



LEEFSCHOOL GENT CENTRUM

**De Oogappel**

**GO!** onderwijs van de  
Vlaamse Gemeenschap

**SCHOOLREGLEMENT  
DE OOGAPPEL  
SCHOOLJAAR 2017-2018**

## **DEEL 1. ALGEMENE INFORMATIE**

**Schoolbestuur pg 4**

**Pedagogisch project pg 5**

**Neutraliteit pg 6**

**Algemene klachtenprocedure pg 6**

**Schooluren pg 6**

**Inschrijvingen pg 8**

## **DEEL 2 DECRETAAL VERPLICHTE INFORMATIE EN REGELGEVING**

**Begeleiding en evaluatie pg 11**

**Getuigschrift basisonderwijs pg 14**

**Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het  
getuigschrift pg 15**

**Engagementsverklaring pg 17**

**Bijdrageregeling pg 18**

**Participatie op onze school pg 20**

**Rookbeleid pg 21**

**Afwezigheden pg 22**

**Anti-spijbelbeleid pg 27**

**Leefregels pg 27**

**Ordemaatregelen pg 28**

**Tuchtmaatregelen pg 29**

**Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting pg 30**

**Overdracht leerlinggegevens bij schoolverandering pg 31**

### **DEEL 3 AFSPRAKEN EN INFORMATIE**

**Algemene afspraken voor onze kinderen pg 33**

**Toedienen van medicatie pg 35**

**Richtlijnen in verband met gebruik van waardevolle  
voorwerpen GSM-IPOD pg 35**

### **DEEL 4 BIJLAGEN**

**CLB pg 37**

**Privacywetgeving pg 51**

**Toedienen medicatie pg 52**

**Facturatie pg 53**

**Ondertekening schoolreglement pg 54**

---

## Welkom in Leefschool De Oogappel

---

Beste ouders

Het doet ons plezier dat jullie beslist hebben om op onze leefschole beroep te doen voor het onderwijs en de zorg voor uw kind.

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

Terecht verwachten jullie van onze school goed onderwijs, een respectvolle omgeving en een pluralistisch geïnspireerde opvoeding.

Dit schoolreglement brengt jullie 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 dragen jullie de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van jullie kinderen. Wij hopen dan ook dat jullie hen zullen aanmoedigen om de gemaakte afspraken na te leven.

We hopen op een goede samenwerking en we danken voor het vertrouwen dat jullie in ons schoolteam stellen

Welkom in de Oogappel

### DEEL 1. ALGEMENE INFORMATIE

#### Schoolbestuur

Uittreksel uit het Bijzonder Decreet betreffende het Gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998 (BS 30 september 1998) (BDGO).

'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 het BDGO).

Het Gemeenschapsonderwijs is de rechtspersoon. De scholengroep is een bestuursniveau en zijn Raad van Bestuur een orgaan van het Gemeenschapsonderwijs.

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

Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door de directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad.

De schoolraad is samengesteld uit

- 3 personeelsleden verkozen door en uit het personeel;
- 3 ouders verkozen door en uit de ouders
- **2 gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus.**

De directeur maakt ook deel uit van de schoolraad

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: voor onze scholengroep is dit **Stephan Brynaert**
- **een college van directeurs**

**Adres scholengroep: Schoonmeersstraat 26 9000 Gent tel 09/ 2727777**

**Wij vormen een scholengemeenschap met de volgende scholen**

De wijze Eik Mariakerke , Het Molenschip Evergem, De Vogelzang Oostakker , Basisschool De Wijze Boom St-Amansberg, Basisschool Gentbrugge, De kleine Icarus, De Eikenkring Zeveneken, De Klaver Heusden, De Oase Gent, BS Voskenslaan Gent, De Mijlpaal Drogen

Simonetschool Sint-Denijs Westrem en Instituut van Gent Dit zijn al de basisscholen van scholengroep Pantarhei en 2 scholen van het vrije niet confessionele net.

**Directeur coördinator is Kevin Eggermont. BS Vogelzang Goedlevenstraat 78 9041 Gent Tel: 092511332**

Op het centrale niveau zijn de Raad van het Gemeenschapsonderwijs en de afgevaardigd bestuurder bevoegd. Adres: Willebroekkaai 36 1000 Brussel Website: <http://www.g-o.be> E-mail: [info@g-o.be](mailto:info@g-o.be)  
Tel : 02/7909200

#### **Het oogappelschoolteam bestaat uit**

- de directeur Hilde Struyvelt
- de administratief medewerker: Sophie Dewispelaere
- de zorgcoördinator: Mimi Van Kerckvoorde
- de ICT-coördinator Orixe: Echeverria
- de leerkrachten: Martine Ottoy, Ilse Claeys, Sofie Walraevens, Saskia Van Severen, Julie Van Hecke, Charlotte De Stecker, Griet Boelens, Els De Kuijper, Rudy De Niel, Sarah Beyens, Lien Rondou, Lut Dombrecht , Vicky Verley.
- de leermeester lichamelijke opvoeding: Maya Van De Castele
- de leerkrachten levensbeschouwing : Guinevere Schneider /Kathleen Van Nuffel/ /Samira Diouani / Natalia Lapnossova /Selman Ozgun
- het meesters-, vak-, en dienstpersoneel: Patricia, Sabine, Emine, Silke en Marleen als toezichter/Koen klusjesman
- kinderverzorgster: Dorien Neyt

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.

#### **Het pedagogisch project**

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

Hoe wij dat doen, wordt bepaald door het pedagogisch project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO!). Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project. Binnen dit kader ontwikkelt onze school haar eigen schoolwerkplan.

De scholen van het GO! zijn democratisch. Alle belanghebbenden moeten zich uitgenodigd voelen om betrokken te zijn bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen. Wij trachten dat in de hand te werken door te informeren, te coördineren en inspraak te geven. Dit zijn drie fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! in het algemeen en van onze school in het bijzonder.

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

[http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project\\_2016\\_DEF.pdf](http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project_2016_DEF.pdf)

### Neutraliteit

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 zichtbare levensbeschouwelijke kentekens dragen.

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

### Algemene klachtenprocedure

Uw klachten kunnen gaan over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school. Het kan ook gebeuren dat u niet akkoord gaat met een initiatief van de Raad van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap of van de centraal administratieve diensten.

#### 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 waarnemend algemeen directeur van de scholengroep: Stephan Brynaert Schoonmeersstraat 26 9000 Gent de klachtencoördinator

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 0800/12800. 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, KoningAlbertII-laan15, 1210 Brussel (02 553 65 56).  
Via e-mail: [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto: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 en 02 553 88 66 voor het secundair onderwijs). 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 klacht

#### **Hoe verloopt een klacht?**

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de directeur 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.

Heb je een klacht in verband met discriminatie en racisme dan kan je terecht bij Centrum voor Gelijkheid en Kansen en voor Racismebestrijding 080017364

#### **Inschrijvingen**

Om in onze school ingeschreven te worden, moet uw kind voldoen aan de toelatingsvoorwaarden. De keuze voor een Nederlandstalige school impliceert dat de ouder zijn/haar kind aanmoedigt om Nederlands te leren.

Indien uw kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon basisonderwijs, dan *moet* je die informatie<sup>1</sup> overmaken bij de inschrijving. Een leerling die in het bezit is van een dergelijk verslag wordt onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in onze school. Hierna start de school het overleg op met u, het CLB en de klassenraad over de aanpassingen die nodig zijn om uw kind mee te nemen in een gemeenschappelijk curriculum of om het studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Na het overleg wordt uw kind ofwel uitgeschreven, ofwel definitief ingeschreven. Mocht na de inschrijving blijken dat uw kind op het moment van de instap over een verslag beschikt, waarvan de school niet op de hoogte werd gesteld, dan wordt de inschrijving automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde.

Eens definitief ingeschreven in onze school blijft uw kind ingeschreven voor de hele duur van de schoolloopbaan, tenzij

- jouw kind in de loop van het schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten;
- je zelf een andere school kiest;
- je niet akkoord gaat met het een gewijzigd schoolreglement;
- jouw kind omwille van gewijzigde noden na overleg, een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs krijgt, of een bestaand verslag wordt gewijzigd, dan kan uw kind voor het daaropvolgende schooljaar worden uitgeschreven omwille van onredelijkheid van aanpassingen.
- jouw kind blijft ingeschreven in de kleuter – of in de lagere afdeling, behalve bij: andere schoolkeuze of gewijzigde onderwijsnoden, niet akkoord met een gewijzigd schoolreglement, of definitieve uitsluiting in de loop van het schooljaar (dit laatste specifiek voor het lager onderwijs).

### Schoolluren

	Ochtendstart	Middagpauze/ Peuters/ kleuters	Middagpauze Lagere school	Avondeinde
ma	<b>8.25</b>	12.05 - 13.35	12.30-13.45	15.40
di	<b>8u25</b>	12.05 - 13.35	12.30- 13.45	15u40
woe	<b>8.25</b>	<b>11.45</b>		
do	<b>8.25</b>	12.05 - 13.35	12.30-13.45	15.40
vr	<b>8.25</b>	12.05 - 13.35	12.30-13.45	15u



### **Regelmatig schoolbezoek.**

In het kleuteronderwijs engageren ouders zich om hun kind voldoende dagen aanwezig te laten zijn op de school. Dit betekent concreet

### **Voorrangsregeling voor broers en zussen**

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

De ouders worden voorafgaand aan de inschrijvingsperiode in kennis gesteld van de periode waarbinnen zij aanspraak kunnen maken op de voorrangsregeling voor broers en zussen en op welke wijze dit moet gebeuren.

### **Weigering tot inschrijving**

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

### **Schoolverandering**

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

Bij een schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni is de nieuwe inschrijving rechtsgeldig wanneer de directie van de nieuwe school aan de directie van de oorspronkelijke school bij aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs de schoolverandering meegedeeld heeft. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling.

### **Regelmatige leerling**

Een regelmatige **kleuter** is een kleuter die voldoet aan de toelatingsvoorwaarden; ( zie ook onder 1.) en 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 afwezigheid;
- b) ( zie ook onder 1.)
- c) deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem of zijn leergroep worden georganiseerd behoudens vrijstelling.

### **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.

### **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 Centrum voor Leerlingenbegeleiding in te winnen.

**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 bvb. 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.

## DEEL 2 DECRETAAL VERPLICHTE INFO

### Begeleiding en evaluatie

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

#### **Inzagerecht, recht op toelichting en kopieerrecht.**

Op het oudercontact of een ander contact die de school aanvraagt met jou als ouder zal je de nodige toelichting bekomen aangaande de evaluatiegegevens van je kind. Je kan als ouder ook zelf een afspraak maken om informatie te bekomen over (verbetering van...) huistaken of over andere leerling specifieke gegevens van je kind. Je hebt het recht vernoemde stukken in te kijken. Indien evenwel gegevens van een derde kind betrokken zijn, heb je toegang tot deze gegevens via een gesprek, gedeeltelijk inzage of rapportage. Mocht je na de toelichting nog een kopie wensen van de leerling gegevens die enkel op je kind betrekking hebben dan zal je een kopie worden gegeven. Dit wordt je persoonlijk afgegeven. De gegevens dienen vertrouwelijk behandeld te worden en mogen niet worden verspreid. Ouders engageren zich om kopies niet openbaar te maken en enkel te gebruiken in private sfeer in functie van de onderwijsloopbaan van je kind.

#### **Kleuters**

Observeren

De kleuterleidster wil uw kind leren kennen en begrijpen. Daarom zal hij 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 de ontwikkeling van jouw kind op de voet volgen.

#### **Begeleiden**

De kleuterleidster 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 jouw kind. Daardoor krijgt je 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 gebeurt door middel van toetsen in de tweede en derde kleuterklas.

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 jouw kind een ontwikkelingsverandering voordoen dan wordt je daarvan verwittigd. Je 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.

### **Versnellen in de kleuterklas**

Sommige kleuters evolueren snel in hun ontwikkeling. Wanneer jij als ouder of wij als school dit opmerken gaan we samen in gesprek om te kijken hoe we dit kunnen aanpakken. We maken het mogelijk binnen onze schoolorganisatie dat kleuters op regelmatige basis activiteiten meevolgen in een hogere kleuterklas. Dit doen we steeds in overleg met jullie als ouders. Een kleuter moet er in zijn totale ontwikkeling immers aan toe zijn om die overstap aan te kunnen. De afspraken die we samen met de kleuterleidster, de zorgcoördinator en jullie hieromtrent maken worden door de ouders ondertekend.

### **Informatie en communicatie**

Als ouder blijf je steeds op de hoogte van de ontwikkeling van je kind en de gebeurtenissen in de school door onder meer:

- Verslaggeving over jou kleuter in januari en juni
- Oudercontact in november en in juni
- Tussendoor kan er ook een oudercontact plaats vinden op vraag van jullie als ouder of op vraag van de school
- informele contacten met de kleuteronderwijzeres vóór en na de activiteiten of op afspraak
- schriftelijke mededelingen van de directie of de kleuteronderwijzer
- contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding
- het meegeven van werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes tekeningen, speelwerkbladen...)
- een mededelingenbord en/of infohoek
- e-mails en website en facebookpagina van de school + GIMME
- eind derde kleuterklas organiseren we een infoavond voor onze ouders waarop we meer vertellen over de werking in de lagere school meer specifiek eerste leerjaar en zorgwerking.

### **Lagere school**

#### **Evalueren**

Onder evaluatie verstaan we de beschrijving en beoordeling van de leerprestaties en de vorderingen van jouw 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 begeleider van uw kind verzamelt de nodige gegevens via observatie, leerlingvolgsysteem met toetsresultaten, individuele opdrachten, klasgesprekken, portfolio

Portfolio: Wij stellen voor het schrijfproces van je kind een portfolio op. Dit kadert binnen breed evalueren. Je kind krijgt een portfoliomap van in de eerste kleuterklas en hij/zij verzamelt er zijn mooiste schrijfsels. Bij kleuters zijn dit tekeningen. Vanaf het eerste leerjaar zijn dit tekstjes die de kinderen zelf schrijven. In de lagere school wordt er 3x op een schooljaar een portfolioweek uitgewerkt. Hier koppelen we de muzische vorming aan. Jouw kind gaat dan zijn mooiste tekst muzisch verwerken. ( via dans/zang/ritme/toneel/kleiwerk/schilderij/film/poppenspel...)

#### **Rapporteren**

**In november, februari en juni krijg je een verslag over je kind.**

Het verslag geeft een overzicht door middel van een 4 puntenschaal waar je kind staat voor elk leerstofonderdeel en dit voor alle leerdomeinen

Het geeft een overzicht van de ontwikkeling en resultaten van jouw kind voor een bepaalde periode inzake de

- de leergebieden die in het leerplan zijn opgenomen: Nederlands, Wiskunde, wereldoriëntatie, wetenschap, techniek, mens- en maatschappij, muzische opvoeding; lichamelijke opvoeding en Frans vanaf het 5<sup>de</sup> leerjaar. Het welbevinden (hoe jouw kind zich voelt)
- Sociale vaardigheden (hoe jouw kind in groep omgaat met anderen)
- Gedrag- en werkhouding waarop het leren wordt aangepakt (leren-leren)
- De talenten en interesses
- Zelfevaluatie door je kind opgemaakt
- Portfolioprestatie
- Rapportering levensbeschouwelijke vak

**Als ouder onderteken je het verslag en geef je het terug mee naar school.**

**Oudercontacten in november, februari en juni. Hiervoor wordt je telkens met een brief uitgenodigd.**

#### **Informereren**

Wij geven nog aanvullende inlichtingen over de vorderingen van uw kind

- de schriften en/of kaften
- de toetsen worden na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meegegeven
- het weekplan **is hét communicatiemiddel** tussen ouders en school. Wij vragen de ouders **dit weekplan elke dag in te kijken en te ondertekenen**
- de resultaten van huistaken
- kindcontacten: de begeleider van je kind zal met je kind een gesprek aangaan om te weten hoe je kind het stelt op de school en in de leefgroep.
- de contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding
- het gesprek met de leerkrachten tijdens de oudercontacten of een aangevraagd gesprek

#### **Begeleiden en remediëren**

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

Hieruit kan een gerichte begeleiding of remediëring volgen.

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.

#### **Vervroegd in het lager onderwijs beginnen**

Ouders kunnen beslissen hun kind vervroegd het lager onderwijs te laten beginnen. Dit kan na de zomervakantie van het jaar waarin het kind vijf jaar wordt en na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB **en** na toelating door de klassenraad neemt u daaromtrent een beslissing.

#### **Uitstel om in het lager onderwijs te beginnen**

Ouders kunnen ook beslissen 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 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) in te winnen. Ook in dit geval wordt van het kind regelmatig schoolbezoek verwacht, zoals dit vereist is voor alle leerplichtigen.

#### **Zittenblijven**

De school beslist welke leerling er in het basisonderwijs overgaat en welk kind er moet blijven zitten. ( exclusief de overgang van kleuter naar lager onderwijs waar bijzondere modaliteiten gelden) Indien de school beslist om een kind te laten overzitten , dan wordt deze beslissing voorafgaandelijk genomen in overleg met het CLB. De beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en aan de ouders bezorgd. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB **en na toelating door de klassenraad** neemt u daaromtrent een beslissing.

#### **Getuigschrift basisonderwijs**

Het is **de klassenraad** die beslist over het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Krachtens art. 53 van het decreet Basisonderwijs oordeelt de klassenraad op een gemotiveerde wijze of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen heeft bereikt om het getuigschrift te verwerven. Zodra uw kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het niet opnieuw lager onderwijs volgen, tenzij na toelating van de klassenraad.

(Timing: ) De ouders worden geacht de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli te hebben ontvangen.

Kernvraag hierbij is:

*“Is de leerling met zijn bagage aan eindtermen ‘in voldoende mate’ klaar voor een start in het eerste leerjaar A, of is hij het best gebaat met een verder traject in 1B ?*

#### Voorwaarden

- Als **regelmatige leerling** de lessen gevolgd hebben.
- De **leerplandoelen** = eindtermen en de extra doelen die het leerplan zijn opgenomen ‘in voldoende mate beheersen.’
- Hierbij wordt rekening gehouden met de input (beginsituatie leerling, ...), de context (de mogelijkheden, milieu, ...) en het proces (vb. differentiatie, leerstoornissen, ....)
- De klassenraad steunt hierbij in zijn oordeel op **het pedagogisch dossier** van de leerling. Onder pedagogisch dossier wordt verstaan : het dossier dat alle informatie van de leerling bevat = rapport, LVS, resultaten OVSG-toetsen, verslagen MDO's, genomen maatregelen, curriculumdifferentiatie.
- De klassenraad oordeelt hier in het verlengde van de leerlingbegeleiding doorheen het schooljaar.
- Er is geen norm of percentage dat moet behaald worden. De leerplandoelen zijn het referentiepunt. Onderstaande rapportcijfers dienen enkel als houvast, maar zijn niet bindend voor de klassenraad.
  
- De leerling behaalt voor de toetsenperiode van december en juni:
- Voor de gequoteerde vakken apart : 50 % of meer.

- Met een gemiddelde van 60 % voor het totaal.
- De leerling toonde voldoende inzet en medewerking tijdens de lessen, bij het maken van taken en het leren van lessen.
- De leerling getuigt van voldoende inspanningen tot het beheersen van de leergebied overschrijdende thema's nl. leren leren, sociale vaardigheden en ICT.

Een leerling die het getuigschrift niet ontvangt, krijgt een attest met de vermelding van het aantal en de school gevolgde schooljaren lager onderwijs.

Voor alle duidelijkheid :

- Het kan voorkomen dat, in overleg met en mits akkoord van de ouders, het onderwijs op zodanige wijze wordt aangepast aan het niveau van de leerling (curriculumdifferentiatie, individuele trajecten, ...) dat het getuigschrift onmogelijk kan worden behaald. Bij de overstap naar deze maatregelen, wordt dit met de ouders besproken en schriftelijk vastgelegd. De leerling ontvangt een verklaring van het gevolgde onderwijs. Vb.: een leerling uit het 6de lj. die wiskunde volgt in het 5de lj. kan geen getuigschrift behalen. (bereikt op het einde van het 6de lj. onvoldoende de leerplandoelen wiskunde)
- De mogelijkheid bestaat om aan een leerling die omwille van een leerstoornis bv. dyslexie, een bepaalde eindterm, leerplandoel niet kan bereiken, toch een getuigschrift te overhandigen. Duidelijke info wordt doorgegeven via de Baso-fiche /Gemotiveerd verslag + er moet geoordeeld worden of de leerling de richtingen 1A kan volgen mits aanpassingen eigen aan de problematiek.
- Een hoogbegaafde leerling kan vroeger in leeftijd een getuigschrift behalen op voorwaarde dat het lager onderwijs 'versneld' werd doorlopen en minimaal 4 jaar lager onderwijs werden genoten, waaronder het 6de leerjaar met beheersing van de leerplandoelen.

### Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift

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

#### Bezwaar

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

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

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

Na het gesprek zijn er volgende scenario's mogelijk:

- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen.

De klassenraad beslist om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.

- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen.

De ouders nemen kennis van de beslissing om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen, of nemen de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen schriftelijk in ontvangst. Bij het niet in ontvangst nemen van deze beslissing door de ouders op de voorziene datum wordt ze toch geacht te zijn ontvangen op de voorziene ontvangstdatum.

De school wijst de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep.

### **Beroep**

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

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

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

- interne leden:  
De leden van de klassenraad die beslisten het getuigschrift niet toe te kennen. De directeur of zijn afgevaardigde maken in ieder geval deel uit van de beroepscommissie. Hieraan kan een lid van de raad van bestuur of de algemeen directeur worden toegevoegd.
- externe leden:  
Dit zijn personen die extern zijn aan het schoolbestuur en aan de school die beslisten het getuigschrift basisonderwijs niet uit te reiken. Dit kan een directeur of een leerkracht van een andere school van de scholengroep zijn, een lid van de ouderraad, een lid van de schoolraad met uitzondering van de geleding personeel van de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet uit te reiken, ...

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

### **Beslissing van de beroepscommissie**

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

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

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

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



- de toekenning van het getuigschrift Basisonderwijs

Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

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

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

### **Annulatieberoep**

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

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

### **Engagementverklaring**

In dit document staan de wederzijdse afspraken tussen ouders en school. Als ouder heb je heel wat verwachtingen in verband met het onderwijs dat de school aan uw kinderen biedt.

Wij, als school kunnen die alleen maar waarmaken met uw medewerking.

Er is dus steeds een wisselwerking.

Door dit specifieke deel van het schoolreglement te ondertekenen engageren school en ouders zich om de hierin opgenomen punten in het bijzonder na te leven.

### **Het oudercontact**

Een aantal keer per jaar organiseert de school een individueel oudercontact. Dit is een gelegenheid om met de leerkracht van gedachten te wisselen over de vorderingen van uw kind en belangrijke informatie aan elkaar kenbaar te maken. Wij vragen u dan ook om hierop indien mogelijk aanwezig te zijn.

Indien de voorgestelde data, die vooraf medegedeeld zijn via onze schoolkalender, niet passen zoeken we graag naar een andere oplossing.

Mochten er buiten deze geplande overlegmomenten vragen of zorgen opduiken, dan kunnen zowel ouders als de school het initiatief nemen tot een gesprek.

### **Tijdig aanwezig op school**

De lessen beginnen om 8.25 De bel gaat om 8.20 zodat we om tijdig kunnen starten. Jij als ouder zorgt er voor dat uw kind aanwezig is voor de bel gaat.

Het onthaal in de klas is een belangrijk moment van de dag, ook voor kleuters.

We rekenen er dan ook op dat alle kinderen tijdig aanwezig zijn.

Kan een leerling (wegens ziekte of een andere reden) niet aanwezig zijn, dan vragen wij de school zo spoedig mogelijk te verwittigen via telefoon.

Bij niet gewettigde afwezigheden is de school genoodzaakt het departement onderwijs en het CLB in te lichten.

Dit kan gevolgen hebben voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Kleuters van de derde kleuterklas moeten een voldoende aantal dagen aanwezigheid hebben om toegelaten te worden in het eerste leerjaar.

We doen als school uiteraard al het mogelijke om spijbelgedrag en de gevolgen die daaraan verbonden zijn te vermijden.

#### **Individuele begeleiding van leerlingen**

Sommige leerlingen zullen op bepaalde vlakken misschien extra zorg nodig hebben. De school engageert er zich toe om je als ouder bij vaststelling van een problematiek tijdig en herhaaldelijk aan te spreken zodat je betrokken bent en blijft bij de zorg.

Van jou als ouder verwachten wij dat je de school inlicht bij problemen die specifieke zorg vereisen.

De school zal steeds in overleg met de ouders zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Samen zullen wij bekijken hoe je als ouder deze begeleiding kunt ondersteunen en opvolgen.

#### **Positieve houding ten opzichte van de onderwijstaal**

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

#### **Positieve houding ten aanzien van bijkomende inspanningen om de taalachterstand van leerlingen weg te werken**

De ouders engageren zich ertoe hun kind te laten participeren aan de extra maatregelen, die de school in het kader van haar talenbeleid neemt. De school omschrijft de maatregelen die ze doorgaans neemt om taalachterstand weg te werken.

#### **Positieve houding tegenover het pedagogisch project van onze leefschool.**

Je koos ervoor om uw kind school te laten lopen in een leefschool. Als school staan wij voor de peilers, democratisch//interculturaliteit/ projectwerk/gelijkwaardigheid/ervaringsgericht.

Wij vragen dat je ook deze peilers uitdraagt en uw zoon/dochter helpt in dit leerproces.

#### **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 ter beschikking gesteld 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 jouw kind deelneemt, zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage te vragen.

Volgende materialen worden kosteloos ter beschikking gesteld aan de leerlingen maar blijven eigendom van de school

<b>Lijst met materialen</b>	<b>Voorbeelden</b>
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,...
Schrijfgerief	Potlood, pen,...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen,...
Atlas Globe Kaarten Kompas Passer Tweetalige alfabetische woordenlijst Zakrekenmachine	

Deze lijst vermeldt de verschillende categorieën kosten:

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

Per schooljaar mag men voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van **45 euro** voor een kleuter en de leerplichtige kleuters en **85 euro** voor al de kinderen van de lagere school. Dit zijn basisbedragen die worden aangepast ingevolge de gezondheidsindex.

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

Voor dit soort activiteiten mag men in de kleuterafdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen (**duis 0 euro**) en in de lagere school nog slechts **425 euro** voor de volledige duur van het lager onderwijs. (**Ook dit bedrag moet worden aangepast aan de gezondheidsindex**).

Wij houden ons voor zowel de kleuters als voor de lagere school aan de scherpe als minder scherpe maximumfactuur.

### **PRIJZEN**

kleutermaaltijd: 3,50 euro (soep/maaltijd/dessert)

maaltijd lager onderwijs: 4 euro (soep/maaltijd/dessert)

---

maaltijd personeel: 5 euro (soep/maaltijd/dessert)

soep: 0,60 euro

yoghurt: 0,50 euro

melk: 0,50 euro

koek: 0,20 euro

appelsap fairtrade enkel voor lagere school /wordt 1x in de week aangeboden 0,50 euro

middagtoezicht: 0,50 euro ( het derde kind gratis)

met deze bijdrage betalen we 2 extra begeleiders om de opvang over de middag te garanderen.

### **Ochtend en avondopvang**

De ochtendopvang start vanaf 7.15 en als ouder betaal je 2 euro per kind. Wie tussen 8.00 en 8.10 aankomt betaalt 50 cent

De avondopvang gaat door op maandag/ dinsdag en donderdag van 15u55 tot 17u. Je betaalt als ouder 2 euro per kind. Er wordt aan je kind fruit, een boterham of droge koek gegeven waarvoor je niet extra moet betalen.

### **Participatie is geen hol woord in de Oogappel**

We staan open voor communicatie en je kan als ouders altijd de leden van de schoolraad aanspreken als je iets te melden hebt. Raadpleeg de infoborden voor hun foto. Je kan rechtstreeks betrokken worden bij het klasgebeuren door bijvoorbeeld mee te werken aan activiteiten in en buiten klasverband.

### **Kinderparlement**

Wij houden van participatie en stimuleren dit reeds van jongs af aan. Ons kinderparlement op de Oogappel is er een mooi voorbeeld van. Wekelijks komt het kinderparlement samen met voorstellen, wrevels, opmerkingen, opvolgpunten, pluimen, afspraken en regels uit de verschillende leefgroepen. Kinderen kunnen voorstellen doen. Kinderen kunnen een afspraak opnieuw in vraag stellen en ter

discussie brengen. Van elke bijeenkomst wordt er een verslag gemaakt. Het team zorgt eveneens voor opvolging van de afspraken. De directie en de zorgcoördinator zijn steeds aanwezig op het kinderparlement.

### **Het oudercomité**

Groep ouders die allerlei activiteiten organiseert om de school te ondersteunen. Zij zorgen ervoor dat zoveel mogelijk ouders mee participeren op de bijeenkomsten zoals: klusdagen, etentje, wandeling, oudervergadering en het schoolfeest.

### **VZW Kolms**

Deze vzw ondersteunt de school op financieel vlak.

**Schoolraad:** Ondersteunt de directeur op beleidsmatig vlak.

Deze wordt verplicht samengesteld. De duur van het mandaat is vier jaar. Deze schoolraad is samengesteld uit ouders, personeelsleden van onze school, gecoöpteerde leden en de directie.

Voorzitter van de schoolraad Katelijne Beatse

Sofie De Spiegeleer, Van Den Bruel Rafael, (Delphine D'Haenens)

Lut Dombrecht , Mimi van Kerckvoorde, Maya Van De Castele, als personeelsleden

Nevejans Pieter en Marika Ingels als gecoöpteerd leden

Het schoolteam werkt samen met:

- het personeel van het begeleidende Centrum voor Leerlingenbegeleiding;
- Pedagogische Begeleidingsdienst van het GO

### **Rookbeleid**

Opname van de afspraken inzake het rookverbod, de controle op de naleving ervan en de sancties die kunnen opgelegd worden bij overtreding van het rookverbod zullen na de goedkeuring van Onderwijsdecreet XIX een verplicht onderdeel uitmaken van het schoolreglement (ingevoegd in artikel 37, §2, 3° en §3, 9° decreet basisonderwijs). Wij raden aan om dit nu reeds op te nemen in het schoolreglement

Er geldt een algemeen rookverbod

- binnen leerplichtonderwijs (kleuter/lager/secundair) én CLB
- 
- binnen de gebouwen geldt altijd, overal en voor iedereen een rookverbod.
  - Ook *ouders, derden* of bvb een aannemer die werken komt uitvoeren, vallen onder dit rookverbod.
  - Rooklokalen zijn verboden
  - binnen schoolcampus : het rookverbod geldt overal en voor iedereen tussen 6u30 en 18u30 (campus = het volledige schooldomein zoals bekend bij het kadaster)
  - ***buiten de schooldagen geldt het rookverbod niet en dan kan er op een afgesproken en beperkte plaats gerookt worden. Voor onze school is dit aan de schoolpoort van de school.***
  - extra muros: het rookverbod geldt overal en voor iedereen tussen 6u30 en 18u30.

- Bijvoorbeeld op schoolreis wordt er door niemand gerookt. Dit is uiteraard evenwel niet afdwingbaar van derden (binnen het schooldomein wel).

Informatie hierover wordt gegeven via affiches, borden in de school. De naleving van dit rookverbod wordt gecontroleerd. Elektronische sigaretten zijn eveneens niet toegelaten

#### **Financiële tegemoetkoming voor ouders**

In overleg de directeur kan er voor ouders die omwille van persoonlijke situatie het financieel moeilijk hebben een oplossing voorzien worden in samenspraak met de vzw KOLMS van de school. Een afwijking van het gevraagde bedrag kan eveneens toegestaan worden voor een gezin met meer dan twee kinderen op onze school.

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 zal adviseren of aan de hierboven vermelde criteria wordt voldaan.

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

#### **Extramurosactiviteiten**

Elk jaar gaan we met de kinderen op bos - of zeeklassen. Leerplichtige leerlingen die niet meegaan op deze activiteiten moeten wel gedurende die periode op school aanwezig zijn. Je moet als ouder voorafgaandelijk een schriftelijke weigeringsmededeling aan de directie overhandigen.

#### **Afwezigheden**

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

**In het lager onderwijs** geldt de volgende regeling: 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).

**Er wordt aan al de ouders gevraagd om tijdig op de school aanwezig te zijn. Onze schoolbel gaat om 8.20 om zo om 8.25 te kunnen starten met de les.**

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

AFWEZIGHEID OM MEDISCHE REDENEN
<b>a) Verklaring door de ouders</b>
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>b) Medisch attest</b>

Een medisch attest is vereist:	<ul style="list-style-type: none"> <li>als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt;</li> <li>als al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring van de ouders werd ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen.</li> </ul>
Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:	<ul style="list-style-type: none"> <li>bij terugkomst op school;</li> <li>door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als het een periode van meer dan tien opeenvolgende schooldagen betreft.</li> </ul>
Het medische attest is pas rechtsgeldig als het:	<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is;</li> <li>de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, het telefoon- en RIZIV-nummer van de verstrekker;</li> <li>aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen;</li> <li>de begin- en de einddatum aangeeft van de ziekteperiode met, in voorkomend geval, de vermelding van voor- of namiddag.</li> </ul>
Eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg:	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
<b>c) Het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school<sup>2</sup></b>	
Uniform medisch attest voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding.	<ul style="list-style-type: none"> <li>dit attest moet door de huisarts meegegeven worden zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen;</li> <li>bij langdurige afwezigheid in deze lessen, bestaat een specifiek formulier. Hierin vraagt het CLB een herevaluatie aan de behandelende geneesheer.</li> </ul>
<b>AFWEZIGHEID OM LEVENSBESCHOUWELIJKE REDENEN</b>	
Afwezigheid tijdens het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer gelet op de eigen levensbeschouwelijke overtuiging.	<ul style="list-style-type: none"> <li>de vrijgekomen lestijden worden besteed aan de studie van de eigen levensbeschouwing;</li> <li>afwezigheid op school tijdens deze lestijden is niet toegelaten.</li> </ul>
<b>VAN: RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN OP BASIS VAN DIVERSE REDENEN</b>	

<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bijwonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont (enkel dag van begrafenis zelf);</li> <li>• het bijwonen van een familieraad;</li> <li>• de onbereikbaarheid of de ontoegankelijkheid van de instelling door overmacht;</li> <li>• het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;</li> <li>• de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;</li> <li>• om feestdagen te beleven die inherent zijn aan zijn/haar door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging.</li> <li>•</li> </ul>
<p><b>AFWEZIGHEID TIJDENS EXTRA-MUROSACTIVITEITEN</b></p>	
<p>Door de ondertekening van het schoolreglement gaat de school ervan uit dat uw kind aan alle extra-murosactiviteiten deelneemt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• niet-deelname dient voorafgaandelijk en schriftelijk aan de directie te worden gemeld;</li> <li>• studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, ... worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend;</li> <li>• 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.</li> </ul>



#### AFWEZIGHEDEN IN GEVOLGE TOPSPORTCONVENANT

---

- Voor het actief deelnemen in het kader van individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek; aan sportieve manifestaties waarvoor het kind geselecteerd is
- Kan slecht worden toegestaan: 1) ouder dient een gemotiveerd aanvraag in 2) een verklaring van een Vlaamse sportfederatie 3° een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringcentrum van de Vlaamse Gemeenschap 4) een akkoord van de directie die de aanvraag kan goedkeuren of weigeren

#### AFWEZIGHEID OM DIVERSE REDENEN MITS AKKOORD DIRECTEUR

---

- Afwezigheid voor een rouwperiode na een begrafenis van een bloed - of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont of dat deze persoon in het buitenland Afwezigheid ingevolge de individuele selectie van een culturele of sportieve manifestatie
- Afwezigheid om persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden; voor deze afwezigheid moet de directeur vooraf zijn akkoord verleend hebben
- Deelname aan time-out projecten

De afwezigheid kan slechts mits akkoord van de directeur en mits overhandigen van officieel document of een verklaring van de betrokken persoon. Bij het toestaan zal de directeur rekening houden met het belang van de leerling dan wel met het belang van de scholengemeenschap.

#### AFWEZIGHEID VAN KINDEREN VAN BINNENSCHIPPRS, CIRCUSEXPLOITANTEN, WOONWAGENBEWONERS

---

- Deze kinderen moeten elke dag aanwezig zijn
- In uitzonderlijke omstandigheden kunnen kinderen die met hun ouders meereizen genieten van deze vorm van tijdelijk huisonderwijs ondersteunt vanuit een ankerschool
- De school en de ouders engageren zich dat er regelmatig contact is over het leren van het kind
- Er wordt een overeenkomst gesloten tussen de ankerschool en de ouders

## **ONDERWIJS VOOR ZIEKE JONGEREN – TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS** en synchroon internetonderwijs

Onderwijs aan huis is mogelijk wanneer een kind een relatief lange periode gedurende het schooljaar afwezig is wegens ziekte of ongeval en het kind tijdelijk onmogelijk naar school kan komen. De volgende voorwaarden moeten worden vervuld:

- **Het kind is 5 jaar geworden voor 1 januari van het lopende schooljaar.**
- Het kind is meer dan 2 kalenderdagen (schooljaar overschrijdend) ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval. Wanneer het kind de lesbijwoning op school hervat maar binnen een termijn van drie maanden opnieuw afwezig is wegens ziekte of ongeval, dan geldt er geen wachttijd maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs onmiddellijk in. Uitzondering: chronisch zieke kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezig.
- 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. Uw kind kan van synchroon internetonderwijs genieten bij een langdurig geplande afwezigheid van 6 weken, of bij frequente geplande afwezigheden van minimaal 54 halve dagen. Synchroon internetonderwijs dient door de ouder(s) te worden aangevraagd via de webstek van vzw Bednet <http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>. Er wordt nagegaan of uw kind het Synchroon internetonderwijs voldoende lang en voldoende intensief zal kunnen gebruiken. De uiteindelijke afwezigheid kan korter of minder zijn.
- De ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk formuleren en staven met een medisch attest
- De aanvraag gebeurt door middel van een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld
- De afstand tussen de school en de verblijfplaats van het kind is ten hoogste 10 km of 20 km voor het bijzonder onderwijs.

### **Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de uren**

Een groeiend aantal ouders doet beroep op schoolexterne hulpverleners. De directeur van een school kan een afwezigheid van een leerling toestaan omwille van revalidatie tijdens de lestijden. Deze revalidatie dient te worden uitgevoerd door bij wet gemachtigde hulpverleners.

De regelgeving onderscheidt 2 situaties:

- a) Afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval (die niet behoort tot situaties die vallen onder b) hieronder, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen. Daartoe is een verklaring van de ouders nodig waaruit blijkt waarom de

revalidatie tijdens de lestijden moet plaats vinden. Ook moet er een medisch attest zijn waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt. Uit het advies geformuleerd door het centrum voor 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 <sup>2</sup>afwezigheid voor de periode welke in het medisch attest werd vermeld.

- b) De afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose. Een bewijs van deze diagnose moet terug te vinden zijn in het revalidatiedossier voor deze leerling op school. Indien dit voor specifieke diagnose omwille van privacy (persoonsgegevens betreffende gezondheid) niet mogelijk is, kan het bewijs geleverd worden op basis van een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose zoals omschreven in artikel 5,4° van het BVR tot vaststelling van de operationele doelen van het CLB. Hier wordt een vierledige procedure voorzien waarbij het advies van het CLB 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.

### Anti-spijbelbeleid

Onwettig afwezig blijven helpt niet om problemen op te lossen. Wanneer je kind spijbelt zullen we jou contacteren. Regelmatig te laat komen of medische attesten afgeven waarmee zichtbaar werden geknoeid valt ook onder onwettige afwezigheden. Wanneer een kind 5 halve dagen onwettig afwezig is wordt het CLB ingeschakeld en wordt er een begeleidingsdossier opgemaakt. Problematische afwezigheden kunnen er toe leiden dat de schooltoelage wordt ingetrokken. Het aantal problematische afwezigheden dat een kind heeft opgebouwd wordt overgedragen bij schoolverandering. Verzet is niet mogelijk.

### Leefregels

We komen in onze school tot leefregels en afspraken via onderling overleg van het pedagogisch team en de kinderen. Belangrijke leefregels worden samen met het kinderparlement doorgenomen en doorgegeven aan al de groepen zodat ieder weet waar hij zich moet aan houden op onze school. Als de afspraken niet nageleefd worden, dan zullen we dit in groep of individueel bespreken.

Tegen het overtreden van een regel volgt een sanctie voor het kind.

Tegen een kind dat zichzelf of anderen in gevaar brengt, nemen we maatregelen. Dit geldt ook in het geval van beschadiging van bezittingen van andere kinderen, van schoolmateriaal of infrastructuur. De directie brengt in zo een geval de ouders op de hoogte en nodigt ze uit op school om de juiste maatregelen te nemen in het belang van het kind. De school zal ook advies en hulp vragen bij het CLB.

We vragen aan de ouders om geen waardevolle dingen ( GSM, MP3...) aan de kinderen mee te geven uitgezonderd technologische apparatuur die dienst kan doen bij projecten (microscoop...) Niet te min zal de school in geen van beide gevallen aansprakelijk zijn.

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.

### Ordemaatregelen

Mogelijke <b>ordemaatregelen</b> bij leerplichtige kinderen zijn :	
Ordemaatregelen die zowel door de directeur als door alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen genomen worden.	
1. een vermaning	Mondeling met nota in het weekplan.
2. een waarschuwing	Nota in het weekplan met eventueel een strafwerk. Elke aanmerking of strafwerk wordt getekend door de ouders.
3. Tijdelijke verwijdering uit de les	Tot het einde van de les. Ondertussen krijgt de leerling een strafwerk of een taak De ouders worden hierover geïnformeerd.
4. strafstudie	Buiten de lesuren wordt aan het kind een straf opgelegd. Dit wordt schriftelijk aan de ouders meegedeeld.
Ordemaatregelen die enkel door de directeur kunnen genomen worden	
5. begeleidings-overeenkomst	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Schriftelijk meegedeeld aan de ouders.</li> </ul>

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.

### Bewarende maatregelen

#### Preventieve schorsing

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

Deze bewarende maatregel geldt maximaal 5 opeenvolgende schooldagen. Het schoolbestuur 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 gebracht.

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

### Tuchtmaatregelen

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

De tuchtmaatregelen zijn

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

- Een **definitieve uitsluiting uit de school**. De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad waarin ook het CLB is vertegenwoordigd.

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

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

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

[ 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/campus] uitgesloten werd, het lopende, volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd kan worden in de [ school/campus. ] 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 hebben vervolgens inzage in het tuchtdossier van de leerling, met inbegrip van het advies van de klassenraad, en worden gehoord! De ouders kunnen op deze hoorzitting 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.

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 overleg met de algemeen directeur aan te vragen. Dit overleg wordt georganiseerd binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het verzoek tot overleg.*

De ouders kunnen bij dit overleg redenen aanhalen om de uitsluiting in te trekken. De algemeen directeur beslist de dag na het overleg of de beslissing al dan niet gehandhaafd blijft. De directeur brengt de ouders binnen de 3 dagen na het overleg schriftelijk op de hoogte van deze beslissing.

#### **Beroep bij definitieve uitsluiting**

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

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 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 [X] 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 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 kennisnamen van de beslissing van de beroepscommissie.

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

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

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



## DEEL 3. AFSPRAKEN EN INFORMATIE

### Algemene afspraken

- kledij en voorkomen  
Persoonlijke smaak en overtuiging worden door onze school positief gewaardeerd, maar provoceren of de vrijheid van anderen belemmeren mag geenszins de bedoeling zijn. Daarenboven mogen noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen in het gedrang komen.  
Wanneer de hygiëne en/of veiligheid dit vereisen, moet in sommige lessen aangepaste kledij worden gedragen. In sommige gevallen zal het dragen van een badmuts of een schortje aangewezen of zelfs verplicht zijn. In andere gevallen zal de directeur of de betrokken leerkracht naargelang van het geval het dragen van hoofddekseis, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke meer verbieden. Bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding, bij sport en zwemmen, bij expressie of creatieve activiteiten
- verzorgd taalgebruik
- zich houden aan de aangewezen, afgebakende speelruimte
- zich ordelijk verplaatsen in groep zowel binnen als buiten de school bijvoorbeeld tijdens uitstappen en in de gangen van de school
- respect voor school en schoolomgeving

### In de leefgroep

- spreek- en luisterhouding
- aandacht
- het zich verplaatsen in de klas
- orde en netheid in en op de tafels, in de boekentassen, de kasten...
- het opruimen van speel- en werkhoecken na de activiteiten
- respect en zorg voor eigen materiaal en dat van de anderen, voor het materiaal in de klas en in de school

### Op de speelplaats en in de avontuurlijke tuin

- aard van de spelen en van het speelgoed
- gebruik van vuilnisbakken
- respect voor begrenzing
- respect voor beplanting
- aandacht voor belsignaal  
We hebben een avontuurlijke speelplaats en kinderen mogen met takken en stenen spelen! Deze dienen echter niet om te vechten en opzettelijk iemand te pijnigen. Kinderen worden hier op gewezen via de afspraken die we met hen maken en regelmatig herhalen. Indien zij toch andere kinderen pijnigen worden zij hiervoor gestraft. Het team kan ook beslissen dat er tijdelijk niet meer met takken wordt gespeeld.

### In het schoolrestaurant

- innemen van vaste plaats indien afgesproken
- begeleiding (leerkracht, toezichthouder,...)
- elementaire tafelmanieren
- zich verplaatsen in het schoolrestaurant
- binnenkomen en verlaten van het schoolrestaurant (wanneer, hoe, houding)

### Buitenschoolse activiteiten

- richtlijnen van begeleiders en verplaatsing per groep op straat of andere plaatsen
- taalgebruik

### **Een gezonde school zowel lichaam als geest**

Het kinderpaleis is een heel belangrijk orgaan voor onze school. De kinderen worden verantwoordelijk gesteld voor het goed reilen en zeilen van onze en hun school. Samen zorgen we voor een aangenaam leefklimaat en daar maken we samen afspraken over. Gezamenlijke verantwoordelijkheid voor het goed draaien van de school vinden we belangrijk.

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, ...)  
Uitdrukkelijke afspraken met de ouders

- Kom als ouder melden als je kind gepest wordt. Je spreekt hiervoor rechtstreeks de leerkracht aan wanneer en dit voor of na de schooluren. Indien je de leerkracht niet kan aanspreken ga je tot bij de zorgcoördinator of directeur. Je doet dit als ouder op een respectvolle wijze. We vragen aan de ouders om negatieve mails naar de leerkrachten of andere medewerkers verbonden aan de school te sturen. Spreek hen liever rechtstreeks aan en maak daarvoor een afspraak. Dit kan wel per mail of telefonisch.
- Ervaar je als ouder problemen met een kind van onze school dan kom je hierover met de klasbegeleider/zorgcoördinator of directie praten. Stap nooit rechtstreeks naar een kind. Dit doe je niet op de speelplaats en ook niet in de lokalen
- Wordt er ongewenst (seksueel) gedrag gebruikt naar je kind kom dit dan direct aan de directeur melden. Wij zullen naar jou luisteren en de juiste stappen ondernemen.

We willen als school ons steentje bijdragen om onze eco-voet zo klein mogelijk te maken en dit trachten we op velerlei terreinen te realiseren met de volgende afspraken:

Afspraken:

- **kom zoveel als mogelijk met de fiets of openbaar vervoer naar de school. De kinderen kunnen hun fiets in de stalling van de school plaatsen. De ouders plaatsen hun fiets tegen de muur aan de buitenkant en niet op het schooldomein. Wie naar de JOJO gaat na de schooluren kan zijn fiets aan de fietsstalling van de Barrestraat stellen.**
- **geef je kind een boterhamdoos (schrijf de naam op de doos) mee en steek de boterhammen niet nog eens extra in aluminiumfolie**
- **geef je kind een gezonde brooddoos mee met een gezonde drank (geen frisdrank) in een drinkfles die herbruikbaar is (koop dus geen kleine brikjes)**
- **geef je kind gezonde tussendoortjes mee (nootjes, rozijnen, abrikozen, fruit, volkerenboterham ...)**
- **de kleuters drinken op maandag en dinsdag melk met een droge koek/op woensdag yoghurt / op donderdag en vrijdag soep. Er is permanent gratis water beschikbaar voor alle kinderen. Water drinken is gezond.**

- **we eten elke dag fruit in alle klassen en brengen dit elke ochtend mee naar school in een eigen herbruikbaar doosje met naam er op geschreven!**
- **wanneer we gaan zwemmen brengen we een lekkere boterham, nootjes, droge koek, gedroogde vruchten mee van thuis**

**Alcohol en drugs zijn niet toegelaten op onze school.**

### Medicatie

Het schoolreglement bepaalt dat er op onze school geen medicatie wordt toegediend aan de kinderen.

Indien jouw kind toch medicatie moet innemen dan ben je verplicht een doktersvoorschrift mee te brengen naar school. (zie bijlage achteraan in het schoolreglement). De leerkracht/school kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor neveneffecten die bij het kind optreden naar aanleiding van het toedienen van deze medicatie. De school registreert hiervoor elke inname.

De school engageert zich om een medische fiche bij te houden van het kind dat medicatie moet innemen.

Een kind dat zelfstandig medicatie inneemt doet dit op eigen verantwoordelijkheid. Als de leerling onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere kinderen) valt dit onder het sanctiebeleid van de school.

Wanneer een kind onwel wordt op de school contacteren wij eerst de ouders. Bij dringende gevallen worden de hulpdiensten rechtstreeks gecontacteerd. Besmettelijke ziektes worden dringend medegedeeld aan de schooldirecteur.

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

### Richtlijnen bij gebruik van GSM

De kinderen mogen in de klas (en op het schooldomein) geen gebruik maken van GSM en andere technologische apparatuur.

Zulks staat immers het ordentelijk verstrekken van het onderwijs in de weg. Indien de GSM toch in de klas gebruikt wordt dan dient jouw kind deze aan de leerkracht te overhandigen, die deze tot op het einde van de schooltijd (van de voormiddag/namiddag) in bewaring houdt.

Indien je kind weigert zijn GSM te overhandigen kan er een ordemaatregel worden opgestart (of wordt de leerling tijdelijk uit de klas verwijderd). Blijft hij zijn gsm gebruiken, dan kan er zelfs een tuchtprocedure worden opgestart.

**De kinderen mogen niet in de klas of op het schooldomein filmen, tenzij hiervoor de uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht /medeleerling werd verleend.** Naast de uitdrukkelijke toestemming voor het maken van foto's en het filmen, hebben de kinderen 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.

Indien deze toestemming niet werd gevraagd, dan moet het kind of medeleerling gebruik maken van zijn recht tot verzet tegen de verwerking van persoonlijke gegevens. Dit betreft immers een geautomatiseerde verwerking van gegevens waarvoor er noodzakelijk aangifte moet worden gedaan bij de commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Indien het kind weigert de beelden van het internet te verwijderen, dan kan de leerkracht een gerechtelijke procedure instellen

bij de voorzitter van de Rechtbank van eerste aanleg ofwel klacht neerleggen bij de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer.

#### **Privacy en 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. U ontvangt van de school een formulier waarop u toestemming geeft tot het maken en gebruiken van beeldmateriaal.

Indien u uw keuze in de loop van het schooljaar wil wijzigen, neem dan contact op met de directeur van de school, die u een nieuw formulier ter ondertekening overhandigt.

#### **Ziekte en ongeval**

Op onze school wordt geen medicatie aan de leerlingen toegediend. De school of de leerkracht kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken.

Als uw kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen, kan dit enkel op doktersvoorschrift. Bovendien moet de school dit eerst duidelijk afspreken met u en uw kind.

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

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

Als uw kind op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij u conform de procedure. Bij ernstige gevallen contacteren wij de hulpdiensten rechtstreeks.

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directeur. De lijst van deze besmettelijke ziekten kan je raadplegen in de bijlage 1. CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen (6.2.2)

## Deel 4 Bijlagen

### Bijlage 1 CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen

#### 1. CLB contactgegevens

---

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

Jouw school wordt begeleid vanuit de hoofzetel

<b>Naam CLB</b>	CLB Pantarhei
<b>Adres</b>	Voskenslaan 262 9000 Gent
<b>Algemeen telefoonnummer</b>	092437970
<b>Website</b>	Clb.gent@pantarhei.be

De directeur van het CLB is mevrouw Annemie Schotanus.

#### 2. Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

---

Samen met de school willen we ervoor zorgen dat je je goed voelt op de 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 de 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 de 'Mission statement.' Je vindt het op het internet:

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

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

### **3.2 Decreet Rechtspositie Minderjarige in de Jeugdhulp**

---

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

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

### **3.3 Deontologische code CLB**

---

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

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

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

### **3.4 Beroepsgeheim**

---

II

## **4. Begeleiding en centrumondersteuning**

---

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 de centrumondersteuning vind je verder in deze tekst meer informatie.

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

## **5. Vraaggestuurde begeleiding**

---

### **5.1 Wat betekent vraaggestuurde begeleiding?**

---

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

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

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

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

### **5.2 Voor welke vragen kun je zoal bij ons terecht?**

---

Het CLB werkt rond vier grote thema's. De vragen van leerlingen, ouders of de 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, enz.
- Onderwijsloopbaan
- Het CLB geeft bv. uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- Preventieve gezondheidszorg
- Preventieve gezondheidszorg ken je het best van de 'medische onderzoeken.' Wat je misschien minder weet, is dat je ook bij ons terecht kunt met gevoelige vragen over veilig vrijen, eetproblemen, enz.
- Psychisch en sociaal functioneren
- Heb je het momenteel moeilijk door problemen thuis? Voel je je niet goed in je vel? Heb je faalangst? Je kunt ermee bij ons terecht.

Uiteraard kun je ook voor andere vragen bij ons aankloppen.

### **5.3 Hoe ziet onze begeleiding eruit? Handelingsgericht!**

---

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

- We houden er altijd rekening mee dat een probleem (én het vinden van een oplossing!) niet 'bij de leerling' alleen ligt. We bekijken ook wie uit jouw omgeving hulp kan bieden: de 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 de 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 handelingsgericht diagnostiek vind je op het internet:

- [www.prodiagnostiek.be](http://www.prodiagnostiek.be)

## **6. Verplichte begeleiding**

---

Sommige vormen van begeleiding zijn verplicht. Dit betekent dat medewerking van jou, je ouders en/of de school vereist is. Het gaat hier om taken in verband met:

- preventieve gezondheidszorg
- leerplichtbegeleiding

Ook bij deze begeleiding gaan we handelingsgericht te werk.

### **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 centrumreglement.

De overheid verplicht CLB's, minderjarige leerlingen en hun ouders om samen te werken bij school. Wij willen samen met jou (en je ouders, de 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](http://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 voor het gewoon als 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](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 coördinator die dan verder het CLB informeert, je neemt zelf contact met het CLB of jouw behandelende arts neemt contact met het CLB.

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (enterohemorragische Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)

- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)
- Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden.

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

### **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. Centrumondersteuning**

---

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 de school. Maar ook door bijvoorbeeld informatie over opleidingen aan groepen van leerlingen te geven.

De centrumondersteuning 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>:  
[Basonderwijs] → [Buitengewoon basisonderwijs]  
[Secundair Onderwijs] → [Buitengewoon secundair onderwijs]

Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via: [www.onderwijskiezer.be](http://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. Vooral eer 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 Gelijkekansen centrum. 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](http://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](http://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”](#).

### **De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon**

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

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

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

### **9.3 Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?**

---

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

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

---

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

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

---

#### **9.5.1 Sommige gegevens moeten we bezorgen!**

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

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

#### **9.5.2 Wie kan verzet aantekenen?**



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

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

### **9.5.3 Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?**

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

### **9.6 Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?**

---

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

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

### **9.7 Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier**

---

#### **9.7.1 Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs**

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

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

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

#### **9.7.2 Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs**

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

#### **9.7.3 Rijksarchief**

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

### **9.8 Informatieplicht in verband met het multidisciplinair dossier**

---

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

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

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

## **10 Klachtenprocedure**

---

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

Heb je 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.

## Bijlage 2

PUBLICEREN VAN BEELDMATERIAAL
-------------------------------

Beste ouder(s),

De school of een TV-ploeg maakt in de loop van het schooljaar foto's, video – of televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. Door deze bijlage te ondertekenen, geef je de toestemming tot maken van beelden. Waarvoor dank.

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

**Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2017 – 2018 vanaf 1 september beelden/foto's van ..... (naam van leerling) te maken.**

**Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2017 – 2018 vanaf 1 september beelden/foto's van**

..... ( naam van leerling ) te plaatsen op de website of facebookpagina van de school. [www.bsdeogappel.be](http://www.bsdeogappel.be)

Handtekening

### Bijlage 3

#### TOEDIENEN VAN MEDICATIE

Geachte ouders,

De laatste jaren wordt in toenemende mate aan het schoolpersoneel gevraagd om medicatie toe te dienen op school.

Graag hadden wij hieromtrent de volgende afspraken gemaakt:

- Gelieve in de mate van het mogelijke te vermijden dat medicatie op school moet worden toegediend;
- Indien toch medicatie op school moet worden toegediend, is het noodzakelijk dat het onderstaande attest door de behandelende arts wordt ingevuld;
- Het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor bijwerkingen die bij de leerling optreden naar aanleiding van het correct toedienen van deze medicatie;
- Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan de directeur.

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

Toedieningswijze:

Tijdstip van toediening:

Periode van toediening: van ..... tot ..... (datum)

Bewaringswijze van het geneesmiddel:

Tijdstip van toediening op school

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)

**Ingeval van toediening van medicatie bij een tijdelijke ziekte waarbij door de arts voorgeschreven medicatie in een welomschreven periode nodig is, kunnen de ouders dit attest UITZONDERLIJK zelf invullen en ligt de verantwoordelijkheid bij de ouders**

## Bijlage 4

### FACTURATIE

De betaling van jullie kosten wordt maandelijks via factuur betaald. We sturen dit elektronisch naar jullie door. Wie geen internet heeft zal deze factuur via de boekentas van zijn kind ontvangen.

**We vragen met aandrang de betaling te regelen via domiciliëring en je rekeningnummer door te geven aan Sophie. Dit maakt het werk veel lichter voor haar.**

Tenzij op de factuur, kostennota of betalingsuitnodiging een andere datum zou zijn vermeld, moeten alle schoolfacturen en school gerelateerde kostennota's worden betaald binnen de maand na de verzending van de betalingsuitnodiging.

In het geval er op de uitnodiging een andere datum zou zijn aangegeven, is het volledige bedrag verschuldigd tegen die datum.

Indien het volledige bedrag niet betaald is op de hiervoor omschreven vervalddag, zal er automatisch en zonder vereiste van een voorafgaande ingebrekestelling een intrest verschuldigd zijn op alle openstaande saldi, van 8% op jaarbasis vanaf de vervalddag.

Na de ingebrekestelling zal bovendien een schadevergoeding verschuldigd zijn van 10% van het oorspronkelijke bedrag van de factuur of kostennota met een minimum van 50 euro per openstaande factuur of per onbetaalde kostennota.

Middels ondertekening van het schoolreglement verklaren de ouders, voogden of enige andere uitoefenaars van het ouderlijk gezag enerzijds kennis te hebben genomen van de hierboven beschreven betalingsvoorwaarden, en anderzijds dat zij zich ermee akkoord verklaren.

In geval van betwisting zal de Rechtbank van eerste aanleg Oost-Vlaanderen, afdeling Gent, of de Vrederechter van het kanton Gent V bevoegd zijn.

Ondertekening ouder

.....

**Bijlage 5**

**INSTEMMING MET PEDAGOGISCG PROJECT EN SCHOOLREGLEMENT**

**Pedagogisch project en schoolreglement**

**Vanaf 1 september 2017**

Ondergetekenden (naam ouder).....

en (naam van je kind(eren)).....

uit klas.....

Bevestigen hierbij:

- **het schoolreglement voor het schooljaar 2017-2018 en het pedagogisch project ontvangen te hebben van leefschool De Oogappel en hierbij in kennis gebracht te zijn, dat het schoolreglement eveneens te raadplegen is op de website van de school.[www.bsdeogappel.be](http://www.bsdeogappel.be)**

Handtekening(en)