

Schoolreglement GO!Basisschool de Mote

Schooljaar 2017-2018

Inhoudsopgave

1. onze school	6
1.1. pedagogisch project	6
1.2. neutraliteit	6
1.3. schoolteam	7
1.4. schoolbestuur	8
1.5. scholengemeenschap	9
2. inschrijving	9
2.1. inschrijving en toelatingsvoorwaarden	9
2.2. voorrangsregeling	10
2.3. weigering om in te schrijven	10
2.4. verandering van school	10
2.5. regelmatige leerling	11
2.6. leerplicht en geregeld schoolbezoek	12
2.6.1. leerplicht	12
2.6.2. vrijstelling	12
2.7. leerlingengegevens	12
3. jaarkalender	14
3.1. organisatie van de schooluren en vakantieregeling	14
3.2. voor- en naschoolse opvang	15
3.3. Activiteiten extra muros	16
3.4. vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	16
3.5. samenwerkingsverbanden of lesbijwoning in andere scholen	16
3.5.1. school - stad	16
3.5.2. school - omgeving	16
3.5.3. school – SVS	16
4. participatie	17
4.1. pedagogische raad	17
4.2. Leerlingenraad	17
4.3. ouderraad	17
4.4. schoolraad	17
4.5. engagementsverklaring	19
5. begeleiding en evaluatie	20
5.1. begeleiding en evaluatie	20
5.2. begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs	20
5.2.1. observeren	20
5.2.2. het kindvolgsysteem	20
5.2.3. speciale begeleiding	20
5.2.4. informatie en communicatie	20
5.2.5. participatie	20
5.3. begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs	21
5.3.1. evalueren	21
5.3.2. middelen	21
5.3.3. rapporteren	21
5.3.4. informeren	21
5.3.5. begeleiden en remediëren	22

5.4.	studieloopbaan	22
5.4.1.	eindbeoordeling - getuigschrift basisonderwijs	22
5.4.2.	vervroegd in het lager onderwijs starten	22
5.4.3.	een jaartje langer in het kleuteronderwijs	22
5.4.4.	zittenblijven in het niveau kleuteronderwijs of in het niveau lager onderwijs	22
5.4.5.	verlengd verblijf in het lager onderwijs	23
6.	taalbeleid	24
6.1.	screening van de onderwijstaal	24
6.2.	specifiek taaltraject	24
7.	afspraken	25
7.1.	gebruik van gsm en andere nieuwe media	25
7.2.	privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	25
7.3.	reclame en sponsoring	25
7.4.	kledij, orde, voorkomen	25
7.5.	leerlingenvervoer	26
7.6.	lokale leefregels	26
7.6.1.	Algemeen	26
7.6.2.	in de klas	27
7.6.3.	op de speelplaats	27
7.6.4.	in het toilet (plasbeleid)	27
7.6.5.	in het schoolrestaurant	28
7.6.6.	in de bus	28
7.6.7.	bij het begin en einde van de lessen en activiteiten	28
7.6.8.	tijdens de opvang (georganiseerd door de school of onder verantwoordelijkheid van de school)	28
7.6.9.	ICT faciliteiten	29
8.	afwezigheden	30
8.1.	aanwezigheden	30
	Wat betekent dit concreet?	30
8.2.	afwezig wegens ziekte	34
8.3.	afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	35
8.4.	afwezig om één van de volgende redenen	35
8.5.	afwezig met toestemming van de school	37
8.6.	tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	37
8.7.	problematische afwezigheid	38
9.	CLB: schoolnabije partner	39
9.1.	het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	39
9.2.	het CLB en haar werkingsprincipes	40
9.2.1.	wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	40
9.2.2.	werkingsprincipes	40
9.3.	begeleiding, preventieve gezondheidszorg & schoolondersteuning	42
9.3.1.	begeleiding en schoolondersteuning	42
9.3.2.	vraag gestuurde begeleiding	42
9.3.3.	met welke vragen kun je zoal bij ons terecht?	43
9.3.4.	verplichte begeleiding	44
9.3.5.	schoolondersteuning	47
9.3.6.	ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	47

9.4.	opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	47
9.4.1.	opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften	47
9.5.	multidisciplinair dossier en klachtenprocedure	51
9.5.1.	het multidisciplinaire dossier	51
9.5.2.	wat staat er in mijn dossier?	51
9.5.3.	wie krijgt toegang tot mijn dossier?	51
9.5.4.	mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?	53
9.5.5.	vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinaire dossier	53
9.5.6.	informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier	53
9.5.7.	klachtenprocedure	54
10.	veiligheid en gezondheid	55
10.1.	ziekte, ongeval en medicatie	55
10.2.	eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	55
10.3.	tabak	55
10.4.	alcohol en drugs	56
10.5.	welbevinden	56
10.5.1.	respect	56
10.5.2.	geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag	56
10.5.3.	zorg en leerlingenbegeleiding	56
10.5.4.	participatiecultuur	56
10.6.	voeding, dranken en tussendoortjes	57
10.7.	verkeersveilige schoolomgeving	57
11.	schoolkosten	57
12.	leefregels	60
12.1.	ordemaatregelen	60
12.2.	preventieve schorsing	61
12.3.	tuchtmaatregelen	61
12.3.1.	tijdelijke uitsluiting	61
12.3.2.	definitieve uitsluiting	61
12.4.	regels bij tuchtmaatregelen	63
13.	betwistingen en klachten	64
13.1.	algemene klachtenprocedure	64
13.1.1.	een klacht ?	64
13.1.2.	waar kun je met een klacht terecht ?	64
13.1.3.	hoe dien je een klacht in ?	64
13.1.4.	hoe verloopt de behandeling van een klacht ?	64
13.1.5.	welke klachten worden niet behandeld ?	65
13.1.6.	specifieke procedures	65
13.2.	beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	66
13.2.1.	bezwaar	66
13.2.2.	beroep	67
13.2.3.	beslissing van de beroepscommissie	67
13.3.	beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	68
13.3.1.	opstarten van het beroep	68
13.3.2.	beroepscommissie	68
14.	schoolverzekeringen	69

15.	bijlagen	70
15.1.	pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2017	70
15.2.	privacywetgeving en beeldmateriaal	71
15.3.	doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	73
15.4.	vakantieregeling	74
15.5.	organisatie van de oudercontacten	74
15.6.	Afwezigheidsattesten	75

1. onze school

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

Het PPGO! beschrijft de grondbeginselen, de waarden en algemene doelstellingen van het GO! Het vormt de grondslag voor het pedagogisch handelen. Het biedt een referentiekader waarbinnen het handelen vorm krijgt en waaraan het kan worden afgetoetst, maar tegelijk en meer verdergaand wil het PPGO! ook een dynamiserende richtingwijzer zijn om het handelen te inspireren.

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

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

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

De integrale tekst van het PPGO! is te vinden op http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project_2016_DEF.pdf

1.2. neutraliteit

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

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

1.3. schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

Directie	Manuela Meesseman
Waarnemend directie	Nathalie Cornillie
Adm. medewerker	Sabrine Huys
Zorgcoördinator	Els Vanlauwe
SES-lkr lagere afd.	Els Flamey
SES-lkr kleuterafd.	Isabelle De Laporte

Kleuterafdeling

- Sylvie Deceuninck
- Nele Burggraeve
- Gina Traversier
- Linda Kesteloot
- Tracey Artois
- Isabelle De Laporte
- Nele George
- Tessa Vanden Bussche

Lagere afdeling

- Heike Borrenberghs
- Cynthia Willems
- Pedro Lippinois
- Lieselot Coffyn
- Marian Soenen
- Christine Dewilde
- Rozemie Hoornaert
- Elke Claeys
- Iris Galloo
- Lies Vermeulen
- Els Houwen

RKG Jan Devriendt

NCZ Lies Vandenbussche

Pr. Godsd Els David

Isl. Godsd. Fatiha Ait Abdelkader

het meesters-, vak-, en dienstpersoneel; Jessica Vanneste
Dorine Dejaeghere
Marina Vandewalle
Mario Colpaert
Igor Lysakov

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

1.4. schoolbestuur

De scholengroepen en de Raad zijn de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs (hierna 'GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap' genoemd).

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

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

Op het tussenniveau zijn er 27 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

Naam en voornaam	Adres			Telefoon	GSM	e-mail
<u>Voorzitter</u>						
Martine Fremaut	P. Pourbusstraat 4	8670	Koksijde	058/23 99 88	0473/29 05 06	martine.fremaut@telenet.be
<u>Leden</u>						
Robert Ghysel	Cardijnlaan 20	8620	Nieuwpoort	058/23 54 35	0495/27 00 89	ghysel.robort@telenet.be
					0470563499	
Sybil Saelens	Oosthoekstraat 7	8956	Kemmel	057/44 43 70	0476202765	sybil.saelens@yahoo.com
Brend Schillewaert	Willem De Roolaan 104	8620	Nieuwpoort	058/23 52 42	0477/193757	brend.schillewaert@telenet.be
Geert Steenkiste	Voetbalstraat 44 A	8630	Veurne	058/62 42 59	-	geertsteenkiste@hotmail.com
Bart Vander Stichele	Diamantstraat 4	8600	Diksmuide	051/51 07 50	0474/99 80 26	bartvanderstichele@scarlet.be
Dirk Demeyer	Capucienstraat 8/4A	8900	Ieper	054/20 07 74	0475/72 81 53	dokter.dirkdemeyer@skynet.be
Maurits De Picker	Koninklijke Baan 190A/301	8670	Koksijde	058/51 98 65	0477/29 38 37	depicker.maurits@skynet.be
Johan Priem	Lombaardstraat 55 – D1	8900	Ieper	057/20 45 07	0475/58 29 11	priem.johan@telenet.be
<u>Algemeen directeur</u>						
Véronique De Merlier	Kaaskerkestraat 22 bus 2	8600	Diksmuide	051/50 50 50	0474/68 78 83	ad@sgw28.be

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

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Willebroekkaai 36
1000 BRUSSEL
Telefoon: (02)790 92 00
Fax: (02)790 92 01
E-mail: info@g-o.be
Website: <http://www.g-o.be>

1.5. scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap BAO-W'IJZER die bestaat uit:

GO!Basisschool De Mote	Mk. Plumerlaan 26 – 8900 Ieper
GO!Basisschool Ter Elzen	Schoolstraat 19 – 8953 Wijtschate
GO!Basisschool Groei!	Groezeweg 8 – 8908 Vlamertinge
GO!Basisschool De Ster	Vroonhof 6 – 8970 Poperinge
GO!Basisschool Ter Berken	Korte Ieperstraat 27 – 8920 Langemark
GO!Basisschool De Vierboete	Arsenaalstraat 35 – 8620 Nieuwpoort
GO!Basisschool De Tuimelaar	Verenigingstraat 17 - 8660 De Panne
GO!Basisschool De Letterzee	Fastenaekelslaan 24 – 9670 Koksijde
GO!Basisschool Veurne	Noordstraat 21 – 8630 Veurne
GO!Basisschool W'IJZER	Grauwe Broederstraat 73 – 8600 Diksmuide
GO!MPI Westhoek	Pylyserlaan 132 – 8670 Koksijde

2. inschrijving

2.1. inschrijving en toelatingsvoorwaarden

Om in onze school ingeschreven te worden, moet uw kind op de instapdatum voldoen aan de toelatingsvoorwaarden.

Om toegelaten te worden tot het kleuteronderwijs moet uw kind de leeftijd van twee jaar en zes maanden bereikt hebben. Vanaf de leeftijd van drie jaar mag uw kind op elk tijdstip instappen. De jongste kleuters (van 2,5 tot 3 jaar) kunnen evenwel slechts instappen op de specifieke instapdata die de overheid heeft bepaald.

Om toegelaten te worden tot het lager onderwijs moet uw kind zes jaar zijn vóór 1 januari van het betrokken schooljaar; als het nog geen 7 jaar is, moet uw kind voldoen aan de volgende voorwaarden:

- ofwel het voorgaande schooljaar minstens 220 (vanaf het schooljaar 2018 – 2019 '250' halve dagen aanwezig zijn geweest in een Nederlandstalige school)
- ofwel toegelaten zijn door de klassenraad, binnen de tien schooldagen moet de leerling een beslissing ontvangen, tijdens deze termijn is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.

Beschikt uw kind over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon basisonderwijs, dan moet u dit meedelen bij de inschrijving. Indien het verslag nog niet klaar is op het moment van de inschrijving, volstaat het een voorlopig document van het CLB te overhandigen waaruit blijkt dat het handelingsgericht diagnostisch proces is doorlopen, maar dat het verslag nog niet werd afgerond. Het verslag moet op de school zijn bij de start van de effectieve lesbijwoning.

Een leerling die in het bezit is van een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs wordt onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in onze school.

Hierna start de school, binnen een redelijke termijn, 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.

Op basis van het overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB beslist de school binnen een redelijke termijn, en uiterlijk 60 kalenderdagen na de effectieve start van de lesbijwoning of de aanpassingen die de leerling nodig heeft proportioneel dan wel disproportioneel zijn.

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.

Als uw kind eenmaal definitief is ingeschreven in onze school, blijft het ingeschreven voor de hele duur van de schoolloopbaan, tenzij

- uw kind in de loop van het schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten (specifiek voor het lager onderwijs);
- u zelf een andere school kiest;
- u niet akkoord gaat met het een gewijzigd schoolreglement (uitschrijving op het einde van het schooljaar);
- uw kind wegens gewijzigde noden (na overleg) een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs krijgt;
- of indien een bestaand verslag wordt gewijzigd, dan kan uw kind een daaropvolgend schooljaar worden uitgeschreven wegens onredelijkheid van aanpassingen.

2.2. voorrangsregeling

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

Voor de start van de inschrijvingsperiode wordt u ingelicht wanneer en hoe u van deze voorrangsregeling gebruik kunt maken.

2.3. weigering om in te schrijven

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

2.4. verandering van school

De beslissing om van school te veranderen ligt uitsluitend bij de ouders .

Als uw kind van school verandert tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni, is de nieuwe inschrijving rechtsgeldig vanaf de dag waarop de directeur van de nieuwe school de schoolwissel schriftelijk heeft meegedeeld aan de directeur van de oorspronkelijke school. De directeur deelt dit mee bij aangetekende brief of bij afgifte tegen ontvangstbewijs.

2.5. **regelmatige leerling**

Een regelmatige kleuter is een kleuter die:

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

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

- a. aanwezig zijn, behoudens gewettigde afwezigheid;
- b. deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor uw kind of zijn leergroep worden georganiseerd, tenzij uw kind vrijgesteld is..

2.6. leerplicht en geregeld schoolbezoek

2.6.1. leerplicht

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

Regelmatig schoolbezoek

Als ouder bent u verplicht erop toe te zien dat uw kind vanaf het begin van de leerplicht geregeld de school bezoekt. Onder regelmatig schoolbezoek verstaan we het volgen van alle lessen en activiteiten die in het leerplan voorkomen, eventuele vrijstellingen uitgezonderd (bv. een vrijstelling voor zwemmen wordt slechts toegestaan als er belangrijke medische redenen zijn die gestaafd worden door een medisch attest).

Leerlingen die niet aan een- of meerdaagse buitenschoolse activiteiten deelnemen (bos-, zeeklassen) zijn tijdens die periode (verplicht) op school aanwezig. U kunt de deelname van uw kind aan een activiteit extra muros weigeren maar dan moet u dit vooraf aan de directeur melden.

2.6.2. vrijstelling

Bij bepaalde afwezigheden kan de directeur uw kind voor bepaalde lessen of vakken vrijstellen. Een doktersattest moet een vrijstelling om medische redenen staven.

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

2.7. leerlingengegevens

Op het oudercontact krijgt u natuurlijk de nodige toelichting bij de (evaluatie)gegevens over uw kind. Maar u kunt ook een afspraak maken om toelichting te krijgen bij (de verbetering van) huistaken of andere specifieke gegevens van uw kind. U hebt het recht om deze stukken in te kijken. Indien er echter gegevens van een derde kind betrokken zijn, hebt u toegang tot deze gegevens via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage. Mocht u na de toelichting nog een kopie wensen van de leerling gegevens die enkel op uw kind betrekking hebben, dan kunt u die krijgen. U verkrijgt die kopieën persoonlijk. U moet ze dus vertrouwelijk behandelen en mag ze niet verspreiden. U engageert zich dan ook om de kopieën niet openbaar te maken en enkel te gebruiken in de privésfeer voor de schoolloopbaan van uw kind.

Inzagerecht:

U hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

- het individuele leerlingendossier dat alle relevante informatie over uw kind bijhoudt. Wij vragen wel dat u hiervoor een afspraak met de directeur maakt. Dit recht vervalt als het beroepsgeheim dit niet toelaat of als er zeer ernstige tegenindicaties zijn;
- de verbeterde schriftelijke kopijen van toetsen, huistaken, proeven en examens van uw kind;
- in voorkomend geval het individueel aangepast curriculum, opgemaakt in overleg met de ouders.

Als uw kind van school verandert, draagt onze school de leerlingengegevens over aan de nieuwe school. Wij doen dat uitsluitend in het belang uw kind en wij dragen daarbij de specifieke onderwijsloopbaangegevens van uw kind over. Gegevens i.v.m. schending van leefregels kunnen niet worden overgedragen.

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

Beschikt uw kind over een gemotiveerd verslag voor toelating tot het geïntegreerd onderwijs of een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs, dan is onze school bij verandering van school verplicht een kopie van dit verslag over te dragen aan de nieuwe school.

Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht

Op het oudercontact krijgt u natuurlijk de nodige toelichting over de (evaluatie)gegevens die betrekking hebben op uw kind. Maar u kunt ook een afspraak maken om toelichting te krijgen over (verbetering van) huistaken of over andere leerlingsspecifieke gegevens van uw kind. U hebt het recht om deze stukken in te kijken. Indien er echter gegevens van een derde kind betrokken zijn, hebt u toegang tot deze gegevens via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage. Mocht u na de toelichting nog een kopie wensen van de leerlingegegevens, die enkel op uw kind betrekking hebben, zult u die [tegen betaling van kostprijs] krijgen. U verkrijgt deze kopieën persoonlijk. U moet ze dus vertrouwelijk behandelen en mag ze niet verspreiden. U engageert zich dan ook om de kopieën niet openbaar te maken en enkel te gebruiken in de privésfeer voor de schoolloopbaan van uw kind.

3. jaarkalender

3.1. organisatie van de schooluren en vakantieregeling

Maandag – dinsdag en donderdag

Begin om 8u30 en einde om 11u40.

Begin om 13u00 en einde om 15u45. (Freinet de Tierlantuin begint om 12u50 tot 15u35)

Woensdag

Begin om 8u30 en einde om 11u15.

Woensdagnamiddag vrij.

Vrijdag

Begin om 8u30 en einde om 11u40.

Begin om 13u00 en einde om 15u00. (Freinet de Tierlantuin begint om 12u50 tot 14u50)

Te laat komen.

In het kleuteronderwijs : is het aangewezen dat kleuters op tijd komen en zoveel mogelijk aanwezig zijn.

In het lager onderwijs : is het wenselijk dat de ouders 'het te laat komen' van hun kind verantwoorden.

Veelvuldig te laat komen is strijdig met de wet op de leerplicht en moet zoals de afwezigheden verantwoord worden.

De school verlaten voor het einde van de lessen kan alleen voor ernstige redenen en wordt steeds bij de directeur gevraagd.

We benadrukken voor alle ouders, ook voor de kleuters!, dat het afhalen van de kinderen slechts gebeurt bij het einde van de lessen. Met aandrang vragen wij om **niet in de gangen te wachten!** Het is onoverzichtelijk wanneer de kinderen naar buiten moeten en door wachtende ouders gehinderd worden. Het brengt ook de veiligheid in het gedrang en wij hebben geen zicht meer op onze leerlingen. Vooraleer de kinderen zich naar ouders of rij begeven, verzamelen ze eerst in de klasrij. Pas op het teken van de leerkracht mogen zij beschikken. Bij het afhalen van de kleuters wachten de ouders aan de deur van de kleuterafdeling. Enkel op het teken van de kleuterleidster kunnen de kinderen vertrekken naar hun ouders. Dit enkel om het overzicht te behouden en de veiligheid van onze kleuters te waarborgen.

Voor onze kinderen doen wij grote inspanningen om ze veilig te laten thuiskomen. (rijen, toezicht, busbegeleiding.....) Vooral bij het verlaten van de school moet iedereen zich aan de regels houden. Het is immers zo dat de meeste ongevallen gebeuren in de omgeving van de scholen. De ouders die hun kinderen komen ophalen, zullen er daarom bijzonder op letten dat ze daaraan meehelpen. Oversteken naast een zebrapad en parkeren op ongeoorloofde plaatsen kunnen de veiligheid van de kinderen ernstig in het gedrang brengen. Gelieve alle verkeersregels in acht te nemen.

Vakantieperiodes: zie bijlage

3.2. voor- en naschoolse opvang

GRATIS naschoolse opvang :

Er is gratis naschoolse opvang voorzien:

's Morgens telkens vanaf 8u00.

Op woensdagmiddag tot 12.00

Na de schooluren tot 16u00 – op vrijdagavond tot 15u30!

BETAALDE opvang :

's Morgens vanaf 7u00 tot 8u00.

Na schooltijd telkens tot 18u00 (inclusief de woensdag en vrijdag).*

Opm : de woensdagnamiddag moeten de kinderen die in de opvang blijven hun lunch meebrengen.

* De naschoolse opvang en de opvang tijdens de vakanties van Minnetuin en Freinet de Tierlantuin gaan door in het hoofdgebouw- Plumerlaan 26.

Er is ook betaalde opvang voorzien in de herfst, krokus- en paasvakantie. De leerlingen krijgen hierover telkens een invulblad mee een tweetal weken voor de betreffende vakantie, dat moet ingevuld worden door de ouders of voogd van de kinderen die van deze dienst gebruik willen maken. Ouders die kinderen hebben in een andere school kunnen eveneens van deze service gebruik maken, na voorafgaand contact met de directeur.

Tarieven opvang:

Voor het eerste kind betaalt u € 0,40 per kwartier. (met een maximum dagprijs van € 9,5 als het gaat om opvang in de herfst-, krokus- of paasvakantie).

Vanaf het tweede kind is de ouderbijdrage bepaald op € 0,30 per kwartier (met een maximum dagprijs van € 7.00 als het gaat om opvang in de herfst of krokus- of paasvakantie).

Let wel: ieder begonnen kwartier is volledig verschuldigd.

Voor info over de voor- en naschoolse opvang kunt u ook terecht in het secretariaat.

Tijdens de vakantieperiodes betalen leerlingen die niet in GO! ingeschreven zijn € 10.00.

3.3. Activiteiten extra muros

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

De activiteiten die volledig buiten de schooluren vallen, zijn geen activiteiten extra muros.

3.4. vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen

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

De vrijgekomen lestijden worden besteed aan de studie van de eigen levensbeschouwing.

Afwezigheid op school tijdens deze lestijden is niet toegelaten.

3.5. samenwerkingsverbanden of lesbijwoning in andere scholen

3.5.1. school - stad

Wij trachten een zo goed mogelijk contact te onderhouden met onze gemeente.

Wij maken gebruik van hun diensten en infrastructuur:

- De bibliotheek Ieper + afdeling Vlamertinge
- Het cultureel centrum
- De activiteiten en festiviteiten zoals boekenweek e.a.
- De diensten bij het uitwerken van projecten, het ontlenen van materiaal, ...
- De gemeentelijke jeugddienst
- Overleg i.v.m. buurtwerking, milieu, verkeersveiligheid, voor- en naschoolse kinderopvang
- Evenementen zoals tentoonstellingen, theater, auteurslezingen
- Kunstacademie

3.5.2. school - omgeving

Regelmatig werken wij ook samen met:

- De kerkelijke overheid voor de viering van de eerste en plechtige communie
- Het "Oudervereniging voor de Moraal" voor het Lentefeest
- De federale politie voor het project: verkeersveiligheid in de omgeving van de school + jaarlijkse fietsencontrole + verkeerslessen + begeleiding van de leerlingen van het zesde leerjaar die alle gevaarlijke verkeerspunten in het centrum moeten trotseren bij overgang naar sec.onderwijs
- Bedrijven uit de onmiddellijke omgeving

3.5.3. school – SVS

- Rollebolle (kleuters)
- Kronkeldiedoe (1ste graad)
- Spelenmarkt (1ste graad)
- Alles met de bal (2de graad)
- Park- en bosspelen (2^{de} graad)
- Doe – aan – sport – beurs (3^{de} graad)
- Estafetteloop
- Meester op de fiets

4. participatie

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

4.1. pedagogische raad

De pedagogische raad is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit personeel van onze school.

4.2. Leerlingenraad

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

De leerlingenraad wordt ieder jaar door de medeleerlingen verkozen – hij is samengesteld uit 11n uit het 4^{de} – 5^{de} en 6^{de} leerjaar.

4.3. ouderraad

De ouderraad (of oudervereniging/vriendenkring):

In principe zijn alle ouders lid. De effectieve (werkende) leden maken het bestuur uit. Er is op geregelde tijdstippen een vergadering. Het dagelijks bestuur van de ouderraad bestaat uit : de voorzitter, de penningmeester, de secretaris, de directeur en de bestuursleden.

De vriendenkring kan op vraag van de schoolraad aan deze laatste een advies uitbrengen over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad advies- of overlegbevoegdheid heeft. Zij kunnen een advies op eigen initiatief uitbrengen voor zover het buiten de bevoegdheid van de schoolraad valt en enkel betrekking heeft op de leerlingen of de ouders, naargelang het geval. De vriendenkring heeft over hun activiteiten en standpunten een informatie- en communicatieplicht ten behoeve van alle leerlingen of ouders.

4.4. schoolraad

Onze directeur wordt bijgestaan door de schoolraad die verplicht wordt samengesteld uit:

- drie leden verkozen door en uit het personeel;
- twee leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
- drie leden verkozen door en uit de ouders;
- de directeur van de school.

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Samenstelling schoolraad GO! Basisschool Groei!

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Deltomme	Mieke	Eigenhaardstraat	17	Izegem	Lid gecoöpteerd
Herbout	Stefaan	Godtschalkstraat	11	Loker	Lid gecoöpteerd
Meesseman	Manuela	Elverdingsestraat	81	Ieper	Directeur
Coffyn	Lieselot	Ieperstraat	23	Wijtschate	Personeel
Verhelst	Ilse	Houtkaai	12	Brugge	Personeel
Deceuninck	Sylvie	Reningelststraat	68	Heuvelland De Klytte	Personeel
Clauw	Sara	Sint-Jacobsstraat	77	Ieper	Lid ouder
Van den Eeckhout	John	Pennestraat	52	Ieper	Lid ouder
Suteu	Christina	Reigerslaan	11	Ieper	Lid Ouder

4.5. engagementsverklaring

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

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

Een instemming met het schoolreglement betekent dat u ermee akkoord gaat om daarin constructief mee te werken.

- oudercontact

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

- voldoende aanwezigheid

U engageert zich om ervoor te zorgen dat uw kind tijdig op school is, of u verwittigt de school tijdig als uw kind om een of andere reden niet aanwezig kan zijn.

De school engageert zich om bij problematische afwezigheden samen met ouders te zoeken naar oplossingen (zie onderdeel 'Problematische afwezigheid').

- individuele leerlingenbegeleiding

We engageren ons om in overleg met ouders de individuele begeleiding van de leerling uit te tekenen. U wordt duidelijk geïnformeerd over wat de school aanbiedt en wat de school van de leerling verwacht. De school verwacht dat u ingaat op haar vraag tot overleg om actief mee te werken aan de vormen van individuele leerlingenbegeleiding die ze aanbiedt en om de gemaakte afspraken na te leven. Wij verwachten ook dat u met ons contact opneemt als we vragen hebben of ons zorgen maken over de leerling en engageren ons ertoe om daarover samen in gesprek te gaan.

- onderwijstaal

Onze school erkent en respecteert de anderstaligheid van sommige ouders en leerlingen. We stellen alles in het werk voor een goede communicatie. U hebt gekozen voor Nederlandstalig onderwijs. De keuze voor een Nederlandstalige school impliceert dat de ouders hun kind aanmoedigen om Nederlands te leren.

Onze school verwacht dan ook een positief engagement tegenover de onderwijstaal. Onze school zal anderstalige ouders en leerlingen bijgevolg stimuleren om deel te nemen aan naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

- taalachterstand

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

5. begeleiding en evaluatie

5.1. begeleiding en evaluatie

Voor leerlingen met leermoeilijkheden of in andere situaties die begeleidingsmaatregelen vergen, biedt de school diverse vormen van individuele begeleiding aan.

Van de ouders verwachten wij in ruil daarvoor een positief engagement. In het belang van het kind engageren de ouders zich er ook toe aanwezig te zijn op het oudercontact.

5.2. begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs

5.2.1. observeren

De leerkracht wil uw kind leren kennen en begrijpen en zal daarom gericht kijken en luisteren tijdens zijn spontane bezigheden, bij de dagelijkse activiteiten en bij de uitvoering van de opdrachten. Op die manier kan hij de ontwikkeling van uw kind op de voet volgen.

Begeleiden

In het aanbod van activiteiten zal de leerkracht rekening houden met de gegevens die hij via observatie verzameld heeft. Met andere woorden, hij stemt de begeleiding af op de noden en de behoeften van uw kind. Daardoor krijgt uw kind alle kansen om zich naar eigen aanleg optimaal te ontwikkelen.

5.2.2. het kindvolgsysteem

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

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

5.2.3. speciale begeleiding

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

5.2.4. informatie en communicatie

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

- oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, openklasdagen, vieringen, feestjes...
- informele contacten met de kleuterleerkracht vóór en na de activiteiten of op afspraak
- het heen-en-weerschriftje met onder meer versjes en liedjes
- schriftelijke mededelingen van de directeur of de kleuterleerkracht
- contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen...) die meegegeven worden
- een mededelingenbord en/of infohoek
- e- mails en website

5.2.5. participatie

U kunt rechtstreeks betrokken worden bij het klasgebeuren door bijvoorbeeld mee te werken aan activiteiten.

5.3. begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs

5.3.1. evalueren

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

5.3.2. middelen

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

In de derde graad leggen de leerlingen proeven af over grotere leerstofgehelen om zich voor te bereiden op het evaluatiesysteem van het secundair onderwijs.

5.3.3. rapporteren

Drie- tot vijfmaal per schooljaar wordt het rapport uitgereikt: rond de herfstvakantie, de kerstvakantie, de krokusvakantie, de paasvakantie en aan het einde van het schooljaar .

Het rapport geeft een overzicht van de ontwikkelingen en resultaten van uw kind voor een bepaalde periode in verband met :

- de leergebieden die in de leerplannen zijn opgenomen
- het welbevinden (hoe kinderen zich voelt)
- de manier waarop uw kind in groep omgaat (sociale vaardigheden)
- gedrag, werkhouding en manier waarop uw kind het leren aanpakt (leren leren)
- de talenten en interesses

De school maakt zowel gebruik van een puntevaluatie, maar ook van een feedbackevaluatie.

Voor muzische vorming wordt er twee maal per jaar een portfolio meegegeven. Dit telkens bij het examenrapport van december en juni.

Het rapport geeft een overzicht van de ontwikkelingen en resultaten van uw kind voor een bepaalde periode in verband met :

- de leergebieden die in de leerplannen zijn opgenomen
- het welbevinden (hoe kinderen zich voelt)
- de manier waarop uw kind in groep omgaat (sociale vaardigheden)
- gedrag, werkhouding en manier waarop uw kind het leren aanpakt (leren leren)
- de talenten en interesses

U ondertekent het rapport en geeft het terug mee naar school.

5.3.4. informeren

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

- in de schriften en/of kaften
- in de toetsen die u na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meekrijgt
- in het klasboek, hét communicatiemiddel tussen onze school en u, de ouders. Wij vragen u dit klasboek minstens eenmaal per week te ondertekenen
- in de resultaten van huiswerken. Het huiswerk is een zelfstandig uit te voeren opdracht om de les in te oefenen of een volgende les voor te bereiden
- in de contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- in het gesprek met de leerkracht(en) tijdens de oudercontacten of na een aangevraagde afspraak,

5.3.5. **begeleiden en remediëren**

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

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

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

5.4. **studieloopbaan**

5.4.1. **eindbeoordeling - getuigschrift basisonderwijs**

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

Het getuigschrift basisonderwijs kan slechts uitgereikt worden aan de leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al acht jaar geworden zijn, en die dus op het einde van dat schooljaar waarin het getuigschrift wordt behaald 9 jaar oud zijn.

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

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

5.4.2. **vervroegd in het lager onderwijs starten**

U kunt overwegen om uw kind vervroegd het lager onderwijs te laten aanvatten. Een leerling die vijf jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan in het gewoon lager onderwijs ingeschreven worden, na kennismaking van en toelichting bij het advies van het CLB en na toelating door de klassenraad, neemt u daaromtrent een beslissing.

5.4.3. **een jaartje langer in het kleuteronderwijs**

U kunt beslissen ook om uw 6 jarig kind, het eerste jaar van de leerplicht nog in het kleuteronderwijs te laten doorbrengen en pas het daarop volgende schooljaar met lager onderwijs te starten. U bent wel verplicht hierover vooraf het advies van de klassenraad en van het centrum voor leerlingenbegeleiding in te winnen. Ook in dit geval wordt van uw kind regelmatig schoolbezoek verwacht, zoals dit geldt voor alle leerplichtigen.

5.4.4. **zittenblijven in het niveau kleuteronderwijs of in het niveau lager onderwijs**

De school beslist welke leerling er in het basisonderwijs overgaat en welke blijft zitten (exclusief de overgang van kleuter naar lager waar bijzondere modaliteiten gelden zoals hierboven uiteengezet).

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

schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders bezorgd, en vervolgens mondeling toegelicht. De school verstrekt hierbij ook informatie over de begeleidende maatregelen tijdens het volgende schooljaar.

5.4.5. **verlengd verblijf in het lager onderwijs**

Een leerling die 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan nog één schooljaar het lager onderwijs volgen, zulks na **gunstig** advies van de klassenraad en een advies van het CLB. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing. Een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

Zodra de leerling het getuigschrift BaO heeft verworven, is het niet langer mogelijk in de lagere afdeling lessen te blijven volgen; tenzij na toelating door de klassenraad.

6. taalbeleid

6.1. screening van de onderwijstaal

Als uw kind voor het eerst in het gewoon lager onderwijs instroomt, dan onderzoekt de school hoe goed uw kind de onderwijstaal kent. De school doet dit om te weten of er specifieke hulp voor taal nodig is.

Is uw kind als anderstalige nieuwkomer ingeschreven in de OKAN-klas, dan hoeft de school de kennis van de onderwijstaal niet te onderzoeken.

6.2. specifiek taaltraject

Als uw kind de onderwijstaal onvoldoende kent, dan voorziet de school in een taaltraject dat aansluit bij de beginsituatie en de specifieke noden van uw kind.

Indien het resultaat van de test uitwijst dat uw kind onvoldoende de onderwijstaal beheerst om de lessen te kunnen volgen, dan kan de school een taalbad organiseren. Let wel:

de leerkracht die het onderwijs in het taalbad verstrekt, wordt betrokken bij de beslissing over de duur van het taalbad. De duur van het taalbad is maximaal één jaar.

7. afspraken

7.1. gebruik van gsm en andere nieuwe media

Het gebruik van sociale media op school is enerzijds verrijkend maar anderzijds is het een mogelijke bron van misbruik, namelijk pesterijen, wangedrag en dergelijke.

Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag uw kind in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm en andere media gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wenst te maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften van uw kind, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen (met instemming van de klastitularis en/of multidisciplinair overleg met het CLB).

Indien de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. uw kind opdragen, om de gsm af te geven, tot op het einde van de les of uw kind tijdelijk verwijderen uit de les.

7.2. privacywetgeving 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 om beeldmateriaal te maken en te gebruiken.

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

In de klas of op het schooldomein mag uw kind niet filmen, tenzij de gefilmde personen (bv. een leerkracht/een medeleerling, e.a.) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven.

Naast de uitdrukkelijke toestemming om foto's te maken en te filmen, heeft uw kind de schriftelijke toestemming van de gefilmde of gefotografeerde personen nodig om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren.

7.3. reclame en sponsoring

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten die bedoeld zijn om de eindtermen te bereiken, blijven vrij van reclame.

7.4. kledij, orde, voorkomen

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

In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. Soms zullen haarnetjes, badmutsen, of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. Anderzijds zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang de situatie, het dragen van hoofddeksels, sieraden,

losse kledij, sjaaltjes en dergelijke verbieden als de hygiëne of de veiligheid dit vereist. Bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding, en praktijkvakken, bij sport en zwemmen.

7.5. leerlingenvervoer

De leerlingen kunnen gebruikmaken van de schoolbus om het traject tussen de woonplaats en de school af te leggen. Voor de rechthebbende leerlingen is dit gratis, andere leerlingen betalen het vervoer tegen kostprijs.

Op- en afhaalplaatsen worden vooraf besproken. Voor meer informatie hierover kunt u terecht in het secretariaat.

7.6. lokale leefregels

7.6.1. Algemeen

- kledij en voorkomen:

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

In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. Soms zullen haarnetjes, badmutsen, of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. Anderzijds zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang de situatie, het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke verbieden als de hygiëne of de veiligheid dit vereisen. Bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding, en praktijkvakken, bij sport en zwemmen.

- Op school willen we actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de eigen gezondheid en die van anderen. Wij besteden daarom bijzondere aandacht aan de tussendoortjes die leerlingen op school gebruiken. Snoep, chips, ed. zijn dan ook verboden. In het kleuter worden enkel droge koeken toegelaten. Op school zijn enkel water, melk en suikervrije fruitsappen toegelaten als drank. Frisdranken, chocomelk, gekleurd en gesuikerd water zijn niet toegelaten.
- Afval wordt gedeponneerd in de daartoe dienende vuilnisbak, vuilniszak of afvalcontainer.
- Vertolking van de eigen mening tegenover leeftijdsgenoten, leerkrachten, bezoekers, ..kan op een beleefde manier maar er is daarbij ook eerbied en respect voor de mening van anderen.
- Er wordt een verzorgd taalgebruik gehanteerd, "Ik ben altijd en overal beleefd, ook buiten de school."
- Niemand wordt uitgesloten, welke reden er ook zou mogen zijn.
- Kinderen spijbelen niet en komen niet te laat.
- De leerlingen nemen altijd de veiligste weg naar huis of het adres waar men opgevangen wordt. Omwegen of oponthoud worden niet genomen.
- Zonder toestemming mag geen enkele leerling de school verlaten.
- Er wordt niet gestolen of zaken weggenomen die geen persoonlijk bezit zijn. .
- De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor verloren en/of gestolen voorwerpen.
- Om diefstal te vermijden worden fietsen gesloten en in het rek geplaatst.
- GSM's en andere elektronische apparaten zijn niet toegelaten op school. Wie in de loop van de dag dringend naar huis moet telefoneren, mag dit altijd vragen op het secretariaat of bij de directie. Uitzonderingen op het bezit van gsm dienen vooraf te worden besproken met de directie. Wie

zonder voorafgaande toestemming een gsm in bezit heeft, wordt die afgenomen tot het einde van de lessen die dag en wordt een ordemaatregel opgelegd.

- Tijdens de sportlessen moet aangepaste turnkledij gedragen worden. Op 't Wilgenhof wordt tijdens die lessen een t-shirt met schoollogo gedragen. Dit wordt gratis aangeboden. Bij verlies kan die worden gekocht aan een democratische prijs.
- Verder zijn een korte zwarte sportbroek, of eventueel voor de meisjes een sportlegging, en degelijke sportschoenen nodig. Deze kledij en schoenen worden niet op andere tijdstippen gedurende de schooldag gedragen. We dragen een trui of trainingsjas tijdens de buitenactiviteiten (periode september – oktober, april tot eind juni). Deze kledij en schoenen worden niet op andere tijdstippen gedurende de schooldag gedragen.
- Tijdens de zwemlessen dragen de jongens een zwembroek (geen short), de meisjes een zwempak (geen bikini).
- Ik heb respect voor het eigen materiaal en voor dat van anderen.
- Ik heb respect voor het materiaal in de klas en in de school.

7.6.2. in de klas

- Ik weet dat ik op school ben om te leren. Daarom werk ik actief mee.
- Ik verplaats me op een rustige manier in de klas.
- Mijn bank en boekentas hou ik net.
- Na de activiteiten wordt opgeruimd.
- Ik heb respect voor het eigen materiaal en voor dat van andere, voor het materiaal in de klas en in de school.
- Ik betreed en verlaat de klas op een rustige manier.
- Beschadigde of verloren leerboeken worden aangerekend.

7.6.3. op de speelplaats

- We leven de afspraken en onderrichtingen i.v.m. spelen en speelgoed na.
- Ruwe spelletjes, vechten en pesten doen we niet.
- We houden de speelplaats net en gebruiken de vuilnisbakken met aandacht voor het selecteren van vuilnis.
- We respecteren ook hier alle materiaal : afsluitingen, banken, deuren, ...
- We hebben respect voor begrenzing van de speelplaats en voor de beplanting.
- We blijven op onze speelplaats.
- Na het belsignaal gaan we in onze rij staan, bij het tweede belsignaal zwijgen we.
- Bij regenweer blijven we in de turnzaal.
- Zonder de taalvaardigheid van de leerlingen in het gedrang te willen brengen, wordt er op de speelplaats naar gestreefd om overal Nederlands te spreken.

7.6.4. in het toilet (plasbeleid)

- We leven de afspraken en de onderrichtingen strikt na.
- Het voorkeurstijdstip voor toiletbezoek is bij het begin van de speeltijd.
- In de toiletruimte wordt niet gespeeld.
- We zijn zuinig met toiletpapier.
- Bij het handen wassen sluiten we de kraan, we houden alles net.
- We maken uitsluitend gebruik van de toiletten voor de leerlingen. Het toilet voor de volwassenen wordt niet door leerlingen gebruikt

7.6.5. in het schoolrestaurant

- We nemen de plaats in die aangeduid werd door de toezichthouder.
- We volgen de afspraken en onderrichtingen op.
- We eten behoorlijk, gesprekken voeren we op stille toon, we blijven rustig op onze stoel.
- Wij ijveren voor een gezonde voeding voor onze kinderen. Wij vragen de ouders dan ook om ook voor de niet-warm eters een gezond lunch-pakket te bereiden.

7.6.6. in de bus

- Elke leerling heeft een vaste plaats.
- Iedereen blijft zitten (rechtstaan of rondlopen is heel gevaarlijk)
- Eten of drinken mag niet.
- De boekentas blijft dicht
- Bij het op- en afstappen wachten we onze beurt af. We lopen niet weg zonder toelating van de begeleider.
- We bedienen geen deuren of ramen.
- Je zorgt dat je op tijd klaar staat zodat anderen niet nodeloos moeten wachten. Na schooltijd wachten we in de busrij tot de toezichthouder de rij naar de bus begeleidt.
- Het is verboden de bus te verlaten op een andere afstapplaats dan normaal tenzij vooraf werd verwittigd door de ouders.
- De ouders verwittigen vooraf bij een voorziene afwezigheid.
- Na het verlaten van de bus bevinden de kinderen zich niet meer onder de hoede van de begeleider. De ouders van de vervoerde kinderen dragen vanaf dit ogenblik de volle verantwoordelijkheid en dienen de nodige schikkingen te treffen om hun kinderen aan de afstapplaats op te vangen langs die zijde van de weg waar de bus stopt.
- Bij herhaalde klachten over wangedrag op de bus, kan overgegaan worden tot een schorsing van busgebruik. Dit kan een tijdelijke maar ook een definitieve schorsing zijn.
- Wie schade aanbrengt zal die moeten vergoeden.
- Gevonden voorwerpen worden aan de begeleider gegeven.
- Er mag worden gepraat maar op een stille toon zodat de chauffeur niet gestoord wordt.

7.6.7. bij het begin en einde van de lessen en activiteiten

- Er wordt gewacht tot de leerkracht heeft toestemming gegeven om de klas te verlaten of te betreden. Dit gebeurt ordentelijk in rij.
- Pas na een teken van de leerkracht mogen de leerlingen zich begeven naar de respectievelijke verzamelplaatsen voor de bus, de opvang of fietsers.
- De ouders die hun kind naar school brengen, hinderen de rijen niet. Bij het afhalen van de kinderen mag de speelplaats slechts betreden worden na het belseignaal "einde der lessen". Ouders van kleuters wachten aan de poort van de kleuterafdeling en betreden het gebouw niet om hun kinderen af te halen. Enkel zo kunnen de juffen het overzicht bewaren over hun groep.

7.6.8. tijdens de opvang (georganiseerd door de school of onder verantwoordelijkheid van de school)

- De richtlijnen van de toezichthouder worden opgevolgd.
- We verlaten de school nooit zonder toestemming van de toezichthouder.
- De kinderen worden afgezet en opgehaald in het lokaal van de opvang of op de speelplaats.

7.6.9. ICT faciliteiten

Dezelfde richtlijnen gelden zoals op school, tenzij er andere zaken afgesproken worden.

- Ook hier wordt een verzorgd taalgebruik gehanteerd.

ICT-protocol

Gebruik van de ICT-faciliteiten

- leerlingen worden enkel toegelaten tot het gebruik van de ICT-faciliteiten mits toestemming en onder begeleiding van een leerkracht.
- De werkmap is geen privé-opslagplaats maar wordt beschouwd als een werkschrift en kan ten allen tijde gecontroleerd en ingezien worden.

Gebruik van de computers

- USB-geheugensticks mogen enkel mits toestemming gebruikt worden.
- indien een leerling opzettelijk schade berokkent, zullen er sancties volgen. Onder opzettelijke schade wordt hier o.a. verstaan :
 - het wijzigen van en/of schade toebrengen (graffiti inbegrepen) aan de hardware;
 - Het (opzettelijk) aanbrengen van schadelijke software;
 - Het wissen of wijzigen van instellingen en van de software die ter beschikking staat van de leerlingen;
 - Het verwijderen van bestanden aangemaakt door medeleerlingen.

Gebruik van het internet

- Het gebruik van internet kan alleen mits toestemming van de leerkracht.
- Het gebruik van internet is gratis maar kan enkel indien het bedoeld is voor het vervullen van schoolopdrachten
- Op het internet respecteer je de 'netiquette'. Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt (vb e-mail, chat) je blijft ten allen tijde beleefd.
- Het downloaden van bestanden is enkel toegelaten na toestemming van de leerkracht.
- Het downloaden, installeren en spelen van software, films, muziek en games is niet toegestaan, tenzij nodig voor de lesdoeleinden.
- Om je op Facebook te kunnen inschrijven, moet je minstens 13 jaar zijn. Misbruiken kunnen door de school bij Facebook gemeld worden.

8. afwezigheden

8.1. aanwezigheden

Ook in het kleuteronderwijs informeert u de leerkracht het best tijdig over de afwezigheid van uw kind. Een kleuter die langer in het kleuteronderwijs blijft, of een kleuter die vervroegd instapt in het lager onderwijs, is onderworpen aan de leerplicht en moet zijn afwezigheden wettigen volgens dezelfde regels als in het lager onderwijs.

Wat betekent dit concreet?

- Een leerling die in het lager onderwijs 5 jaar wordt vóór 1 januari mag niet meer dan vier halve dagen ongewettigd afwezig zijn;
- Een leerling die in het kleuteronderwijs 7 jaar wordt vóór 1 januari mag niet meer dan vier halve ongewettigd afwezig zijn.

De leerplichtige kleuter en de leerling lager onderwijs zijn gewettigd afwezig als zij aan de in de omzendbrief 'Afwezigheden in het basisonderwijs' vastgelegde redenen voldoen. Soms is daartoe de toestemming van de directeur nodig.

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

Hierna schetsen wij even om welke redenen de leerplichtige leerling gerechtvaardigd afwezig kan zijn

AFWEZIGHEID OM MEDISCHE REDENEN	
a) Verklaring door de ouders	
Als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijdt, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders. Een dergelijke verklaring kan maximaal viermaal per schooljaar aangewend worden (behalve bij chronisch zieke kinderen).	
b) Medisch attest	
Een medisch attest is vereist:	<ul style="list-style-type: none">• als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt• als al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring van de ouders werd ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen
Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:	<ul style="list-style-type: none">• bij terugkomst op school• door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als het een periode van meer dan tien opeenvolgende schooldagen betreft

<p>Het medische attest is pas rechtsgeldig als het:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • uitgereikt wordt door een geneesheer, een geneesheer- specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo • duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is • de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, het telefoon- en RIZIV- nummer van de verstrekker • aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen • de begin- en de einddatum aangeeft van de ziekteperiode met, in voorkomend geval, de vermelding van voor- of namiddag
<p>Eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg:</p>	<p>Hiervoor volstaat één medisch attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld. Voor bepaalde chronische ziektebeelden die leiden tot verschillende afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan één medisch attest volstaan na samenspraak met de CLB- arts. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.</p>
<p>c) Het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school ¹</p>	
<p>Uniform medisch attest voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding.</p>	<p>Dit attest moet door de huisarts meegegeven worden zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen.</p> <p>Bij langdurige afwezigheid in deze lessen bestaat er een specifiek formulier, daarin vraagt het CLB een nieuwe evaluatie aan de behandelende geneesheer.</p>
<p>AFWEZIGHEID OM LEVENSBESCHOUWELIJKE REDENEN</p>	

¹ Lichamelijke opvoeding: als een leerling om medische redenen bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dat tenslotte tot de basisvorming behoort, niet kan volgen, blijft het verplicht dat de leerling op zijn minst de cursus theoretisch benadert op de wijze waartoe de vakleraar beslist.

<p>Afwezigheid tijdens het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer wegens de eigen levensbeschouwelijke overtuiging.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • de vrijgekomen lestijden worden besteed aan de studie van de eigen levensbeschouwing • afwezigheid op school tijdens deze lestijden is niet toegelaten
---	---

VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN OM DIVERSE REDENEN

<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"> • om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont (enkel dag van begrafenis zelf) • om een familieraad bij te wonen • omdat de school onbereikbaar of ontoegankelijk is door overmacht • onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming • opgeroepen of gedagvaard zijn voor de rechtbank • om feestdagen te beleven die inherent zijn aan zijn/haar door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging • om in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging actief deel te nemen als topsportbelofte voor de sporttakken tennis, zwemmen of gymnastiek; aan sportieve manifestaties (wedstrijden, toernooien of manifestaties) waarvoor de leerling als lid van een unisportfederatie geselecteerd is
--	--

AFWEZIGHEDEN OM DIVERSE REDENEN MET AKKOORD VAN DE DIRECTEUR

Afwezig zijn kan slechts met het akkoord van de directeur en na overhandiging van, naargelang het geval, een verklaring van de betrokken personen of een officieel document.

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

- voor een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont
- of om de begrafenis bij te wonen van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland
- wegens de individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;
- om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden; voor deze afwezigheid moet de directeur vooraf zijn akkoord verleend hebben
- om deel te nemen aan time-out projecten
- een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid

AFWEZIGHEID TIJDENS ACTIVITEITEN EXTRA MUROS

Ouders kunnen de deelname aan activiteiten extra muros weigeren als zij dit vooraf en schriftelijk aan de directeur van de school meedelen

- studie-uitstappen, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz. worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend; ouders hebben echter het recht om hun kind(eren) niet mee te laten gaan op dergelijke activiteiten
- leerlingen die niet deelnemen aan de activiteiten extra muros moeten wel degelijk aanwezig zijn op school; voor hen worden vervangende activiteiten georganiseerd
- activiteiten die volledig buiten de schooluren vallen, zijn geen activiteiten extra muros

AFWEZIGHEDEN ALS GEVOLG VAN EEN TOPSPORTCONVENANT

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

Deze afwezigheid kan slechts worden toegestaan voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt bestaat uit:

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

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

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

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

Afwezigheid van deze kinderen is gewettigd mits:

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

8.2. afwezig wegens ziekte

a) Verklaring door de ouders

Als uw kind niet langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek is, dan volstaat een gedateerde verklaring die u als ouder(s) ondertekent.

De ouders kunnen maximum viermaal per schooljaar een zelf geschreven ziektemelding indienen (behalve bij chronisch zieke kinderen).

b) Medisch attest

Een medisch attest is nodig:

- als de ziekte van uw kind langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen duurt;

- als u in hetzelfde schooljaar al viermaal een zelf geschreven ziekteverklaring hebt ingediend voor een ziekteperiode van telkens drie of minder kalenderdagen.

Wanneer bezorgt u het attest aan de school?

- bij terugkomst op school (in geval van korte afwezigheid);
- of door het medisch attest naar de school te zenden (per post, fax, of een e-mail met het gescande ziekteattest toegevoegd als bijlage).

Wie kan een medisch attest uitschrijven?

Het attest wordt uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend laboratorium.

Aan welke vereisten moet het medisch attest voldoen?

- Het attest is duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd.
- Het attest vermeldt de relevante identificatiegegevens zoals de naam, het adres, het telefoon- en RIZIV- nummer van de zorgverstreker.
- Het attest vermeldt welke de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen.
- Het attest vermeldt duidelijk de begin- en de einddatum van de ziekteperiode, en eventueel of het gaat om de voor- of namiddag.

Als uw kind chronisch ziek is of een medische behandeling krijgt waardoor het verschillende keren afwezig is, dan volstaat een medisch attest waarin die verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld. Bij bepaalde chronische ziektes is na overleg met de CLB-arts een nieuw medisch attest niet altijd nodig, en volstaat een attest van de ouders.

8.3. afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

De huisarts moet dit attest meegeven zodat de school kan uitmaken in welke mate uw kind wel of niet kan participeren aan deze lessen.

Blijft uw kind langdurig afwezig tijdens de lessen LO, dan kan de klassenraad eventueel een aangepast lesprogramma geven. Als uw kind om medische redenen bepaalde oefeningen of het geheel van het vak LO, dat tenslotte tot de basisvorming behoort, niet kan volgen, blijft uw kind verplicht om op zijn minst de cursus theoretisch te beheersen op de wijze waartoe de vakleraar beslist.

8.4. afwezig om één van de volgende redenen

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

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

leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.

8.5. afwezig met toestemming van de school

Is uw kind om een andere reden dan de hiervoor vermelde redenen afwezig, dan kan dit alleen na akkoord van de directeur en na overhandiging van een verklaring van de betrokken personen en/of een officieel document.

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

Voorbeelden van afwezigheden die de directeur kan toestaan:

- een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- om de begrafenis bij te wonen van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland;
- voor actieve deelname aan culturele en/of sportieve manifestaties, andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben;
- om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden; de directeur vooraf akkoord gaat (bv. time –out);
- afwezigheid gedurende maximaal 6 lestijden per week (verplaatsing inbegrepen) voor deelname aan topsporttraining tennis, zwemmen en gymnastiek, en zulks nadat de school voor de betrokken topsportbelofte een dossier heeft opgemaakt dat een aantal verplichte elementen bevat (gemotiveerde aanvraag ouders, verklaring sportfederatie aangesloten bij de Vlaamse sportfederatie, akkoord van de directie).

8.6. tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

Als een leerling aan de voorwaarden voor tijdelijk onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs voldoet, zal de school de ouders wijzen op dit recht.

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

- meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval of indien de leerling chronisch ziek is. Chronisch ziek wil zeggen dat de leerling een terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kan (chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid).
- Bij schoolhervatting, maar hervat binnen een termijn van 3 maanden, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.
- De afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van de leerlingen is ten hoogste 20 kilometer.
- De ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk indienen en een medisch attest voorleggen. De aanvraag gebeurt door middel van een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld.
- Als uw kind opgenomen is in een ziekenhuis of preventorium waaraan een ziekenhuisschool verbonden is of opgenomen is in een K-dienst, wordt de thuishoofschool tijdelijk ontslagen van de verplichting om onderwijs aan huis te organiseren;
- als uw kind tussen twee behandelingen of tijdens een herstelperiode na de opname niet naar school kan, zal de thuishoofschool aansluitend onderwijs aan huis organiseren.

De school zal de ouders van frequent en langdurig zieke kinderen individueel informeren over het bestaan en de mogelijkheid tot het organiseren van tijdelijk onderwijs aan huis en/of synchroon internetonderwijs. Uw kind kan van synchroon internetonderwijs genieten bij een langdurig geplande afwezigheid van 6 weken, of bij frequente geplande afwezigheden van minimaal 54 halve dagen. Synchroon internetonderwijs dient door de ouder(s) te worden aangevraagd via de webstek van vzw Bednet (<http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>).

8.7. problematische afwezigheid

We vragen dat alle leerlingen (ook de kleuters) tijdig aanwezig zijn (vijf minuten voor het belsignaal), zodat alle activiteiten op tijd kunnen beginnen. Bij laattijdige aankomst noteert de leerkracht dit in de agenda van de leerling. Als dit zich meermaals voordoet, neemt de directeur contact op met de ouders. Leerlingen die te laat komen missen een belangrijk deel van de leerstof en storen het klasgebeuren. Onze school beschouwt het als haar taak om het algemeen welbevinden van de leerling te waarborgen garanderen. Als wij vaststellen dat een leerling spijbelt, nemen wij contact op met de ouders. Wanneer een leerling ongewettigd afwezig blijft, zal de school samen met het CLB helpen om het probleem op te lossen.

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

Van zodra een leerling vijf halve schooldagen ongewettigd afwezig is, moeten wij het begeleidende CLB inschakelen en wordt een begeleidingsdossier opgemaakt. Problematische afwezigheden hebben tot gevolg dat uw kind zijn statuut van regelmatige leerling verliest. In het zesde leerjaar betekent dit dat uw kind geen getuigschrift basisonderwijs meer kan krijgen. Het is ook mogelijk dat de schooltoelage wordt ingetrokken.

9. CLB: schoolnabije partner

9.1. het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

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

ADRES CLB

ADRES CLB

CLB Westhoek administratie en directie – regio Veurne

Smissestraat 10

8630 Veurne

Tel: 058/31 10 75

Fax: 058/31 17 88

clb.westhoek.veurne@g-o.be

CLB Westhoek – regio Ieper

Minneplein 42

8900 Ieper

Tel: 057/ 20 08 95

Fax: 057/ 21 75 98

clb.westhoek.ieper@g-o.be

<http://www.go-clb.be/>

Directeur

Naam **Lien Vanmaele**

Telefoonnummer 057/ 20 08 95 – 058/ 31 10 75

E-mail Lien.Vanmaele@clbwesthoek.be

Jouw school wordt begeleid vanuit Ieper

De teamleden die jouw school bedienen zijn de volgende:

Lien Vanmaele	Directeur	057/20 08 95	lien.vanmaele@clbwesthoek.be
Aurélié Davy	CLB-arts	057/20 08 95	aurelie.davy@clbwesthoek.be
Rita Theunynck	Paramedisch Werkster	057/20 08 95	rita.theunynck@clbwesthoek.be
David Allegaert	Maatschappelijk werker	057/20 08 95	david.allegaert@clbwesthoek.be

9.2. het CLB en haar werkingsprincipes

9.2.1. wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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 vaste gedragsregels nakomen (deontologische code).
- Het CLB moet zijn opdracht uitvoeren volgens de bepalingen van 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!

9.2.2. werkingsprincipes

In onze samenwerking met jouw school, je ouders² én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Principes noemt men ook wel groundbeginselen of stelregels.

We kijken even naar het volledige 'Mission statement'. Ook zeggen we jou 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.

mission statement

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

- <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/centra-voor-leerlingenbegeleiding> → [Voor CLB-medewerkers] → [Deontologische code en 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.

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). Je vindt deze brochure op het internet: www.go-clb.be → [Jouw rechten] → [Informatie voor leerlingen] → [Lees dan de folder Je rechten tijdens onze begeleiding].
- 'Decreet Rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp: een gids voor ouders.'. Je vindt deze brochure op het internet: www.go-clb.be → [Jouw rechten] → [Informatie voor ouders] → [Lees dan de brochure DRM – Een gids voor ouders].

² Met 'ouder(s)' bedoelen we de ouder(s) en eventueel de opvoedingsverantwoordelijke(n) of de meerderjarige leerling zelf.

deontologische code CLB

CLB-medewerkers moeten een deontologische code respecteren. 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.

- <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/centra-voor-leerlingenbegeleiding> → [Voor CLB-medewerkers] → Deontologische code en mission statement

beroepsgeheim

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

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

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

9.3. begeleiding, preventieve gezondheidszorg & schoolondersteuning

9.3.1. begeleiding en schoolondersteuning

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

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

- de vraag gestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

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

9.3.2. vraag gestuurde begeleiding

Wat is vraag gestuurde begeleiding?

Een deel van onze begeleiding is vraag gestuurd. Vraag gestuurd 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 na een gesprek met de school merken dat je bijvoorbeeld leermoeilijkheden hebt of niet goed in je vel zit.

De vraag gestuurde 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 kun je zelf toestemming geven.
- Ben je jonger dan 12 jaar en niet bekwaam? Dan moeten je ouders toestemming geven.

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

9.3.3. met welke vragen kun je zoal bij ons terecht?

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

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

Uiteraard kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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*'. Twee voorbeeldjes:

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

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

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

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

Meer informatie over het handelingsgericht werken en over handelingsgerichte diagnostiek vind je op het internet: www.prodiagnostiek.be → [Protocollen] → [Algemeen Diagnostisch Protocol (in cirkel)] → [Denkkaders en begrippen] → [Handelingsgericht Werken].

9.3.4. **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.

leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht

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

De overheid verplicht CLB's, minderjarige leerlingen en hun ouders om bij schoolverzuim samen te werken. We willen samen met jou (en je ouders, school, e.a.) 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.

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.

verplichte medische onderzoeken = algemene en gerichte consulten

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 arts of een verpleegkundige alle leerlingen van een bepaald leerjaar (gewoon onderwijs) of van een bepaalde leeftijd (buitengewoon onderwijs). Het algemeen consult heeft, naargelang de leeftijd, aandacht voor aspecten van groei en ontwikkeling van de leerlingen (groei, taal, motoriek, sociale en emotionele ontwikkeling, enz.). De algemene consulten vinden plaats in de gebouwen van het CLB. Het kan soms ook op een andere plaats met 'een medisch circuit' zijn.
- Gerichte consulten: tijdens een gericht consult onderzoekt een arts of verpleegkundige 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 aspecten van groeien en ontwikkelen (groei en gewicht, visuele functie, kleurenzin, oogstand, gebit, enz.). 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 niet een gezondheidscheck maar wel 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 de gewone dokter niet systematisch worden gecontroleerd en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: een gehoordaling, een verminderd zicht (slechter zien), een bezorgdheid over een aspect van de ontwikkeling. 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:

- <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/centra-voor-leerlingenbegeleiding> → [Voor CLB-medewerkers] → [Medische consulten]

aanwezigheid ouders bij de medische onderzoeken

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

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

Leerlingen of ouders tekenen soms 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, enz. 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.

besmettelijke ziekten

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

- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)
- Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden.

Je bent verplicht om deze besmettelijke ziekten te melden als die zich in jouw omgeving voordoen en om mee te werken aan de maatregelen die getroffen worden om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke ziekten zich op school verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook wel profylactische maatregelen.

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 op <http://www.zorg-en-gezondheid.be/basisvaccinatieschema>.

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

Het CLB biedt de vaccinaties gratis aan, maar je bent niet verplicht om erop in te gaan. Het CLB vaccineert enkel na schriftelijke toestemming. De toestemming wordt gegeven door de ouder, voogd of mature leerling.

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

individueel onderzoek

We kunnen ook een **niet-verplicht** individueel onderzoek uitvoeren. Dan onderzoeken we alleen jou. 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.

9.3.5. schoolondersteuning

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

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

9.3.6. 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.

9.4. opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)

9.4.1. opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

inleiding

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. Het doel is elke leerling het gemeenschappelijk curriculum³ te laten volgen. Om die reden hebben leerlingen recht op aanpassingen die het hen mogelijk maken om 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 nodig. Deze ondersteuning heet geïntegreerd onderwijs (verder: GON). Voor sommige leerlingen zijn de aanpassingen die nodig zijn om de leerdoelen te halen niet mogelijk of onvoldoende. Deze leerlingen kunnen een individueel aangepast curriculum volgen in het gewoon onderwijs, en ook dan kunnen ze ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs in de vorm van GON krijgen. Als het voor zo'n leerling niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te volgen, kan hij indien nodig overstappen naar het buitengewoon onderwijs. Men kan ook onmiddellijk voor buitengewoon onderwijs kiezen.

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

geïntegreerd onderwijs, individueel aangepast curriculum en buitengewoon onderwijs

geïntegreerd onderwijs (GON)

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, enz. Zij helpen de school bij het aanbrengen 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 aan sommige leerlingen verleend wordt. 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).

Als je overstapt naar gewoon onderwijs met ondersteuning via GON, dan kan dat op twee manieren:

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 het buitengewoon onderwijs kunt gebruiken.

toelating tot geïntegreerd onderwijs (GON)

van buitengewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met GON

- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs wordt soms GON toegekend. Dit is niet altijd en automatisch zo. Wie in aanmerking komt voor GON, staat duidelijk omschreven in de regelgeving. Bovendien gaat het CLB na of de school en de leerling GON nodig hebben. Men gaat ook na of GON wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Het CLB doet dit in overleg met ouders en school, door middel van een 'handelingsgericht traject' (zie 4.3.). Zaken die meespelen kunnen *bijvoorbeeld* zijn: de vorderingen die de leerling maakte in zijn vroegere school, zijn mogelijkheden, het advies dat gegeven werd over het verder volgen van buitengewoon onderwijs, de aanpassingen die de school kan doen, enz.
- Als 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 doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling, e.a. 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 minstens negen maanden les gevolgd hebben om voor GON in aanmerking te komen.
- Als 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 met CLB en ouders een individueel aangepast curriculum uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling. Het doel is de leerling zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet uitgesloten. Het individueel aangepast curriculum kan – indien nodig en als de wetgeving dit toelaat – ondersteund worden met GON.

van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met GON

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

buitengewoon onderwijs

wat is buitengewoon onderwijs?

Soms besluiten school, ouders en CLB dat de aanpassingen die nodig zijn om een leerling het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te laten volgen, niet volstaan of onredelijk zijn. Zij doen dat in principe altijd na een 'handelingsgericht traject' (zie 4.3.). Men besluit dan de leerling een recht op toegang tot buitengewoon onderwijs toe te kennen. Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit buitengewoon onderwijs naar gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er hierbij bijzondere voorwaarden.

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

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

verslag voor toelating tot het buitengewoon onderwijs

Als de ouders ermee akkoord zijn dat de nodige aanpassingen onvoldoende of onredelijk zijn, dan maakt het CLB een verslag voor de toelating tot het buitengewoon onderwijs. Als ouders niet akkoord gaan, blijft het CLB streven naar een gezamenlijk genomen besluit over het al dan niet schrijven van een verslag. Enkel als dit echt niet lukt, kan het CLB beslissen een verslag te schrijven zonder het akkoord van de ouders. Het verslag is eigendom van de ouders. De ouders kunnen vrij een school kiezen. Maar ze kunnen 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 volgende:

- Het CLB kan op eigen initiatief, op vraag van de ouders of van de school, het verslag opheffen. Vooraleer we het verslag opheffen, is er overleg.
- Als een kind les volgt in het type basisaanbod, dan moeten de school voor buitengewoon onderwijs en het CLB van die school het verslag evalueren. Zij doen dat na maximum twee schooljaren in het basisonderwijs, en ten laatste na de opleidingsfase in het secundair onderwijs.
 - Soms besluit men dat de leerling beter nog langer les volgt in de school voor buitengewoon onderwijs. We streven ook hier 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 het gewoon onderwijs. Hier kan hij ondersteuning krijgen via GON (zie boven) als hij in het basisonderwijs zit.

meningsverschillen?

Alvorens zich tot andere instanties te wenden, is het belangrijk om terug met CLB-medewerkers, de CLB-directeur, de school en eventuele andere partners in overleg te gaan. Vaak leidt dit tot oplossingen. Ook hier blijven wij het welzijn van de leerling centraal stellen. Ouders kunnen een bemiddelingsverzoek indienen bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie als er discussie is over de inhoud of het al dan niet afleveren van een verslag. Als er onenigheid is over de redelijkheid van aanpassingen kunnen ouders dit melden bij Unia.

onenigheid over het afleveren van een verslag

Bij onenigheid tussen ouders, school en CLB over de inhoud of het al dan niet afleveren van het verslag kan een van de betrokken partijen het initiatief nemen om een beroep te doen 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.

Als de ouders de vraag om bemiddeling willen stellen, moeten ze eerst de procedures van de school of het CLB doorlopen.

Je CLB-medewerker kan je hier meer informatie over geven.

betwisting in verband met redelijkheid van aanpassingen

Bij betwisting in verband met de redelijkheid van aanpassingen kunnen ouders zich wenden tot Unia. Unia is het onafhankelijke 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 melding wil maken van problemen om redelijke aanpassingen te verkrijgen, kan Unia bereiken via: <http://www.unia.be/nl/contact-opnemen-met-unia>.

9.5. multidisciplinair dossier en klachtenprocedure

9.5.1. het multidisciplinaire dossier

Hier vind je meer informatie over je dossier. Officieel heet dat het multidisciplinaire dossier. We geven de belangrijkste puntjes mee. Via het internet is zeker meer informatie te vinden:

- www.ond.vlaanderen.be/wetwijs → [zoek via een lijst met zoekwoorden] ... klik op letter [L] → [Leerlingendossier] → [Omzendbrief CLB/2008/02 van 18/11/2008]

En natuurlijk kun je ook terecht bij je eigen CLB-medewerker.

9.5.2. 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, e.d.;
- gegevens over de verplichte begeleiding in het kader van de preventieve gezondheidszorg naar aanleiding van een algemeen of gericht consult (zie 5.2.1. Preventieve gezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie 5.2.2. Besmettelijke ziekten);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;
- ...

9.5.3. wie krijgt toegang tot mijn dossier?

het CLB-team

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

Het recht op toegang tot het dossier wordt altijd uitgeoefend 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.

Daarbuiten hebben ouders altijd een toegangsrecht tot de gegevens die enkel henzelf betreffen.

Meer informatie vind je in de folder "Je dossier in het CLB". Deze folder vind je terug op het internet: www.go-clb.be → [Het leerlingendossier] → [Lees dan de folder Je dossier in het CLB].

de leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

- je identificatiegegevens (bv. adres, geboortedatum, e.d.);
- de vaccinatiegegevens;
- de gegevens in het kader van de algemene, de gerichte consulten en de medische onderzoeken;
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim);
- het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het gemotiveerd verslag voor een leerling die recht heeft op GON.

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 en niet bekwaam? Je ouders tekenen verzet aan.

hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

9.5.4. mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

Het CLB en CLB-medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinaire 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 geven enkel die gegevens door die de school nodig heeft om jou op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou bespreken. Bij het doorspelen van deze gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie 2. Werkingsprincipes).

9.5.5. vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinaire dossier

dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

- De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde 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 zou dit betekenen dat je op 10 februari 2025 al 25 jaar moet zijn. Anders mogen we je dossier niet vernietigen.
- Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat de dossiers vernietigd worden. De procedure daarvoor moet hij correct volgen.

dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

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.

9.5.6. informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

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

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

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

9.5.7. klachtenprocedure

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

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

- Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem besproken worden.
- Komt men na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.
- Binnen een termijn van tien kalenderdagen stuurt de directeur de klager een ontvangstbevestiging waarin hij informatie geeft over de behandeling van de klacht.
- De directeur 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.

10. veiligheid en gezondheid

10.1. ziekte, ongeval en medicatie

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

Soms vragen ouders aan de leerkracht om toezicht te houden bij het nemen van de medicatie. U dient daartoe het formulier doktersattest 'toezicht op inname medicatie' in bijlage (zie punt 15.2) in te vullen en aan de leerkracht te overhandigen.

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

10.2. eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Als je op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij je ouders, eveneens conform de procedure. Bij dringende gevallen contacteren wij de hulpdiensten rechtstreeks.

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

10.3. tabak

Er geldt een algemeen rookverbod:

- in gesloten ruimten: altijd
- in de buitenlucht: altijd
- tijdens activiteiten extra muros: altijd

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels. Ook de elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod.]

OF

Er geldt een rookverbod

- in gesloten ruimten: altijd
- in de buitenlucht op het schoolterrein: tussen 06.30u. en 18.30u.
- tijdens activiteiten extra muros: tussen 06.30u. en 18.30u.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels. Ook de elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod.

10.4. alcohol en drugs

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

- De regelgeving alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden zijn eraan onderworpen.
- Het reglement is van toepassing op de school en in de nabije omgeving van de school. Het geldt ook als leerlingen zich tijdens de schooluren tussen de vestigingsplaatsen verplaatsen.
- Tijdens extra activiteiten zowel binnen als buiten de school geldt de algemene regel.
- De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

10.5. welbevinden

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

10.5.1. respect

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

10.5.2. geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

Onze school wil de integriteit beschermen van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd. Situaties van (vermoedelijk) (seksueel) misbruik en geweld worden met zorg behandeld. Leerlingen met vragen, problemen of noden kunnen terecht bij de leerlingenbegeleider, vertrouwenspersoon of het CLB. Leerlingen die toch onrespectvol gedrag stellen, zowel online als offline, worden hiervoor gesanctioneerd. Dit past in het kader van het ruimere pestactieplan.

10.5.3. zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij vertrouwensleerkrachten of leerlingenbegeleiders.

Contactpersonen:

zorgcoördinator Els Vanlauwe: els.vanlauwe@gmail.com

directeur Manuela Meesseman/waarnemend directeur Nathalie Cornillie: dir.bsieper@go-scholengroepwesthoek.be

10.5.4. participatiecultuur

Participatie op school bevordert het welbevinden. In punt 4 'participatie' van dit schoolreglement lees je alles over de betrokkenheid van leerlingen en ouders bij ons schoolbeleid. Voeding, dranken en tussendoortjes

10.6. voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school

- Bij ons op school wordt er permanent gratis water ter beschikking gesteld. Als leerlingen meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee. Dit actiepunt gaat dus hand in hand met een drink- en plasbeleid op school.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen uit het GO! standpunt zijn hierbij richtinggevend (zie visietekst op GO! pro: <http://pro.g-o.be/gezondheid-en-preventie/gezondheid/themas/voeding-en-dranken>) Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.
- Er geldt een verbod op het meebrengen naar school van producten uit de categorieën 'uitzonderlijk' en 'te mijden' (zie tabel (link invoegen) : frisdrank, gezoete fruitsappen, light frisdranken, sportdranken, enz. en snoep, chocoladekoeken, wafels, chips, repen, enz.)
- Uitzonderingen: frisdranken of snoep zijn op school enkel in beperkte mate toegestaan bij schoolfeesten, verjaardagstraktaties, e.d.
- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.
- Onze school stimuleert de leerlingen om fruit mee te brengen.

10.7. verkeersveilige schoolomgeving

Leerlingen worden gestimuleerd om op een duurzame manier naar school te komen: te voet, met de fiets of met het openbaar vervoer. De volgende afspraken gelden op school:

- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen. Parkeerplaatsen bevinden zich op de parking van de campus- Minneplein.
- De fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein- ingang Haiglaan. Fietsers verlaten de school via bij voorkeur op een iets later tijdstip dan de voetgangers. Op het schooldomein dient de fiets bij de hand genomen te worden.
- Een gemachtigd opzichter helpt leerlingen de straat oversteken en veilig de schoolpoort te bereiken.

Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluohesje en/of een fietshelm.

11. schoolkosten

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

Lijst met materialen (voorbeelden)	
Bewegingsmateriaal	ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers,...
Constructiemateriaal	karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen,...
ICT-materiaal:	computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdencyclopedie, handboeken, schriften, werkboeken en blaadjes, fotokopieën, software, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal
Kinderliteratuur	prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
Knutselmateriaal	lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
Multimediamateriaal	audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, dvd-speler,...
Muziekinstrumenten	trommels, fluiten,...
Planningsmateriaal	schoolagenda, kalender, dagindeling,...
Schrijfgerief	potlood, pen,...
Tekengerief	stiften, kleurpotloden, verf, penselen,...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor sociaal emotionele ontwikkeling
Meetmateriaal	lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...
Atlas - Globe - Kaarten - Kompas - Passer - Tweetalige alfabetische woordenlijst – Zakrekenmachine	

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

Als bijlage volgt een lijst van de ouderbijdragen die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen.

	Culturele activiteiten	Sportdag	Sportactiviteiten	zwemmen	schoolreis	Activiteiten binnen het schoolgebeuren	Occasionele uitstappen
Peuters	2,50		2,50		15,00	2,50	2,50
1 ^e kleuter	2,50		2,50		15,00	2,50	2,50
2 ^e kleuter	2,50		2,50	1,00 per keer	15,00	2,50	2,50
3 ^e kleuter	5,00		2,50	1,00 per keer	15,00	2,50	5,00
1 ^e leerjaar	3.00	max. 8,00	5.00		25,00	5,00	
2 ^e leerjaar	3.00	8,00	5,00	1.00 per keer	25,00	5,00	
3 ^e leerjaar	3.00	8,00	5.00	1.00 per keer	25,00	5,00	
4 ^e leerjaar	3.00	8,00	5.00	1.00 per keer	25,00	5,00	
5 ^e leerjaar	3.00	8,00	5.00	1.00 per keer	20,00	5,00	5.00
6 ^e leerjaar	3.00	8,00	5,00	1.00 per keer	20,00	5,00	5.00

- De **diensten die de school vrijblijvend** aanbiedt alsook een raming van de kostprijs ervan. We denken hierbij aan toezicht, warme maaltijden, drankjes, leerlingenvervoer, activiteiten op woensdagnamiddag, ...

De kostprijs die de school hiervoor aanreken, moet in verhouding staan tot de geleverde prestaties.

- De **afwijkingen** die op de bijdrageregeling kunnen gegeven worden:
 - spaarplan voor GWP's
 - voor minder gegoede ouders kan, mits aanvraag en in samenspraak met de directeur, een aangepast spaarplan opgemaakt worden voor wat de bijdragen betreft.
 - Aandachtspunten:

Wanneer zich fundamentele wijzigingen voordoen dan wordt de lijst aangepast en worden de ouders op de hoogte gebracht.

- Schoolverzekering b.a. van en naar de school wordt door de school betaald.

Inning van geld

Maaltijden , busgeld, GWP, zwemgeld, ... worden aan het einde van de maand gefactureerd en dienen betaald te worden binnen de 14 dagen na ontvangst. Bij niet-betaling binnen de 6 weken na ontvangst wordt (kan) het dossier overgemaakt (worden) – via de centrale dienst van de scholengroep – aan TCM (incasso-onderneming). De factuur wordt vermeerderd met 10 % - met een minimum van € 50 – administratiekosten.

Deze lijst vermeldt de verschillende kostencategorieën die deel uitmaken van de bijdrageregeling:

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

Per schooljaar mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van 45 euro voor de kleuters en 85 euro in het lager onderwijs.

- De minder scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Het gaat om de GWP's zoals bos-, zee-, boerderij-, plattelandsklassen, e.d

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

- Ten slotte vermeldt de lijst de diensten die de school vrijblijvend aanbiedt, alsook een raming van de kostprijs ervan. We denken hierbij aan toezicht, warme maaltijden, drankjes, leerlingenvervoer, activiteiten op woensdagnamiddag, e.d.

De kostprijs die de school hiervoor aanrekent moet in verhouding staan tot de geleverde prestaties.

12. leefregels

12.1. ordemaatregelen

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

Enkel voor leerplichtigen in het lager onderwijs kan de school uitzonderlijk orde – en tuchtmaatregelen nemen.

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

- een vermaning;
- een schriftelijke straftaak;
- een tijdelijke verwijdering uit de les of studie tot het einde van de les of studie voor maximum één lesdag. Ondertussen krijg de leerling een straf of een taak;
- een strafstudie buiten de lessen;
- ...

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directeur met de leerling een begeleidingsovereenkomst sluiten waarin duidelijk omschreven wordt wat van de leerling wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als de leerling de afspraken niet nakomt. De ouders worden hierover geïnformeerd. Het contract heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd. Eventueel kan daarop een tuchtprocedure volgen.

12.2. preventieve schorsing

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

Deze bewarende maatregel geldt maximaal vijf opeenvolgende schooldagen. Het **schoolbestuur** kan beslissen om deze periode één keer met vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien het tuchtonderzoek niet binnen deze periode kan worden afgerond.

De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan de ouders meegedeeld.

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

12.3. tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel nemen bij zeer ernstige overtredingen. Dit is het geval wanneer het gedrag van de leerling werkelijk een gevaar voor anderen vormt of een belemmering is voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van onze school in het gedrag brengt.

De directeur of zijn afgevaardigde zal slechts tuchtmaatregelen nemen als de ordemaatregelen geen effect hebben. Zeer ernstige overtredingen zijn onder meer opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen of diefstal plegen, e.d.

12.3.1. tijdelijke uitsluiting

Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één schooldag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende schooldagen. De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad. De school voorziet in opvang voor de leerling, tenzij ze aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is. De school kan voorwaarden aan de opvang koppelen en zal met de ouders hierover afspraken maken.

12.3.2. definitieve uitsluiting

De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.

Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving aan de ouders van de leerling, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Wordt de leerling in de loop van het schooljaar definitief uitgesloten, dan blijft de leerling in de school ingeschreven tot aan de inschrijving in een andere school. 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 als er dan nog geen andere school voor de leerling gevonden is.

Fout! Verwijzingsbron niet 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. Als de ouders om opvang vragen 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.

Een leerling die uit de school uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en zich opnieuw wenst in te schrijven in de school, kan geweigerd worden.

Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.

12.4. regels bij tuchtmaatregelen

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

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

13. betwistingen en klachten

13.1. algemene klachtenprocedure

13.1.1. een klacht ?

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

In principe kan iedere belanghebbende dergelijke klacht indienen.

13.1.2. waar kun je met een klacht terecht ?

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

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

Ben je niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de geboden oplossing door de algemeen directeur dan kun je tot slot eventueel een klacht indienen bij de **Vlaamse Ombudsdienst**, Leuvenseweg 86 , 1000 Brussel, telefoonnummer 0800 240 50 of via volgende website :

www.vlaamseombudsdienst.be

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

13.1.3. hoe dien je een klacht in ?

Je kunt telefonisch een klacht indienen of via brief, mail- of faxbericht. Je kunt eventueel ook een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek.

Volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding :

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

13.1.4. hoe verloopt de behandeling van een klacht ?

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

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

Als de klacht wel ontvankelijk is, volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek.

De klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht de betrokken directeur of algemeen directeur heeft bereikt.

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

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

13.1.5. welke klachten worden niet behandeld ?

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

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een juridictioneel beroep is ingediend (o.a. Raad van State)
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten)
- een beroepschrift tegen een uitgereikt B- of C-attest (inhoudelijke aspecten)
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten)
- een kennelijk ongegronde klacht
- een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen
- een anonieme klacht
- een klacht over het algemeen beleid en regelgeving van de Vlaamse overheid

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

13.1.6. specifieke procedures

Voor een aantal specifieke klachten kun je terecht bij een welbepaald orgaan of een daartoe bevoegde organisatie of commissie. Je dient er een afzonderlijke klachtenprocedure te volgen.

Voor **beroepschriften tegen een attestering, het niet toekennen van een getuigschrift** of een **definitieve uitsluiting** is een georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid voorzien. Deze procedures kun je terugvinden in het schoolreglement en dien je nauwgezet op te volgen en te doorlopen (focus op inhoudelijke aspecten). Klachten over het verloop van dergelijke procedures kunnen wel worden ingediend bij de directeur of algemeen directeur van de school of scholengroep (bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking).

Klachten die betrekking hebben op de principes van **zorgvuldig bestuur** kunnen worden ingediend bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (o.a. kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring). Meer informatie kun je vinden via de website www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur

Bij een **niet gerealiseerde of ontbonden inschrijving** van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingenrechten. Meer informatie hierover kun je vinden via de website www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten

Heb je een klacht in verband met **toegang tot het buitengewoon onderwijs** dan kun je terecht bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie. Informatie kun je vinden via volgende website : www.agodi.be/vlaamse-bemiddelingscommissie

Voor klachten in verband met **discriminatie** kun je terecht bij Unia, het Interfederaal Gelijkekansencentrum. Meer informatie vind je terug via www.unia.be

13.2. beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

Onmiddellijk na de deliberatie van de klassenraad wordt een gesprek georganiseerd met de ouders van wie de kinderen geen getuigschrift basisonderwijs behalen. Tijdens dit gesprek krijgen ouders inzage in het dossier en wordt de genomen beslissing geduid. De ouders ontvangen ook de geformaliseerde beslissing waaruit blijkt dat aan hun kind geen getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt.

13.2.1. 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 overleg aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde, om hun bezwaren kenbaar te maken. De datum van het gesprek wordt hen schriftelijk meegedeeld.

Tijdens het overleg kunnen de ouders het dossier inkijken en wordt uitgelegd waarom de beslissing werd genomen. Van dit overleg wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

De ouders nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per aangetekende brief.

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de herziene beslissing van de klassenraad. Als de ouders de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene datum, beschouwen we de beslissing als ontvangen en begint de beroepstermijn te lopen.

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

13.2.2. **beroep**

Tegen eindbeslissingen over het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kunnen de ouders in beroep gaan.

De mogelijkheid tot beroep ontstaat pas, nadat via overleg geprobeerd is om constructief tot een oplossing te komen.

Als na het overleg met de directeur of zijn afgevaardigde van het schoolbestuur, of nadat de klassenraad opnieuw is samengekomen, de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen en roept deze zo vlug mogelijk samen. Deze bestaat uit interne leden en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

13.2.3. **beslissing van de beroepscommissie**

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

De ouders worden binnen de 5 werkdagen door de beroepscommissie gehoord. Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders meegedeeld uiterlijk op 15 september, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten).

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

13.3. beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

13.3.1. opstarten van het beroep

De ouders moeten het beroep schriftelijk indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke mededeling van de definitieve uitsluiting. Ze doen dit het best via een aangetekende zending. Op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend. Het beroep moet gedateerd en ondertekend zijn, met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren.

Tijdens de beroepsprocedure blijft de leerling definitief uitgesloten.

13.3.2. beroepscommissie

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

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

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

De beroepscommissie hoort de ouders binnen de 5 werkdagen.

De beroepscommissie kan één of meer leden van de klassenraad, die een advies over de definitieve uitsluiting heeft/hebben gegeven, horen.

De beroepscommissie neemt een van de volgende beslissingen:

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders ter kennis gebracht uiterlijk 45 kalenderdagen – vakantieperioden niet meegerekend – nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheid bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten).

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

14. schoolverzekeringen

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

Hierbij spelen de volgende specifieke verzekeringen een rol: de schoolpolis en de verzekering van de inboedel van de school.

De school is verzekerd bij de verzekeringsmaatschappij Ethias. Wanneer een schoolongeval gebeurt of een ongeval van of naar de school (kortste en veiligste weg), worden de leerlingen gedekt door de verzekering. Het ongeval dient echter binnen de 24u. te worden aangegeven. Daartoe dient een formulier te worden ingevuld door de leerkracht met toezicht en de dokter. Door het maken van omwegen (boodschappen, vriendjes...) kan recht op verzekering vervallen.

Hoe gaan de ouders te werk:

De ouders betalen de onkosten van dokter, ziekenhuis, apotheker....

Bij de apotheker wordt een bewijs gevraagd van de betaling. De doktersattesten of rekeningen van de kliniek worden ingediend bij de mutualiteit en daar wordt een bewijs gevraagd van het remgeld (= hetgeen niet terugbetaald wordt).

Alle bewijzen worden binnengebracht op school, deze worden dan doorgestuurd naar Ethias. De verzekering gaat dan over tot de terugbetaling.

Bij een breuk van een tand dient gevraagd te worden aan de tandarts of er nog later iets moet gebeuren. Indien ja, dient er een verklaring van de tandarts bijgevoegd te worden.

15. bijlagen

15.1. pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2017

Ondergetekenden (naam ouder(s))

.....
.....

en (naam leerling(e))

uit klas

van **GO! Basisschool de Mote**, Plumerlaan 26/ypermanstraat 7, 8900 Ieper

Verklaren hierbij in kennis te zijn gebracht van het nieuwe **schoolreglement 2017-2018** en het **pedagogisch project** en hiermee ook akkoord te gaan

- Ik raadpleeg het schoolreglement 2017-2018 op de website van onze school en draag zo bij aan de zorg voor het milieu



- Ik wens liever een uitgeprint exemplaar te ontvangen van het schoolreglement

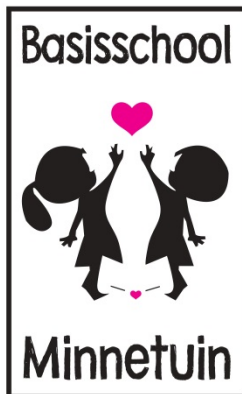
Te

op (datum).....

Handtekening(en)

De ouder(s)

15.2. privacywetgeving en beeldmateriaal



01/09/2017

Beste ouder(s),

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

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

Met vriendelijke groeten,

Manuela Meesseman

Nathalie Cornillie

Directeur

Waarnemend directeur

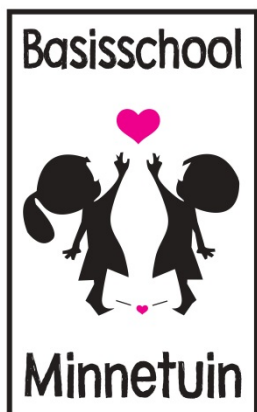
Toestemming om beeldmateriaal te maken

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

Datum

Handtekening ouder

Toestemming om beeldmateriaal te publiceren



01/09/2017

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2018-2017 vanaf 1 september beelden/foto's van[naam van de leerling] te publiceren op de website of schoolkrant of folder, ...]

Datum

Handtekening ouder

15.3. doktersattest 'toezicht op inname medicatie'

Geachte ouders,

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

- vermijd zoveel mogelijk de toediening van medicatie op school;
- het toezicht houden op de inname van medicatie door het schoolpersoneel kan enkel met attest van de behandelende arts;
- het personeelslid dat toezicht houdt, engageert zich om het voorschrift zo stipt en correct mogelijk uit te voeren;
- het personeelslid dat toezicht houdt kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor de nevenwerkingen die de leerling ondervindt;
- een leerling die zelfstandig medicatie inneemt doet dit op eigen verantwoordelijkheid; als de leerling onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school.

met vriendelijke groet,
de directeur

attest van de behandelende arts

naam van de leerling:

naam, dosering en vorm van de medicatie:
.....
.....

wijze van inname:

tijdstip van inname:

periode van inname: van tot (datum)

bewaringswijze van het geneesmiddel:

datum:

stempel en handtekening arts

akkoord van de ouder (in overleg met het kind/de jongeren) met de afspraken:

handtekening + naam ouder(s):

15.4. vakantieregeling

Eerste trimester:

Herfstverlof: van maandag 30 oktober 2017 tot en met zondag 5 november 2017

Kerstverlof: van maandag 25 december 2017 tot en met zondag 7 januari 2018

Tweede trimester:

Krokusverlof: van maandag 12 februari 2018 tot en met zondag 18 februari 2018

Paasverlof: van maandag 2 april 2018 tot en met zondag 15 april 2018

Facultatieve verlofdag: maandag 30 april 2018

Derde trimester:

Feest van de arbeid: dinsdag 1 mei 2018

Hemelvaartverlof: van donderdag 10 mei tot en met vrijdag 11 mei 2018

Pinkstermaandag: 21 mei 2018

Facultatieve verlofdag: dinsdag 22 mei 2018

15.5. organisatie van de oudercontacten

Oudercontact kerstrapport: donderdag 21 december 2017

Bij eventuele problemen kan er een tussentijds oudercontact ingepland worden.

Oudercontact einde schooljaar: donderdag 28 juni 2018

15.6. Afwezigheidsattesten

Afwezigheden wegens ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen			1
Ondergetekende			
Verklaart dat			
Afwezig was wegens ziekte	Van/...../.....	Tot/...../.....	
Handtekening	Datum/...../.....		



Afwezigheden wegens ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen			2
Ondergetekende			
Verklaart dat			
Afwezig was wegens ziekte	Van/...../.....	Tot/...../.....	
Handtekening	Datum/...../.....		



Afwezigheden wegens ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen			3
Ondergetekende			
Verklaart dat			
Afwezig was wegens ziekte	Van/...../.....	Tot/...../.....	
Handtekening	Datum/...../.....		



Afwezigheden wegens ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen			4
Ondergetekende			
Verklaart dat			
Afwezig was wegens ziekte	Van/...../.....	Tot/...../.....	
Handtekening	Datum/...../.....		