



SCHOOLREGLEMENT BASISONDERWIJS 2022-2023

	Scholengemeenschap BaO (nr. 121061) Avelgem - Maarkedal - Ronse - Oudenaarde - Spiere-Helkijn	
---	--	---

DEEL 1

Inhoudstafel	1
Voorwoord	4
Vooraf.....	5
Hoofdstuk 1 - Onze scholen – inrichtende macht – scholengemeenschap	
1.1 Het schoolteam - Raden betrokken bij de school.....	6
1.2 Inrichtende macht	7
1.3 Scholengemeenschap	8
Hoofdstuk 2 - Klare afspraken ... goede vrienden	
2.1 Inschrijvingen en toelatingsvoorwaarden	9
2.2 Weigering tot inschrijving.....	10
2.3 Veranderen van school.....	11
2.4 Regelmatige leerling	11
2.5 Actief pluralisme.....	11
2.6 Leerplicht en geregeld schoolbezoek.....	11
Leerplicht	11
Vervroegd in het lager onderwijs beginnen	11
Een jaartje langer in het kleuteronderwijs	11
Verlengd verblijf in het lager onderwijs	12
Regelmatig schoolbezoek	12
2.7 Afwezigheden.....	12
Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	15
Problematische afwezigheden - Anti-spijbelbeleid	16
2.8 Gebruik gsm en andere media door de leerling.....	17
2.9 Beeldopnamen op school.....	17
2.10 Toedienen van medicatie.....	17
2.11 Gezondheidsbeleid.....	18
2.12 Rookverbod.....	18
2.13 Alcohol en drugs.....	18

Hoofdstuk 3 – Begeleiding en evaluatie – Waarover en hoe oordelen de leerkrachten?

Begeleiding en evaluatie	19
Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht leerlingengegevens..	19
3.1 In het kleuteronderwijs.....	20
3.2 In het lager onderwijs.....	20
Zittenblijven in het niveau kleuter en het niveau lager onderwijs.....	22
Getuigschrift basisonderwijs - eindbeoordeling	22
Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs.....	22

Hoofdstuk 4 – Leefregels

4.1 Ordereglement	24
4.2 Preventieve schorsing.....	24
4.3 Tuchtmaatregelen	25
4.3.1 Straffen uit te voeren tijdens de uren op school.....	25
4.3.2 Schorsing - Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen.....	25
4.3.3 Een definitieve uitsluiting uit de school.....	25
4.3.4 Algemene principes bij tijdelijke en definitieve uitsluiting	26
4.3.5 Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting	26
4.3.6 Beroepsprocedure bij tijdelijke en definitieve uitsluiting	26
4.3.7 Annulatieberoep	27

Hoofdstuk 5 - Algemene klachtenprocedure

5.1 Specifieke procedures.....	27
5.2. Welke klachten kunt u indienen?	27
5.3 Waar kunt u met uw klacht terecht?.....	28
5.4 Hoe dient u een klacht in?.....	28
5.5 Welke klachten worden niet behandeld?.....	28
5.6 Hoe verloopt de behandeling van uw klacht?	29

Hoofdstuk 6 – CLB: schoolnabije partner

6.1 Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding.....	29
6.2 Het CLB en zijn werkingsprincipes.....	30
Wat doet het centrum voor leerlingenbegeleiding?.....	30
6.3 Leerlingenbegeleiding door het CLB.....	31
6.3.1. Vraaggestuurde begeleiding.....	31
6.3.2. Verplichte begeleiding.....	32
Leerplichtbegeleiding.....	32
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding.....	32

Preventieve gezondheidszorg.....	32
CLB-consulten.....	33
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker.....	33
Besmettelijke ziekten.....	33
Vaccinaties.....	34
Individueel CLB-consult.....	34
6.3.3. Veranderen van school en CLB.....	34
6.4. Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet).....	35
Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit een ondersteuningsnetwerk.....	35
Ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk: wegens specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs of bij terugkeer uit het buitengewoon onderwijs.....	35
Gewoon onderwijs met ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk.....	35
Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs.....	36
Buitengewoon onderwijs.....	36
6.5 Multidisciplinair dossier en klachtenprocedure.....	37
6.5.1. Het multidisciplinair dossier.....	37
6.5.2. Wat staat er in mijn dossier?.....	37
6.5.3. Wie krijgt toegang tot mijn dossier?.....	37
6.5.4. Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?.....	38
6.5.5. Vernietiging van het multidisciplinair dossier.....	38
6.5.6. Informatieplicht in verband met het multidisciplinair dossier.....	39
6.5.7. Klachtenprocedure.....	39
6.5.8. Onderwijskiezer en CLBch@t.....	39
Hoofdstuk 7 - Bijdrageregeling.....	40
Hoofdstuk 8 - Schoolverzekeringen.....	41
Hoofdstuk 9 - Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	42
Hoofdstuk 10 - Uitgeleide.....	43
Voorbeeld van het attest toedienen medicatie op school.....	44
Medische fiche.....	45
Privacywetgeving en toelating gebruik van beeldmateriaal.....	47
Akkoord van de ouders met schoolreglement, pedagogisch project, engagementsverklaring.....	48

Voorwoord

Beste ouder,

In dit eerste deel wordt vooral de regelgeving behandeld die gemeenschappelijk is voor de basisscholen van GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap van scholengroep 21.

Het gaat over:

- * GO! basisschool 'De Toekomst' Avelgem
- * GO! basisschool 'Omer Watz' Maarkedal
- * GO! basisschool 'De Wereldbrug' Oudenaarde en de BroeBELschool
- * GO! kleuterschool Ronse - Dr. Ovide Decroly
- * GO! basisschool Dr. Ovide Decroly avec section francophone Ronse
- * GO! basisschool 'De Polyglot' Spiere-Helkijn.

De regels voor leerlingen in het kleuteronderwijs en de regels voor leerlingen in het lager onderwijs zijn allebei opgenomen.

Namens de schoolteams.

De directies.

Vooraf

1. Het schoolreglement regelt de relaties tussen het schoolbestuur en de ouders en de leerlingen.
Waar in dit model sprake is van ‘de ouders’, bedoelen we ook de personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben.
Door het schoolreglement te ondertekenen, verbinden de ouders zich ertoe de bepalingen van het schoolreglement te respecteren.
Een wijziging aan het schoolreglement treedt normaal gezien maar effectief in werking op 1 september van het daaropvolgende schooljaar. Wijzigingen die het gevolg zijn van nieuwe regelgeving kunnen echter wel in de loop van het schooljaar in werking treden, maar daar wordt u tijdig van op de hoogte gebracht.
Bij het verzamelen van gegevens over de leerling respecteert de school de wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens.
Ons schoolreglement vindt u ook op onze website. Als u dit wenst, kunt u een papieren versie krijgen. (Zie verder nog.)
2. Als u bij het begin van het schooljaar het levensbeschouwelijk vak (= alle door de grondwet erkende godsdiensten, niet confessionele zedenleer...) wil veranderen t.o.v. de vorige keuze, dan moet u dit uiterlijk op 30 juni van het lopende jaar, via een nieuw keuzeformulier aan bij de directeur of zijn afgevaardigde aanvragen en dit formulier ingevuld en ondertekend terug aan de directeur bezorgen, ook uiterlijk op 30 juni.
3. De tekstgedeelten die nieuw of gewijzigd zijn in vergelijking met het model van vorig schooljaar, staan **geel gearceerd**.

Hoofdstuk 1

Onze scholen – inrichtende macht – scholengemeenschap

In feite zijn er, zonder dat het opvalt, heel veel mensen betrokken bij de opvoeding en vorming van uw kind. Dat gebeurt soms rechtstreeks, soms heel onrechtstreeks, maar allemaal werken ze daaraan mee.

1.1 Het schoolteam – Raden waar ook niet-personeelsleden deel van uitmaken en die het schoolteam helpen met advies.

Ons schoolteam bestaat uit:

- ◆ de directeur;
- ◆ het beleids- en ondersteunend personeel: administratief medewerker, zorgcoördinator (contacten met het CLB, ...), ICT-coördinator (Informatie Communicatie Technologie: computerspecialist);
- ◆ de leerkrachten: de klastitularis, de SES-leerkrachten (toegekend op basis van de socio-economische status van leerlingen volgens drie leerlingenkenmerken: hoogste opleidingsvorm moeder, ontvangen schooltoelage en de thuistaal), de zorgleerkracht die de klastitularissen helpt in de verschillende klassen, de leermeesters lichamelijke opvoeding en godsdienst/zedenleer, de leerkrachten Anderstalige Nieuwkomers (zij geven aanvullende lestijden aan kinderen die nog niet lang in België wonen en die niet voldoende Nederlands spreken of begrijpen);
- ◆ het meester-, vak- en dienstpersoneel (onderhouds- en keukenpersoneel, chauffeurs en begeleiders, ...);
- ◆ het paramedisch personeel.

Het schoolteam werkt samen met:

- ◆ het personeel van het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB):
Eindrieskaai 11, 9700 Oudenaarde
Frédéric Bruneellaan 55, 9600 Ronse;
- ◆ de leden van de pedagogische begeleidingsdienst;
- ◆ de raden van mensen die betrokken zijn bij de school:
 1. De schoolraad (zie deel 2)
 2. De pedagogische raad: deze wordt door en uit het personeel van onze school verkozen. Deze raad geeft advies in aangelegenheden die betrekking hebben op onderwijs en opvoeding.
 3. De ouderraad: wordt verkozen door en uit de ouders en is samengesteld en georganiseerd zoals in deel 2 wordt beschreven.
 4. De leerlingenraad: in deel 2 lees je hoe die raad van leerlingen in onze school is samengesteld en hoe hij wordt georganiseerd.

Opmerkingen hierbij:

1. De leerlingenraad en de ouderraad worden om de vier jaar opnieuw samengesteld.
2. Als de schoolraad dit vraagt, kunnen de leerlingenraad en de ouderraad een advies geven over aangelegenheden waarvoor de schoolraad bevoegd is.
3. Beide raden kunnen ook een advies op eigen initiatief geven over zaken die enkel betrekking hebben op leerlingen of ouders.
4. De leerlingenraad en de ouderraad moeten de leerlingen en / of ouders op de hoogte brengen van wat ze doen, aanraden of beslissen.
5. De ouders zijn niet langer lid wanneer hun kind(eren) de school verlaten heeft/hebben.
6. De leerlingen zijn niet langer lid wanneer zij de school verlaten hebben.
7. Leerlingen die deel uitmaken van de leerlingenraad kunnen voor een mening die zij als lid van de leerlingenraad uitspreken geen tuchtsancties oplopen.

N.B. De klassenraad

Er is vaak sprake van de klassenraad, zeker als het gaat over beslissingen i.v.m. zitten blijven, al of niet toekennen van getuigschrift, leefregels, enz. . . .

De klassenraad voor uw kind bestaat uit de schooldirecteur of zijn afgevaardigde (d.w.z. de persoon door wie de directeur zich laat vervangen op dat ogenblik), alle leerkrachten die les geven aan uw kind, de zorgleerkracht (de leerkracht die leerlingen helpt wanneer die bepaalde leerproblemen hebben) en de zorgcoördinator.

Een vergadering van deze groep mensen wordt ook klassenraad genoemd.

Tijdens deze klassenraad, die wordt voorgezeten door de schooldirecteur of zijn afgevaardigde, worden de resultaten van elk kind besproken, maar er is ook aandacht voor de manier waarop het zijn huistaken maakt en zijn lessen leert (stiptheid, inzet, nauwkeurigheid, netheid, enz.), hoe het zich gedraagt tegenover leerkrachten en medeleerlingen in en buiten de klas, zijn algemene houding, enz.

Dit wordt allemaal gedaan met de bedoeling om uw kind zo goed mogelijk te leren kennen en het dus op de best mogelijke manier te kunnen helpen in zijn opvoeding, in zijn ontwikkeling en in het verwerken van de leerstof en het bereiken van de einddoelen van dat bepaalde leerjaar.

Als er belangrijke beslissingen moeten genomen worden over orde- of tuchtmaatregelen, over overgaan naar een volgende leerjaar of zitten blijven en over het al of niet toekennen van getuigschrift(en) maakt ook een lid van het CLB deel uit van de klassenraad.

Voor elke bijeenkomst van de klassenraad kan er trouwens gevraagd worden dat een lid van het CLB deze bijwoont.

1.2 Inrichtende macht

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

1.2.1 Op het **lokaal niveau** worden de scholen bestuurd door de directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad.

De naam van de personen die in de schoolraad zetelen, vindt u terug in het 2^{de} deel.

1.2.2 Op het **tussenniveau** zijn er scholengroepen (en scholengemeenschappen) gevormd, met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door:

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

De raad van bestuur bestaat uit negen personen. Zes ervan worden verkozen door de leden van de schoolraden. De verkozen leden coöpteren nog drie leden. De huidige raad van bestuur die is verkozen voor de periode april 2018 - maart 2022, bestaat uit:

Leden van de raad van bestuur:

Rechtsreeks verkozen leden:

Carbonelle Bart	9700 Oudenaarde	bart.carbonelle@outlook.com
De Brouwer Jean-Pierre, voorzitter	9700 Oudenaarde	piet@bddb.be
Simons André	9700 Oudenaarde	andre_simons@hotmail.com
De Meyer Jan, ondervoorzitter	9667 Horebeke	Jan.m.de.meyer@gmail.com
Vandereecken Eric	8580 Avelgem	erikvandereecken@gmail.com
De Ruyck Jan	9700 Oudenaarde	Jan1.de.ruyck@telenet.be

Gecoöpteerde leden:

Van Landeghem Lies	9772 Wannegem	Lies.vanlandeghem@telenet.be
Van Melkebeke Peter	9700 Oudenaarde	peter.van.melkebeke@telenet.be
Vansteenbrugge Carine	9700 Oudenaarde	carine.frank@hotmail.com

De algemeen directeur, mevr. Ciska Philips, woont alle vergaderingen van de Raad van Bestuur bij en is er als het ware de uitvoerende macht van.

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

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

Het College van directeurs

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

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

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

De Afgevaardigd Bestuurder: de heer Koen Pellerieux.

1.3 Scholengemeenschap basisonderwijs

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

Scholengroep 21 ‘Vlaamse Ardennen’
Scholengemeenschap Basisonderwijs
Aalststraat 180
9700 Oudenaarde
Telefoon: 055 334569 - Fax: 055 334564
E-mail: admin.bao@sgr21.be

De Coördinerend Directeur:
Dhr. Ludwig Van Tendeloo
Telefoon: 055 334563
E-mail: ludwig.vantendeloo@sgr21.be

1.4 Informatieveiligheid

Wij verwerken persoonsgegevens in overeenstemming met de bepalingen van de globale databescherming regeling (GDPR). Bij vragen kan u terecht bij de data officer (DPO) van de scholengroep (marilien.de.schrijver@sgr21.be) of op het mailadres dpo@g-o.be.

Hoofdstuk 2

Klare afspraken ... goede vrienden

Ouders en al wie rechtstreeks betrokken is bij de opvoeding en vorming van de kinderen moeten daarin een zelfde doel nastreven, dat is duidelijk.

Daarom worden in het tweede deel heel wat afspraken gemaakt die eigen zijn aan onze school.

In dit eerste deel worden afspraken belicht die gelden voor al de basisscholen van onze scholengroep 21 “Vlaamse Ardennen”.

2.1 Inschrijvingen en toelatingsvoorwaarden

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

In het kleuteronderwijs

Uw kind moet de leeftijd van twee jaar en zes maanden bereikt hebben om op één van de specifieke instapdata die de overheid bepaald heeft toegelaten te worden om aanwezig te zijn op school.

Vanaf de leeftijd van drie jaar mag je kind op elk tijdstip instappen.

Screening van de onderwijstaal

Alle 5-jarige kleuters zullen een taaltest moeten afleggen. Deze test gaat na wat het niveau van de leerling inzake de onderwijstaal is. Wanneer blijkt dat je kind op basis van de resultaten van de taalscreening, onvoldoende het Nederlands beheerst, zal het een actief taalintegratietraject Nederlands moeten volgen.

In het lager onderwijs

Leerlingen waarvan nog niet vaststaat dat ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden worden onder ontbindende voorwaarden ingeschreven in het lager onderwijs. Indien de klassenraad lager onderwijs na de start van het schooljaar een negatieve beslissing neemt over de toelating tot het lager onderwijs, moet de school voor kleuteronderwijs waar de leerling vorig jaar les volgde, verplicht de leerling in overcapaciteit inschrijven.

Een leerling die vijf jaar is voor 1 januari van het lopende schooljaar en die het voorafgaande schooljaar ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig kleuteronderwijs, wordt toegelaten in het lager onderwijs mits een gunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs. Bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands, kan de klassenraad van het lager onderwijs de leerling toelaten mits het volgen van een taalintegratietraject. Bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van andere redenen, kan de klassenraad van het lager onderwijs de leerling toelaten.

Een leerling die vijf jaar is voor 1 januari van het lopende schooljaar en die het voorafgaande schooljaar niet was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig kleuteronderwijs, kan toegelaten worden door de klassenraad van het lager onderwijs. De klassenraad van het lager onderwijs beslist of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/of taalintegratietraject.

Een leerling die zes jaar is voor 1 januari van het lopende schooljaar en ten minste het voorgaande schooljaar ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 290 halve dagen aanwezig is geweest, wordt toegelaten in het lager onderwijs mits een gunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs. Het advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs wordt uiterlijk 30 juni meegedeeld aan de ouders. Indien er geen advies gegeven wordt op uiterlijk 30 juni, wordt er uitgegaan van een gunstig advies voor de leerling. Bij een ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs wordt de leerling toegelaten mits het volgen van een taalintegratieproject.

Een leerling die zes jaar is voor 1 januari van het lopende schooljaar en die ten minste het voorgaande schooljaar ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig kleuteronderwijs, maar gedurende die periode niet ten minste 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig is geweest, wordt toegelaten tot het lager onderwijs mits gunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs. Bij een ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands, kan de klassenraad van het

lager onderwijs de leerling toelaten mits het volgen van een taalintegratieproject. Bij een ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van andere redenen, kan de klassenraad van het lager onderwijs de leerling toelaten.

Een advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs wordt ten laatste op 30 juni van het lopende schooljaar meegedeeld. Een advies van de klassenraad van het lager onderwijs wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 dagen na de eerste schooldag van september of 10 dagen na de inschrijving. In afwachting van de mededeling is de leerling onder opschortende voorwaarden ingeschreven. Bij overschrijding van de termijn is de leerling ingeschreven.

Een leerling die zes jaar is voor 1 januari van het lopende schooljaar en die het voorgaande schooljaar niet was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig kleuteronderwijs, kan toegelaten worden door de klassenraad van het lager onderwijs. De klassenraad van het lager onderwijs beslist of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/of een taalintegratieproject.

Voor alle leerlingen die zeven jaar geworden zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar gelden de bovenstaande voorwaarden niet.

Algemene regel

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

- hij/zij in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten;
- de ouders een andere school kiezen;
- de ouders niet akkoord gaan het gewijzigd schoolreglement (uitschrijven op het einde van het schooljaar);
- hij/zij beschikt over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs en wordt uitgeschreven **op het einde van het schooljaar** wegens onredelijkheid van aanpassingen na wijzigende noden tijdens de schoolloopbaan (**wijziging van het verslag**).

Maar elke school kan wel in deel 2 haar eigen specifieke inschrijvingsbeleid beschrijven.

Ingeval een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs

Beschikt je kind over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs of een tijdelijk verslag naar aanleiding van de coronamaatregelen, dan moet je dit bij de inschrijving afgeven, zodat de school het overleg kan opstarten met jou, het CLB en de klassenraad. Je kind wordt dan voorlopig ingeschreven onder ontbindende voorwaarden. Na het overleg word je kind ofwel uitgeschreven wegens onredelijkheid van de aanpassingen ofwel definitief ingeschreven. We kunnen je kind dan inschrijven in het gewone curriculum ofwel in een individueel aangepast curriculum. De beslissing over het volgen van een gemeenschappelijk of individueel aangepast curriculum, wordt uiterlijk zestig kalenderdagen na de start van de lesbijwoning genomen.

Mocht na de inschrijving blijken dat je kind op het moment van de instap in de school over een verslag beschikte waarvan de school niet op de hoogte was, dan wordt de inschrijving van je kind automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. **Indien beslist wordt dat de aanpassingen onredelijk zijn, dan wordt het kind ofwel één maand na deze beslissing uitgeschreven ofwel op het einde van het schooljaar.**

Voorrangsregeling voor broers en zussen

Broers en zussen (of kinderen uit eenzelfde leefeenheid) van al ingeschreven leerlingen in onze school, hebben inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen voor het volgend schooljaar.

Het voorrangsrecht voor broers en zussen van ingeschreven leerlingen geldt voor leerlingen met een broer of zus in de autonome kleuterschool of in de autonome lagere school.

De ouders worden elk jaar voor de inschrijvingsperiode op de hoogte gebracht van de termijn waarbinnen zij kunnen genieten van deze voorrangsregeling voor broers en zussen en hoe dit moet gebeuren.

2.2 Weigering tot inschrijving

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

2.3 Veranderen van school

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

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

Ook de halve dagen problematische afwezigheden (= afwezigheden die niet gewettigd werden; zie 2.7.9) worden doorgegeven.

2.4 Regelmatige leerling

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

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

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

2.5 Actief pluralisme - levensbeschouwelijke kentekens

Onze school behoort tot het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap en werkt dus volgens de principes van het Pedagogisch Project van het Gemeenschapsonderwijs, dikwijls afgekort tot PPGO. De basisprincipes zijn daarbij: pluralisme, d.w.z. dat wij respecteren dat er verschillende overtuigingen naast elkaar bestaan, en een diep respect voor elke mens en in het bijzonder voor elk kind. Daarbij gaan wij er altijd van uit dat de mens niet op zijn eentje leeft noch alleen voor zichzelf, maar ook altijd lid is van zijn gezin, van de groep waarin hij woont, werkt, leeft, kortom in een gemeenschap die voortdurend verandert.

Als u dat wil, kunt u de hele tekst van het PPGO aanvragen bij ons op school of als u het via internet wil nalezen, dan vindt u het op www.g-o.be

Om ons pedagogisch project te kunnen realiseren is het in onze school niet toegelaten om levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Het verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens.

Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren.

Enkel tijdens het levensbeschouwelijk vak mogen de aanwezige leerlingen zichtbaar levensbeschouwelijke kentekens dragen.

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

2.6 Leerplicht en geregeld schoolbezoek

2.6.1 Leerplicht

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

2.6.2 Vervroegd in het lager onderwijs beginnen

Ouders kunnen overwegen om hun kind vervroegd het lager onderwijs te laten aanvatten. Een leerling die vijf jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, kan in het lager onderwijs alleen ingeschreven worden na toelating door de klassenraad en na kennisname van en toelichting bij het advies van het CLB. In dit geval wordt van uw kind verwacht dat het deelneemt aan alle onderwijsactiviteiten die voor uw kind of zijn leergroep worden georganiseerd, tenzij uw kind wettelijk is vrijgesteld of gewettigd afwezig is.

2.6.3 Een jaartje langer in het kleuteronderwijs

Ouders kunnen ook beslissen om hun 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 laten starten. De ouders zijn ook dan verplicht hierover vooraf het advies van de klassenraad en van het CLB in te winnen. In dit geval wordt van uw kind verwacht dat het deelneemt aan alle onderwijsactiviteiten die voor uw kind of zijn leergroep worden georganiseerd, tenzij uw kind wettelijk is vrijgesteld of gewettigd afwezig is.

2.6.4 Verlengd verblijf in het lager onderwijs

Wanneer je kind 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan het 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 neem je als ouder daaromtrent een beslissing. Wanneer je kind 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan het niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

Zodra je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft verworven, kan het niet langer de lessen in de lagere school blijven volgen; tenzij na toelating door de klassenraad.

Indien een kind dat reeds een getuigschrift basisonderwijs heeft verworven of dat 14 jaar wordt voor 1 januari, toelating kreeg om nog een schooljaar lager onderwijs te volgen en tijdens het schooljaar van school verandert naar een andere school, dan kan die school de leerling niet weigeren op basis van de toelatingsvoorwaarden.

2.6.5 Regelmatig schoolbezoek

De ouders moeten ervoor zorgen dat hun kind vanaf het begin van de leerplicht regelmatig de school bezoekt, dit wil zeggen alle lessen en activiteiten volgt die op het leerplan voorkomen, behalve als het voor iets wordt vrijgesteld.

Een vrijstelling voor zwemmen wordt alleen toegestaan als er belangrijke medische redenen zijn. Daarvoor moet dus een geldig medisch attest voorgelegd worden.

Leerlingen die niet aan een- of meerdaagse 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 schriftelijk aan de directeur melden.

In het kleuteronderwijs verplichten de ouders zich ertoe dat hun kleuter in voldoende mate aanwezig is.

2.6.6 Vrijstelling

Leerlingen met een handicap die gewoon onderwijs volgen, maar omwille van hun handicap bepaalde vakken of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen om in die tijd vervangende activiteiten te volgen.

2.7 Afwezigheden

In het kleuteronderwijs is het wenselijk dat de ouders (tijdig) de leerkracht informeren over de afwezigheid van hun kind.

Een vijfjarige kleuter dient minimaal 290 halve dagen aanwezig te zijn. Voor de berekening van dat aantal dagen kunnen de afwezigheden die door de directeur als aanvaardbaar geacht worden meegerekend worden. Zes- of zevenjarigen die langer in het kleuteronderwijs blijven, of een vijfjarige die vervroegd instapt in het lager onderwijs, moet zijn afwezigheden wettigen volgens dezelfde regels als in het lager onderwijs.

In het lager onderwijs kan een leerling om verschillende redenen gewettigd afwezig zijn. Maar er mag nooit aan ouders toestemming gegeven worden om vroeger met vakantie te vertrekken of om later uit vakantie terug te keren. De leerplicht houdt immers in dat een leerling op school is van 1 september tot en met 30 juni, behalve tijdens de schoolvakanties.

Hieronder vindt u in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat u in die omstandigheden moet doen.

2.7.1 AFWEZIGHEID OM MEDISCHE REDENEN	
a) Verklaring door de ouders	
<p>Voor een ziekte van een periode van ten hoogste drie opeenvolgende kalenderdagen, volstaat een verklaring die ondertekend en gedateerd is door de ouders.</p> <p>Ouders kunnen zulke verklaring maar ten hoogste viermaal per schooljaar aan de school bezorgen (behalve bij chronisch zieke kinderen). Vanaf de vijfde keer is een medisch attest vereist.</p>	
b) Medisch attest	
Een medisch attest is vereist:	<ul style="list-style-type: none"> • als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt (ook bij verlenging) • als er al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring van de ouders werd ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen • bij een afwezigheid tijdens de week onmiddellijk voor of onmiddellijk na de herfst-, de kerst-, de krokus-, de paas- of de zomervakantie
Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:	<ul style="list-style-type: none"> • bij terugkomst op school • door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als het een periode van meer dan tien opeenvolgende schooldagen betreft
Het medische attest is pas rechtsgeldig als het:	<ul style="list-style-type: none"> • uitgereikt wordt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo • duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is • alle nodige 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
Eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg:	<p>Hiervoor volstaat één medisch attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld.</p> <p>Voor bepaalde chronische ziektebeelden die leiden tot verschillende afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan één medisch attest volstaan na samenspraak met de CLB- arts.</p> <p>Wanneer een afwezigheid zich dan om deze reden effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.</p>
c) Het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	
Uniform medisch attest voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding.	<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 een specifiek formulier, waarin het CLB een her-evaluatie vraagt aan de behandelende geneesheer.</p>
2.7.2 AFWEZIGHEID OM LEVENSBESCHOUWELIJKE REDENEN	

<p>Afwezigheid tijdens het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer omwille van de eigen levensbeschouwelijke overtuiging.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tijdens deze lestijden moet de leerling op school aanwezig zijn. • De vrijgekomen lestijden worden besteed aan de studie van de eigen levensbeschouwing.
--	---

2.7.3 VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN OP BASIS VAN DIVERSE REDENEN

<p>Bij een afwezigheid van rechtswege bezorgen de ouders een ondertekend document aan de directeur of de groepsleraar. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begin- en vermoedelijke einddatum.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bijwonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont (enkel dag van begrafenis zelf) • het bijwonen van een familieraad • de onbereikbaarheid of de ontoegankelijkheid van de instelling door overmacht • het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming • de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank • om feestdagen te beleven die vast verbonden zijn aan zijn/haar door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging • voor het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte voor de sporten, tennis, zwemmen en gymnastiek; aan sportieve manifestaties (wedstrijden, toernooien of manifestaties) waarvoor de leerling als lid van een unisportfederatie geselecteerd is
--	--

2.7.4 AFWEZIGHEDEN OM DIVERSE REDENEN MITS AKKOORD VAN DE DIRECTEUR

<p>De afwezigheid kan slechts mits akkoord van de directeur en mits overhandiging van, al naargelang het geval, een verklaring van de betrokken personen of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begin- en de vermoedelijke einddatum. Bij het toestaan van dergelijke afwezigheden zal de directeur het belang van de leerling afwegen ten opzichte van dat van de school.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • afwezigheid voor een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont of • om de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland bij te wonen • afwezigheid ingevolge de individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie • afwezigheid om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden; voor deze afwezigheid dient de directeur vooraf zijn akkoord te gaan (bv. deelname aan time-out projecten) • afwezigheid omwille van revalidatie tijdens de lessen na ziekte of ongeval of voor leerlingen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (de directeur kan hierover alleen een beslissing nemen wanneer de school beschikt over een uitgebreid dossier; wat dit dossier dient in te houden zal de school in voorkomend geval aan de ouders laten weten - zie ook 2.7.10)
---	--

2.7.5 AFWEZIGHEID TIJDENS EXTRA-MUROSACTIVITEITEN

<p>Ouders kunnen de deelname aan extra-muros-activiteiten weigeren maar moeten dit van te voren en schriftelijk aan de directie van de school kenbaar maken. Daarom zullen deze extra-murosactiviteiten tenminste een week op voorhand meegedeeld worden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz. worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend; de ouders hebben echter het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteit • de leerlingen die niet deelnemen aan de extra-murosactiviteiten dienen wel degelijk aanwezig te zijn op school; voor hen zullen vervangende activiteiten worden georganiseerd • activiteiten die volledig buiten de schooluren vallen, zijn geen extra-murosactiviteiten <p>Zie in deel II hoe de school dan uw kind opvangt.</p>
---	---

2.7.6 AFWEZIGHEDEN ALS GEVOLG VAN EEN TOPSPORTCONVENANT

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

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

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

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

<p>Afwezigheid op basis van een overeenkomst tussen de ‘ankerschool’ en de ouders</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ in principe moeten deze kinderen elke dag aanwezig zijn op school ▪ in uitzonderlijke omstandigheden kunnen kinderen die met hun ouders meereizen gedurende de zgn. ‘trekperiodes’, genieten van deze vorm van tijdelijk ‘huisonderwijs’, ondersteund vanuit een ‘ankerschool’ <p>De afwezigheid van deze kinderen is dan gewettigd op voorwaarde dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
---	---

2.7.8 Onderwijs voor zieke kinderen – Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

Als uw kind aan de voorwaarden voor tijdelijk onderwijs aan huis voldoet, zal de school u 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 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 herval 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 10 kilometer.
- De ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk indienen en een medisch attest voorleggen. De vraag gebeurt door middel van een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld.
- Als uw kind opgenomen is in een ziekenhuis, een preventorium of een voorziening voor residentieel verblijf waaraan een type 5-school verbonden is, wordt de thuishoofschool tijdelijk ontslagen van de verplichting om onderwijs aan huis te 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.

Wanneer uw kind ouder is dan 5 jaar, kan het van synchroon internetonderwijs genieten bij een langdurig geplande afwezigheid van 4 weken, of bij frequente geplande afwezigheden van maximaal 36 halve dagen. Synchroon internetonderwijs dient door de ouders te worden aangevraagd via vzw. Bednet.

2.7.9 Problematische afwezigheid (= afwezigheid die niet gewettigd is) - Anti-spijbelbeleid

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

We vragen dat alle leerlingen (ook de kleuters) tijdig aanwezig zijn (vijf minuten voor het belsignaal), zodat alle activiteiten op tijd kunnen beginnen. Bij laatijdige 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.

De school beschouwt het als haar taak om het algemeen welbevinden van de leerling te waarborgen. Als zij vaststelt dat een leerling spijbelt/ en of regelmatig te laat komt, dan neemt de directie (telefonisch of via de schoolagenda) contact op met de ouders. Desgevallend kan er een stappenplan worden opgemaakt.

Wanneer de leerling onwettig afwezig blijft, zal de school samen met het CLB helpen om het probleem op te lossen.

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

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

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

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

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

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

2.7.10 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

Een groeiend aantal ouders doet beroep op hulpverleners van buiten de school.

De directeur van een school kan een afwezigheid van een leerling toestaan omwille van revalidatie tijdens de lestijden. Deze revalidatie moet worden uitgevoerd door hulpverleners die daartoe door de wet zijn gemachtigd.

2.8 Gebruik van gsm en andere media door de leerlingen

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

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

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

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

Als de leerkracht misbruik vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. je opdragen om je gsm te overhandigen tot op het einde van de les (voormiddag/namiddag) of je tijdelijk verwijderen uit de les.

2.9 Beeldopnamen op school

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

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

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

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

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

De toestemming voor het gebruiken van beeldmateriaal kan steeds ingetrokken worden. Je kan je ook steeds verzetten tegen het gebruik van 1 of meerdere specifieke opnamen. Hiervoor neem je contact op met de directeur. Vanaf de leeftijd van 12 jaar moeten ook de kinderen zelf hun toestemming geven met het maken of gebruiken van beeldopnames en kunnen zij zich hier zelf ook tegen verzetten.

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

2.10 Toedienen van medicatie

De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats de ouders of een door hen opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel de hulpdiensten contacteren.

- De school kan weigeren om de medicatie toe te dienen, tenzij die is voorgeschreven door een arts én die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.

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

- de naam van het kind
 - de datum
 - de naam van het medicijn
 - de wijze van bewaren
 - de wijze van toedienen
 - de frequentie
 - de duur van de behandeling
- Ouders kunnen daarvoor ook het formulier doktersattest 'Toezicht op inname medicatie' in bijlagen laten invullen en aan de leerkracht overhandigen.
 - In overleg met de CLB-arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt naar een passende oplossing gezocht.
 - Het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als uw kind na het correct innemen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt.
 - Medische fiche: aangezien toedienen van medicatie ongewenste effecten kan teweegbrengen is het aangewezen een medische fiche van de leerling in te vullen en ter beschikking te houden van het personeelslid dat belast is met het toedienen van de medicatie. Achteraan vindt u een voorbeeld van zulk formulier.
 - Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directeur (zie 6.3.2).

2.11 Gezondheidsbeleid

Onze scholen willen actief kennis, vaardigheden en gedragshoudingen bijbrengen die gericht zijn op een gezonde en beschaafde levensstijl.

In deel II wordt verduidelijkt hoe de aandacht voor gezonde voeding, samenstelling van het lunchpakket, snoep op school, frisdrank, respect en begrip voor anderen, eerbied voor de natuur en de verscheidenheid van mensen en culturen in de school wordt uitgewerkt.

2.12 Rookverbod

Er geldt een absoluut en permanent rookverbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten zoals de e-sigaret, de shisha-pen, heatsticks, Het rookverbod geldt voor iedereen, zowel voor personeel, leerlingen, ouders, internen en bezoekers. Ook bv. een aannemer die werken komt uitvoeren, valt onder dit rookverbod. De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen.

Binnen de campus (dit is het volledige schooldomein) is roken voor iedereen verboden.

Het GO! schaart zich achter 'Generatie Rookvrij' en ijvert ervoor dat ook buiten de schoolpoort en tijdens activiteiten buiten de vestigingsplaats (bijvoorbeeld tijdens verplaatsingen naar (sport)activiteiten, extra-murosactiviteiten, ...) jongeren rookvrij kunnen opgroeien. Gezien de norm voor het GO! rookvrij is, maakt de school vooraf duidelijk afspraken omtrent het rookgedrag. Als er dan toch al rookmomenten voorzien

worden, dan moet dit gecontroleerd gebeuren, afgebakend in de tijd en uit het zicht van de niet-rokers. De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding optreden overeenkomstig de leefregels van de school.

2.13 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.

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

Hoofdstuk 3 - Begeleiding en evaluatie - Waarover en hoe oordelen de leerkrachten?

Begeleiding en evaluatie

De scholen bieden verschillende vormen aan van individuele begeleiding bij leermoeilijkheden of situaties waarin begeleidingsmaatregelen nuttig of aan te bevelen zijn. We verwachten dat ouders hier positief aan zullen meewerken. In het belang van uw kind verbindt u zich als ouders ertoe om steeds aanwezig te zijn op het oudercontact.

Met de leerlingenevaluatie verzamelen we betrouwbare informatie over de schoolse ontwikkelingen van je kind. Het gaat hierbij zowel om kennis, vaardigheden als houdingen (zoals bijvoorbeeld inzet, nauwkeurigheid, werkhouding, ...). Deze informatie verschaft ons een zicht op het huidige leer- en ontwikkelingsproces en geeft ons aanknopingspunten om dit proces verder optimaal te begeleiden. Als school hebben we immers de opdracht om voor kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te zorgen. We doen dit door je kind te begeleiden zowel op het vlak van schoolse vaardigheden als op vlak van sociaal-emotionele ontwikkeling, gezondheid, studiekeuze. We zorgen voor een 'brede basiszorg' waarbij de leerkrachten door goed les te geven en te differentiëren alle kinderen zo ver mogelijk proberen te krijgen in hun leer- en ontwikkelingsproces. Kinderen voor wie deze basiszorg niet voldoende is, krijgen extra ondersteuning.

Wanneer nog intensere begeleiding nodig is, doen we beroep op het CLB (zie hoofdstuk 6 CLB).

Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht leerlingengegevens

De school verwerkt krachtens wettelijke bepalingen bepaalde persoonsgegevens van de leerling. Indien de school andere persoonsgegevens van de leerling of van de gezinssituatie verwerkt omwille van organisatorische redenen, worden de ouders hierover ingelicht.

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

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

Als uw kind beschikt over een gemotiveerd verslag voor toelating tot het geïntegreerd onderwijs, een handelingsgericht advies voor ondersteuning vanuit het ondersteuningsmodel of over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs, dan is de school bij verandering van school verplicht dit bekend te maken en over te dragen aan de nieuwe school.

Op het oudercontact zal u natuurlijk de nodige uitleg krijgen bij de (evaluatie)gegevens die betrekking hebben op uw kind. U kan evenwel ook een afspraak maken om toelichting te krijgen over (verbetering van) huistaken of over andere leerling specifieke gegevens, zoals over het gedrag van uw kind in de klas tijdens de lessen en zijn prestaties op overhoringen enzovoort. U heeft het recht om stukken in te kijken die daar betrekking op hebben. Maar, als er gegevens van een ander kind betrokken zijn, heeft u alleen toegang tot deze gegevens via een gesprek, een gedeeltelijke inzage of een mondeling verslag ervan. Mocht u na de toelichting nog kopies wensen van de leerlinggegevens, die enkel op uw kind betrekking hebben, dan kunt u een kopie krijgen. U krijgt deze kopies uitsluitend voor u persoonlijk. De kopies moeten dus vertrouwelijk behandeld worden en mogen niet worden verspreid. Ouders engageren zich dus om deze kopies niet openbaar te maken, en enkel te gebruiken in de private sfeer en enkel als het gaat om het belang van de schoolloopbaan van de leerling.

Inzagerecht:

U hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

- het individuele leerlingendossier dat alle relevante informatie over uw kind bijhoudt. Wij vragen u wel dat u hiervoor een afspraak met de directeur maakt. Dit recht vervalt als het beroepsgeheim dit niet toestaat 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.

3.1 In het kleuteronderwijs

Observeren

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

In het kleuteronderwijs verzamelt en registreert de leerkracht systematisch informatie over het leer- en ontwikkelingsproces van je kind door het goed te observeren.

Begeleiden

De leerkracht zal in het aanbod van activiteiten rekening houden met de gegevens die hij via observatie verzameld heeft. Daardoor krijgt uw kind alle kansen om zichzelf naar eigen aanleg zo goed mogelijk te ontwikkelen.

Het kindvolgsysteem

De leerkracht noteert belangrijke gegevens over de ontwikkeling van het kind aan de hand van een kind-volgsysteem. Dit systeem maakt een efficiënte begeleiding mogelijk.

De gegevens uit een kindvolgsysteem zijn vertrouwelijk. Ze kunnen alleen ingezien worden door de personen die rechtstreeks betrokken zijn bij de opvoeding, het onderwijs en de begeleiding van uw kind.

Speciale begeleiding

Als er zich in de loop van het jaar bij uw kind een probleem voordoet, dan wordt u daarvan op de hoogte gebracht. Uw zoon of dochter krijgt dan extra aandacht tijdens de lessen. Als het nodig is, wordt er zelfs buitenschoolse, speciale zorg verstrekt of aanbevolen, maar dit wordt eerst met u en het centrum voor leerling-begeleiding besproken.

Informatie en communicatie

Als ouder wordt u voortdurend op de hoogte gehouden van de ontwikkeling van uw kind en de gebeurtenissen in de school door onder meer:

- * het heen-en-weerschriftje met onder meer versjes en liedjes;
- * het meegeven van werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, spelwerkbladen...);

- * oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, open-klasdagen, vieringen, feestjes, contacten met de kleuteronderwijzer(es) vóór en na de activiteiten of op afspraak;
- * informele contacten met de kleuterleerkracht voor en na de activiteiten of op afspraak;
- * schriftelijke mededelingen van de directie of de kleuteronderwijzer(es);
- * contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding;
- * een mededelingenbord en/of infohoek of infoblaadje;
- * e-mails en website.

3.2 In het lager onderwijs

Evalueren

Evaluatie is de beschrijving en beoordeling van de leerprestaties en de vorderingen van uw kind. Die vorderingen hebben niet alleen betrekking op kennis en vaardigheden, maar ook op gedragingen en houdingen zoals inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, zin voor volledigheid, studiehouding, 'leren leren' ...

Middelen

De leerkracht verzamelt de nodige gegevens via observatie, toetsen, individuele opdrachten, gesprekken in de klas.

In de derde graad worden proeven over grotere delen van de leerstof afgenomen als voorbereiding op de manier waarop in het secundair onderwijs geëvalueerd wordt.

Rapporteren

Vijf keer per schooljaar wordt het rapport uitgereikt: omstreeks de herfstvakantie, de kerstvakantie, de krokusvakantie, de paasvakantie en op het einde van het schooljaar.

Het rapport geeft een overzicht van de resultaten en de gegevens:

- de leergebieden die in de leerplannen zijn opgenomen: Nederlands, wiskunde, Wetenschap en Techniek, Mens en Maatschappij, Muzische Vorming, Lichamelijke Opvoeding, (Frans);
- het welbevinden (hoe kinderen zich voelen);
- de manier waarop uw kind in groep omgaat (sociale vaardigheden);
- de talenten en de interesses;
- voor de expressieactiviteiten wordt de rapportering met woorden omschreven;
- voor de andere activiteiten wordt een cijfer tot 10 vermeld;
- het gedrag en de houding kunnen besproken worden;
- verder kunnen er opmerkingen, nuttige tips, raadgevingen genoteerd staan of oefeningen aanbevolen worden om tekorten weg te werken of de resultaten te verbeteren;
- het gemiddelde van de klas verwijst naar de plaats van een individuele leerling binnen de groep.

De ouder ondertekent het rapport en geeft het terug mee naar school.

Informereren

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

Wij geven verder op andere manieren inlichtingen over de vorderingen van uw kind:

- de schriften en/of kaften;
- de toetsen na afwerking van een leerstofgeheel worden ter ondertekening meegegeven;
- de agenda is hét communicatiemiddel tussen ouders en school. Wij vragen de ouders deze minstens eenmaal per week te ondertekenen.
- 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.
- het gesprek met de leerkracht(en) tijdens de oudercontacten of na een aangevraagde afspraak.

- contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding;

Begeleiden en remediëren (= Het verhelpen van wat fout gaat of wat niet goed begrepen werd).

Uw kind wordt onafgebroken begeleid. De klassenraad zal op regelmatige tijdstippen de schoolvorderingen en het gedrag van uw kind bespreken. Ook het centrum voor leerlingenbegeleiding kan hierbij betrokken worden. Op het oudercontact krijgt u natuurlijk de nodige toelichting bij de (evaluatie)gegevens over uw kind. U kunt ook een afspraak maken om toelichting te krijgen bij (de verbetering van) huistaken of andere specifieke gegevens van uw kind. Meer toelichting daarover vindt u bij het item inzagerecht leerlingengegevens.

Het gewoon onderwijs 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 de leerkracht het eerst daaraan trachten te verhelpen. Dit kan ook gebeuren door een zorgleerkracht of via het centrum voor leerlingenbegeleiding. Uiteraard wordt u als ouders over dit alles ingelicht bij oudercontacten en via mededelingen, rapport, enz. ...

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

De school (= de klassenraad) beslist welke leerling er in het basisonderwijs overgaat en welke blijft zitten (behalve voor de overgang van kleuter- naar lager onderwijs waar bijzondere modaliteiten gelden zoals in punt 2.7 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 voorafgaandelijk overleg met het CLB. De beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders bezorgd. De directeur of zijn afgevaardigde legt mondeling aan de ouders uit waarom die beslissing werd genomen en wat de school zal doen om de leerling betere en dus voldoende resultaten te laten behalen in het volgende schooljaar.

Getuigschrift basisonderwijs - eindbeoordeling

Op het einde van het lager onderwijs beslist de klassenraad het getuigschrift basisonderwijs al of niet aan de leerling toe te kennen. 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. **Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen.**

Behaalt je kind het getuigschrift niet, dan levert de klassenraad een gemotiveerde verklaring af waarin de schooljaren vermeld staan die je kind in het lager onderwijs gevolgd heeft, een motivatie waarom het getuigschrift basisonderwijs niet werd gehaald, met inbegrip van aandachtspunten voor de toekomst.

Het getuigschrift basisonderwijs kan ten vroegste uitgereikt worden aan de leerlingen die voor 1 januari van het lopende schooljaar al acht jaar geworden zijn, en die dus op het einde van dat schooljaar waaring

De ouders moeten de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst hebben genomen.

Het getuigschrift basisonderwijs kan ten vroegste uitgereikt worden aan de leerlingen die voor 1 januari van het lopende schooljaar al acht jaar geworden zijn, en die dus op het einde van het schooljaar waarin het getuigschrift wordt behaald 9 jaar oud zijn. (deze zin moet verwijderd worden na goedkeuring OD XXXII)

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

Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

Ouders ontvangen uiterlijk op 1 juli de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

1. Bezwaar

De beslissing van de klassenraad om het 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), die volgt 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 gesprek aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde, om hun bezwaren kenbaar te maken.

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

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

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

Na het gesprek zijn er volgende scenario's mogelijk:

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

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

De school meldt de ouders schriftelijk dat ze de mogelijkheid hebben om daartegen in beroep te gaan.

2. Beroep

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

De beroepsmogelijkheid ontstaat pas, nadat via overleg tussen de partijen werd gepoogd om constructief tot een oplossing te komen (zie '1. Bezwaar'). De ouders verzenden het beroep best via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

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

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Deze bestaat uit interne leden en externe leden.

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

Beslissing van de beroepscommissie

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

De ouders worden door de beroepscommissie gehoord. Ze worden er vooraf van verwittigd wanneer ze het hoorrecht kunnen uitoefenen. Daarbij worden de plaats/het lokaal en binnen welke de periode de beroepscommissie zetelt duidelijk vermeld.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

Het resultaat van het beroep wordt aan de betrokken personen schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht uiterlijk op 15 september, met de vermelding dat er nog alleen een annulatieberoep mogelijk is, aangezien er binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk is.

3. Annulatieberoep

Als de beroepsprocedure binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is uitgeput, kunnen de ouders nog een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat zij kennis namen van de beslissing van de algemeen directeur, of van de beroepscommissie. De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee de ouders het niet eens zijn onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

Hoofdstuk 4: Leefregels

4.1 Orderelement

Een goede samenwerking tussen kind, ouder en personeel van de school is zeker nodig om vlot te functioneren. Als de 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. Kinderen die in het kleuteronderwijs zitten, kunnen niet worden geschorst of uitgesloten.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:	
Ordemaatregelen die zowel door de directeur als door alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen genomen worden.	
1. een vermaning	mondeling met nota in de schoolagenda
2. een waarschuwing	nota in de agenda met eventueel een strafwerk; elke aanmerking of strafwerk wordt ondertekend door de ouders
3. tijdelijke verwijdering uit de les en/of studie	tot het einde van de les/studie; ondertussen krijgt de leerling een strafwerk of een taak.
4. straftaak	extra schriftelijke taak; deze taak wordt aan de ouders gemeld via de agenda
5. een strafstudie	<ul style="list-style-type: none">• buiten de lessen wordt aan de leerling een straf opgelegd• dit wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders
Ordemaatregelen die enkel door de directeur kunnen genomen worden.	

6. begeleidings-overeenkomst	<ul style="list-style-type: none"> • een leerling die herhaaldelijk in de fout gaat, krijgt een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van hem/haar wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als deze zich daar niet aan gelegen laat; het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en leidt uiteindelijk al dan niet tot het opstarten van de tuchtprocedure • de ouders worden hier schriftelijk van op de hoogte gebracht
------------------------------	--

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

4.2 Preventieve schorsing

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

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

De schorsing wordt gemotiveerd en schriftelijk aan de ouders meegedeeld, met vermelding wanneer de schorsing ingaat. Deze kan onmiddellijk toegepast worden. De ouders kunnen op hun verzoek het tuchtdossier van de leerling inkijken en gehoord worden.

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij ze aan de ouders de reden(en) opgeeft waarom dit niet mogelijk is.

4.3 Tuchtmaatregelen

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

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

Soorten.

Onderstaande tuchtmaatregelen kunnen worden toegepast.

4.3.1 Straffen uit te voeren tijdens de uren op school

Zie eventueel deel II.

4.3.2 Schorsing - Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één schooldag en voor een maximale duur van 15 opeenvolgende schooldagen.

De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad.

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

4.3.3 Een definitieve uitsluiting uit de school

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

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

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

Ondanks de uitsluiting blijft deze leerling het statuut van regelmatige leerling behouden. Samen met het begeleidende CLB zal de school de leerling actief helpen zoeken naar een andere school.

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

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

4.3.4 Algemene principes bij tijdelijke en definitieve uitsluiting:

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

- 1° Voorafgaand moet het advies van de klassenraad worden ingewonnen. In geval van een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB, die een adviseerende stem heeft.
- 2° De ouders worden schriftelijk verwittigd **dat de school van plan is deze tuchtmaatregel te nemen**.
- 3° De ouders en de leerling hebben vervolgens inzage in het tuchtdossier van de leerling, en van het advies van de klassenraad, en ze worden gehoord. Ze kunnen eventueel worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon.
- 4° De tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord kunnen worden en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- 5° De beslissing tot tijdelijke of definitieve uitsluiting wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. Deze beslissing wordt schriftelijk en behoorlijk gemotiveerd aan de ouders ter kennis gebracht voordat de tuchtmaatregel ingaat, en daarbij wordt de datum vermeld waarop de maatregel ingaat.
- 6° De school vermeldt in de kennisgeving van de definitieve beslissing dat de ouders beroep kunnen instellen en neemt in die kennisgeving de bepalingen daarover uit het schoolreglement op.
- 7° Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen mogen niet overgedragen worden van de ene naar de andere school.
- 8° Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

4.3.5 Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting

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

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

De algemeen directeur beslist de dag na het onderhoud of de beslissing al dan niet gehandhaafd blijft.

De algemeen directeur brengt de ouders binnen de 3 dagen na het overleg schriftelijk op de hoogte van deze beslissing.

4.3.6 Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

Opstarten van beroep

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

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op en dus kan de definitieve uitsluiting toch uitgevoerd worden ondanks het beroep.

Beroepscommissie

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

De beroepscommissie bestaat uit interne leden en externe leden.

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

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort de ouders. Ze worden er vooraf van verwittigd wanneer ze het hoorrecht kunnen uitoefenen. Daarbij worden de plaats/het lokaal en binnen welke de periode de beroepscommissie zetelt duidelijk vermeld.

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

De beroepscommissie neemt een van de volgende beslissingen:

- een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid omdat het beroep te laat werd ingediend of niet in de vorm die is voorgeschreven;
- een bevestiging van de uitsluiting;
- de vernietiging van de uitsluiting.

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

Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht uiterlijk 30 kalenderdagen - vakantieperioden niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.

Als deze vervaltermijn wordt overschreden, dan wordt de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege vernietigd.

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

4.3.7 Annulatieberoep

Na uitputting van de hierboven beschreven beroepsprocedure kunnen ouders nog een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Dit moet gebeuren binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat zij kennis hebben genomen van de beslissing van de beroepscommissie. Tijdens deze procedure blijft uw kind definitief uitgesloten.

Hoofdstuk 5: Algemene klachtenprocedure

5.1. Specifieke procedures

Voor een aantal specifieke klachten kunt u terecht bij een welbepaald orgaan of een daartoe bevoegde organisatie of commissie. U dient er een afzonderlijke klachten- of beroepsprocedure te volgen.

Voor beroepschriften tegen het niet toekennen van een getuigschrift of een definitieve uitsluiting is een georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid voorzien. Deze procedures kunt u terugvinden in het schoolreglement en dient u 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 kunt u vinden via de website.

Bij een niet gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kunt u klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingenrechten. Meer informatie hierover kunt u vinden via de website.

Hebt u een klacht in verband met toegang tot het buitengewoon onderwijs dan kunt u terecht bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie. Informatie kunt u vinden via de website.

Voor klachten in verband met discriminatie kunt u terecht bij Unia, het Interfederaal Gelijkekansen-centrum.

5.2 Welke klachten kunt u indienen?

Uw klachten kunnen gaan over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van de school:

- U vindt dat een personeelslid van een school u niet behandeld heeft zoals het hoort.
- U gaat niet akkoord met een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van een school.
- U hebt een klacht over de werking van de school.
- U hebt een klacht over een persoon die werkt in opdracht van de school, bijvoorbeeld keukenpersoneel, onderhoudspersoneel, enz..
- U vindt dat de regelgeving niet correct is toegepast.

Het kan ook gebeuren dat u niet akkoord gaat met een initiatief van de Raad van het Gemeenschapsonderwijs of van de centrale diensten.

5.3 Waar kunt u met uw klacht terecht?

- a. U moet eerst proberen om de klacht rechtstreeks met de directeur op te lossen. Klachten over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school kunnen gemeld worden aan de directeur van de school en met hem of haar worden besproken.
 - b. Komt u na overleg met de directeur niet tot een akkoord of handelt de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kunt u vervolgens formeel een klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep.
- . Als u uiteindelijk niet tevreden bent over de wijze waarop u behandeld werd of over het resultaat van de behandeling van uw klacht, dan kunt u zich wenden tot de **Vlaamse Ombudsdienst**, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel (**telefoonnummer 1700 - gratis, elke werkdag van 9 tot 19 uur**).
klachten@vlaamseombudsdienst.be

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

5.4 Hoe dient u een klacht in?

Klachten kunnen gemeld worden via telefoon, brief, e-mail of fax.

Opdat uw klacht kan behandeld worden, mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

- uw naam, adres en telefoonnummer;
- een feitenrelaas - wat er gebeurd is en wanneer het gebeurd is;

- in welke school het gebeurd is als u een klacht indient bij de algemeen directeur van de scholengroep.

5.5 Welke klachten worden niet behandeld?

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

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een klacht over feiten of handelingen waarvoor in een georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid voorzien is en waarvoor deze beroepsmogelijkheid nog niet werd benut, bijvoorbeeld bij orde- en tuchtmaatregelen ten aanzien van uw kind of de uitreiking van een getuigschrift basisonderwijs; klachten over de behandeling zelf van georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheden zijn wel mogelijk, bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een juridische beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een kennelijk ongegronde klacht:
 - o een klacht waarover u als klager geen belang kunt aantonen;
 - o een anonieme klacht;
 - o een klacht over het algemeen beleid van de regelgeving van de Vlaamse overheid.

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

5.6 Hoe verloopt de behandeling van uw klacht?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de directeur of algemeen directeur u de ontvangst van uw klacht.

Indien uw klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is conform de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet, wordt u dat schriftelijk met motivering meegedeeld.

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

Als u een klacht indient tegen een bepaalde beslissing, betekent dit niet dat die beslissing wordt uitgesteld.

Hoofdstuk 6: CLB – schoolnabije partner

6.1. Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

Het GO! centrum voor leerlingenbegeleiding Oudenaarde-Geraardsbergen werkt samen met jouw school.

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

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

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

Eindrieskaai 11
9700 Oudenaarde
telefoon: 055 33 74 70

mail: clb.oudenaarde@clboudenaarde.be

Openingsuren

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

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

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

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

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



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

Wil u een specifieke medewerker spreken, dan maakt u best eerst een afspraak.

Vestigingsplaatsen

Geraardsbergen

Kattestraat 5, 9500 Geraardsbergen

Telefoonnummer: 054/41.12.84

Zottegem

Wurmendries 44, 9620 Zottegem

Telefoonnummer: 09/360.14.15

Ronse

Frédéric Bruneellaan 55, 9600 Ronse

Telefoonnummer: 055/21.30.78

Directeur: **Nils Strumane** E-mail: Nils.strumane@clboudenaarde.be

Telefoonnummer 055/33.74.70

De **CLB-medewerkers** die in jouw school instaan voor de begeleiding vind je terug op de website onder de submap 'scholen'.

6.2. Het CLB en zijn werkingsprincipes

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.

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele werkingsprincipes

In onze samenwerking met jouw school, je ouders én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden.

Principes noemt men ook wel grondbeginselen of belangrijke regels.

- We werken onafhankelijk. Jouw belang staat centraal.
- We werken kort bij leerlingen en scholen.
- We werken gratis voor leerlingen, ouders en scholen.
- We kiezen voor de minst zware hulp. We willen vooral ondersteunen.

- Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren.
- Het CLB moet vaste gedragsregels nakomen (deontologische code).
- We respecteren de waarden die jouw school je wil meegeven.

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

In de jeugdhulp hebben minderjarigen rechten, zoals recht op inspraak, recht op informatie, e.d. Al deze rechten staan vermeld in het besluit van de Vlaamse Regering van 11 februari 2014 betreffende de integrale jeugdhulp.

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- **“Je rechten tijdens onze begeleiding”**
- **“Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders.”**

Deontologische code CLB

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

De volledige ‘Deontologische code voor de CLB-medewerker’ vind je op www.go-clb.be.

Beroepsgeheim

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

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

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

6.3. Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

De werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

6.3.1. Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

- Leren en studeren

Bij het CLB kun je bijvoorbeeld terecht met vragen over jouw studiemethode, voor een diagnose en gesprek over je studiemotivatie. Ook kunnen we samen met jou nagaan wat je nodig hebt om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.

- Onderwijsloopbaan

Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.

- Preventieve gezondheidszorg

Preventieve gezondheidszorg ken je het best van 'het CLB-consult'. (Officieel zijn dat systematische contacten).

Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over seksualiteit, verslaving, gezonde voeding, enzovoorts.

- Psychisch en sociaal functioneren

Voel je je niet goed in je vel? Heb je pestproblemen, faalangst, stress, ...? Je kunt ermee bij ons terecht.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

We gebruiken hierbij de volgende regel:

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

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

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

We werken binnen een zorgcontinuüm. Dat betekent dat we van heel weinig tot heel veel zorg kunnen bieden.

We kiezen ervoor de 'minst ingrijpende hulp' aan te bieden. We gaan na welke hulp jou het meest kan voor-
uithelpen.

Bijvoorbeeld:

- Je zit niet goed in je vel. Soms kunnen gesprekken op school al voldoende zijn. Soms is het nodig dat we je doorverwijzen naar een andere dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg.
- Je hebt het moeilijk met lezen en spellen. Soms gaan we spreken met de school en krijg je andere leerstof of bijles. Soms zal hulp van iemand anders nodig zijn, bijvoorbeeld een logopedist buiten de school.

6.3.2. Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Dan is medewerking verplicht.

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

De overheid wil dat alle leerplichtige kinderen naar school gaan, tenzij ze huisonderwijs volgen. De overheid wil niet dat leerlingen 'ongewettigd' van school blijven (dit wordt schoolverzuim genoemd). Meer informatie over gewettigde afwezigheden vind je al in het schoolreglement.

De overheid verplicht CLB's, minderjarige leerlingen en hun ouders om bij schoolverzuim samen te werken. Als het ooit gebeurt dat je de school verzuimt, willen we samen met jou (en je ouders, je school en mogelijk

anderen) uitzoeken waarom je niet naar school komt. Misschien loopt het thuis niet zo goed. Misschien wil je een andere studierichting volgen. Misschien kun je het niet zo goed vinden met een leerkracht of met medeleerlingen ... Daar proberen we dan samen een oplossing voor te vinden. Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

Preventieve gezondheidszorg

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

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

CLB-consulten

Leerlingen zijn verplicht om aan de CLB-consulten deel te nemen.

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

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

- in het eerste leerjaar (of op zesjarige leeftijd);
- in het vierde leerjaar (of op negenjarige leeftijd);
- in het zesde leerjaar (of op elfjarige leeftijd).

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Het doel van het CLB-consult is niet een ‘gezondheidscheck’. Wel willen je groei en ontwikkeling opvolgen. We controleren die aspecten van je gezondheid die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze CLB-consulten willen we problemen opsporen die de huisarts of de gewone dokter niet systematisch controleert en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: dat je minder hoort, minder of slechter ziet, een bezorgdheid over een aspect van je ontwikkeling. Als wij ze op tijd vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen.

Even belangrijk voor ons is of jij je lekker voelt in je vel (we noemen dat emotionele ontwikkeling).

Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een CLB-medewerker. De ouders of de bekwame leerling kunnen zich verzetten tegen een medewerker van het centrum die het CLB-consult uitvoert. In dit geval wordt het CLB-consult uitgevoerd door:
 - o ofwel een andere medewerker van ons CLB;
 - o ofwel een medewerker van een ander CLB naar keuze;
 - o ofwel een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie.
- Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt ‘het verzet’ ook persoonlijk afgeven op het CLB. Daar krijg je dan een ontvangstbewijs.

De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!

- Het CLB-consult moet plaatsvinden:
 - o ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
 - o ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.
- Als het CLB-consult uitgevoerd wordt door een medewerker van een ander CLB of beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.
- Als het CLB-consult door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd die geen CLB-medewerker is, dan zijn de kosten van het CLB-consult voor de ouders.

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

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

Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

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

Je bent verplicht om deze besmettelijke ziekten te melden als die zich in jouw omgeving voordoen. Je moet meewerken aan de maatregelen die men neemt om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke ziekten zich op school verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook profylactische maatregelen.

Vaccinaties

Het CLB biedt de vaccins van het vaccinatieprogramma in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gratis aan.

Informatie over het vaccinatieprogramma vind je hier.

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

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

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

Individueel CLB-consult

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

6.3.3. Verandering van school en CLB

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 ander CLB bent ingeschreven.

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

6.4. Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)

Inleiding

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. We streven ernaar dat elke leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt. Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die we bij iedere leerling

willen bereiken. Het gaat over alles wat je moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te krijgen. Leerlingen die een gemeenschappelijk curriculum volgen en hiervoor slagen, hebben recht op een getuigschrift of diploma. Als er bij een leerling iets in de weg zit om die maximale vooruitgang te maken en het gemeenschappelijk curriculum te volgen, dan heeft deze leerling recht op aanpassingen (meestal STICORDI-maatregelen) die het hem mogelijk maken om dat doel wél te bereiken. De aanpassingen moeten wel redelijk of haalbaar zijn voor de school.

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

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

Sinds 1 september 2017 worden leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften op een andere manier in het gewoon onderwijs ondersteund. Scholen voor gewoon onderwijs en scholen voor buitengewoon onderwijs

brengen de expertise samen in een ondersteuningsnetwerk om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en de leraren(teams) die met deze leerlingen werken, te ondersteunen. Sommige leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften kunnen gewoon onderwijs volgen met de hulp van een ondersteuningsteam.

Ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk: wegens specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs of bij terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

Binnen het GO! meldt een school voor gewoon onderwijs alle ondersteuningsnoden aan bij het ondersteuningsnetwerk.

Na het doorlopen van de stappen van een handelingsgericht diagnostisch traject (verder: HGD-traject), kan een leerling mogelijk aanspraak maken op deze extra ondersteuning:

1. De leerling zit in het gewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders, leerling en CLB besluiten dat de leerling en de leerkracht extra expertise van het ondersteuningsnetwerk bovenop STICORDI- maatregelen nodig hebben.
2. De leerling volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.

Gewoon onderwijs met ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk

- Indien na het doorlopen van een HGD-traject van het CLB blijkt dat er nood is aan ondersteuning van het ondersteuningsnetwerk, in combinatie met compenserende of dispenserende maatregelen binnen het gemeenschappelijk curriculum, kunnen leerlingen ondersteuning krijgen. Het CLB maakt een ‘gemotiveerd verslag’ op. Het CLB maakt dit document op in samenspraak met school, ouders, leerling en eventuele anderen. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.

- Indien tijdens het doorlopen een HGD-traject van het CLB blijkt dat de nodige aanpassingen onredelijk of onvoldoende zijn voor het volgen van het gemeenschappelijk curriculum, wordt na akkoord van de ouders, een ‘verslag’ opgesteld. Met dit verslag kan de leerling een individueel aangepast curriculum volgen binnen het gewoon onderwijs (en kan de leerling en het leerkrachtenteam ook ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk) of kan de leerling de overstap maken naar het buitengewoon onderwijs. Een leerling met een ‘verslag’ wordt in een gewone school ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.

Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

- Als een leerling terugkeert uit het buitengewoon onderwijs en nog steeds een geldig ‘verslag’ heeft dat toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs, wordt de leerling ingeschreven in het gewoon onderwijs onder ontbindende voorwaarde. De school doorloopt dan een procedure. Hierover kan je meer informatie krijgen bij de school en bij het CLB.

- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan een leerling extra ondersteuning krijgen als dit nodig zou zijn en de leerling voldoet aan de wettelijke voorwaarden. De regelgeving bepaalt wie daarvoor in aanmerking komt. Het CLB gaat na of de school en de leerling ondersteuning nodig hebben, en of deze ondersteuning wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Het CLB bespreekt dit met ouders en school tijdens een ‘handelingsgericht diagnostisch traject’.

- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen en er is bijkomend nood aan ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk en de leerling voldoet aan alle criteria, stelt het CLB een ‘gemotiveerd verslag’ op. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen. Dit gemotiveerd verslag is nodig om de extra ondersteuning te krijgen.

- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, blijft het 'verslag' dat de leerling toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs bestaan. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB en ouders en leerling een individueel aangepast curriculum (IAC) uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling, om hem zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet uitgesloten. Ook deze leerlingen kunnen ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk.

Dit kan op basis van het reeds bestaande ‘verslag’.

Het CLB wisselt het (gemotiveerd) verslag uit met de school én de ondersteuner die de leerling zal begeleiden. De uitwisseling verloopt digitaal op een veilige manier via het IRIS-platform. De toegang tot het (gemotiveerd) verslag voor de huidige school stopt als je kind in een andere school wordt ingeschreven.

Buitengewoon onderwijs

Soms besluiten school, ouders en CLB dat de aanpassingen die een leerling nodig heeft om het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te kunnen volgen, niet volstaan of onredelijk zijn. Zij doen dat altijd na een ‘handelingsgericht diagnostisch traject’.

Men besluit dan om de leerling een recht op toegang tot het buitengewoon onderwijs toe te kennen. Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er bijzondere voorwaarden aan verbonden.

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

Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via **onderwijskiezer**.

6.5. Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

Hier vind je meer informatie over je dossier en de klachtenprocedure.

6.5.1. Multidisciplinaire dossier

Officieel heet het dossier het multidisciplinaire dossier. We geven de belangrijkste punten mee.

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

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

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

6.5.3. Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

Sommige gegevens kunnen - in het belang van betrokkenen - voor bepaalde CLB-medewerkers ontoegankelijk gemaakt worden. Men doet dat op verzoek van de bekwame minder- of meerderjarige leerling. Het verzoek kan ook komen van ouders en opvoedings-verantwoordelijken. 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 en/of opvoedingsverantwoordelijken

De bekwame minderjarige leerling of de meerderjarige leerling heeft recht op toegang tot zijn dossier. Maar er zijn enkele uitzonderingen op die regel. Staat er in het dossier 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 die hierbij de nodige verduidelijking geeft.

Als je niet bekwaam bent, zijn het in principe je ouders die het recht op toegang uitoefenen. Ook voor hen gelden bovenstaande uitzonderingen. Daarbij komt nog de bepaling dat ouders geen recht hebben op de contextuele gegevens die over de andere ouder gaan. Als ouders een vertrouwenspersoon hebben aangeduid dan heeft die dezelfde toegangsrechten als de ouder(s).

Daarbuiten hebben ouders altijd een recht op toegang tot de gegevens die enkel henzelf betreffen. Meer informatie vind je in de folder “**Je dossier in het CLB**”.

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

De ‘eindverantwoordelijkheid’ voor de gegevens in het dossier ligt bij de directeur van het CLB. Voor het verwerken van persoonsgegevens 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 CLB-consulten; de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim, ook wel spijbelen genoemd); het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs; het gemotiveerd verslag voor een leerling die recht heeft op ondersteuning.

Wie kan verzet aantekenen?

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

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

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

6.5.4. Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

6.5.5. 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 CLB-consult of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

Bijvoorbeeld: Het laatste CLB-consult wordt uitgevoerd op 10 februari 2019. Het dossier blijft zeker bewaard tot en met 10 februari 2029.

- Je dossier mag niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld zou dit betekenen dat je op 10 februari 2029 al 25 jaar moet zijn. Anders mogen we je dossier niet vernietigen.

- Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat de dossiers vernietigd worden. De procedure daarvoor moet hij correct volgen.

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

Dossiers van leerlingen die hun allerlaatste schooljaar les volgden in het buitengewoon onderwijs worden langer bewaard. Deze dossiers mogen pas vernietigd worden als de leerlingen minimum 30 jaar zijn. En ook pas tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde CLB-consult of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

6.5.6. 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 verwerking van je persoonsgegevens kan men zich wenden tot de:

Gegevensbeschermingsautoriteit

Drukpersstraat 35

1000 Brussel

02 274 48 00

contact@apd-gba.be

6.5.7. 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 gaat na of de klacht terecht is en stuurt dan een brief naar de klager met een samenvatting van het onderzoek. De directeur zegt ook wat hij van de klacht vindt en waarom. Ook als de directeur de klacht niet terecht vindt, stuurt hij de klager een brief om uit te leggen waarom hij de klacht niet terecht vindt. Vanaf de ontvangst van de klacht heeft de directeur 45 kalenderdagen tijd om de klacht te behandelen.

- Als iemand een klacht tegen een beslissing indient, blijft die beslissing gewoon gelden. Na het onderzoek van de klacht kan eventueel een andere beslissing genomen worden. Het is ook mogelijk dat de oude beslissing blijft bestaan.

6.5.8. Onderwijskiezer en CLBch@t CLBch@t

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

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

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

CLBch@t is bereikbaar na 17 uur en op woensdagnamiddag. Meer informatie over de en de openingsuren vind je via: www.clbchat.be.

Onderwijskiezer

Op de website van **Onderwijskiezer** vind je goede en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, welke opleidingen je daar kunt voor volgen, filmpjes,... Er zijn hiernaast ook zelftests te vinden die peilen naar je belangstelling voor de studierichtingen van het secundair onderwijs en je studiehouding.

Hoofdstuk 7: Bijdrageregeling

Volgende materialen worden kosteloos in bruikleen gegeven aan de leerlingen maar blijven eigendom van de school:

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers,...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen,...
Handboeken, schriften, werkboeken en werkblaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, TV, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal,...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, dvd-speler, tablets, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten,...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling,...
Schrijfgerief	Potlood, pen,...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen,...

Atlas Globe Kaarten Kompas Passer Tweetalige alfabetische woordenlijst Zakrekenmachine	
--	--

In deel II staat de gedetailleerde lijst die is opgesteld door het schoolbestuur en de schoolraad van ouderbijdragen die tijdens het schooljaar kunnen aangerekend worden. Hieronder vindt u de bedragen die ten hoogste mogen gevraagd worden gedurende dit schooljaar voor

1. De scherpe maximumfactuur
2. De minder scherpe maximumfactuur.

1. De scherpe maximumfactuur.

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

Per schooljaar mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van **50 euro voor de kleuters** en **95 euro per leerjaar in het lager onderwijs**. *(Deze bedragen zijn aangepast aan de gezondheidsindex in maart 2022.)*

2. De minder scherpe maximumfactuur.

De **minder scherpe maximumfactuur**: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Dit zijn de G(eïntegreerde) W(erk)P(eriode)'s zoals bos-, zee-, boerderij-, platelandklassen, ...

Voor dit soort activiteiten mag de school in de **kleuter**afdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus **0 euro**) en in de **lagere** school maar **480 euro** voor de volledige duur van het lager onderwijs. *(Deze bedragen zijn ook aangepast aan de gezondheidsindex in maart 2022.)*

Opmerking: ook volgende inlichtingen vindt u in detail in deel II:

- De diensten die de school vrijblijvend aanbiedt, en die dus buiten de scherpe en minder scherpe maximumfactuur vallen, want u hoeft van deze diensten geen gebruik te maken.
- De regeling die het mogelijk maakt dat kinderen van minder gegoede ouders aan de activiteiten kunnen deelnemen tegen een verminderde prijs.

Hoofdstuk 8 – 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. Voor informatie over beide polissen kan je op het schoolsecretariaat terecht.

Het schoolbestuur heeft een verzekering afgesloten bij Ethias.

Een ongeval waarbij een geneesheer noodzakelijk is, dient steeds te worden gemeld bij de directeur.

Verzekerde situaties.

Lichamelijke ongevallen:

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

Procedure

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

Betalingsregeling

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

Hoofdstuk 9 – Engagementsverklaring tussen school en ouders

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 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 akkoord gaat om daarin constructief mee te werken.

1. Afspraken in verband met oudercontact

Wij organiseren verscheidene keren per jaar een oudercontact. U wordt dan telkens uitgenodigd op school om met de leerkracht van uw kind te spreken over zijn vorderingen.

Tegelijk willen wij u ook zo goed mogelijk op de hoogte houden van alles wat wij samen met en voor uw kind doen in en naast de lessen. Wij rekenen dan ook op uw aanwezigheid.

Als u persoonlijk wordt uitgenodigd omdat er zich bijzondere problemen voordoen, verbindt u er zich toe om hier gevolg aan te geven en dit samen met de directie individueel te bespreken.

2. Aanwezigheid van uw kind op school

In 2.7 van dit deel staat vermeld hoeveel schooldagen een kleuter aanwezig moet zijn als u het recht op een schooltoelage wil behouden.

In het lager onderwijs mag een leerling twee jaar na elkaar niet meer dan 30 halve schooldagen ongewettigd afwezig geweest zijn om het recht op een schooltoelage te behouden.

Wij rekenen er bovendien op dat alle kinderen op tijd naar school komen, ook de kleuters!

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

Wie het van jongs af aan normaal vindt om stipt naar school te gaan, zal later ook niet zomaar spijbelen!

3. Individuele begeleiding

Elk kind is uniek. Daarom stippelen we voor veel kinderen een persoonlijke, individuele begeleiding uit. Als wij zo een individuele begeleiding voor uw kind nuttig of noodzakelijk vinden, zullen wij dat natuurlijk samen met u bespreken. In dat geval hopen we vanzelfsprekend op een positieve samenwerking.

4. Nederlands op school, maar ook erbuiten

We hebben respect voor de anderstaligheid van sommige ouders en leerlingen en zullen alles doen om de communicatie met hen zo goed mogelijk te laten verlopen.

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

5. Positieve houding ten aanzien van bijkomende inspanningen om de taalachterstand van leerlingen weg te werken

De ouders engageren zich ertoe hun kind te laten deelnemen aan de extra activiteiten, die de school organiseert om de kennis van het Nederlands te bevorderen.

Samen met u wensen we het beste voor uw kind en rekenen wij dus op een goede samenwerking.

Hoofdstuk 10 – Uitgeleide

Beste ouders

U weet dat goede en duidelijke afspraken nodig zijn om te zorgen voor een school waar elke leerling zich goed kan voelen en daar hebben wij willen voor zorgen door middel van dit schoolreglement.

Dit reglement is echter veel meer dan een opsomming van allerhande regeltjes; het weerspiegelt wat de school wil zijn en doen.

Wij willen heel zeker kennis, vaardigheden en een goede houding aanleren tegenover leren en studeren, maar wij willen onze leerlingen ook leren om zich goed te gedragen en om te gaan met diversiteit, d.w.z. met de grote verscheidenheid waarmee we hoe langer hoe meer te maken krijgen in onze wereld.

Door de ondertekening van het schoolreglement bevestigt u dat u akkoord gaat met onze doelstellingen, onze leefregels en onze visie op opvoeding en onderwijs, d.w.z. met ons pedagogisch project.

Hebt u nog vragen over dit schoolreglement, neem dan gerust contact op met ons voor bijkomende uitleg.

Op de laatste bladzijde wordt gevraagd dat u de engagementsverklaring t.o.v. de school zou willen ondertekenen en wordt uw akkoord gevraagd met het schoolreglement en het pedagogisch project waarop het steunt.

Hieronder krijgt u een voorbeeld van het attest dat u op het secretariaat kunt krijgen om uitzonderlijk toch medicatie te laten toedienen op school en hebben we het nog even over het publiceren van beeldmateriaal in onze scholengemeenschap basisonderwijs (zie ook al blz. 18 daarover).

Met vriendelijke groeten.

De directeur en het schoolteam.

Voorbeeld van een attest voor het toedienen van medicatie dat kan worden verkregen op het secretariaat (zie 2.10 blz. 17-18)

Beste 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 groeten.

De directeur.

ATTEST van de behandelende arts

Naam van het kind:

Naam, dosering en vorm van de medicatie:

.....

.....

Wijze van inname:

Tijdstip van inname:

Periode van inname: vantot (datum)

Tijdstip van toedienen op school:

Bewaring van het geneesmiddel:

Datum:

Stempel en handtekening van de arts

Handtekening + naam van de ouder(s)

MEDISCHE FICHE

Gelieve deze fiche zo correct mogelijk in te vullen. De informatie blijft strikt vertrouwelijk en wordt enkel ingezien door de directeur en/of het verantwoordelijk personeelslid.

Naam en functie van de persoon die de vertrouwelijke gegevens kan/mag inkijken:

.....
.....

Naam en voornaam leerling:

.....

Geboortedatum leerling:

.....

Contactgegevens:

• Verantwoordelijke van de leerling:

Naam + telefoonnummer:

.....

• Wie te contacteren in geval van afwezigheid:

Naam + telefoonnummer:

.....

• Huisarts:

Naam + telefoonnummer:

.....

Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten?

Sport: ja/nee

Spel: ja/nee

Zwemmen: ja/nee

Andere: ja/nee

Zijn er punten waarmee rekening moet gehouden worden?

(vlug moe, bedplassen, slaapwandelen, gevoelig voor zon, ...)

.....

Zijn er ziekten te melden?

(astma, suikerziekte, ADHD, huidaandoeningen, hooikoorts, epilepsie, hartaandoening,...)

.....

Moet er medicatie genomen worden omwille van één van bovenvermelde ziekten?

Zo ja, welke? (zie ook blz. 44 – “Toedienen van medicatie”)

.....

Is de leerling gevoelig of allergisch voor geneesmiddelen, levensmiddelen of andere stoffen?

Zo ja, welke?

.....

Werd de leerling ingeënt tegen klem(tetanus)? Ja/nee

Wanneer:

.....

Spraak-, gezicht- en gehoorstoornissen:

.....

Andere aandachtspunten of opmerkingen:

.....

.....

.....

Datum:

Naam en handtekening ouders:

Naam leerling:

.....

.....

Publiceren van beeldmateriaal in de SCHOLENGEMEENSCHAP BASISONDERWIJS

Modelformulier privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal 2022-2023

Beste ouder(s),

De school kan tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar **beeldopnames (foto's en video)** (laten) maken.

In dit formulier kan u aangeven of en in welke mate u toestemming geeft voor het maken en publiceren van dat beeldmateriaal.

Met vriendelijke groeten.

De directeur.

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

Algemeen	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegeven ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden na contactname met de directeur.	
Maken beeldmateriaal	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten beeldopnames kan (laten) maken.	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal wordt gemaakt waarop de leerling herkenbaar in beeld wordt gebracht.	ja / neen
Gebruik van het beeldmateriaal	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite.	ja / neen
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders en leerlingen afgeschermd website.	ja / neen
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, ...).	ja / neen
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een schoolkrantje of ander drukwerk.	ja / neen

Datum

Handtekening ouder/voogd

Verklaring van de ouders dat ze het schoolreglement (geldig vanaf 1 september 2022) en het pedagogisch project hebben ontvangen en ermee akkoord gaan.

Ondergetekenden:

Naam ouder*(s)

.....
.....

en naam van de leerling(en)

.....
.....

uit klas(sen)

van (school)

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2022-2023 en het pedagogisch project (in papieren versie of via elektronische drager) ontvangen hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te (gemeente)

op (datum)

De ouder(s)*

Naam (voluit geschreven)

.....

Handtekening(en)* (schriftelijk of elektronische akkoordverklaring)

.....

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

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