Schoolreglement

2016 - 2017

Basisschool ’t Ateljeeke

Hospitaalstraat 91

3582 Beringen

011/42 29 47

Wijkschool Tubbieschool vanaf 1/9/2016 enkel nog kleuters

Kolmen 56 3582 Beringen

011/42 11 57



# Inhoudstafel

Deel 1 Algemene informatie

1. Inrichtende macht /Schoolbestuur ………………………………………………8

2. Pedagogisch project ………………………………………………...……………9

3. Levensbeschouwelijke kentekens ………………………………………………9

4. Organisatie van de schooluren ………………………………………………. 10

5. Leerlingenvervoer ……………………………………………………………… 11

6. Voor- en naschoolse opvang …………………………………………………..12

7. Samenstelling van de scholengemeenschap…………………………………13

8. Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding………………………..14

9. Algemene klachtenprocedure…………………………………………………..14

10. Inschrijving en leerplicht……………………………………………………….15

10.1 inschrijving…………………………………………………………………16

10.2 weigering tot inschrijving……………………………………………….. 17

10.3 school veranderen…………………..……………………………………18

10.4 regelmatige leerling………………………………………………………18

10.5 leerplicht en geregeld schoolbezoek …………………………………. 18

**Deel 2 Decretaal verplichte informatie en regelgeving**……………………20

1. Studiereglement…………………………………………………………………20

1.1 in het kleuteronderwijs………………………………………………..20

1.2 in het lager onderwijs…………………………………………………21

2. Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift………..23

2.1Bezwaar…………………………………………………………………23

2.2 Beroep………………………………………………………………….24

2.3 Beslissing van de beroepscommissie………………………………24

2.4 Annulatieberoep ………………………………………………………25

3. Engagementsverklaring 25

4. Bijdrageregeling 26

4.1 stappenplan onbetaalde facturen basisonderwijs SGR15 ……… .. 27

5. Participatie 28

6. Rookbeleid 29

7. Reclame en sponsoring 29

8. Activiteiten extra muros ………………………………………………………… 29

9. Afwezigheden 30

10. Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden 34

11. Onderwijs voor zieke jongeren - tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs ……………………………………………………………………35

12. Leefregels. 36

12.1 Ordemaatregelen …………………………………………………….36

12.2 Bewarende maatregelen ………………………………………….…37

12.3 Tuchtmaatregelen ………………………………………………… …37

12.4 Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting………………………. . 39

13. Overdracht leerlingengegevens bij schoolverandering …………………….. 41

**Deel 3 Afspraken en informatie**………………………………………………… 42

1. Kledij, orde, veiligheid en hygiëne 42

1.1 Algemeen 42

1.2 In de klas 43

1.3 Op de speelplaats 43

1.4 In het toilet(plasbeleid) 43

1.5 In de eetzaal 44

1.6 In de bus 44

1.7 Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten 44

1.8 Tijdens de opvang(onder verantwoordelijkheid van de school) 46

1.9 Buitenschoolse activiteiten …………………………………………………….46

2. Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal…………………………….46

3. Toedienen van medicatie………………………………………………………..47

4. Gebruik van gsm en andere technologische apparatuur…………………….48

5. Aandachtspunten ………………………………………………………………...48

**Deel 4 : bijlagen** …………………………………………………………………..49

CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen …………………………49

1. Het CLB………………………………………………………………………….49

2. Wat doet een centrum voor leerlingbegeleiding ……………………………..49

3. Werkingsprincipes ………………………………………………………………50

3.1 Mission Statement ………………………………………………………….…50

3.2 Decreet Rechtspositie Minderjarige in de Jeugdhulp ………………….….50

3.3 Deontologische code CLB ……………………………………………………50

3.4 Beroepsgeheim ………………………………………………………………..51

4. Begeleiding en schoolondersteuning………………………………………….51

5.Vraaggestuurde begleiding………………………………………………………51

5.1 Wat betekent vraaggestuurde begeleiding?...............................................51

5.2 Voor welke vragen kun je zoal bij ons terecht?..........................................52

5.3 Hoe ziet ons begeleiding eruit? Handelingsgericht!...................................52

6. Verplichte begeleiding……………………………………………………………53

6.1 Leerplichtbegeleiding:Begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht…………………………………………………………………………..…53

6.2 Preventieve gezondheidszorg……………………………………………….53

6.2.1 Verplichte medische onderzoeken = algemene en gerichte consulten ……………………………………………………………………………53

6.2.1.1 Algemene en gerichte consulten …………………………….…54

6.2.1.2 Aanwezigheid ouders bij de medische onderzoeken ………..54

6.2.1.3 Verzet tegen onderzoek door een bepaalde arts van het CLB 54

6.2.2 Besmettelijke ziekten……………………………………………….55

6.2.3 Vaccinaties ………………………………………………………… 56

6.2.4 Individueel onderzoek .……………………………………………..56

7. Centrumondersteuning ………………………………………………………….56

8. Opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet) ………………………………………………….57

9. Multidisciplinair dossier…………………………………………………………61

9.1 Wat staat er in mijn dossier? ……………………………………………… .. 61

9.2 Wie krijgt toegang tot mijn dossier? ……………………………………….. 61

9.3 Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier? ……………………… 62

9.4 Wat gebeurt er met mijn dossier als ik van school verander? ……………62

9.5 Ik wil niet dat het dossier aan het nieuwe CLB wordt bezorgd………… …62

9.6 Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen? ………………………….63

9.7 Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier ……………63

9.8 Informatieplicht in verband met het multidisciplinair dossier ………………64

10. Klachtenprocedure ……………………………………………………………. 64

12. Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me? 65

Modelformulier privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal …………….66

Afzonderlijk document:ziekte,ongeval, medicatie …………………………….. 67

Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2016 ……….. 68

# Welkom in onze school BS ‘t Ateljeeke

Beste ouders,

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

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

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

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

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

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

**Aandacht**

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 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.

De school moet ouders informeren over wijzigingen aan het schoolreglement. De ouders moeten zich schriftelijk met de wijzigingen akkoord verklaren. Gaan ze er niet mee akkoord, dan eindigt de inschrijving op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Een wijziging aan het schoolreglement treedt normaal gezien slechts 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.

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

Bij de aanvang van het schooljaar, en dit uiterlijk binnen de 8 kalenderdagen te rekenen vanaf de eerste schooldag van september, mag de keuze van levensbeschouwelijk vak gewijzigd worden. Wie van deze mogelijkheid gebruik wil maken dient, via een speciaal aanvraagformulier, een nieuw keuzeformulier aan te vragen bij de directeur of zijn afgevaardigde, en dit keuzeformulier uiterlijk binnen de 8 kalenderdagen te rekenen vanaf de eerste schooldag van september terug bij de directeur in te leveren.

Dit model van schoolreglement bevindt zich ook op onze website. Een papieren versie is altijd te verkrijgen op eenvoudig verzoek

# Deel 1: Algemene informatie

## 1. Schoolbestuur

*“Het Gemeenschapsonderwijs is een openbare instelling met rechtspersoonlijkheid. Met uitsluiting van ieder ander orgaan zijn de scholengroepen en de Raad van het Gemeenschapsonderwijs de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs.”*

(cf. artikel 3 en 4 van het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998; BS 30 september 1998).

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

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

Op het **lokale niveau** worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad die verplicht wordt samengesteld. Zie 2.5

Op het **tussenniveau** zijn er 28 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

Onze school behoort toe Scholengroep 15 Limburg Noord

Algemeen Directeur: Dhr. Bjorn Desair

Hospitaalstraat 99

3582 Beringen

tel. 011/454797

Raad van Bestuur: Voorzitter: Marc Mathot

Ondervoorzitter: Philomène Nelissen en Johan Ravijts

Leden: Marie-Anne Anthonis, Nelly Grevendonck, Sonia Gybels, François Husson, Peggy Poelsmans, Björn Vanlook

Op het **centrale niveau** zijn de Raad van het Gemeenschapsonderwijs en de afgevaardigd bestuurder, mevr. Raymonda Verdyck van het GO! bevoegd.

Adres: GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: info@g-o.be

Website: http://www.g-o.be

## 2. Pedagogisch project

Ons doel is leerlingen optimale ontwikkelingskansen bieden en ze begeleiden zodat zij

kunnen opgroeien tot gelukkige, zelfstandige, verdraagzame, creatieve, positief kritische jongeren in een diverse samenleving.

Hoe wij dat doen, wordt bepaald door het pedagogisch project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO!). Het PPGO! heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en vooral aan het Verdrag over de Rechten van het Kind.

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

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

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

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

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

<http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project_2016_DEF.pdf>

## 3. Levensbeschouwelijke kentekens

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.

## ****4.Organisatie van de schooluren en vakantieregeling****

**Hoofdgebouw**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| uren | maandag | dinsdag | woensdag | donderdag | vrijdag |
| 7.45 – 8.40 | Opvang bus-kinderen | Opvang bus-kinderen | Opvang bus-kinderen | Opvang bus-kinderen | Opvang bus-kinderen |
| 8.40 – 9.00 | Ochtend toezicht | Ochtend toezicht | Ochtend toezicht | Ochtend toezicht | Ochtend toezicht |
| 9.00 – 9.50 | Les-activiteit | Les-activiteit | Les-activiteit | Les-activiteit | Les-activiteit |
| 9.50– 10.40 | Les-activiteit | Les-activiteit | Les-activiteit | Les-activiteit | Les-activiteit |
| 10.40 – 10.55 | speeltijd | speeltijd | speeltijd | speeltijd | Speeltijd |
| 10.55 – 11.45 | Les-activiteit | Les-activiteit | Les-activiteit | Les-activiteit | Les-activiteit |
| 11.45 – 12.35 | Les-activiteit | Les-activiteit | Les-activiteit | Les-activiteit | Les-activiteit |
| 12.35 – 13.35 | Middag  Toezicht | Middag`  toezicht | Opvang bus-kinderen | Middag  toezicht | Middag  toezicht |
| 13.35 – 14.25 | Les-activiteit | Les-activiteit |  | Les-activiteit | Les-activiteit |
| 14.25 – 15.15 | Les-activiteit | Les-activiteit |  | Les-activiteit | Les-activiteit |
| 15.15 – 16.10 | Opvang bus-kinderen | Opvang bus-kinderen |  | Opvang bus-kinderen | Opvang  bus-kinderen |

Het besluit van de Vlaamse Regering van 17 april 1991 bepaalt dat de vakantieperiodes meegedeeld moeten worden aan de ouders. Deze periodes moeten niet in het schoolreglement staan, maar kunnen in een afzonderlijk schrijven meegedeeld worden.

De vakantieregeling wordt via apart schrijven meegedeeld op het einde van het lopende en bij het begin van het nieuwe schooljaar.

De vrij gekozen verlofdagen worden via een apart schrijven meegedeeld op het einde van het lopende schooljaar.

Vanaf 1 september 2016 enkel nog kleuterblok in de Tubbieschool.

De schooluren in de Tubbieschool

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| uren | maandag | dinsdag | woensdag | donderdag | vrijdag |
| 8.30 – 8.45 | Ochtend toezicht | Ochtend toezicht | Ochtend toezicht | Ochtend toezicht | Ochtend toezicht |
| 8.45 – 9.35 | Les-activiteit | Les-activiteit | Les-activiteit | Les-activiteit | Les-activiteit |
| 9.35– 10.25 | Les-activiteit | Les-activiteit | Les-activiteit | Les-activiteit | Les-activiteit |
| 10.25 – 10.40 | speeltijd | speeltijd | speeltijd | speeltijd | Speeltijd |
| 10.40 – 11.30 | Les-activiteit | Les-activiteit | Les-activiteit | Les-activiteit | Les-activiteit |
| 11.30 – 12.20 | Les-activiteit | Les-activiteit | Les-activiteit | Les-activiteit | Les-activiteit |
| 12.20– 13.20 | middag | middag |  | middag | middag |
| 13.20 – 14.10 | Les-activiteit | Les-activiteit |  | Les-activiteit | Les-activiteit |
| 14.10 – 15.00 | Les-activiteit | Les-activiteit |  | Les-activiteit | Les-activiteit |

## ****5. Leerlingenvervoer****

De Raad van het GO! heeft op 11 maart 2016 beslist om de tarieven van De Lijn voor 12- tot 24- jarigen aan te nemen als maximumtarieven voor ophaaldienst vanaf het schooljaar 2016-2017 en dit voor zowel het basisonderwijs als het secundair onderwijs. Bijkomend wordt het maximumtarief voor kleuters afgestemd op dat van het 3de en volgende kind(eren) in het gezin.

Deze regeling wordt in een apart schrijven bezorgd aan de ouders van de kinderen die gebruik maken van de bus.

Vanaf 1 september 2016 zal de school enkel nog gebruik maken van 1 bus.

* Alle ouders dienen in het begin van het schooljaar een document te ondertekenen waarbij zij verklaren waar hun kind ( straat + nummer ) opgehaald en gebracht wordt. Het ophalen / afstappen gebeurt steeds op dezelfde plaats. Hier kan NIET van worden afgeweken. De op- en afstapplaats van uw kind ligt dus vast en het is niet mogelijk om op een andere plaats op te stappen of af te stappen.(uitzondering bij verhuis)
* De ouder is met het kind minstens 5 minuten voor aankomst van de bus aanwezig op de halteplaats. De ouder staat aan de straatzijde waar de bus stopt.
* Bij het in- en uitstappen wordt het kind begeleid door de ouder.
* Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de hoede van de begeleidster. De ouders van de vervoerde leerlingen dragen vanaf dat ogenblik de volle verantwoordelijkheid. Deze bepaling betekent geen vermindering van de bescherming die leerlingen inzake lichamelijke ongevallen volgens de schoolpolis kunnen genieten. Deze bescherming geldt steeds op de schoolweg. D.w.z. gedurende de tijd die normaal nodig is en op de wegen die normaal gevolgd worden om zich te begeven naar of terug van de school.
* De ouders verwittigen de school indien er zich een wijziging voordoet in de vastgelegde halteplaats namelijk een verhuis. Indien u verhuist en bijgevolg gebruik moet maken van een andere busrit, kan u deze plaats niet gegarandeerd worden. Het is de leerlingen verboden de bus te verlaten op een niet afgesproken halte. Uitzonderingen worden mogelijk toegestaan na een telefonische of schriftelijke aanvraag door de ouders binnen dezelfde rit.
* De ouders die hun kind zelf komen ophalen, wachten hun kind op aan de buspoort en brengen de busbegeleidster op de hoogte!
* De ouders zijn verantwoordelijk voor de schade die hun kind aan of in de bus aanbrengt.
* De kinderen nemen hun aangeduide vaste plaats in op de bus.
* Op de bus wordt niet gegeten, gedronken of gesnoept.
* Op de bus worden geen huistaken gemaakt.
* Het gebruik van multimedia zoals, GSM, PSP, MP3-spelers,

I-pods zijn niet toegelaten op de bus.

* Bij het niet naleven van de vooropgestelde regels wordt voor de leerling ter ondersteuning een gedragscontract opgemaakt.
* Bij het niet naleven van de gemaakte afspraken kan de directeur de leerling tijdelijk of definitief het gebruik van de bus ontzeggen.
* Indien het aantal toegelaten leerlingen op de bus overschreden wordt, hebben de kleuters en de leerlingen die ver van de school wonen altijd voorrang. Het kan dus zijn dat er zich tijdens het schooljaar verschuivingen voordoen en bepaalde leerlingen niet meer in aanmerking komen om opgehaald te worden met de bus. Indien er zo’n verschuiving plaatsvindt en dit voor uw kind een verandering meebrengt, wordt u daarvan persoonlijk op de hoogte gesteld.
* Om de continuïteit van het busvervoer te garanderen vragen wij maximale aanwezigheid op de bus. Indien uw kind in een maand minder dan 18x gebruik maakt van de bus zullen de ouders verwittigd worden. Indien dit blijft aanhouden zal hem of haar het gebruik van de bus ontzegd worden.

## 6. Voor- en naschoolse opvang

* Voor de kinderen die met de fiets, te voet of met de auto komen is er voorschoolse opvang van 8u40 tot 9.00. Kinderen die vroeger komen dienen aan de poort te wachten. Na de school wacht de juf die rijtoezicht 10min aan de poort met de kinderen. Indien de ouders later komen dienen ze hun kind(eren)in de gang bij de directie of secretariaat te komen halen.
* Enkel voor de kinderen die met de bus komen is er ’s morgens opvang van 7u45 tot 8u40 en ’s avonds van 15u30 tot 16u10. Gelieve deze regel uitdrukkelijk na te leven.
* Kinderen die te vroeg op school zijn, en/of kinderen die niet op tijd worden afgehaald, vallen buiten de schoolverzekering bij eventuele ongevallen.

* Elke aanwezigheid in de lokalen buiten de schooluren , wanneer er geen toezicht is verzekerd, is verboden. Dit geldt niet alleen voor de lokalen, maar tevens voor het gehele grondgebied van de school (o.a. ook de speeltuin(en).

Indien het voor ouders onmogelijk is om zich aan deze uren te houden, dienen zij te zorgen voor een andere oplossing. Ook de stad organiseert buitenschoolse opvang.

Alle kinderen kunnen na 15.30 u gebruik maken van de Stedelijke opvangdienst die gelegen is in de

* IBO De Bengeltjes Vanaf 1/9/2016 in basisschool de Mozaïk in Beringen Voor verdere inlichtingen kunt u terecht op tel. 011/ 430270.
* IBO De Petteflet Corbiestraat 1 011451017, Heldenlaan 7 011425008 (kinderen van de Tubbieschool)

## 7. Samenstelling van de scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap SUR+ met als voorzitter de directeur coördinator: mevr. Anne Smeyers 011/260918

Alle scholen die deel uitmaken van onze scholengemeenschap zijn:

Basisschool Ter Duinen \*\*\*\*\* Rode Kruisplein 8 Hechtel-Eksel

Basisschool 't Ateljeeke Hospitaalstraat 91 Koersel-Beringen

Freinetschool De Step Salviastraat 7 Beringen

Basisschool De Piramide Atheneumstraat 2 Leopoldsburg

Methodeschool Ondersteboven Boskantstraat 152 Leopoldsburg

Basisschool de Brug Brugstraat 22 Bocholt

Basisschool De Wingerd Leopoldlaan 45 Overpelt

Methodeschool De Vuurboom Veenbeslaan 51 Overpelt

Basisschool Stapsgewijs Buntstraat 117 Lommel

Methodecampus Peer: Freinetschool 't Pereboompje - Leefschool De UitVlinder Noordervest 33 Peer

Daltonschool De Kleine Ontdekker H. Van Veldekestraat 55 Lommel

Basisschool ’t Kla4tje Mudakkers 25 Lommel

Methodeschool Eigenwijs Koning Albertlaan 17 Lommel

Basisschool De Horizon Koleneind 1 Hamont-Achel

MPI Zonneweelde Speelpleinstraat 75 Lommel

Ons schoolteam bestaat uit:

de directeur: Dilek Tasdemir

de zorgcoördinator: Anouska Binnemans, Petra Exelmans

de administratief medewerker: Isabel Albrechts, Christel Hesemans

de ict- coördinator: Joris Drieskens

de leerkrachten:

Hoofdgebouw BS ‘t Ateljeeke

K1: Eva Bungeneers + Betsy Vaes

K2: Berna Ilbas + Tessy Bosmans

K3: Karen Verbraeken + Veerle Merken

L1: Sarah Louis + Mieke Geuns

L2: Massimo Lecca + Jasperien Ongenaden

L3: Claudia Kerkhofs + Evelien Geuens

L4: Nathalie Jannis + Kristof Paris

L5: Nejka Rak + Azer Demirci

L6: Tamara Deblieck + Bianca Struyf

Wijkschool De Tubbieschool

K1 - 2 Conny Degens

K2 - 3 Natasja Silkens

zorgleerkrachten: Belgin Erbay en Veerle Merken + Marita Dries

leermeester lichamelijke opvoeding: Petra Vanhex

leermeesters Rooms Katholieke Godsdienst: Anja Gielen

leermeester Zedenleer: Wendy Schreurs

leermeester Islam: Erkam Dogruel, Fatma Adibelli

het paramedisch personeel: kinderverzorgster: Sonja Vandael

Meester-, vak- en dienstpersoneel: Guy Vanzeir, Ivo Lievers, Karina Theunis, Audrey Schevernels , Suzy Haegdoorn, Marleen Janssens

**8. Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding**

Onze school werkt samen met onderstaand centrum voor leerlingenbegeleiding of CLB.

Meer info in bijlage!

CLB Limburg Noord - Adite

Sint-Margrietstraat 13

3582 Beringen

Tel. 011/45.62.70

http://www.clblimburgnoordadite.be/website

## 9. Algemene klachtenprocedure

9.1 Welke klachten kunnen ouders indienen en waar kunnen ze met hun klacht terecht?

1.Werking van de school of een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school.

**KLASLEERKRACHT**

**DIRECTEUR**

**ALGEMEEN DIRECTEUR**

**VLAAMSE OMBUDSDIENST**Leuvenseweg 86,   
1000 Brussel   
0800-240 50

2. Klachten in verband met **discriminatie en racisme**

**Centrum voor** **Gelijkheid van Kansen en voor Racismebestrijding** (0800/12 800)  
Meer informatie vind je op [http://www.diversiteit.be](http://www.diversiteit.be/).

3. Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur

Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen in hun dagelijkse werking een aantal principes moeten respecteren:

- beheersing onderwijskosten

- eerlijke concurrentie

- verbod op politieke activiteiten

- beperkingen op handelsactiviteiten

- beginselen betreffende reclame en sponsoring

**Commissie Zorgvuldig Bestuur**.

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI), Afdeling Advies en Ondersteuning Onderwijspersoneel, Koning Albert II- laan 15, 1210 Brussel (02 553 65 56).  
Via e-mail: [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be).

4. Een school weigert een kind in te schrijven

**Commissie betreffende leerlingenrechten**.

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs

Koning Albert II- laan 15, 1210 Brussel

02 553 92 06

9.2 Hoe dienen ouders een klacht in?

- via telefoon, brief, e-mail of fax.

- de volgende gegevens mogen niet ontbreken:

● uw naam, adres en telefoonnummer

● wat er gebeurd is en wanneer het gebeurd is

● in welke school het gebeurd is - bij indiening van een klacht - bij de scholengroep

9.3 De klachtenprocedure is niet van toepassing op:

- een algemene klacht over regelgeving

- een klacht over feiten waarover eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld

- een algemene klacht over het (al dan niet) gevoerde beleid

- een klacht over feiten die langer dan één jaar voor het indienen van de klacht hebben

plaatsgevonden

- een kennelijk ongegronde klacht

- een klacht waarvoor de ouders geen belang kunnen aantonen

- een klacht over feiten of handelingen waarvoor de georganiseerde administratieve beroeps-

mogelijkheid nog niet benut zijn, bijvoorbeeld bij een definitieve uitsluiting (cfr. infra).

Klachten over het verloop van de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid zijn wel mogelijk, bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking.

- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure

- een anonieme klacht

9.4 Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de directeur of algemeen directeur jou de ontvangst van je klacht.

Als de klacht niet wordt behandeld, wordt men daarvan met vermelding van de reden, schriftelijk op de hoogte gebracht.

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

De indiening van een klacht tegen een bepaalde beslissing, betekent niet dat deze beslissing wordt uitgesteld.

**10. Inschrijving en Leerplicht**

## Inschrijvingen

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

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

Indien uw kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon basisonderwijs, dan *moet* je die informatie[[1]](#footnote-1) overmaken bij de inschrijving. Een leerling die in het bezit is van een dergelijk verslag wordt onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in onze school. Hierna start de school het overleg op met u, het CLB en de klassenraad over de aanpassingen die nodig zijn om uw kind mee te nemen in een gemeenschappelijk curriculum of om het studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Na het overleg wordt uw kind ofwel uitgeschreven, ofwel definitief ingeschreven.

Mocht na de inschrijving blijken dat uw kind op het moment van de instap over een verslag beschikt, waarvan de school niet op de hoogte werd gesteld, dan wordt de inschrijving automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde.

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

* uw kind in de loop van het schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten;
* u zelf een andere school kiest;
* u niet akkoord gaat met het een gewijzigd schoolreglement;
* uw kind omwille van gewijzigde noden na overleg, een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs krijgt, of een bestaand verslag wordt gewijzigd, dan kan een kind voor het daaropvolgende schooljaar worden uitgeschreven omwille van onredelijkheid van aanpassingen

’t Ateljeeke bepaalt in het kleuteronderwijs op niveau van geboortejaar om de capaciteit vast te leggen. In het lager onderwijs gebeurt dit op niveau van het leerjaar. De school beschikt over een inschrijvingsregister waarin alle inschrijvingen(gerealiseerde en geweigerde) chronologisch worden genoteerd.

Voor een aantal categorieën van leerlingen kan men toch overgaan tot een inschrijving ook al heeft ze voordien leerlingen geweigerd omwille van het volzet zijn van een bepaald niveau in de school.

Het betreft:

- anderstalige nieuwkomers in het gewoon basisonderwijs;

-leerlingen die geplaatst zijn door de jeugdrechter of door de comités voor bijzondere jeugdzorg of leerlingen die als interne verblijven in een internaat verbonden aan een school voor gewoon basisonderwijs;

- leerlingen die deelnemen aan een OETC- project.

**Voorrangsregeling voor broers en zussen**

Broers en zussen (of halfbroers en -zussen, of stiefbroers, en -zussen) van al ingeschreven leerlingen in onze school, hebben inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar.

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

## 10.2 Weigering tot inschrijving

De vooraf bepaalde maximumcapaciteit is bereikt: een school kan elke bijkomende inschrijving weigeren wanneer omwille van materiële omstandigheden de bijkomende inschrijving voor gevolg heeft dat de vooropgestelde maximumcapaciteit overschreden is.

Het gaat dus om fysiek- materiële omstandigheden die niet toelaten om nog meer leerlingen in te schrijven en niet om pedagogisch-didactische redenen die, omwille van het grotere pedagogische comfort, het werken in kleinere groepen kan verantwoorden.

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

## 10.3 Schoolveranderen

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

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.

## 10.4 Regelmatige leerling

Een regelmatige kleuter is een kleuter die :

1. voldoet aan de toelatingsvoorwaarden
2. Slechts in één school is ingeschreven

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

1. Aanwezig zijn, behoudens gewettigde afwezigheid
2. Deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem of zijn leergroep worden georganiseerd behoudens vrijstelling.

## 

## 10.5 Leerplicht en geregeld schoolbezoek

Leerplicht

De leerplicht begint na de zomervakantie van het kalenderjaar waarin het kind de leeftijd van zes jaar bereikt en eindigt op de dag dat de leerling achttien jaar wordt.

Vervroegd in het lager onderwijs beginnen

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

De ouders zijn wel verplicht vooraf het advies van de klassenraad en van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) in te winnen.

De beslissing van de ouders om hun kind vervroegd in het lager onderwijs te laten beginnen heeft als gevolg dat de ouders er zich toe verbinden om hun kind de school te laten bezoeken, zoals leerplichtigen dit moeten doen.

Uitstel om in het lager onderwijs te beginnen

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

De ouders zijn wel verplicht hierover vooraf het advies van de klassenraad en van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) in te winnen. Ook in dit geval wordt van het kind regelmatig schoolbezoek verwacht, zoals dit vereist is voor alle leerplichtigen.

Langer in het lager onderwijs

Ouders kunnen beslissen hun kind acht jaar in het lager onderwijs te laten doorbrengen. Is dit het geval, dan kan het kind voor het achtste jaar lager onderwijs tot het zesde leerjaar toegelaten worden. De ouders zijn ook hier verplicht vooraf het advies van de klassenraad en het Centrum voor Leerlingenbegeleiding in te winnen.

Regelmatig schoolbezoek

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

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

U kunt de deelname van uw kind aan een activiteit extra muros weigeren door dit vooraf aan de directeur te melden.

Om te kunnen overstappen naar het eerste leerjaar lager onderwijs moet de leerling, die zes jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, minstens 220 halve dagen aanwezig geweest zijn in de derde kleuterklas van een Nederlandstalige kleuterschool of de toelating hebben van de klassenraad.

# Deel 2: Decretaal verplichte informatie en regelgeving

## 1. Studiereglement

**Begeleiding en evaluatie**

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

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

**Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht**

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

**1.1. 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, bij de dagelijkse activiteiten en bij de uitvoering van de opdrachten. Op die manier kan hij de ontwikkeling van uw kind op de voet volgen.

Begeleiden

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

Het kindvolgsysteem

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

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

Speciale begeleiding

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

Informatie en communicatie

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

●oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, openklasdagen, vieringen, feestjes...

●informele contacten met de kleuteronderwijzeres vóór en na de activiteiten of op afspraak

●het heen-en weerschriftje met onder meer versjes en liedjes

●schriftelijke mededelingen van de directie of de kleuteronderwijzeres

●contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding

●werkjes van kleuters mee te geven (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen...)

●een mededelingenbord en/of info- hoek

●e- mails en website

Participatie

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

### 1.2. In het lager onderwijs

Evalueren

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

Middelen

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

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

Rapporteren

Vier maal per schooljaar wordt het rapport uitgereikt: rond de herfstvakantie, de kerstvakantie, de paasvakantie en aan het einde van het schooljaar. De data waarop de rapporten worden uitgereikt staan vermeld op de activiteitenkalender.

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

● de leergebieden die in de leerplannen zijn opgenomen : Nederlands, Wiskunde, Wetenschap en Techniek, Mens en Maatschappij, Muzische Vorming, Lichamelijke Opvoeding, (Frans),

● het welbevinden (hoe kinderen zich voelen)

● de manier waarop men in groep omgaat (sociale vaardigheden)

● gedrag en werkhouding en manier waarop het leren wordt aangepakt (leren leren)

● de talenten en interesses

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

In het 1ste leerjaar wordt in het eerste trimester een groeirapport met waarderingsnormen gehanteerd. Voor het tweede en derde trimester wordt een cijfer toegekend gekoppeld aan een waarderingsnorm.

Vanaf het tweede leerjaar tot het zesde leerjaar wordt een puntenrapport gehanteerd voor taal, wiskunde en WO. Voor muzische vorming worden geen punten toegekend maar wel een waardering.

Informeren

Waar vindt de ouder nog aanvullende inlichtingen over de vorderingen van hun kind:

● in de schriften en/of kaften

● in de toetsen die u na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meekrijgt

● in het agenda, hét communicatiemiddel tussen onze school en u, de ouders.

Wij vragen u deze agenda minstens eenmaal per week te ondertekenen

● in de resultaten van huiswerken. Het huiswerk is een zelfstandig uit te voeren opdracht om de les in te oefenen of een volgende les voor te bereiden

● in de contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding

● in het gesprek met de leerkracht(en) tijdens de oudercontacten of na een aangevraagde afspraak

Begeleiden en remediëren

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

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

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

Vervroegd in het lager onderwijs beginnen

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

Uitstel om in het lager onderwijs te beginnen

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

Zittenblijven in het basisonderwijs

De school beslist welke leerling er in het basisonderwijs overgaat en welke blijft zitten. Indien de school beslist om een leerling te laten overzitten, dan wordt deze beslissing genomen na voorafgaandelijk overleg met het CLB. De beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen mondeling toelichting. De school verstrekt hierbij ook informatie over de begeleidende maatregelen tijdens het volgende schooljaar.

Getuigschrift basisonderwijs

Op het einde van het lager onderwijs kan de klassenraad beslissen het getuigschrift basisonderwijs aan een leerling uit te reiken. Krachtens art. 53 van het decreet Basisonderwijs oordeelt de klassenraad op een gemotiveerde wijze of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen. Behaalt een leerling het getuigschrift niet, dan levert de directeur een gemotiveerde verklaring af waarin de schooljaren vermeld staan die de leerling gevolgd heeft.

De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

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

## 2. Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

Onmiddellijk na de deliberatie van de klassenraad wordt een gesprek georganiseerd met de ouders waarvan de kinderen geen getuigschrift basisonderwijs behalen. Tijdens dit gesprek zullen ouders inzage krijgen in het dossier en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing.

De ouders ontvangen ook de geformaliseerde beslissing waaruit blijkt dat aan hun kind geen getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt.

### 2.1 Bezwaar

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

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

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

Na het gesprek zijn er volgende scenario’s mogelijk:

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

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

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

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

**2.2. Beroep**

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

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

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

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

**2.3. Beslissing van de beroepscommissie**

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

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

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:

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

- een bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

- de toekenning van het getuigschrift Basisonderwijs

Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

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

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

### 

### 2.4. Annulatieberoep

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

**3.Engagementsverklaring**

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

Als u het schoolreglement ondertekent, gaat u ermee akkoord om hier constructief aan mee te werken. Ook onze school engageert zich ten aanzien van deze thema’s.

1e engagement: oudercontact

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

2e engagement: voldoende aanwezig zijn

De ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat de leerling (tijdig) op school is of verwittigen de school tijdig als de leerling om één of andere reden niet aanwezig kan zijn.

3e engagement: individuele leerlingbegeleiding

De school engageert zich om in overleg met de ouders de individuele begeleiding van de leerling uit te tekenen. De ouders worden duidelijk geïnformeerd over wat de school aanbiedt en wat de school van de leerling verwacht. De school verwacht dat de ouders ingaan op hun vraag tot overleg om actief mee te werken aan de vormen van individuele leerlingbegeleiding die de school aanbiedt en om de gemaakte afspraken na te leven. Ook verwacht de school dat de ouders met hun contact opnemen als ze vragen hebben of zich zorgen maken over de leerling en engageren ze zich ertoe om daarover samen in gesprek te gaan.

4e engagement: positieve houding tegenover de onderwijstaal

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

5eengagement: positieve houding ten aanzien van bijkomende inspanningen om de taalachterstand van leerlingen weg te werken

De ouders engageren zich om hun kind te laten participeren aan de extra maatregelen, die de school in het kader van haar talenbeleid neemt**.**

## 4. Bijdrageregeling

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

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

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

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

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

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

**De minder scherpe maximumfactuur:** dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Dit zijn de GWP’s zoals bos-en zeeklassen,boerderij-,plaatelandsklassen,..

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 slechts 420 euro** voor de volledige duur van het lager onderwijs.

### De diensten die de school vrijblijvend aanbiedt(toezicht,warme maaltijden,drankjes,leerlingenvervoer,activiteiten op woensdagnamiddag), .. staan in verhouding tot de geleverde prestaties.

4.1 Stappenplan onbetaalde facturen Basisonderwijs SGR15

**Stap 1: de factuur wordt vanuit de school verzonden of meegegeven met het kind.**

Opgelet: bij gescheiden ouders / co-ouderschap / feitelijk gezin / samenlevingscontract

wordt een kopie opgevraagd van het vonnis, overeenkomst, bij de inschrijving van het kind. Mogelijk is één van beide ouders aangesteld om in te staan voor de schooluitgaven, mogelijk beiden.

- De factuur wordt gericht aan deze persoon.

- De kosten worden % gesplitst in 2 facturen. In geval beide ouders instaan voor de kosten, wordt de factuur op twee adressen opgemaakt

**De betalingstermijn is 2 weken** (de vervaldatum wordt duidelijk vermeld op de factuur)

**Stap 2: de school stelt aanmaning 1 op.**

1 week na de vervaldag wordt een eerste aanmaning meegegeven met het kind of per post verstuurd. Indien gewenst kan de school verbruiken blokkeren.

**Stap 3: de scholengroep stelt aanmaning 2 op**

Indien er geen reactie volgt op aanmaning 1, 2 weken na aanmaning 1 wordt een herinneringsbrief vanuit de scholengroep verstuurd met verzoek tot betaling.

**Stap 4: doorsturen van het dossier aan een incassobureau.**

Indien er na 2 weken niet gereageerd is op de laatste rappel van de scholengroep (stap3) bezorgt de scholengroep het dossier aan incassobureau.

Via een aangetekend schrijven zal het **incassobureau** melding maken van het doorsturen naar een gerechtsdeurwaarder indien binnen de termijn van 2 weken nog steeds niet betaald wordt

**“ Door ondertekening van het schoolreglement verbinden de ouders of meerderjarig leerling er zich toe alle door de school gedane en aangeboden schoolkosten te betalen.**

**Dit wordt dan juridisch als ‘schulderkentenis’ beschouwd.  “**

### 5. Participatie

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

* De pedagogische raad: dit adviesorgaan is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit personeel van onze school.
* De leerlingenraad in de lagere school: komen maandelijk samen met de leden van de werkgroep ‘leerlingenraad’
* De oudervereniging(vriendenkring) is in onze school een feitelijke organisatie. Enthousiaste ouders en oud-ouders ondersteunen de school in het organiseren van activiteiten.
* Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door de **schoolraad** die verplicht wordt samengesteld.

De schoolraad is samengesteld uit:

- 3 leden verkozen door en uit het personeel: Guy Vanzeir , Anouska Binnemans en Belgin Erbay

- 2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus:

Johan Claes en José Vanroye

- 3 leden verkozen door en uit de ouders: Ünal Apaydin, Birsen Yildirim, Aysegul Tubadan

- de directeur van de school: Dilek Tasdemir

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

**6. Rookbeleid**

Er geldt een algemeen rookverbod:

* In gesloten ruimten: altijd
* In de buitenlucht op het schoolterrein: tussen 6u30 en 18u30
* Tijdens extra-muros activiteiten: tussen 6u30 en 18u30

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

Ook elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod.

**7.Reclame en sponsoring**

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

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

## 8. Activiteiten extra muros

Onze school organiseert tweejaarlijks een aantal activiteiten die tot doel hebben de leerstof op een levendiger wijze aan te bieden. Deze buitenschoolse activiteiten worden aan het begin van het betrokken schooljaar verder gespecificeerd. Het ligt in de bedoeling om zo veel mogelijk kinderen aan de activiteit extra muros te laten deelnemen. Leerplichtige leerlingen die niet deelnemen aan een buitenschoolse activiteit, moeten gedurende die periode op school aanwezig zijn. De school organiseert vervangende activiteiten voor deze leerlingen. Indien u beslist om uw kind niet mee te laten gaan op een buitenschoolse activiteit van een (of meer) volledige dag(en), dan moet u dat vooraf en schriftelijk meedelen aan de directeur van de school.

### 9.Afwezigheden

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

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

Mogelijke redenen van gewettigde afwezigheid:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| AFWEZIGHEIDOM MEDISCHE REDENEN | | | | |
| a) Verklaring door de ouders | | | | |
| Als de ziekte een periode van drie opeenvolgende **kalender**dagen niet overschrijdt, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders.  Een dergelijke verklaring kan maximaal viermaal per schooljaar worden aangewend (behalve bij chronisch zieke kinderen). | | | | |
| b) Medisch attest | | | | |
| Een medisch attest is vereist: | | * als de ziekte een periode van drie opeenvolgende **kalenderdagen** overschrijdt; * als al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring van de ouders werd ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder lesdagen. | | |
| Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd: | | * bij terugkomst op school; * door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als het een periode van meer dan tien opeenvolgende lesdagen betreft. | | |
| Het medische attest is pas rechtsgeldig als het: | | * uitgereikt wordt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo; * duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is; * de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, het telefoonnummer en het RIZIV-nummer van de verstrekker; * aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen; * de begin- en einddatum aangeeft van de ziekteperiode, met in desbetreffend geval de vermelding van voor- of namiddag. | | |
| Eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg: | | * hiervoor volstaat één medisch attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld. * Voor bepaalde chronische ziektebeelden die leiden tot verschillende afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan één medisch attest volstaan na samenspraak met de CLB-arts. * Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders. | | |
| c) Het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school [[2]](#footnote-2) | | | | |
| Uniform medisch attest voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding: | | * dit attest moet door de huisarts meegegeven worden zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen. * Bij langdurige afwezigheid in deze lessen bestaat een specifiek formulier. Hierin vraagt het CLB een herevaluatie aan de behandelende geneesheer. | | |
| AFWEZIGHEID OM LEVENSBESCHOUWELIJKE REDENEN | | | | |
| Afwezigheid tijdens het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer gelet op de eigen levensbeschou-welijke overtuiging: | * de vrijgekomen lestijden worden besteed aan de studie van de eigen levensbeschouwing; * afwezigheid op school tijdens deze lestijden is niet toegelaten. | | | |
| VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN OP BASIS VAN DIVERSE REDENEN | | | | |
| De afwezigheid wordt naargelang het geval, gestaafd door een verklaring van de betrokken personen of een officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft: | | * een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bijwonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont; * het bijwonen van een familieraad; * de onbereikbaarheid of de ontoegankelijkheid van de instelling door overmacht; * het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming; * de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank; * om feestdagen te beleven die inherent zijn aan zijn of haar levensbeschouwelijke overtuiging | | |
| AFWEZIGHEDEN OM DIVERSE REDENEN MITS AKKOORD VAN DE DIRECTEUR | | | | |
| De afwezigheid kan slechts worden goedgekeurd mits akkoord van de directeur en overhandiging van, al naargelang het geval, een verklaring van de betrokken personen of een officieel document.  Bij het toestaan van dergelijke afwezigheden zal de directeur rekening houden met het belang van de leerling, dan wel met het belang van de schoolgemeenschap: | | | | * voor een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont of om de begrafenis bij te wonen van een boeld- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland * wegens de individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie; * om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden, voor deze afwezigheid moet de directeur vooraf zijn akkoord verleend hebben. * om deel te nemen aan time-out projecten. * een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing,een tijdelijke of een definitieve uitsluiting waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is,is een gewettigde afwezigheid. |
| AFWEZIGHEID TIJDENS EXTRA-MUROSACTIVITEITEN | | | | |
| Door de ondertekening van het schoolreglement gaat de school ervan uit dat uw kind aan alle extra-murosactiviteiten deelneemt: | | * niet-deelname dient voorafgaandelijk en schriftelijk aan de directie te worden gemeld; * studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz… worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend; * de leerlingen die niet deelnemen aan de extra-muros activiteiten dienen wel degelijk aanwezig te zijn op school; voor hen zullen vervangende activiteiten worden georganiseerd; | | |
| AFWEZIGHEDEN IN GEVOLGE TOPSPORTCONVENANT | | | | |
| Het betreft afwezigheden voor leerlingen die worden toegestaan op basis van het topsportconvenant in de sporttakken tennis, zwemmen en gymnastiek.  Deze categorie van afwezigheden kan slechts worden toegestaan voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat :   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. | | | | |
| IN UITZONDERLIJKE GEVALLEN DE AFWEZIGHEID VAN KINDEREN VAN BINNENSCHIPPERS, KERMIS- EN CIRCUSEXPLOITANTEN –ARTIESTEN EN WOONWAGENBEWONERS, OM DE OUDERS TE VERGEZELLEN TIJDENS HUN VERPLAATSINGEN (DE ZGN. ‘TREKPERIODES’) | | | | |
| Afwezigheid op basis van een overeenkomst tussen de ‘ankerschool’ en de ouders: | | | * in principe moeten deze kinderen elke dag aanwezig zijn op school; * in uitzonderlijke omstandigheden kunnen kinderen die met hun ouders meereizen gedurende de zgn. trekperiodes, genieten van deze vorm van tijdelijk ‘huisonderwijs’, ondersteund vanuit een ‘ankerschool’; * afwezigheid van deze kinderen is gewettigd mits: - de school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt; - de school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind. | |
| ONDERWIJS VOOR ZIEKE JONGEREN – TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS | | | | |
| Onderwijs aan huis is mogelijk wanneer de leerling een relatief lange periode gedurende het schooljaar op school afwezig is wegens ziekte of ongeval en de leerling hierdoor tijdelijk onmogelijk of minder dan halftijds de lessen kan volgen op school.  Om voor tijdelijk onderwijs aan huis in aanmerking te komen moeten alle volgende voorwaarden gezamenlijk worden vervuld:  - de leerling is 5 jaar geworden vóór 1 januari van het lopende jaar;  - de leerling is meer dan 21 kalenderdagen (schooljaaroverschrijdend) ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval. Wanneer de leerling de lesbijwoning op school hervat, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig is wegens ziekte of ongeval, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in;  Uitzondering: chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid.  - de ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk formuleren en staven met een medisch attest;  - de afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van betrokken leerling is ten hoogste 10 km. | | | | |

We vragen dat alle leerlingen (ook de kleuters) stipt aanwezig zijn zodat alle activiteiten op tijd kunnen beginnen (5 minuten voor het belsignaal). Bij laattijdige aankomst noteert de leerkracht dit in de agenda van de leerling. Bij herhaling neemt de directeur contact op met de ouders. Te laat komende leerlingen en kleuters missen een belangrijk deel van de leerstof en storen het klasgebeuren.

Anti-spijbelbeleid

De school beschouwt het als haar taak om het algemeen welbevinden van de leerling te garanderen. Wanneer een leerling toch ongewettigd afwezig blijft, zal de school samen met het CLB helpen om het probleem op te lossen.

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

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

Van zodra de leerling **5** halve schooldagen ongewettigd afwezig is, moet het begeleidend CLB ingeschakeld worden en wordt een begeleidingsdossier opgemaakt.

Problematische afwezigheden kunnen ertoe leiden dat de schooltoelage wordt ingetrokken.

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

## 10.Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

Een groeiend aantal ouders doet beroep op schoolexterne hulpverleners.

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

De regelgeving onderscheid 2 situaties:

1. Afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval (die niet behoort tot situaties die vallen onder b) hieronder, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen. Daartoe is een verklaring van de ouders nodig waaruit blijkt waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaats vinden. Ook moet er een medisch attest zijn waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt. Uit het advies geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding (na overleg met de klassenraad en de ouders) moet blijken waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaats vinden. De directeur verleent toestemming voor afwezigheid voor de periode welke in het medisch attest werd vermeld.
2. De afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose. Een bewijs van deze diagnose moet terug te vinden zijn in het revalidatiedossier voor deze leerling op school. Indien dit voor specifieke diagnoses omwille van privacy (persoonsgegevens betreffende de gezondheid)niet mogelijk is, kan het bewijs geleverd worden op basis van een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose zoals omschreven in artikel 5, 4de van het BVR tot vaststelling van de operationele doelen van het CLB.

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

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

## 11. Onderwijs voor zieke jongeren – tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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

* de leerling is 5 jaar geworden vóór 1 januari van het lopende jaar
* de leerling is meer dan 21 kalenderdagen (schooljaar overschrijdend) ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval. Wanneer de leerling de lesbijwoning op school hervat, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig is wegens ziekte of ongeval, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in

Uitzondering: chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid.

* de school zal de ouders van frequent en langdurig zieke kinderen individueel informeren over het bestaan en de mogelijkheid tot het organiseren van tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon onderwijs
* de ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk formuleren en staven met een medisch attest
* de aanvraag gebeurt door middel van een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld
* de afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van betrokken leerling is ten hoogste 10 km
* De school zal de ouders van frequent en langdurig zieke kinderen individueel informeren over het bestaan en de mogelijkheid tot het organiseren van tijdelijk onderwijs aan huis en/of synchroon internetonderwijs. Uw kind kan van synchroon internetonderwijs genieten bij een langdurig geplande afwezigheid van 6 weken, of bij frequente geplande afwezigheden van minimaal 54 halve dagen. Synchroon internetonderwijs dient door de ouder(s) te worden aangevraagd via de webstek van vzw Bednet http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken

Er wordt nagegaan of uw kind het Synchroon internetonderwijs voldoende lang en voldoende intensief zal kunnen gebruiken. De uiteindelijke afwezigheid kan korter of minder zijn.

**12.Leefregels**

### 12.1. Ordemaatregelen

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Mogelijke ordemaatregelen zijn : | |
| **Ordemaatregelen die zowel door de directeur als door alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen genomen worden**. | |
| Een vermaning | mondeling met nota in de schoolagenda |
| Een waarschuwing | nota in de agenda met eventueel een strafwerk. Elke aanmerking of strafwerk wordt getekend door de ouders. |
| Tijdelijke verwijdering uit de les/studie | Tot het einde van de les/studie. Ondertussen krijgt de leerling een strafwerk of een taak. |
| Een strafstudie | Buiten de lesuren wordt aan de leerling een straf opgelegd. Dit wordt schriftelijk aan de ouders meegedeeld. |
| **Ordemaatregelen die enkel de directeur kan nemen:** | |
| 6. begeleidings-overeenkomst | * leerlingen die herhaaldelijk in de fout gaan, krijgen een gedragskaart waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van de leerling wordt verwacht en wat de gevolgen zijn van het niet naleven van de bepalingen. Deze gedragskaart heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en leidt uiteindelijk al dan niet tot het opstarten van de tuchtprocedure. * Schriftelijk meegedeeld aan de ouders, of de ouders worden uitgenodigd op school. |

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

### 12.2. Bewarende maatregelen

Preventieve schorsing

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

Deze bewarende maatregel geldt maximaal 5 opeenvolgende schooldagen. Het schoolbestuur kan beslissen om de desbetreffende periode éénmalig met 5 opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet kan worden afgerond binnen deze periode.

De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan de ouders ter kennis gebracht.

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

**12.3 Tuchtmaatregelen**

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

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

12.3.1 Soorten.

De tuchtmaatregelen zijn :

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

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

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

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

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

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

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

Algemene principes bij tijdelijke en definitieve uitsluiting:

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

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

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

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

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

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

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

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

8° Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

#### **12.3.2 Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting**

#### De verplichting om in een interne beroepsprocedure te voorzien bij tijdelijk uitsluiting vervalt, scholen die dit wensen kunnen opteren voor het behoud van deze procedure, maar dan dient deze wel opgenomen te blijven in het schoolreglement.

**12.4 .Beroepsprocedure ingeval van definitieve uitsluiting**

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

12.4.1 Opstarten van het beroep

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

12.4.2 Beroepscommissie

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

De beroepscommissie bestaat uit:

* Interne leden:   
  Dit zijn de leden intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzonderling van de directeur of zijn afgevaardigde die de beslissing heeft genomen. Hieraan kan een lid van de raad van bestuur of de algemeen directeur worden toegevoegd.
* Externe leden:   
  Dit zijn personen die extern zijn aan het schoolbestuur en aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen. Dit kan een directeur of een leerkracht van een andere school van de scholengroep zijn, een lid van de ouderraad, een lid van de schoolraad met uitzondering van de geleding personeel van de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen…

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

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

* De beroepscommissie hoort de ouders
* De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot: hetzij
* een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten
  + een bevestiging van de definitieve uitsluiting
  + de vernietiging van de definitieve uitsluiting
* De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie
* Binnen het GO! is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.
* Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht uiterlijk 21 tot 45 kalenderdagen – vakantieperioden niet meegerekend – nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.
* Bij overschrijding van deze vervaltermijn wordt de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege vernietigd.

#### **Annulatieberoep**

Als de hierboven beschreven beroepsprocedure uitgeput is, kunnen ouders een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Zij hebben hiervoor zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie. Tijdens deze procedure blijft uw kind definitief uitgesloten.

## 

## 13 Overdracht leerlingengegevens bij schoolverandering (verplaatst van deel 1)

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

U kunt inzage krijgen in de over te dragen gegevens als u er expliciet om verzoekt en kan tegen vergoeding kopie van deze gegevens verkrijgen.

U hebt eveneens het recht om toelichting te verkrijgen. Na inzage van de stukken kunt u zich tegen de overdracht van bepaalde documenten verzetten.

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

# Deel 3

# Afspraken en informatie

## 1.Kledij, orde, veiligheid, hygiëne

## Kledij, orde, veiligheid, hygiëne

## 1.1. Algemeen

* Persoonlijke smaak en overtuiging worden door onze school positief gewaardeerd, maar provoceren of de vrijheid van anderen belemmeren mag geenszins de bedoeling zijn. Daarenboven mogen noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen in het gedrang komen.  
  Wanneer de hygiëne en/of veiligheid dit vereisen, moet in sommige lessen aangepaste kledij worden gedragen zoals tijdens de turn – en zwemlessen. Tijdens de zwemlessen worden de regels van Sportoase nageleefd.

Kinderen met lange haren binden deze samen tijdens de turnles.

In andere gevallen zal de directeur of de betrokken leerkracht naargelang het geval het dragen van hoofddeksels, sierraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke meer verbieden. Zo dragen wij tijdens de lessen en tijdens het verblijf in de lokalen geen hoofddeksels. Blote-buikbloesjes , piercings, extreme provocerende haartooi ( hanenkam, haarkleuringen, skinhead ….) zijn niet toegelaten.

* tijdens sportactiviteiten, andere manifestaties dragen de leerlingen van de lagere school een t-shirt met het logo van de school en geen levensbeschouwelijke kenmerken.
* vertolking van eigen mening tegenover leeftijdgenoten, leerkrachten, bezoekers gebeurt op een respectvolle en beleefde manier.
* wij hebben een bijzondere aandacht voor orde en wellevendheid. Voor leerlingen die problemen hebben met het naleven van gedragsregels en andere afspraken wordt in overleg met de betrokken leerling en de ouders een gedragscontract opgesteld ter ondersteuning en begeleiding van de leerling.
* wij hanteren een verzorgd taalgebruik
* de richtlijnen van directie en personeel over melding van afwezigheid moeten strikt worden nageleefd.
* de leerlingen houden zich aan de aangewezen, afgebakende speelruimte
* de leerlingen verplaatsen zich ordelijk in groep zowel binnen als buiten de school; bijvoorbeeld tijdens uitstappen en bij het vormen van rijen
* wij hebben respect voor school en schoolomgeving
* wij hebben eerbied voor de natuur. Wij zijn een MOS-school. Wij proberen zo weinig mogelijk afval te produceren. Aluminiumfolie is niet toegelaten voor het verpakken van koeken en boterhammen. Wij gebruiken boterhamdozen, hervulbare bekers en flesjes.
* wij hebben aandacht voor een algemene goede gezondheid en gezonde voeding: van de ouders wordt verwacht dat zij zelf instaan voor een goede lichaamsverzorging van hun kind. De ouders verbinden zich ertoe om de haren van hun kind te behandelen indien er neten of hoofdluizen gesignaleerd worden. Kinderen met hoofdluizen en neten gaan niet mee zwemmen. Indien het probleem niet opgelost raakt wordt het CLB ingeschakeld. Geregeld zelf controle uitvoeren kan veel voorkomen.
* frisdranken op basis van prik en sportdranken zijn niet toegelaten op school. Wij drinken water en melkdrankjes. Wij eten fruit en droge koeken, geen snoep. De drankautomaten zullen vanaf 1/9/2015 niet meer gebruikt worden.
* Enkel bij speciale gelegenheden zoals verjaardagen, kinderfeesten is een snoepje toegestaan en dit wordt meegegeven naar huis.
* Woensdag is het fruitdag. Gelieve een stukje fruit mee te geven ipv een koekje.

**1.2. In de klas**

* wij zijn aandachtig, werken actief mee
* wij hanteren een correcte spreek – en luisterhouding
* wij hebben orde en netheid in en op de tafels, in de boekentassen, de kasten...;
* wij ruimen speel- en werkhoeken netjes op na de activiteiten;
* wij hebben respect en dragen zorg voor eigen materiaal en dat van de anderen, voor het materiaal in de klas en in de school.

### 1.3. Op de speelplaats

* wij houden de speelplaats proper
* wij gebruiken vuilnisbakken en sorteren het afval
* wij respecteren de afgebakende speelzones
* wij gedragen ons netjes en spelen niet brutaal
* wij hebben respect voor de beplanting en de speeltuigen
* wij hebben aandacht voor het belsignaal:

bij het eerste belsignaal gaan wij naar onze rij

bij het tweede belsignaal staan wij flink en zwijgen we in de rij.

* de leerlingen mogen zich onder geen beding onttrekken aan het toezicht van de leerkrachten
* dure technologische apparatuur of waardevolle spullen en speelgoed met ruilsystemen worden niet toegelaten tijdens de schooluren.
* de leerlingen(die met de fiets of te voet naar school komen) mogen een GSM bij zich hebben maar deze moet worden uitgezet tijdens de schooluren. De leerlingen geven hun GSM aan de klasleerkracht en krijgen hun GSM op het einde van de dag terug.
* Bij regen schuilen de leerlingen zich onder het afdak.

**1.4. In het toilet (plasbeleid)**

* het toiletbezoek gebeurt mits toestemming tijdens de lessen
* het verblijf in de toiletruimte wordt beperkt tot het strikte minimum
* er wordt niet rondgehangen of gespeeld
* wij dragen zorg voor de toiletruimte en verlaten ze netjes
* na elk toiletgebruik worden de handen gewassen
* wij verspillen geen water, zeep of papier

### 1.5. In de eetzaal (kleuters) enkel in de Tubbieschool.

* wij verplaatsen ons in rij naar de eetzaal
* wij nemen onze vaste plaats in
* de begeleidende leerkracht ziet toe op het naleven van de elementaire tafelmanieren
* binnenkomen en verlaten van de eetzaal gebeurt ordelijk en in stilte
* wij sorteren het afval in de betreffende kommen

### 1.6. In de bus

* wij gehoorzamen de busbegeleidster en de buschauffeur tijdens het vervoer
* wij nemen plaats op onze vaste plaats en doen de veiligheidsgordel aan
* het is niet toegelaten de zitplaats te verlaten
* wij blijven rustig zitten, roepen niet, spelen niet
* wij eten ,snoepen of drinken niet op de bus
* wij maken geen huistaken op de bus
* game-boys, MP3-spelers, GSM, i-pods zijn niet toegelaten op de bus ( niet in de busrij)
* ruilsystemen zijn niet toegelaten
* bij het in- en uitstappen worden de kinderen begeleid door een ouder aan de straatzijde waar de bus stopt. De ouder is minstens 5 min voor aankomst aanwezig op de halteplaats. Eenmaal het kind uitgestapt is, zijn de ouders volledig verantwoordelijk voor het kind.
* de ouders verwittigen de school indien zich een wijziging voordoet in de vastgelegde halteplaats
* In de klas wordt het busreglement met de kinderen besproken en tekenen dit ook voor akkoord.
* bij het niet naleven van de vooropgestelde regels wordt voor de leerling een gedragscontract opgesteld
* bij het niet naleven van de gemaakte afspraken kan de directeur de leerling tijdelijk of definitief het gebruik van de bus ontzeggen.

### 1.7. Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten

* wij komen binnen en verlaten van het klaslokaal in een ordelijke rij
* wij verplaatsen ons in een ordelijke rij naar de respectievelijke rijen voor de fietsers, voetgangers, bussen of opvang
* de ouders brengen hun kleuter ’s morgens tot in de speelzaal van de kleuters.
* de ouders begeleiden hun leerling van de lagere school tot aan de schoolpoort
* Op de Tubbieschool begeleiden de ouders hun kinderen tot op de speelplaats.
* de ouders wachten hun kinderen op aan de schoolpoort op het einde van de schooltijd
* de ouders parkeren hun auto niet aan de schoolpoort, niet op de parking van de leerkrachten maar wel op de voorziene parkeerplaatsen in de straat van de school of de parking 100 m verder dan de school.
* De leerlingen worden door de bijzondere leermeester (godsdienst, zedenleer, islam, lichamelijke opvoeding ) op de speelplaats opgehaald en teruggebracht bij aanvang en einde van hun lessen. Na het laatste lesuur begeleiden zij ook hun klas naar de speelplaats en de rij.
* Leerlingen die met de bus naar huis gaan, vormen een rij aan het poortje van de speelplaats van de kleuters. In de Tubbieschool wachten de kleuters in de speelzaal en de leerlingen van de lagere school langs de kleutertblok.
* Voetgangers en fietsers vormen twee afzonderlijke rijen voor de poort.
* De voetgangers verlaten eerst de school, gevolgd door de fietsers.
* Fietsers stappen te voet tot aan het zebrapad, waar ze worden overgezet door de gemachtigde opzichters.
* Leerlingen die naar de naschoolse opvang moeten, worden opgevangen door de verantwoordelijke voor de opvang in de kleuterspeelzaal en/of kleuterspeelplaats. (enkel bus-kinderen)
* Ouders die de kinderen afhalen met de auto, worden vriendelijk verzocht de oversteekplaats van de fietsers vrij te laten, zodat de fietsers en voetgangers ongehinderd kunnen oversteken (zonder krassen op de wagens te maken; de school is niet verantwoordelijk!). De ouders zorgen ervoor op tijd in de school zijn om hun kinderen af te halen. 15 min na schooltijd worden ouders gebeld en moeten ze hun kinderen bij de directeur gaan afhalen.
* Leerlingen die ziek worden tijdens de lessen, worden opgehaald door de ouders die telefonisch verwittigd werden. Bij het verlaten van de school dienen zij het register in het zorgklasje te ondertekenen. De school wordt NOOIT zonder toelating verlaten!
* Kinderen die zich niet gedragen zoals vereist, kunnen geweigerd worden in de opvang.
* Ouders van leerlingen van de lagere school brengen hun kinderen tot aan de poort.

#### **Verjaardagen**

Als uw kind jarig is, mag hij of zij uiteraard trakteren. Andere traktaties dan snoep blijven onze voorkeur hebben. Het is de bedoeling de kinderen geen dure traktaties mee te geven. Een kleine traktatie voldoet meer dan een grote. Laat het niet uit de hand lopen. Wegens tijdsverlies vragen wij u geen verjaardagstaart mee te geven. Cup-cakes zonder versiering ,wafels zijn wel toegelaten.

#### **Tijdens de huiswerkbegeleiding**

De leerlingen die op de bus moeten wachten,kunnen op dinsdag en donderdag tijdens het naschools toezicht huiswerkbegeleiding krijgen. Leerlingen die deze hulp niet ernstig nemen en de werking storen, mogen niet meer deelnemen aan dit initiatief. Tijdens deze uren gelden dezelfde regels als tijdens de lessen.

***Tijdens lessen Onderwijs in Eigen Taal***

De kinderen die deelnemen aan deze activiteit vallen niet onder het naschools-toezicht. De leerkracht die de lessen aanbiedt wacht na de lessen met de kinderen aan de poort en blijft wachten tot alle kinderen zijn afgehaald. Kinderen die met de bus naar huis gaan, moeten op tijd in de rij wachten op de bus. De bus wacht niet indien de kinderen later uit te les komen. De leerkracht van OETC dient dan zelf voor het vervoer te zorgen.

### 1.8 Tijdens de opvang (georganiseerd door de school of onder verantwoordelijkheid van de school)

Afspraken ochtendtoezicht ( 7u45 – 8u40)

Bij mooi weer:

* 1ste bus buiten : spelen met ballen(geen voetbal) en enkel kleuters op de speeltoestellen

Bij slecht weer:

* 1ste bus: binnen zitten en lezen in stilte

Afspraken avondtoezicht (15u15 – 16u15)

Bij mooi weer:`

* kleuters spelen op de speeltuigen, met de bal (rode kleur)
* leerlingen lagere school met de bal(blauwe kleur) spelen, in de zandbak spelen en aan de picknicktafel zitten
* kinderen mogen niet zonder toestemming naar het toilet of naar binnen gaan
* kinderen mogen niet zonder toestemming naar de poort gaan indien de ouders de kinderen vroeger komen halen. Ouders stappen uit de auto en komen hun kinderen aan het poortje halen.

Bij slecht weer:

* Binnen zitten lezen of tv-kijken

### schoolse activiteiten

* Richtlijnen van de begeleiders
* Voorkomen 🡪 geen levensbeschouwelijke kenmerken
* Taalgebruik
* Zich in groep verplaatsen

## 2.Privacywetgeving: gebruik van beeldmateriaal

De school of een televisieploeg maakt foto’s, video- en televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar**.** Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. U ontvangt van de school een formulier waarop u toestemming geeft tot het maken en gebruiken van beeldmateriaal.

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

## 3.Toedienen van medicatie

Op onze school wordt geen medicatie toegediend aan de leerlingen.

De school of de leerkracht kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken.

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

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

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

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

* Bof (dikoor)
* Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
* Buiktyfus
* Hepatitis A
* Hepatitis B
* Hersenvliesontsteking (meningitis)
* Infectie met EHEC (enterohemorragischeEscherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
* Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
* Kinderverlamming (polio)
* Kinkhoest (pertussis)
* Krentenbaard (impetigo)
* Kroep (difterie)
* Mazelen
* Roodvonk (scarlatina)
* Schimmelinfecties
* Schurft (scabiës)
* Tuberculose
* Windpokken (varicella, waterpokken)

## 4. Gebruik van gsm en andere technologische apparatuur

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

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

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

In de klas of op het schooldomein mogen de leerlingen niet filmen, tenzij de gefilmde personen (leerkracht/medeleerling) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven.

Naast de uitdrukkelijke toestemming voor het maken van foto’s en het filmen, heeft uw kind de schriftelijke toestemming van de gefilmde of gefotografeerde perso(o)nen nodig om deze foto’s en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren.

## 5 Aandachtspunten

* Gezondheidsbeleid : de school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl [aandacht voor gezonde voeding, samenstelling lunchpakket, snoep op school, frisdrank]. Vanaf 1/9/2015 mogen de kinderen enkel water meenemen als drank.
* Eerbied voor de natuur

‘t Ateljeeke/de Tubbieschoolwerkt mee aan het Milieu Op School-project en behaalde reeds drie logo’s. Er wordt een strikt afvalbeleid gevoerd. Aluminiumfolie wordt niet toegelaten op school. Leerlingen brengen geen drank mee in brik of blik.

* Diversiteit

’t Ateljeeke/de Tubbieschool biedt onderwijs aan kinderen van verscheidene origine. Deze multiculturele samenstelling van onze schoolbevolking zien we als een verrijking. Wederzijds respect ligt dan ook aan de basis van onze schoolwerking.

* Muzische vorming

Onze school werkt samen met externe partners(Muziekacademie Beringen en Kunstacademie Heusden-Zolder) in een project kunstinitiatie. We focussen op alle domeinen van muzische vorming.

Sinds januari 2015 krijgen de leerlingen van het lager onderwijs beurtelings de kunstkoffer mee naar huis. De bedoeling is om de betrokkenheid van de ouders en het kind bij het schoolgebeuren te verhogen.

# Deel 4 Bijlagen

## CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen

**1 Het CLB**

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

Het adres van ons CLB:

CLB Limburg Noord-Adite

St\_Margrietstraat 13

3582 Beringen

Algemeen telefoonnummer: 011 45 62 70

Directeur

Naam directeur: mevr. Ann Dylst

E-mail:clb.limburg.noord-adite@g-o.be

Onze school wordt begeleid vanuit de hoofdzetel /vestigingsplaats

Indien vestigingsplaats

De teamleden die jouw school bedienen zijn de volgende:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Voornaam | Functie | Telefoonnummer | **E-mailadres** |
| Sibel Pecen | Maatschappelijk  Werkster | **011/45.62.70** | Sibel.Pecen@g-o.be |
| Nele Pellin | Psycho-pedagogisch consulent | **011/45.62.70** | Nele.pellin@g-o.be |

Het CLB is gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus, op zaterdagen en zondagen en op de wettelijke en decretale feestdagen. De CLB’s zijn gesloten tijdens de kerstvakantie en de paasvakantie, uitgezonderd de eerste maandag en de tweede vrijdag van de kerstvakantie. Indien deze openingsdagen respectievelijk samenvallen met 25 of 26 december of met 1 of 2 januari, dan worden ze verschoven naar de datum in de kerstvakantie die hier het dichtst bij aansluit.

Openingsuren: alle werkdagen van 08u30 tot 16u30 en op afspraak.

**2 Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding**

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

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

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

**3 Werkingsprincipes**

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

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

### 3.1 Mission Statement

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

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

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

3.2 Decreet Rechtspositie Minderjarige in de Jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

* [“Je rechten tijdens onze begeleiding” (voor leerlingen)](http://www.g-o.be/sites/portaal_nieuw/Prikbordvoorleerkrachten/Documents/DRM_gids_Ouders_V03.pdf)

[“Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders.”](http://www.g-o.be/sites/portaal_nieuw/Prikbordvoorleerkrachten/Documents/DRM_LLN_rechten_begeleiding_v08.pdf)

3.3 Deontologische code CLB

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

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

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

de personen die het ouderlijk gezag over een leerling uitoefenen of in rechte of in feite een leerling onder hun bewaring hebben;.

3.4 Beroepsgeheim

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

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

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

**4. Begeleiding en centrumondersteuning**

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Een deel van ons werk bestaat uit het begeleiden van leerlingen.

Wij ‘begeleiden’ één of meer leerlingen.

In CLB-taal zijn er twee soorten begeleiding:

* De vraaggestuurde begeleiding
* De verplichte begeleiding

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

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

**5. Vraaggestuurde begeleiding**

5.1 Wat betekent vraaggestuurde begeleiding?

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

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

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

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

5.2 Voor welke vragen kun je zoal bij ons terecht?

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

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

Uiteraard kun je ook voor andere vragen bij ons aankloppen.

5.3 Hoe ziet onze begeleiding eruit? Handelingsgericht!

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

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

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

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

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

Meer informatie over het handelingsgericht werken en over handelingsgerichte diagnostiek vind je op het internet:

* [www.prodiagnostiek.be](http://www.prodiagnostiek.be) →[ADP] → [theoretisch deel]

**6 Verplichte begeleiding**

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

Het gaat hier om taken in verband met:

* preventieve gezondheidszorg
* leerplichtbegeleiding

Ook bij deze begeleiding gaan we handelingsgericht te werk.

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

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

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

6.2 Preventieve gezondheidszorg

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

Een van de manieren waarop een CLB dit doet, zijn de medische onderzoeken die met een vaste regelmaat worden uitgevoerd. Meewerken aan deze onderzoeken is bij wet verplicht.

We maken een onderscheid tussen eerder uitgebreide onderzoeken en kleinere korte onderzoeken.

## 6.2.1 Verplichte medische onderzoeken = algemene en gerichte consulten

### 6.2.1.1 Algemene en gerichte consulten

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

* Algemene consulten: tijdens een algemeen consult onderzoekt een CLB alle leerlingen van een bepaald leerjaar (gewoon onderwijs) of van een bepaalde leeftijd (buitengewoon onderwijs). Het algemeen consult heeft aandacht voor de algemene gezondheidstoestand van de leerlingen en gebeurt in de gebouwen van het CLB. Dat kan soms ook op een andere plaats met een ‘medisch circuit’ zijn.

* Gerichte consulten: tijdens een gericht consult onderzoekt een CLB alle leerlingen van een bepaald leerjaar (gewoon onderwijs) of van een bepaalde leeftijd (buitengewoon onderwijs). Het gericht consult is minder uitgebreid en richt zich naargelang de leeftijdscategorie op bepaalde gezondheidsaspecten (groei en gewicht, visuele functie, kleurenzin, oogstand, gebit, …). De gerichte consulten kunnen op school of in het CLB plaatsvinden.

De deelname aan deze onderzoeken is door de overheid **verplich**t.

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

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

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

* [www.ond.vlaanderen.be/clb](http://www.ond.vlaanderen.be/clb) → [Thema’s] → [Preventieve gezondheidszorg] → [Medische consulten]

### 6.2.1.2 Aanwezigheid ouders bij de medische onderzoeken

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

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

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

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

## 6.2.2 Besmettelijke ziekten

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

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

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

6.2.3 Vaccinaties

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

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

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

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

## 6.2.4 Individueel onderzoek

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

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

**7. Centrumondersteuning**

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

De centrumondersteuning kan ook gaan over de thema’s ‘leren en studeren’, ‘onderwijsloopbaan’, ‘preventieve gezondheidszorg’ en ‘psychisch en sociaal functioneren.’

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

**8.1 Inleiding**

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. Het doel is elke leerling het gemeenschappelijk curriculum[[3]](#footnote-3) (zie voetnoot) te laten volgen. Om die reden hebben leerlingen recht op aanpassingen die hen toelaten dat doel te bereiken.

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

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

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

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

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

Om deze ondersteuning te bieden, krijgt de school voor buitengewoon onderwijs (les)uren of lestijden toebedeeld vanuit het geïntegreerd onderwijs (GON). Voor het bieden van ondersteuning bij een leerling met een verstandelijke beperking[[4]](#footnote-4) krijgt de school (les)uren of lestijden vanuit het Inclusief onderwijs (ION).

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

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

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

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

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

**8.2.1.1.2 Van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met GON**

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

**8.2.2 Buitengewoon onderwijs**

**8.2.2.1 Wat is buitengewoon onderwijs?**

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

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

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

**8.2.2.2 Verslag voor toelating tot het buitengewoon onderwijs**

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

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

* Het CLB kan op eigen initiatief, op vraag van de ouders of op vraag van de school, het verslag opheffen. Vooraleer we het verslag opheffen, is er overleg.
* Als een kind les volgt in het type basisaanbod, dan moeten de school voor buitengewoon onderwijs en het CLB van die school het verslag evalueren. Dit gebeurt na maximum 2 schooljaren in het basisonderwijs, en ten laatste na de opleidingsfase in het secundair onderwijs.
  + Soms besluit men dat de leerling best nog langer les volgt in de school voor buitengewoon onderwijs. We streven hier ook naar een akkoord met de ouders. Dan maakt het CLB een nieuw verslag. Heel uitzonderlijk maakt het CLB op eigen initiatief een verslag op.
  + Soms heft men het verslag op. Het kan niet meer gebruikt worden om ingeschreven te blijven of in te schrijven in een school voor buitengewoon onderwijs. De leerling moet dan terug les volgen in gewoon onderwijs. Hier kan hij ondersteuning krijgen via GON (zie boven) indien hij in het basisonderwijs zit.

**8.3 Meningsverschillen?**

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

**8.3.1 Onenigheid over het afleveren van een verslag**

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

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

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

**8.3.2 Betwisting in verband met redelijkheid van aanpassingen**

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

**9 Multidisciplinair dossier**

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

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

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

## 9.1 Wat staat er in mijn dossier?

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

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

## 9.2 Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

**Het CLB-team**

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

**De leerling zelf en de ouders**

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

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

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

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

Meer informatie vind je in de folder [“Je dossier in het CLB”](http://www.g-o.be/sites/portaal_nieuw/Prikbordvoorleerkrachten/Documents/Je_dossier_in_het_CLB.pdf)

**De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon**

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

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

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

## 9.3 Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

### 9.5.1 Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

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

### 9.5.2 Wie kan verzet aantekenen?

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

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

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

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

## 9.6 Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

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

## 9.7 Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

### 9.7.1 Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

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

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

### 9.7.2 Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

### 

### 9.7.3 Rijksarchief

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

## 9.8 Informatieplicht in verband met het multidisciplinair dossier

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

Als er,na overleg met het CLB, ‘betwisting’ is over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, kan men zich wenden tot :

*Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer*

*Hoogstraat 139 – 1000 Brussel*

*Tel.: 02 213 85 40*

**10 Klachtenprocedure**

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

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

* Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem besproken worden.
* Komt men na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.
* Binnen een termijn van 10 kalenderdagen stuurt de directeur de klager een ontvangstbevestiging waarin hij informatie geeft over de behandeling van de klacht.
* De directeur start een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Na het onderzoek stuurt hij de klager een brief met een samenvatting van het onderzoek en zijn gemotiveerde bevindingen over de klacht. Als de klacht afgewezen wordt, brengt hij de klager hiervan op de hoogte met een motivatie.
* De directeur behandelt de klacht binnen een termijn van 45 kalenderdagen na ontvangst van de klacht.
* Deze klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht ingediend wordt niet op.

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

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

## 

## Modelformulier privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

BS ‘t Ateljeeke

Beste ouder(s),

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

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

Met vriendelijke groeten,

*Dilek Tasdemir*

directeur

**Toestemming om beeldmateriaal te maken**

|  |
| --- |
| Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar [ … - … ] vanaf 1 september beelden/foto’s van …………………………………………..*[ naam van de leerling ]* te maken  Datum Handtekening ouder |

**Toestemming om beeldmateriaal te publiceren**

BS ‘t Ateljeeke

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

Datum Handtekening ouder

## Afzonderlijk document: ziekte, ongeval en medicatie

|  |
| --- |
| Beste ouder(s)  De laatste jaren wordt steeds meer aan het schoolpersoneel gevraagd om toe te zien op de inname van medicatie op school. Daarom hadden wij daarover graag de volgende afspraken gemaakt:   * vermijd zoveel mogelijk dat uw kind medicatie op school moet nemen * is dit toch absoluut nodig, laat dan onderstaand attest door de behandelende arts invullen * het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor bijwerkingen die de leerling kan ondervinden na het correct innemen van medicatie op school.   Met vriendelijke groet,  de directeur |

|  |
| --- |
| **Attest van de behandelende arts, te overhandigen aan de leerkracht/school**  Naam van de leerling: ………………………………………………………………………….………..  Naam van de medicatie: ………………………………………………………………………….………..  ……………………………………………………………………………………  Dosis: ……………………………………………………………………………………  Wijze van inname: ……………………………………………………………………………………  Tijdstip van inname: ……………………………………………………………………………………  Periode van inname : van ....................... tot …………..………… [ datum ]  Bewaringswijze van het geneesmiddel: ……………………………………………………………………….  Tijdstip van inname medicatie op school:…………………………………………………………………………….……  Stempel en handtekening arts Handtekening ouder(s) |

## Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2016

Ondergetekenden (naam ouder(s))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

en (naam van de leerling(e)),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

uit klas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

van school \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2016-2017 en het pedagogisch project

[ in papieren versie of via elektronische drager ] ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

op [ datum ]\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Handtekening(en)**

De leerling(e) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

De ouder(s) :

1. overgangsmaatregel schooljaar 2016 – 2017 : Indien het verslag nog niet klaar is op het moment van de inschrijving volstaat het een voorlopig document van het C.L.B. te overhandigen, waaruit blijkt dat het handelingsgericht diagnostisch proces is doorlopen, maar dat het verslag nog niet werd gefinaliseerd. Het verslag moet op de nieuwe school zijn bij de start van de effectieve lesbijwoning! [↑](#footnote-ref-1)
2. lichamelijke opvoeding: als een leerling om medische reden bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dat tenslotte tot de basisvorming behoort, niet kan volgen, blijft het verplicht dat de betrokken leerling op zijn minst de cursus theoretisch benadert op de wijze waartoe de vakleraar beslist. [↑](#footnote-ref-2)
3. Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die je hiervoor moet bereiken. Het gaat over alles wat je moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te krijgen. Leerlingen die een ‘gemeenschappelijk curriculum’ volgen en hiervoor slagen, hebben recht op een getuigschrift of diploma. [↑](#footnote-ref-3)
4. Dit indien de leerling een verslag type 2 krijgt vanwege het CLB. [↑](#footnote-ref-4)