klastitularis, directeur en ouders. Raadgevingen en aanmerkingen dienen opgevolgd te worden door de ouder en door de betrokkene.

Informereren

Wij geven nog aanvullende inlichtingen over de vorderingen van uw kind:

- De schriften en/of kaften worden regelmatig nagezien door de ouders.
- De toetsen worden na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meegegeven.
- De agenda is hét communicatiemiddel tussen ouders en school. Wij vragen de ouders dit klasboek dagelijks te ondertekenen.
- Contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding.
- Het gesprek met de leerkrachten tijdens de oudercontacten of een aangevraagd onderhoud. De aanvraag moet wel via de directeur gebeuren.
- Evaluatiegesprekken met leerkrachten en therapeuten.
- De oudercontactavonden

Begeleiden en remediëren

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

Het gewoon basisonderwijs is in principe verantwoordelijk voor het onderwijs aan alle leerlingen. Het moet door voortdurende aandacht en verbreding van de zorg zoveel mogelijk leerlingen blijvend begeleiden. Het werkt hiervoor samen met het CLB en de ouders en doet, in het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, gepaste en redelijke aanpassingen, waaronder het inzetten van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen naargelang de noden van de leerling.

Mochten er zich problemen voordoen, dan zal in eerste instantie de leerkracht trachten te helpen. De leerling kan ook voor hulp doorgestuurd worden naar een zorgcoördinator of naar het centrum voor leerlingenbegeleiding. Uiteraard wordt u als ouder over dit alles ingelicht via onder meer het oudercontact, een mededeling, het rapport....

Vervroegd in het lager onderwijs beginnen

Ouders kunnen overwegen om hun kind vervroegd het lager onderwijs te laten aanvatten. Een leerling die 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, kan in het gewoon lager onderwijs ingeschreven worden, na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad.

Uitstel om in het lager onderwijs te beginnen.

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

Zittenblijven

De klassenraad beslist welke leerling er in het niveau lageronderwijs overgaat en welke blijft zitten. Door ondertekening van het schoolreglement verbinden de ouders zich ertoe de voldoende gemotiveerde beslissing van de klassenraad te aanvaarden.

Indien de school beslist om een leerling te laten overzitten in het niveau kleuteronderwijs of in het niveau lager onderwijs, dan wordt deze beslissing genomen na voorafgaandelijk overleg met het CLB. De beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen

mondelijke toelichting bij de beslissing met kennisgeving van de begeleidende maatregelen gedurende het schooljaar.

Getuigschrift basisonderwijs

Op het einde van het lager onderwijs kan de klassenraad beslissen het getuigschrift basisonderwijs aan de leerling uit te reiken. Ingevolge art. 53 van het decreet BaO oordeelt de klassenraad op een gemotiveerde wijze of een regelmatige leerling in voldoende mate doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen heeft bereikt die in het leerplan zijn opgenomen om een getuigschrift te verwerven. Wordt er geen getuigschrift basisonderwijs gegeven, dan levert de directie een gemotiveerde verklaring af waarop de schooljaren die gevolgd werden vermeld staan.

De beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

Onmiddellijk na de deliberatie van de klassenraad wordt een overleg georganiseerd voor ouders waarvan de kinderen geen getuigschrift basisonderwijs behalen. Tijdens dit onderhoud zullen ouders inzage krijgen in het dossier en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing. Aan de ouders wordt tevens de geformaliseerde beslissing overhandigd waaruit blijkt dat aan de leerling geen getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt.

Bezwaar

Als ouders de beslissing van de delibererende klassenraad niet kunnen aanvaarden, kunnen zij ten laatste op de derde werkdag na het overleg waarbij hun de geformaliseerde beslissing van de klassenraad werd ter hand gesteld, bezwaren bekend maken.

Beroep

Als de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders binnen een termijn van drie werkdagen na de ontvangst van de betwiste beslissing, via de directeur schriftelijk beroep instellen bij de beroepscommissie.

De algemeen directeur roept binnen de 2 werkdagen de beroepscommissie samen. Deze bestaat uit minstens 3 leden. Met uitzondering van de directeur kunnen de overige leden van de delibererende klassenraad er geen deel van uitmaken.

Advies van de beroepscommissie

De beroepscommissie beraadslaagt geldig als ten minste drie leden aanwezig zijn. In het belang van het onderzoek kan ze om het even wie horen. De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig en **adviseert** de algemeen directeur op een gemotiveerde wijze of de delibererende klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen.

De algemeen directeur **beslist binnen de 2 werkdagen** of de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw moet samenkomen.

Moet de klassenraad niet opnieuw samenkomen, dan deelt de algemeen directeur dit onmiddellijk schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders mee.

Moet de klassenraad wel opnieuw samenkomen, dan moet hij een definitieve beslissing nemen binnen een termijn van 2 werkdagen na de beslissing van de algemeen directeur. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders meegedeeld.

Binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

Annulatieberoep:

Als de beroepsprocedure binnen het GO! van de Vlaamse Gemeenschap is uitgeput, kunnen de ouders evenwel een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat zij kennis namen van de beslissing van leden van het college van directeurs, respectievelijk van de klassenraad.

De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee de ouders het niet eens zijn onmiddellijk kan worden uitgevoerd.

HOOFDSTUK 4: ORDEREGLLEMENT

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

Voor kleuters die niet leerplichtig zijn, passen deze maatregelen volledig in de speciale begeleiding zoals hiervoor uiteengezet. Bijgevolg wordt normaliter niet in een orde- en tuchtregeling voor kleuters voorzien.

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:	
Ordemaatregelen die zowel door de directeur als door alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen genomen worden:	
een waarschuwing	mondeling met vermelding in de schoolagenda.
een vermaning	nota in de agenda (met eventueel een strafwerk). Elke aanmerking of strafwerk wordt ondertekend door de ouders.
een straftaak	extra schriftelijke taak. Deze taak wordt aan de ouders gemeld via de agenda.
de tijdelijke verwijdering uit de les/studie	tot het einde van de les/studie. Ondertussen krijgt de leerling een strafwerk of een taak. De ouders worden hierover geïnformeerd.
Ordemaatregelen die enkel door de directeur kunnen genomen worden:	
een begeleidings-overeenkomst	<ul style="list-style-type: none">• leerlingen die herhaaldelijk in de fout gaan, krijgen een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van de leerling wordt verwacht en wat de gevolgen zijn van het niet naleven van de bepalingen. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en leidt uiteindelijk al dan niet tot het opstarten van de tuchtprocedure;• schriftelijk meegedeeld aan de ouders.
een strafstudie	<ul style="list-style-type: none">• buiten de lessen wordt aan de leerling een straf opgelegd;• schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

Bezwarende maatregel

Preventieve schorsing

In zeer uitzonderlijke omstandigheden kan de directeur of zijn afgevaardigde een leerplichtige leerling lager onderwijs preventief schorsen. Dwz voorlopig uit de school sluiten.

Deze bewarende maatregel geldt maximaal 5 opeenvolgende schooldagen. Directeur of zijn afgevaardigde kan beslissen om de desbetreffende periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet kan worden afgerond binnen deze periode.

De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan de ouders ter kennis overgebracht. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

HOOFDSTUK 5 TUCHTREGLEMENT

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

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

In uitzonderlijke gevallen kan de directeur de leerplichtige het recht op onderwijs ontnemen door de leerling te schorsen of uit te sluiten. Binnen de drie lesdagen na kennisname van de tuchtmaatregel hebben de ouders recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Soorten : volgende tuchtmaatregelen zijn mogelijk:

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

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

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

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

De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Indien de ouders vragen om opvang en de school acht dit niet haalbaar, dan motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.

Bij manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan, kan de school de leerling uitschrijven. Hou er ook rekening mee dat een leerling die uit de school uitgesloten werd, het lopende, volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd kan worden in de school. Dit geldt ook voor de school of scholen waar onze school mee samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.

Algemene principes bij tijdelijke en definitieve uitsluiting:

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

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

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

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

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

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

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

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

8° Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

2. Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting

De ouders beschikken over de mogelijkheid om binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na kennisname van de tuchtmaatregel schriftelijk een beroep bij de algemeen directeur in te dienen. Het onderhoud met de algemeen directeur vindt plaats binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het beroep.

De ouders kunnen bij dit onderhoud redenen aanhalen om de uitsluiting in te trekken.

De algemeen directeur beslist de dag na het onderhoud of de beslissing al dan niet gehandhaafd blijft. De algemeen directeur brengt de ouders binnen de 3 dagen na het overleg schriftelijk op de hoogte van deze beslissing.

3. Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

Alleen tegen de definitieve uitsluiting kan bij een beroepscommissie in beroep worden gegaan.

Opstarten van het beroep

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

Beroepscommissie

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

- Interne leden:

Dit zijn de leden intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur of zijn afgevaardigde die de beslissing heeft genomen. Hieraan kan een lid van de raad van bestuur of de algemeen directeur worden toegevoegd.

- Externe leden:

Dit zijn personen die extern zijn aan het schoolbestuur en aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen. Dit kan een directeur of een leerkracht van een andere school van de scholengroep zijn, een lid van de ouderraad, een lid van de schoolraad met uitzondering van de geleding personeel van de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen...

Een lid dat vanuit zijn hoedanigheden intern is, kan nooit behoren tot de geleding van de externen.

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

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

- De beroepscommissie hoort de ouders
- De beroepscommissie kan één of meer leden van de klassenraad, die een advies over de definitieve uitsluiting heeft/hebben gegeven, horen.
- De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot: hetzij
 - een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten
 - een bevestiging van de definitieve uitsluiting
 - de vernietiging van de definitieve uitsluiting

- De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie
- Binnen het GO! is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.
- Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht uiterlijk 45 kalenderdagen - vakantieperioden niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.
- Bij overschrijding van deze vervaltermijn wordt de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege vernietigd.

Annulatieberoep

Als de hierboven beschreven beroepsprocedure uitgeput is, kunnen je ouders een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Zij hebben hiervoor zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie, overeenkomstig Titel 1, Hoofdstuk 1 van het besluit van Regent van 23 augustus 1948. De procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

HOOFDSTUK 6: ALGEMENE KLACHTENPROCEDURE

Welke klachten kan je indienen?

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

Waar kan je met je klacht terecht?

Heb je een klacht over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, dan kan je die melden aan **de directeur**.

Je moet altijd eerst proberen om er rechtstreeks met de directeur over te praten en een oplossing te zoeken.

Kom je na dit overleg niet tot een akkoord of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kan je een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep** of de klachtencoördinator [Daniël De Coninck 09/280.73.11]

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

Wie klachten heeft in verband met **discriminatie en racisme** kan terecht bij het Centrum voor Gelijkheid van Kansen en voor Racismebestrijding op het telefoonnummer 0800/17364. Meer informatie vind je op <http://www.diversiteit.be>.

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

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

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

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

Hoe dien je een klacht in?

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

De klachtenprocedure is niet van toepassing op :

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

Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de directeur of algemeen directeur jou de ontvangst van je klacht. Als je klacht niet wordt behandeld, word je daarvan met vermelding van de reden, schriftelijk op de hoogte gebracht.

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

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

HOOFDSTUK 7 : ROOKVERBOD

Er geldt een algemeen rookverbod:

- **In de gebouwen:** altijd, overal, door iedereen
 - Ook ouders, derden of bvb een aannemer die werken komt uitvoeren
 - Rooklokalen zijn verboden

- **Op het terrein van de campus:** overal en iedereen tussen 6u30 en 18u30 (campus = het volledige schooldomein zoals bekend bij het kadaster)
 - Dus ook cursisten die binnen de schoolgebouwen avondles volgen: in het gebouw verboden, op de speelplaats ook tot 18u30.

- **Extra muros:** overal en iedereen tussen 6u30 en 18u30
 - Dus bvb op schoolreis wordt er door niemand gerookt. Uiteraard niet afdwingbaar van derden (binnen het schooldomein wel)

Klachten kunnen ook ingediend worden bij de onderwijsinspectie.

De naleving van dit rookverbod wordt streng gecontroleerd. De school kan bij vaststelling en overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig het orde- en tuchtreglement. Ook elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod.

Uitgeleide

Beste ouders,
Beste leerling,

U hebt het schoolreglement doorgelezen.

Goede en duidelijke afspraken zijn nodig voor een aangenaam schoolklimaat waar elke leerling zich goed kan voelen.

Het schoolreglement is echter veel meer dan een opsomming van allerhande regeltjes.

Het is de vertaling van de schoolcultuur en het pedagogisch project van de school.

Naast het bijbrengen van kennis, vaardigheden en attitudes, willen wij onze leerlingen leren omgaan met diversiteit.

Door de ondertekening van het schoolreglement bevestigt u dat de doelstellingen, de leefregels en het pedagogisch project van de school onderschrijft.

Indien u nog vragen zou hebben over dit schoolreglement kan u ons altijd contacteren voor bijkomende uitleg.

Vriendelijke groet,
De directeur en het schoolteam

Schoolreglement Bijlage deel CLB

Bijlage: CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen

1. CLB

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! Deinze - Eeklo werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

CLBGO! Deinze – Eeklo

Eikelstraat 42

9900 Eeklo

Algemeen telefoonnummer: 09/377.36.93

Directeur

Raymonde Van Wettere: Raymonde.Van.Wettere@g-o.be – 09/386.29.37

Brenda Callens: Brenda.Callens2@g-o.be – 09/386.29.37

Jouw school wordt begeleid vanuit de vestigingsplaats:

Kabinet Deinze – De Pinte

Polderdreef 42

9840 De Pinte

Telefoon: 09/386.29.37

De contactpersoon van jouw school is Christine Derre – 09/386.29.37 – christine.derre@g-o.be

De teamleden die jouw school bedienen zijn de volgende:

Voornaam (Naam)

Functie

Christine Derre

Maatschappelijk werker

Ellen Meeus

Maatschappelijk werker

Raymonde Van Wettere

Psycho-pedagogisch consulent

Winy De Blouwe

Psycho-pedagogisch consulent

Ewout Demedts

Psycho-pedagogisch consulent

Marijke Gunst

Psycho-pedagogisch consulent

Carine Dhaeyer

Verpleegkundige

Joke Chanterie

Verpleegkundige

Lieselot Mortreu

Verpleegkundige

2. Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

3. Werkingsprincipes

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

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

3.1. Mission Statement

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

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

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

3.2. Decreet Rechtspositie Minderjarige in de Jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- "Je rechten tijdens onze begeleiding" (voor leerlingen)
[Bijlage: DRM_LLN_rechten_begeleiding_v08.pdf]

- “Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders.”
[Bijlage: DRM_gids_Ouders_V03.pdf]

3.3. Deontologische code CLB

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

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

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

3.4. Beroepsgeheim

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

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

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

4. Begeleiding en schoolondersteuning

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Een deel van ons werk bestaat uit het begeleiden van leerlingen. Wij ‘begeleiden’ één of meer leerlingen. In CLB-taal zijn er twee soorten begeleiding:

- De vraaggestuurde begeleiding
- De verplichte begeleiding

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

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

5. Vraaggestuurde begeleiding

5.1. Wat betekent vraaggestuurde begeleiding?

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

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

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

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

5.2. Voor welke vragen kun je zoal bij ons terecht?

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

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

Uiteraard kun je ook voor andere vragen bij ons aankloppen.

5.3. Hoe ziet onze begeleiding eruit? Handelingsgericht!

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

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

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

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

- Je zit niet goed in je vel. Soms is het nodig dat we je doorverwijzen naar een externe dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg. Soms kunnen gesprekken op school al voldoende zijn.

- Je hebt lees- en spellingmoeilijkheden. Soms gaan we met de school in overleg en zal zij je andere leerstof geven of 'bijwerken'. Soms zal het nodig zijn dat je begeleid wordt door een externe logopedist of iemand anders.

Meer informatie over het handelingsgericht werken en over handelingsgerichte diagnostiek vind je op het internet: www.prodiagnostiek.be → [ADP] → [Theoretisch deel]

6. Verplichte begeleiding

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

Het gaat hier om taken in verband met:

- preventieve gezondheidszorg
- leerplichtbegeleiding

Ook bij deze begeleiding gaan we handelingsgericht te werk.

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

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

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

6.2. Preventieve gezondheidszorg

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

Een van de manieren waarop een CLB dit doet, zijn de medische onderzoeken die met een vaste regelmaat worden uitgevoerd. Meewerken aan deze onderzoeken is bij wet verplicht. We maken een onderscheid tussen eerder uitgebreide onderzoeken en kleinere korte onderzoeken.

6.2.1. Verplichte medische onderzoeken = algemene en gerichte consulten

6.2.1.1. Algemene en gerichte consulten

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

- Algemene consulten: Tijdens een algemeen consult onderzoekt een CLB alle leerlingen van een bepaald leerjaar (gewoon onderwijs) of van een bepaalde leeftijd (buitengewoon onderwijs). Het algemeen consult heeft aandacht voor de algemene gezondheidstoestand van de leerlingen en gebeurt in de gebouwen van het CLB. Dat kan soms ook op een andere plaats met 'een medisch circuit' zijn.
- Gerichte consulten: Tijdens een gericht consult onderzoekt een CLB alle leerlingen van een bepaald leerjaar (gewoon onderwijs) of van een bepaalde leeftijd (buitengewoon onderwijs). Het gericht consult is minder uitgebreid en richt zich naargelang de leeftijdscategorie op bepaalde gezondheidsaspecten (groei en gewicht, visuele functie,

kleurenzin, oogstand, gebit, ...). De gerichte consulten kunnen op school of in het CLB plaatsvinden.

De deelname aan deze onderzoeken is door de overheid verplicht.

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

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

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

- www.ond.vlaanderen.be/clb → [Thema's] → [Preventieve gezondheidszorg] → [Medische consulten]

6.2.1.2. Aanwezigheid ouders bij de medische onderzoeken

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

6.2.1.3. Verzet tegen onderzoek door een bepaalde arts van het CLB

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

verslaggeving voor de arts die het onderzoek dan uitvoert. Vraag dan aan je arts om dit model te gebruiken.

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

6.2.2. Besmettelijke ziekten

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

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

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

6.2.3. Vaccinaties

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

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

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

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

6.2.4. **Individueel onderzoek**

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

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

7. **Schoolondersteuning**

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

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

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

8.1. **Inleiding**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2.1.1.1. Van buitengewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met GON of ION

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

uitgesloten. Dit individueel aangepast curriculum kan – indien nodig en wanneer de wetgeving dit toelaat– ondersteund worden met GON of ION.

8.2.1.1.2. Van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met GON

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

8.2.2. Buitengewoon onderwijs

8.2.2.1. Wat is buitengewoon onderwijs?

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

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

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

8.2.2.2. Verslag voor toelating tot het buitengewoon onderwijs

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

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

- Het CLB kan op eigen initiatief, op vraag van de ouders of op vraag van de school, het verslag opheffen. Vooraleer we het verslag opheffen, is er overleg.
- Als een kind les volgt in het type basisaanbod, dan moeten de school voor buitengewoon onderwijs en het CLB van die school het verslag evalueren. Dit gebeurt na maximum 2 schooljaren in het basisonderwijs, en ten laatste na de opleidingsfase in het secundair onderwijs.
 - Soms besluit men dat de leerling best nog langer les volgt in de school voor buitengewoon onderwijs. We streven hier ook naar een akkoord met de ouders. Dan maakt het CLB een nieuw verslag. Heel uitzonderlijk maakt het CLB op eigen initiatief een verslag op.

- Soms heft men het verslag op. Het kan niet meer gebruikt worden om ingeschreven te blijven of in te schrijven in een school voor buitengewoon onderwijs. De leerling moet dan terug les volgen in gewoon onderwijs. Hier kan hij ondersteuning krijgen via GON (zie boven) indien hij in het basisonderwijs zit.

8.3. Meningsverschillen?

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

8.3.1. Onenigheid over het afleveren van een verslag

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

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

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

8.3.2. Betwisting in verband met redelijkheid van aanpassingen

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

9. Multidisciplinair dossier

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

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

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

9.1. Wat staat er in mijn dossier?

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

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

9.2. Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders

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

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

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

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

Meer informatie vind je in de folder “Je dossier in het CLB”.

[Bijlage: Je_dossier_in_het_CLB.pdf]

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

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

9.3. Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

9.5.1. Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

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

9.5.2. Wie kan verzet aantekenen?

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

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

9.5.3. Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

9.6. Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

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

9.7. Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

9.7.1. Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

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

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

9.7.2. Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

9.7.3. Rijksarchief

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

9.8. Informatieplicht in verband met het multidisciplinair dossier

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

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

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

10. Klachtenprocedure

Voor klachten over het CLB (behalve de klachten met betrekking over het beroepsgeheim van de 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 besproken worden.
- Komt men na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.
- Binnen een termijn van 10 kalenderdagen stuurt de directeur de klager een ontvangstbevestiging waarin hij informatie geeft over de behandeling van de klacht.
- De directeur start een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Na het onderzoek stuurt hij de klager een brief met een samenvatting van het onderzoek en zijn gemotiveerde bevindingen over de klacht. Als de klacht afgewezen wordt, brengt hij de klager hiervan op de hoogte met een motivatie.
- De directeur behandelt de klacht binnen een termijn van 45 kalenderdagen na ontvangst van de klacht.
- Deze klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht ingediend wordt niet op.

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

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

VAKANTIEREGELING

Schoolvakanties en vrije dagen

Herfstvakantie: van ma 31 oktober 2016 tot en met zo 6 november 2016

Wapenstilstand: vrijdag 11 november 2016

Kerstvakantie: van ma 26 december 2016 tot en met zo 8 januari 2017

Krokusvakantie: van ma 27 februari 2017 tot en met zo 5 maart 2017

Paasvakantie: van ma 3 april 2017 tot en met zo 16 april 2017

Paasmaandag: ma 17 april 2017 (extra dag Paasvakantie)

Dag vd Arbeid: ma 1 mei 2017

Hemelvaartsdag: donderdag 25 mei 2017

Brugdag: vrijdag 26 mei 2017

Pinkstermaandag: maandag 5 juni 2017

Zomervakantie: vrijdag 30 juni 2017 (nm) – donderdag 31 augustus 2017

Facultatieve vrije dagen

Maandag 10 oktober 2016

Maandag 6 februari 2017

Kindvrije dagen (pedagogische studiedagen)

woensdag 28 september 2016

woensdag 22 maart 2017

woensdag 3 mei 2017

Buitenschoolse opvang

Een schooldag

Voormiddag: 8u30 – 11u40

Middag: 11u40 – 13u

Namiddag: 13u – 15u45

Op woensdagmiddag tot 11u15

Op vrijdagmiddag tot 15u

Voor- en naschoolse opvang

Op school is de opvang gratis

- 's morgens vanaf 7u40

- 's avonds tot 16u15, woensdag tot 11u30, vrijdag tot 15u15

Betalend toezicht:

- naschoolse opvang

Van 16u15 tot 17u15: €2 per kind

Van 17u15 tot 18u: €1,10 extra

Op woensdag van 11u30 tot 12u30: €2 per kind

Op vrijdag van 15u15-16u00: €1,6

16u00-17u00: €1,5 per kind extra

- het 4-uurtje kost €0,25

- het middagtoezicht bedraagt €0,35

(Alle prijzen onder voorbehoud)

Buiten deze uren kan je beroep doen op de buitenschoolse opvang in De Pinte: Dol-Fijn, Kasteellaan, 1

Bij facultatieve vrije dagen, pedagogische studiedagen of vakanties kunnen de kinderen terecht bij de buitenschoolse opvang van de Gemeente. Inschrijven kan via mailtje naar lkdepinte@landelijkekinderopvang.be

2. Toedienen van medicatie

Beste ouder(s)

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

- ¥ vermijd zoveel mogelijk dat uw kind medicatie op school moet nemen
- ¥ is dit toch absoluut nodig, laat dan onderstaand attest door de behandelende arts invullen
- het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor bijwerkingen die de leerling kan ondervinden na het correct innemen van medicatie op school.

Met vriendelijke groet,

De directeur

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

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:

.....

Tijdstip van inname medicatie op school:

.....

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)

De engagementsverklaring:

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

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

1. Het oudercontact

- ❖ De school zorgt ervoor dat het oudercontact een fijn moment is.
- ❖ De ouders komen naar het oudercontact.
- ❖ Indien de voorgestelde data niet passen, zoeken we graag samen naar een oplossing.

2. Tijdig en voldoende aanwezig op school

- ❖ Vanaf 7u40 kunnen de leerlingen terecht op school, er zal steeds toezicht zijn.
- ❖ De ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat de leerling (tijdig) op school is of verwittigen de school tijdig als de leerling om één of andere reden niet aanwezig kan zijn.
- ❖ De ouders zorgen ervoor dat hun kind op school is voor de bel gaat. De bel gaat om 8.30, zodat we om 8.35 effectief kunnen starten in de leefgroep. We willen de kring rustig starten met alle kinderen. Wanneer iemand te laat is, wacht die buiten de klas.

3. De individuele begeleiding van leerlingen

- ❖ De school engageert zich om bij moeilijkheden ouders tijdig en herhaaldelijk aan te spreken zodat zij betrokken blijven bij de zorg.
- ❖ De ouders lichten de school in bij problemen en speciale zorg voor hun kind.
- ❖ We zoeken samen naar de juiste zorgbegeleiding.
- ❖ Ouders en school volgen onderlinge afspraken op.

4. Positieve houding tegenover de onderwijstaal en van bijkomende inspanningen om de taalachterstand van leerlingen weg te werken

- ❖ Onze school erkent en respecteert de anders taligheid van sommige ouders en leerlingen. We stellen alles in het werk voor een goede communicatie met de ouders. Voor ons is de boodschap belangrijker dan de vorm. Je hebt gekozen voor Nederlandstalig onderwijs.
- ❖ Ouders moedigen hun kinderen ook thuis aan Nederlands te spreken. Onze school verwacht dan ook een positief engagement tegenover deze onderwijstaal.
- ❖ De ouders engageren zich ertoe hun kind te laten participeren aan de extra maatregelen, die de school in het kader van haar talenbeleid neemt.

5. De communicatie tussen ouders en school

- ❖ De school zorgt ervoor dat de communicatie voor alle ouders begrijpelijk is, dit via de agenda en de wekelijkse nieuwsbrief.
- ❖ De ouders kijken elke dag samen met het kind de agenda na.
- ❖ De ouders nemen de berichten op Gimme elke week volledig door.
- ❖ De ouders en de school zorgen samen voor een positieve sfeer op school. We staan voor open communicatie. Spreek het team en de directie gerust aan bij vragen en problemen.

6. Samen school maken

- ❖ De school organiseert leefgroepvergaderingen en ouderoverleg om ouders mee te laten participeren.
- ❖ De ouders zijn aanwezig op de leefgroepvergaderingen waar de projecten en de leefgroepwerking worden uitgewerkt.
- ❖ De ouders zijn aanwezig op het ouderoverleg, waar info over school en werkgroepen wordt uitgewisseld.

Het schoolteam en de ouders van onze school engageren zich om deze verklaring uit te voeren.