



# **GO! MPI Het Vindingrijk**

**2020-2021**

|                                                                                 |           |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Onze school</b>                                                              | <b>3</b>  |
| PPGO!                                                                           | 3         |
| Neutraliteit                                                                    | 3         |
| Schoolteam                                                                      | 4         |
| Schoolbestuur                                                                   | 5         |
| Samenstelling van de scholengemeenschap                                         | 5         |
| <b>Inschrijving</b>                                                             | <b>6</b>  |
| Inschrijving- en toelatingsvoorwaarden                                          | 6         |
| Vorrangsregeling                                                                | 6         |
| Verandering van school                                                          | 6         |
| Overdracht van het multidisciplinaire dossier                                   | 6         |
| Regelmatische leerling, leerplicht en regelmatig schoolbezoek                   | 7         |
| Leerplicht en geregeld schoolbezoek                                             | 7         |
| Regelmatig schoolbezoek                                                         | 7         |
| Vrijstelling                                                                    | 7         |
| Leerlingengegevens                                                              | 8         |
| <b>Jaarkalender</b>                                                             | <b>9</b>  |
| Organisatie van de schooluren en vakantieregeling                               | 9         |
| Voor- en naschoolse opvang                                                      | 9         |
| Activiteiten extra muros                                                        | 9         |
| Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen                                    | 9         |
| Samenwerkingsverbanden of lesbijwoning in andere scholen                        | 9         |
| <b>Participatie</b>                                                             | <b>10</b> |
| Pedagogische raad                                                               | 10        |
| Leerlingenraad                                                                  | 10        |
| Ouderraad                                                                       | 10        |
| Schoolraad                                                                      | 10        |
| Engagementsverklaring                                                           | 11        |
| <b>Begeleiding en evaluatie</b>                                                 | <b>12</b> |
| Begeleiding en evaluatie                                                        | 12        |
| Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens               | 13        |
| Studieloopbaan en eindbeoordeling                                               | 14        |
| eerder naar het buitengewoon lager onderwijs                                    | 14        |
| uitstel om in het lager onderwijs te beginnen                                   | 14        |
| langer in het buitengewoon lager onderwijs                                      | 14        |
| <b>Afspraken</b>                                                                | <b>15</b> |
| Kledij, orde, voorkomen                                                         | 15        |
| Reclame en sponsoring                                                           | 15        |
| Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal                                  | 15        |
| Gebruik van gsm en andere media                                                 | 15        |
| Leerlingenvervoer                                                               | 15        |
| Lokale leefregels                                                               | 15        |
| Schoolfacturatie                                                                | 19        |
| <b>Afwezigheden</b>                                                             | <b>20</b> |
| Aanwezigheden                                                                   | 20        |
| Afwezig wegens ziekte                                                           | 21        |
| Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school | 21        |
| Afwezig om één van de volgende redenen                                          | 22        |
| Afwezig met toestemming van de school                                           | 22        |
| Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs                     | 23        |
| Problematische afwezigheid                                                      | 23        |
| afwezigheid wegens revalidatie tijdens de lestijden                             | 24        |
| <b>CLB</b>                                                                      | <b>25</b> |
| Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding                             | 25        |
| De werking van het CLB                                                          | 25        |
| Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?                                | 25        |
| Werkingsprincipes                                                               | 25        |
| Leerlingenbegeleiding door het CLB                                              | 26        |
| Begeleiding en schoolondersteuning                                              | 26        |
| Vraaggestuurde begeleiding                                                      | 26        |
| Met welke vragen kun je zoal bij ons terecht?                                   | 27        |
| Verplichte begeleiding                                                          | 27        |

|                                                                                               |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Schoolondersteuning                                                                           | 30        |
| Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?                        | 30        |
| Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)   | 30        |
| Opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet) | 30        |
| Multidisciplinair dossier en klachtenprocedure                                                | 32        |
| Het multidisciplinaire dossier                                                                | 32        |
| Wat staat er in mijn dossier?                                                                 | 33        |
| Wie krijgt toegang tot mijn dossier?                                                          | 33        |
| Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?                                                    | 34        |
| Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinaire dossier                               | 34        |
| Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier                                | 35        |
| Klachtenprocedure                                                                             | 35        |
| Bijkomende informatie van het CLB                                                             | 35        |
| <b>Veiligheid en gezondheid</b>                                                               | <b>36</b> |
| Ziekte en toedienen van medicatie                                                             | 36        |
| Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)                                                             | 36        |
| Roken                                                                                         | 36        |
| Alcohol en drugs                                                                              | 36        |
| Welbevinden                                                                                   | 37        |
| Respect                                                                                       | 37        |
| Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag                                             | 37        |
| Zorg en leerlingenbegeleiding                                                                 | 37        |
| Participatiecultuur                                                                           | 37        |
| Voeding, dranken en tussendoortjes                                                            | 37        |
| Verkeersveilige schoolomgeving                                                                | 38        |
| <b>Schoolkosten</b>                                                                           | <b>39</b> |
| Schoolkosten                                                                                  | 39        |
| <b>Leefregels</b>                                                                             | <b>41</b> |
| Ordemaatregelen                                                                               | 41        |
| Preventieve schorsing                                                                         | 41        |
| Tuchtmaatregelen                                                                              | 42        |
| tijdelijke uitsluiting                                                                        | 42        |
| definitieve uitsluiting                                                                       | 42        |
| Regels bij tuchtmaatregelen                                                                   | 43        |
| <b>Verzekeringen</b>                                                                          | <b>44</b> |
| Verzekeringen                                                                                 | 44        |
| <b>Betwisting en klachten</b>                                                                 | <b>45</b> |
| Algemene klachtenprocedure                                                                    | 45        |
| Een klacht ?                                                                                  | 45        |
| Waar kun je met een klacht terecht ?                                                          | 45        |
| Hoe dient u een klacht in ?                                                                   | 45        |
| Hoe verloopt de behandeling van een klacht ?                                                  | 45        |
| Welke klachten worden niet behandeld ?                                                        | 45        |
| Specifieke procedures                                                                         | 46        |
| Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs                | 46        |
| Bezwaar                                                                                       | 46        |
| Beroep                                                                                        | 47        |
| Beslissing van de beroepscommissie                                                            | 47        |
| Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting                                                  | 48        |
| Opstarten van het beroep                                                                      | 48        |
| Beroepscommissie                                                                              | 48        |
| <b>Bijlagen</b>                                                                               | <b>49</b> |
| Instemming met schoolreglement en pedagogisch project                                         | 49        |
| Doktersattest: toezicht op inname medicatie                                                   | 50        |
| Privacywetgeving en beelmateriaal                                                             | 51        |
| Vakantie regeling 2020 - 2021                                                                 | 52        |
| Opvang voor en na school                                                                      | 53        |
| Maaltijdprijzen 2020 - 2021                                                                   | 54        |
| Afwezigheid                                                                                   | 55        |
| Allergie aangifte                                                                             | 57        |
| Schoolkosten                                                                                  | 58        |
| Privacyverklaring MPI 't Vindingrijk                                                          | 59        |

# Onze school

## PPGO!

---

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

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

Het PPGO! beschrijft de grondbeginselen, de waarden en algemene doelstellingen van het GO!.

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

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

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

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

De integrale tekst van het PPGO! is te vinden via [deze link](#).

## Neutraliteit

---

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

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

## Schoolteam

---

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur: mevr. Hilde Vervaele
- de beheerder: dhr. Dimitri Roels
- het beleids- en ondersteunend personeel: mevr. Cindy Schoors (boekhouding, leerlingensecretariaat, busvervoer en budgetbeheer), mevr. Linda Pausenberger (personeelssecretariaat), de ICT- coördinator en de coördinatoren per afdeling Dhr. Desutter Klaas
- psycholoog / maatschappelijk werker : mevr. Saskia Reynaert en Bieke De Vlieger
- het onderwijzend personeel : Blanchaert Karien, Brepoels Julie, Cole Fabian, Coppens Christine, Degreauwe Brecht, Helsens Ellen, Huygens Sarah, Lievens Hilde, Naudts Pieter, Oosterlinck Ann, Pauwels Katrijn, Sarasin Sandra, Vandecasteele Dorothy, Van Everbroeck Melissa, Van Hoorde Stefanie, Vanhoutte Marieke.
- de leerkrachten : de leerkracht gelijke onderwijskansen (Carolien Gillis), de leermeesters lichamelijke opvoeding en godsdienst/zedenleer, e.a. Vermaut Niels, Noyen Cindy, Stuer Marijke, Soytürk Sümeyra, Devreker Sylvie.
- het paramedisch en verzorgend personeel : de logopedisten, de kinesitherapeuten, de ergotherapeuten, de verpleegster, de kinderverzorgers : Bracke Lara, Bral Debbie, Byl Anne, Christiaens Zoë, De Backer Claudia, De Gelder Tom, Martens Cindy, Pastyn Carmen, Pattyn Stien, Tavernier Sylvie, Van Heffen Sandra, Vermeulen Maria, Vertriest Sabine, Vlieghe Nele, Ywaska Christophe.
- het opvoedend hulppersoneel : begeleiding internen : De Craene Gudrun, De Pauw Lien, De Smedt Veerle, De Sutter Jan, Jacobs Fran, Lahaye Karina, Mahieu Hanne, Mahieu Jaël, Van Craeynest Cindy, Van der Wulst Marjoleine, Van Kerrebroeck Gert-Jan,
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel (MVD) staat in voor het onderhoud van de school : Coppens Roger, Paradys Jef, Krasmirov Ruslan, Kaloyan Todorov, Smesman Maya en Franck Heidi.
- Het ondersteuningsteam : Vandewalle Marianne, De Rouck Anja, Andries Liesbet, Baeckelandt Bernard, Bisceglie Catherine, Boogaerts Karen, Callens Ann, Clauwaert Mien, Cole Delfien, Dabaut Asja, De Clercq Joke, De Clercq Valerie, De Cloet Ine, Decroos Charon, De Gendt Ann, De Naeyer Laura, De Paepe Griet, Dombrecht Fanny, Driesbeke Natasja, Haesaert Eve, Laureyns Lies, Leurs Klaartje, Mahieu Hanne, Matthys Daphné, Pollet Sandra, Roose Veerle, Rysenaer Iris, Schoutteet Martine, Sioen Melanie, Staut Matthias, Troch Steven, Van der Cruyssen Aniana, Vander Steene Katrien, Van Laere Ingeborg, Van Lancker Fran, Van Landeghem Sandra, Vanmaldeghe Sandra, Vanmaldeghe Evelien, Van Volxem Dorine, Verheyden Sabina, Vermoesen Isaline, Vierstraete Gwen, Winters Suzy.
- busbegeleiding : De Paepe Melissa, Bernard Jacqueline, Bauwens Ann, Rysselaere Bernadette, Van Autreve Sandy, Karmaj Musa, Buysse Magdalena, Amar Imen.

## Schoolbestuur

---

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

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

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

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

- De algemene vergadering : deze bestaat uit 2 afgevaardigden van elke schoolraad van de scholengroep
- De raad van bestuur
- De algemeen directeur

Mevr. De Potter Jenny  
Beukenstraat 1  
9900 Eeklo  
09/378.60.01 | SGR23@g-o.be | www.sgr23.be

- De coördinerend directeur (codi) voor het secundair onderwijs

dhr. Paul Fransoo

- De directeur coördinatie (dico) voor het basisonderwijs:

Mevr. Brigitte Van Assel

- Het college van directeurs

Nina Beeckmans, Jenny De Potter, Marie-Roos Van de Velde, Daan Terriere, Natalie Van Hyfte, Brigitte Van Assel, Bérénice Noé, Hilde Vervaele, Kristof De Baere, Nick Van Vooren, Paul Fransoo, Benny Stroobant, Anja Van Parys, Jörgé Engels en Geert De Buysere.

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

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 Brussel

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: [info@g-o.be](mailto:info@g-o.be)

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

## Samenstelling van de scholengemeenschap

---

Onze school behoort tot scholengemeenschap nr. 23 - Meetjesland (121301)

Onze school behoort tot een scholengemeenschap, waarin alle scholen van het basisonderwijs van onze scholengroep 23 in zetelen.

Tot deze scholengemeenschap behoren: BS Kruijpuit, BS Assenede, BS Eeklo, BS Ertvelde, BS Zelzate, BS Knesselare, BS Maldegem, BS Zomergem – Waarschoot, BS Wachtebeke en MPI Evergem

# Inschrijving

## Inschrijving- en toelatingsvoorwaarden

---

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

Leeftijdsvereiste buitengewoon kleuteronderwijs: een leerling die zes jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan tot het buitengewoon kleuteronderwijs toegelaten worden. In dit geval is de leerling onderworpen aan de controle op de leerplicht. Daarna kan de leerling nog één schooljaar langer kleuteronderwijs volgen. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daarover een beslissing.

Leeftijdsvereiste buitengewoon lager onderwijs: **om** toegelaten te worden tot het buitengewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Ook een leerling die vijf jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan toegelaten worden tot het buitengewoon lager onderwijs. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daarover een beslissing.

De inschrijving van uw kind geldt voor de duur van de gehele schoolloopbaan tenzij:

- uw kind in de loop van het schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten;
- wanneer u zelf een andere school kiest;
- u niet akkoord gaat met een gewijzigd schoolreglement.

## Voorrangsregeling

---

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

Voor de start van de inschrijvingsperiode wordt u ingelicht over de periode waarbinnen u aanspraak kunt maken op de voorrangsregeling voor broers en zussen en over de wijze waarop dit moet verlopen.

## Verandering van school

---

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

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

Als uw kind een school voor buitengewoon onderwijs verlaat, hebt u het recht om het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs van uw kind mee te nemen. Meestal worden bij een overstap naar een andere school voor buitengewoon onderwijs het attest en het protocol ter verantwoording rechtstreeks aan de nieuwe school bezorgd. Het is duidelijk dat uw kind in dat geval slechts ingeschreven kan worden in een school die hetzelfde type van buitengewoon onderwijs aanbiedt dat vermeld staat op het attest.

Het centrum voor leerlingenbegeleiding van de uitschrijvende school zal daarenboven een kopie van het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs en het dossier over de afwezigheden doorsturen naar het CLB van de nieuwe, inschrijvende school.

## Overdracht van het multidisciplinaire dossier

---

Als uw kind van school verandert, moet het centrum voor leerlingenbegeleiding dat de vorige school begeleidt (het vorige CLB) ervoor zorgen dat het CLB-dossier meegaat met uw kind. Uw toestemming of die van uw kind is dus niet vereist om een multidisciplinair dossier over te dragen. Uzelf (als uw kind jonger is dan 12 jaar) of uw kind (vanaf 12 jaar) kunt verzet aantekenen tegen het doorsturen van niet-verplichte gegevens bij het CLB. Uzelf of uw kind moet dit verzet schriftelijk indienen binnen een termijn van tien dagen na de mededeling waarin u of uw kind op de hoogte wordt gebracht van de overdracht.

Indien u of uw kind zelf wenst dat het dossier sneller wordt doorgestuurd, moet u schriftelijk bevestigen dat u afziet van de wachttijd van tien dagen.

## Regelmatige leerling, leerplicht en regelmatig schoolbezoek

---

### Regelmatige leerling

Een regelmatige leerling is een leerling die:

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

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

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

### Leerplicht en geregeld schoolbezoek

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

### Regelmatig schoolbezoek

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

Leerlingen die niet aan een- of meerdaagse buitenschoolse activiteiten deelnemen (bos-, zeeklassen, e.d...) zijn tijdens die periode op school aanwezig.

U kunt de deelname van uw kind aan een activiteit extra muros weigeren maar dan moet u dit vooraf aan de directeur melden.

In het kleuteronderwijs engageert u zich ertoe dat uw kleuter voldoende aanwezig is.

Wat betekent dit concreet?

- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs vijf jaar wordt, moet die 250 halve schooldagen aanwezig zijn. U moet dit engagement naleven om het recht op een schooltoelage te behouden.

Om te kunnen overstappen naar het eerste leerjaar gewoon lager onderwijs, moet de leerling die zes jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, [ingevolge ODXVII: vanaf het schooljaar 2018 – 2019 minstens '250'] halve dagen aanwezig geweest zijn in de kleuterafdeling van een Nederlandstalige kleuterschool of de toelating hebben van de klassenraad.

### Vrijstelling

---

Bij bepaalde afwezigheden kan de directeur een leerling voor bepaalde lessen vrijstelling geven. Indien echter een handicap aan de basis ligt van de aanvraag tot vrijstelling, dan moet een doktersattest deze aanvraag tot vrijstelling om medische redenen staven.

De inspectie Onderwijs kan op uw gemotiveerd verzoek een beslissing nemen over een tijdelijke of permanente vrijstelling van de leerplicht.

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



## Leerlingengegevens

---

Als een leerling van school verandert, worden de gegevens over die leerling automatisch overgedragen, tenzij de ouders zich, na inzage van de stukken, daartegen verzetten. Enkel de gegevens in verband met de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan worden overgedragen. De school doet dat uitsluitend in het belang van de betrokken leerling. Gegevens over schending van leefregels worden nooit overgedragen.

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

U hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

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

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 is de school bij verandering van school verplicht een kopie van dit verslag over te dragen aan de nieuwe school.

# Jaarkalender

## Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

---

- Openstelling van de school

Elke dag van 8.15u. tot 16.15u.

Op woensdag van 8.15u. tot 12u30

- Lestijden

Maandag : 8.40 – 11.25u en 13 – 15.40u

Dinsdag : 8.40 – 11.25u en 12u35 – 15.40u

Woensdag: 8.40 – 11.50u mogelijkheid tot warm eten

Donderdag: 8.40 – 11.25u en 13.00 – 15.40u

Vrijdag: 8.40 – 11u25u en 13.00 – 15.40u

## Voor- en naschoolse opvang

---

Voor- en naschoolse opvang wordt door de gemeente georganiseerd en gaat door op onze school. De leerlingen dienen tijdig te worden afgehaald (verdere info: zie bijlage).

## Activiteiten extra muros

---

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

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

## Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen

---

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

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

Afwezigheid op school tijdens deze lestijden is niet toegelaten.

## Samenwerkingsverbanden of lesbijwoning in andere scholen

---

Op regelmatige tijdstippen zijn er regelmatige samenwerkingsverbanden met de secundaire school.

# Participatie

## Pedagogische raad

---

De pedagogische raad: het kernteam geeft advies en is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en bestaat uit het personeel van onze school.

## Leerlingenraad

---

In elke lagere school kan een leerlingenraad opgericht worden. De oprichting is verplicht wanneer ten minste tien procent van de leerlingen van de leeftijdsgroep elf- tot dertienjarigen erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie leerlingen betreft. In het schooljaar 20 - 21 wordt er een leerlingenraad opgericht. Meer informatie volgt hierover tijdens het schooljaar.

## Ouderraad

---

De ouderraad wordt verkozen door en uit de ouders.

## Schoolraad

---

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

De schoolraad is samengesteld uit:

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

### 1. rechtstreeks verkozen leden door en uit het personeel

- Martens Cindy
- Verriest Sabine
- De Grauwe Brecht

### 2. rechtstreeks verkozen leden door en uit de ouders

- Cools Francois
- Smesman Maya
- Geerinckx Sandra

### 3. gecoöpteerde leden

- Verheyden Sabina
- Van de Velde André

### 4. de directeur: Hilde Vervaele

## **Engagementsverklaring**

---

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

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

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

### **oudercontact**

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

### **voldoende aanwezigheid**

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

### **individuele leerlingenbegeleiding**

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

### **onderwijstaal**

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

Onze school verwacht dan ook een positief engagement tegenover deze onderwijstaal. Onze school kan bijvoorbeeld anderstalige ouders en leerlingen begeleiden naar naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

### **taalachterstand**

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

# Begeleiding en evaluatie

## Begeleiding en evaluatie

---

### **Beginsituatie en diagnose: waar start ons team de begeleiding?**

Na de inschrijving proberen de leden van ons begeleidingsteam zo snel mogelijk de opvoedingsbehoeften van uw kind te bepalen. Ze doen dit op basis van gegevens over zijn of haar leermoeilijkheden, gedragsproblemen, ontwikkelingsstoornissen ... Hiervoor gaat ons team op diverse manieren te werk en gebruikt het verschillende middelen. Ze bestuderen de informatie die vorige of andere instellingen al over uw kind hebben verzameld . Zo nodig zullen zij deze informatie aanvullen aan de hand van bijkomende tests, dia-gnostische toetsen of observaties en via gesprekken met u. Meestal komt iemand van de school bij u op bezoek. Niet alleen bepalen we van bij de inschrijving waar onze begeleiding aanvangt, we zullen ook blijven diagnoses stellen.

### **Speciale leerlingenbegeleiding. Hoe begeleiden we uw kind?**

Na elke diagnose zetten de leerkrachten samen met de andere begeleiders de speciale leerlingenbegeleiding op die specifiek is voor het buitengewoon onderwijs.

In de klassenraden bepaalt ons team:

- de doelen die we met uw kind willen bereiken;
- de periode waarin we deze doelen willen realiseren;
- de inhoud, de aard, de duur, de frequentie van de speciale begeleiding;
- de leergebieden;
- de paramedische begeleiding;
- de specifieke begeleiding door de bijzonder leermeester,
- individueel onderwijs of remediëring van een tijdelijk acuut probleem door een individuele begeleider;
- de didactische middelen (leerprogramma's, methodes, audiovisuele media...) en therapieën die wij daarbij gebruiken ;
- de pedagogische eenheden waarin uw kind zit en hoe we daarbinnen differentiëren (groeperingsvormen).

In het basisonderwijs van een school voor buitengewoon onderwijs kunnen de pedagogische eenheden verschillen naargelang van :

- het onderwijsniveau en -type;
- het leergebied.

Al deze opties vinden hun neerslag in groepshandlingsplannen en individuele handlingsplannen en passen in het kader van het pedagogisch project van onze school. Het pedagogisch project vindt zijn neerslag in een schoolwerkplan.

### **Evaluatie: wat hebben we bereikt?**

Elke evaluatie is erop gericht bruikbare informatie te verkrijgen over het niveau en de vorderingen van elke leerling ten aanzien van de vooropgestelde doelen. Aan de hand van die informatie nemen wij nieuwe beslissingen over hoe wij elk kind verder begeleiden.

De individuele leerling en de groep vormen een pedagogische eenheid. De leerkrachten evalueren uw kind en de groep permanent en periodiek.

Het begeleidingsteam evalueert uw kind periodiek tijdens de klassenraad.

Wij evalueren niet enkel kennis en vaardigheden, maar ook gedragingen en houdingen zoals inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, tempo...

Om te evalueren kunnen we gebruik maken van observaties, gesprekken, opdrachten, tests en toetsen. Voor elke onderwijsvorm en elk onderwijsniveau hanteert onze school een aangepast evaluatiesysteem en leerlingvolgsysteem.

### **Informatie en communicatie: hoe houden we elkaar op de hoogte?**

Als ouder blijft u steeds op de hoogte van de ontwikkeling van uw kind en de gebeurtenissen in de school.

Er zijn verschillende manieren om u te informeren:

- Het rapport: wordt driemaal per jaar uitgereikt; u vindt er alle aspecten van de evaluatie zoals hierboven beschreven.
- De agenda of het heen-en-weerschriftje dat u meekrijgt: hier plaatsen wij informatie over uw kind of persoonlijke

mededelingen.

- Mededelingen: regelmatig geven we informatie mee over de werking van de school, bv. over schoolreizen, vakantiedagen, busvervoer...
- Oudercontacten: sommige oudercontacten zijn gekoppeld aan het uitreiken van het rapport. Tijdens de oudercontacten kunt u spreken met elke begeleider van uw kind. In het belang van uw kind verwacht de school dat u zich engageert om altijd aanwezig te zijn op het oudercontact.
- Ander contact met de school: wij trachten een open school te zijn. Om goed samen te werken, moeten we elkaar gemakkelijk kunnen bereiken. Als er zich pedagogische, sociale en medische problemen voordoen, kunt u altijd persoonlijk of telefonisch contact opnemen. Maar ga nooit tijdens de lessen naar de leerkracht, dat stoort de les. Kom voor of na de lessen en maak vooraf een afspraak. U hoeft ook niet een oudercontactavond af te wachten om problemen te bespreken.

## **Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens**

---

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 leerling specifieke gegevens van uw kind. U hebt het recht om deze stukken in te kijken.

Indien er echter gegevens van een derde kind betrokken zijn, hebt u toegang tot deze gegevens via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage. Mocht u na de toelichting nog een kopie wensen van de leerling gegevens, die enkel op uw kind betrekking hebben, zult u die krijgen. U verkrijgt deze kopie's persoonlijk. U moet ze dus vertrouwelijk behandelen en mag ze niet verspreiden. U engageert zich dan ook om de kopie's niet openbaar te maken en enkel te gebruiken in de privésfeer voor de schoolloopbaan van uw kind.

### **Inzagerecht**

U hebt het recht de volgende documenten in te zien:

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

U hebt recht op overleg over de individuele handelingsplannen.

## Studieloopbaan en eindbeoordeling

---

Een attest voor het buitengewoon lager onderwijs wordt uitgereikt aan alle leerlingen die de school verlaten.

Het getuigschrift basisonderwijs kan ook in het buitengewoon onderwijs behaald worden. Als het wordt toegekend, is het dus gelijkwaardig aan het getuigschrift behaald in het gewoon lager onderwijs.

Het getuigschrift kan uitgereikt worden als de onderwijsinspectie de leerdoelen van het gevolgde handelingsplan als gelijkwaardig beschouwt aan die van het gewoon lager onderwijs. Het is de klassenraad die beslist tot uitreiking van dit getuigschrift.

### eerder naar het buitengewoon lager onderwijs

Net zoals in het gewoon onderwijs kan een kind dat 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar in het buitengewoon lager onderwijs ingeschreven worden. Het kind wordt automatisch leerplichtig en is onderworpen aan de controle op de leerplicht. Ouders nemen deze beslissing autonoom na kennisname van en toelichting bij de omstandig gemotiveerde adviezen van de klassenraad en van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding.

### uitstel om in het lager onderwijs te beginnen

Ouders kunnen beslissen hun kind het eerste jaar van de leerplicht nog te laten volgen in het kleuteronderwijs en pas later het lager onderwijs te laten beginnen. Het volgen van kleuteronderwijs kan daarna nogmaals met één schooljaar worden verlengd. De ouders beslissen daarover nadat zij verplicht de adviezen en de toelichting van de klassenraad en van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding kennen. Ook in dit geval wordt van dit kind regelmatig schoolbezoek verwacht, zoals het vereist is voor alle leerplichtigen.

### langer in het buitengewoon lager onderwijs

In het buitengewoon onderwijs kan een leerling die 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, nog één schooljaar het lager onderwijs volgen. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB nemen de ouders hieromtrent een beslissing.

Een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

# Afspraken

## Kledij, orde, voorkomen

---

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

In sommige lessen is, terwille van de hygiëne en/of de veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. Soms zullen haarnetjes, badmutsen of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. Anderzijds zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang de situatie, het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes e.d. verbieden als de hygiëne of de veiligheid dit vereist. Bijvoorbeeld in de lessen Lichamelijke Opvoeding en praktijkvakken, bij sport en zwemmen.

## Reclame en sponsoring

---

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

## Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

---

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

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

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

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

## Gebruik van gsm en andere media

---

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

Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag uw kind in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm en andere technologische apparatuur gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften van uw kind, of in het kader van een individueel handlingsplan, opgesteld in samenwerking met het CLB.

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

## Leerlingenvervoer

---

De rechthebbende leerlingen kunnen gebruik maken van de schoolbus om het traject tussen de woonplaats en de school af te leggen. Dit vervoer is gratis.

## Lokale leefregels

---

### Orde

Eerbied, respect en begrip voor andere mensen wordt op onze school van iedereen verwacht. Er worden geen kwetsende woorden gebruikt, leerlingen sturen elkaar geen verwijten en vechten niet.



Ieder mag zijn eigen mening geven maar die nooit aan anderen opdringen. Vinden de leerlingen zich onrechtvaardig behandeld, dan wordt dit steeds op een beleefde manier besproken: zowel met de medeleerlingen, de leerkrachten, andere begeleiders, externen als met de directeur. Op een gepaste en open manier met elkaar omgaan is zeer belangrijk.

In alle omstandigheden gedragen de leerlingen zich vriendelijk, hoffelijk en beleefd.

Zowel binnen als buiten de school verplaatsen de leerlingen zich ordelijk. Er worden deftige rijen gevormd wanneer dit door de leerkrachten wordt gevraagd.

Met zijn allen hebben we respect voor de school en de schoolomgeving.

Elke leerling heeft eerbied voor het materiaal van de school en van de medeleerlingen.

Kledij en boterhamdozen horen thuis op de daarvoor voorziene plaats. Best worden deze zaken getekend met voornaam en familienaam of initialen, zodat een verloren voorwerp aan de juiste eigenaar kan bezorgd worden.

### **Veiligheid op het terrein**

Leerlingen worden pas toegelaten vanaf 8u15, bij de aanvang van het toezicht, indien leerlingen zonder begeleiding vroeger aanwezig zijn, worden zij in de opvang opgevangen tegen betaling.

De kinderen worden pas afgehaald vanaf 15u40. Het domein wordt vooraf nog niet betreden, dit voor de rust, de duidelijkheid en de veiligheid van de kinderen.

### **Verzorgd taalgebruik**

Elke leerling spreekt binnen zijn of haar mogelijkheden overal een verzorgde omgangstaal, Algemeen Nederlands. De ouders engageren zich hun kind, binnen zijn of haar mogelijkheden, aan te moedigen om het spreken te bevorderen en om onze Nederlands taal te leren.

### **Toezicht**

De personeelsleden van de school verzorgen het toezicht bij de kinderen. Er wordt niet getolereerd dat ouders het toezicht belemmeren. Wij aanvaarden niet dat ouders opmerkingen maken of enige andere vorm van terechtwijzing gebruiken tegenover andere kinderen dan die van henzelf. Zijn er opmerkingen, dan kunnen ouders die best overmaken aan het personeel dat toezicht houdt, indien nodig wenden zij zich tot de directeur.

Tijdens de pauzes en buiten de lesuren verblijven de leerlingen niet in de klassen en gangen, tenzij met uitdrukkelijke toelating van een personeelslid (een pasje) of de directeur.

### **Op het domein**

Op het ganse domein verplaatsen de kinderen en de ouders zich ordelijk en rustig. De afspraken worden nageleefd en niemand begeeft zich op verboden terrein.

De kinderen blijven binnen aan de aangewezen, afgebakende speelruimte.

### **In de klas**

o In elke klas geldt het klasreglement

o Ook bij de bijzondere leerkrachten en de paramedische begeleiders zijn er klasregels

o We letten op orde en netheid in en op de werktafels, in de boekentassen, in de kasten, de gangen,...

o Na een activiteit wordt samen met of onder leiding van de leerkracht alles opgeruimd door de leerlingen, dit binnen hun mogelijkheden.

o We gaan respectvol en met zorg om met het eigen materiaal en dat van de anderen. Indien schoolmateriaal moedwillig stuk gemaakt wordt, kan aan de ouders een vergoeding gevraagd worden of op hun kosten nieuw materiaal aangekocht worden.

o Niemand mag de school verlaten zonder voorafgaande toestemming. Toestemming om toch de school te mogen verlaten (dit alleen om een gegronde reden), zal vooraf aan de directie (of zijn vervanger) voorgelegd worden ter goedkeuring. Dit kan uitzonderlijk en niet op regelmatige basis. Het is belangrijk dat elke leerling de vooropgestelde doelen kan bereiken, dit kan alleen als de leerling regelmatig aanwezig is en zo van de maximale leertijd kan genieten. Op tijd komen is dus heel belangrijk.

o Geen enkele externe persoon mag het klasgebeuren onderbreken, zonder vooraf toestemming aan de directeur (of zijn vervanger) te vragen. Ouders melden zich aan bij het onthaal indien zij zich om een bepaalde reden naar de klas wensen te begeven. Voor leerlingen met specifieke zorgen, kunnen aparte afspraken gemaakt worden met de klastitularis en de directie.

### **Op de speelplaats**

- o Kleuters spelen op de kleuterspeelplaats. De andere kinderen spelen op de andere speelplaatsen.
- o Bij slecht weer spelen de kleuters binnen, op de zonnespeelplaats spelen de kinderen in de binnenspeelplaats, op de sterrenspeelplaats spelen de kinderen onder het overdekte gedeelte van de speelplaats. In deze omstandigheden moet er rustig gespeeld worden : rennen en luidruchtig spelen kan en mag niet.
- o Indien uw kind om een bepaalde reden niet buiten kan/mag spelen: is een nota van de ouders of dokter noodzakelijk.
- o Elk kind sorteert het afval correct. Het afval gooien we in de daarvoor bestemde vuilnisbakken. Er wordt niets op de grond gegooid!
- o Vechten, elkaar pijn doen, aan kleding trekken, met kleding gooien, elkaar verwijten en ruzie maken, mogen en kunnen niet. Iedereen die vecht, ook al is hij/zij niet begonnen, is in fout.
- o Indien de leerling ernstig geplaagd wordt, verwittigt hij/zij de leerkracht met toezicht.
- o Voor schade die geweld werd toegebracht kan de school een vergoeding eisen.
- o Er wordt niet met lederen en harde ballen gespeeld.
- o Het is verboden om over afsluitingen, muurtjes, of poorten te klauteren. We blijven op de speelplaats. Indien we die wensen te verlaten, vragen we toestemming aan de toezichter. Voor leerlingen met specifieke zorgen, kunnen aparte afspraken gemaakt worden via de klassenraad.
- o Na het eerste belsignaal, begeven de leerlingen zich onmiddellijk rustig naar de rij.
- o Na het tweede belsignaal, zwijgen de leerlingen en gaan op het signaal van de leerkracht in een ordelijke rij naar de klas.
- o Speelgoed meebrengen kan enkel mits toestemming van de leerkracht, de school is hiervoor niet verantwoordelijk.

#### **Toiletgebruik**

- o Tijdens de lessen naar het toilet gaan wordt zoveel mogelijk vermeden. De leerlingen gaan bij voorkeur bij het begin van elke pauze eerst naar het toilet, om later heen- en weergeloopt te vermijden. Wie om uitzonderlijke reden daarna toch naar het toilet moet, vraagt daarvoor de toelating aan de leerkracht met toezicht. Wij verwachten dat de toiletten fatsoenlijk worden gebruikt en ordelijk achtergelaten worden. Uiteraard wordt er rekening gehouden en aanpassingen gedaan voor leerlingen met specifieke zorgen.
- o De toiletten en de toiletruimtes worden proper gehouden. Het toilet wordt steeds doorgespoeld!
- o De toiletruimte is geen speelplaats! Wat zeker niet kan: toiletpapier verspillen, afval in het toilet gooien, op de toiletbrillen gaan staan of op een ander manier beschadigen , met water spelen, de kranen laten openstaan, de deuren beschadigen....
- o Na elk toiletbezoek worden de handen gewassen en verlaten de leerlingen onmiddellijk de toiletruimte.

#### **In het schoolrestaurant**

- o De leerlingen gaan rustig naar hun plaats.
- o Elke klasgroep heeft een aparte tafel.
- o Elke leerling heeft een vaste plaats.
- o Elke leerling blijft op zijn eigen plaats zitten.
- o De leerlingen lopen niet van hun plaats weg, tenzij met toestemming van de leerkracht..
- o Wij kunnen rustig met elkaar praten.
- o De leerlingen eten met goede tafelmanieren.
- o De leerlingen volgen de raadgevingen van de leerkracht op. Er wordt niet met eten of drank gemorst.
- o Jongere kinderen kunnen door oudere kinderen geholpen worden.
- o De verpakkingen en het afval wordt op de afgesproken manier opgehaald en gerecycleerd.
- o De opruimers houden zich aan de afspraken.
- o De kinderen die boterhammen eten gebruiken bij voorkeur een brooddoos, géén aluminiumpapier.
- o Iedereen is verplicht "reftergebruik" te betalen.

#### **Uitstappen met de bus / dagelijks busvervoer**

- o De kinderen houden zich aan de afgesproken regels op de bus.
- o Het is niet toegelaten om de plaats te verlaten zonder toestemming.
- o Er zijn duidelijke afspraken voor het in- en uitstappen.
- o Alle veiligheidsmaatregelen worden goed opgevolgd.
- o Zie verder bijlagen busvervoer.
- o Wij volgen de richtlijnen van onze begeleiders stipt op.
- o Wij verplaatsen ons steeds in groep op een ordelijke wijze. Het verlaten van de groep om heel bijzondere redenen kan enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de begeleider.

#### **Hygiëne : aanpak luizen**

Iedereen kan hoofdluizen krijgen. Vooral schoolgaande kinderen kunnen erdoor getroffen worden. Hoofdluizen zijn ongevaarlijk: ze brengen geen ziekte over. Wel kunnen ze voor heel wat ongemak zorgen.

Vaak worden hoofdluizen in verband gebracht met een gebrek aan hygiëne, maar dat is onterecht: iedereen kan luizen krijgen, zelfs al wast u uw haren elke dag. Wie met dit vervelende probleem wordt geconfronteerd, hoeft zich dan ook niet te schamen of schuldig te voelen.

Wat wordt er gedaan op school :

- o Jaarlijks wordt er een brief mee gegeven.
- o Er is op regelmatige tijdstippen controle op de school door de verpleegster.
- o Wanneer er luizen zijn gesignaleerd in de klas wordt er in de agenda van ieder kind een luizensticker geplakt.
- o De verpleegster belt ouders steeds op wanneer zijn/haar kind geconfronteerd wordt met luizen en geeft info over de nat- kam methode.
- o Bij blijvende luizenproblematiek wordt er overlegd met het CLB van onze school.

Wat verwachten we van ouders:

Het is heel belangrijk dat ouders steeds de verpleegster informeren wanneer er luizen bij hun kind zijn vastgesteld. Daarnaast vragen we dat ouders op regelmatige basis controleren of hun kinderen luizen hebben. Dit steeds via de nat-kam methode.

#### **Gezondheidsbeleid**

- o Er worden **geen frisdranken** op school gedronken. **Water** in plastic flessen of het liefst in herbruikbare drinkbus kan wel.
- o alleen koeken en liefst zoveel mogelijk fruit zijn toegelaten als tussendoortje voor de kinderen. Snoep kan alleen bij verjaardagen. Gezonde snoep kan steeds (vb. fruitsaté, rozijnen, ...)
- o Twee dagen willen we reserveren als "fruitdagen". Op **woensdag en vrijdag** wordt alleen fruit toegelaten als tussendoortje en kan er enkel water meegebracht worden als drank.

#### **Allergenen**

Voedingsallergenen zijn eiwitten in voedingsmiddelen die allergische reacties veroorzaken. De stof die de reactie veroorzaakt wordt allergeen genoemd.

Er zijn 14 allergenen opgenomen in de wetgeving.

Het gaat om:

- o Gluten
- o Schaaldieren
- o Eieren
- o Vis
- o Aardnoten
- o Soja
- o Melk
- o Noten
- o Selderij
- o Mosterd
- o Sesamzaad
- o Zwaveldioxide/Sulfiet
- o Lupine
- o Weekdieren

Gelieve in bijlage 10 het formulier allergie aangifte in te vullen.

## Schoolfacturatie

---

### ALGEMENE VOORWAARDEN SCHOLENGROEP 23 IN VERBAND MET SCHOOLFACTURATIE

1. De loutere inschrijving van de Leerling in de School houdt vanwege de leerling & zijn ouders van rechtswege de erkenning in van hun kennisname van onderhavige algemene voorwaarden en hun aanvaarding ervan zonder voorbehoud.
2. De ongeldigheid van enige bepaling van deze Algemene Voorwaarden tast de geldigheid van de overige bepalingen niet aan. De nietige bepaling zal vervangen worden door een bepaling met gelijkaardige strekking die gelet op de bedoeling van partijen de nietige bepaling zo dicht mogelijk benadert.
3. Eensluidend verklaarde afschriften van de boekhouding van de School evenals alle op die basis afgeleverde rekeningoverzichten en afrekeningen gelden tussen partijen als een voldoende bewijs van de sommen waartoe de leerling & zijn ouders tegenover de School gehouden zijn, behoudens tegenbewijs.
4. Elke factuur zonder schriftelijk protest binnen 8 dagen na ontvangst wordt aanzien als definitief aanvaard.
5. Indien de leerling & zijn ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zijn contact opnemen met de directeur. We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren de leerling & zijn ouders uiteraard een discrete behandeling van jullie vraag.
6. Indien de leerling & zijn ouders enig verschuldigd bedrag niet betaald hebben binnen de overeengekomen termijn, heeft de School van rechtswege en zonder voorafgaande aanmaning en/of ingebrekestelling recht op een conventionele verwijlrentes ad 0,83% per maand (10% op jaarbasis), vanaf de vervaldag tot op de dag van integrale betaling ; deze maandelijks intrest is volledig verschuldigd voor elke nieuwe kalendermaand die een aanvang heeft genomen.
7. In geval van wanbetaling, welke blijkt uit de loutere overschrijding der betalingstermijnen, zijn de leerling & zijn ouders bovenop voormelde conventionele verwijlrentes eveneens gehouden tot een conventionele onverminderbare schadevergoeding ter dekking van de administratieve kosten, andere dan het renteverlies, zoals o.m. kosten van administratie, personeel, etc., die gelijk is aan 10 % van iedere onbetaald gebleven hoofdsom, telkens met een minimum van EUR 25,00 en dit zonder dat de School het bewijs dient te leveren van het bestaan en de omvang van de schade. Alle kosten als gevolg van het afdwingen van betaling via minnelijke en gerechtelijke weg, inclusief gerechtsdeurwaarders- en advocatenkosten, worden integraal doorgerekend aan de in gebreke blijvende leerling & zijn ouders. De (gedeeltelijke) niet-betaling op zijn vervaldag van één enkele factuur maakt het verschuldigd saldo van al de andere zelfs niet vervallen facturen onmiddellijk en van rechtswege opeisbaar.
8. Bij niet-betaling op de vervaldag zal iedere betaling van de leerling & zijn ouders eerst worden aangerekend op de kosten en de schadevergoeding, vervolgens op de intresten en tenslotte op de hoofdsom(men).
9. Het staat de School vrij om de inning van haar (achterstallige) facturen over te dragen aan een derde partij, en dit zonder voorafgaande aanmaning en/of ingebrekestelling. Indien de School daartoe overgaat, kunnen de leerling & zijn ouders enkel nog bevrijdend betalen op rekening van de derde partij.
10. De verschillende schuldvorderingen van de School ten laste van de leerling & zijn ouders, zelfs wanneer zij betrekking hebben op verschillende dienstverleningen, prestaties en op goederen die niet meer in haar bezit zijn, maken een enige en ondeelbare schuldvordering uit waarvoor de School alle verhaal, rechten en voorrechten zal mogen uitoefenen, die haar door de wet en door onderhavige voorwaarden zijn toegekend.
11. De rechten die de School uit deze Algemene Voorwaarden kan putten zijn cumulatief ten overstaan van de toepasselijke wetgeving en het gemeen recht en kunnen uitgeoefend worden zo vaak als de school zulks nodig acht.
12. Alle rechtsbetrekkingen tussen de School en de leerling & zijn ouders zullen met toepassing der onderhavige voorwaarden beslecht worden volgens het Belgisch recht.
13. Betwistingen voortspruitend uit deze overeenkomst behoren tot de exclusieve bevoegdheid ratione loci van het Vrederecht van Eeklo. De School mag eveneens, indien zij dat wenst, het geschil aanhangig maken bij elke andere bevoegde rechtbank ratione loci.

# Afwezigheden

## Aanwezigheden

---

In het kleuteronderwijs is het wenselijk dat u (tijdig) de leerkracht informeert over de afwezigheid van uw kind. Voor kinderen die het eerste jaar van de leerplicht in het kleuteronderwijs doorbrengen, geldt dezelfde regeling als in het lager onderwijs.

Wat betekent dit concreet?

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

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

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

## Afwezig wegens ziekte

---

### a) Verklaring door de ouders

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

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

### b) Medisch attest

Een medisch attest is nodig:

- als de ziekte van uw kind langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen duurt;
- als u in hetzelfde schooljaar al viermaal een zelf geschreven ziekteverklaring hebt ingediend voor een ziekteperiode van telkens drie of minder kalenderdagen.

Wanneer bezorgt u het attest aan de school?

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

Wie kan een medisch attest uitschrijven?

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

Aan welke vereisten moet het medisch attest voldoen?

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

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

## Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

---

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

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

## **Afwezig om één van de volgende redenen**

---

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

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

## **Afwezig met toestemming van de school**

---

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

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

Voorbeelden van afwezigheden die de directeur kan toestaan:

- een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- om de begrafenis bij te wonen van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland;
- individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;
- om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden; de directeur vooraf akkoord gaat (bv. time –out);
- deelname aan culturele en/of sportieve manifestaties en deelname aan topsporttraining.
- afwezigheid als gevolg van een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school motiveert dat zij de leerling niet kan opvangen, wordt een gewettigde afwezigheid.

## Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

---

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

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

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

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

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

## Problematische afwezigheid

---

We vragen dat alle leerlingen (ook de kleuters) tijdig aanwezig zijn (vijf minuten voor het belsignaal), zodat alle activiteiten op tijd kunnen beginnen. Bij laattijdige aankomst noteert de leerkracht dit in de agenda van de leerling. Als dit zich meermaals voordoet, neemt de directeur contact op met de ouders. Leerlingen die te laat komen missen een belangrijk deel van de leerstof en storen het klasgebeuren.

Onze school beschouwt het als haar taak om het algemeen welbevinden van de leerling te waarborgen garanderen. Als wij vaststellen dat een leerling spijbelt, nemen wij contact op met de ouders.

Wanneer een leerling ongewettigd afwezig blijft, zal de school samen met het CLB helpen om het probleem op te lossen. Geregeld te laat komen of medische attesten inleveren waarmee zichtbaar werd geknoeid valt ook onder ongewettigde afwezigheid.

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

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.



## afwezigheid wegens revalidatie tijdens de lestijden

---

Een groeiend aantal ouders doet een beroep op schoolexterne hulpverleners.

De directeur van een school kan een leerling toestaan om afwezig te zijn wegens revalidatie tijdens de lestijden. De revalidatie moet worden uitgevoerd door bij wet gemachtigde hulpverleners.

De regelgeving onderscheidt **twee situaties**:

1. Afwezigheid wegens revalidatie na ziekte of ongeval (die niet behoort tot situaties die vallen onder b) , gedurende maximaal 150 minuten per week, reistijd inbegrepen. Daartoe is een verklaring van de ouders nodig waaruit blijkt waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden. Er moet ook een medisch attest zijn waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijken. Uit het advies van het centrum voor leerlingenbegeleiding (na overleg met de klassenraad en de ouders) moet blijken waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden. De directeur verleent toestemming om afwezig te zijn voor de periode die in het medisch attest werd vermeld.
2. Afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, reistijd 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 over de gezondheid) niet mogelijk is, kan het bewijs geleverd worden op basis van een verklaring van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose zoals omschreven in artikel 5, 4° van het BVR tot vaststelling van de operationele doelen van Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)'s.

Dit besluit voorziet in een vierledige procedure waarbij vooral het advies van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) in overleg met de klassenraad en de ouders belangrijk is. Het advies van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (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. Het advies moet ook aangeven dat de revalidatietussenkomen niet beschouwd kunnen worden als school-gebonden aanbod. De school moet met de revalidatieverstrekker een samenwerkingsovereenkomst opstellen over de wijze waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie daarover wordt uitgewisseld. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directeur van de school en aan het centrum voor leerlingenbegeleiding (met inachtneming van de privacywetgeving). De toestemming van de directeur moet jaarlijks vernieuwd worden en wordt gemotiveerd op basis van het evaluatieverslag.

In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (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.

## Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

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

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

CLB GO!

Voskenslaan 262

9000 Gent

Tel.: 09/243 79 70

go-clb.be

Directeur

Mevr. Annemie Schotanus

Tel.: 09/243 79 70

De teamleden die onze school bedienen zijn de volgende:

| Voornaam (Naam) | Functie                      | Telefoonnummer | Mailadres |
|-----------------|------------------------------|----------------|-----------|
| Ellen De Clercq | Psychopedagogisch consulente | 09 243 79 79   |           |
| Saïda Ouchan    | Maatschappelijk werker       | 09 243 79 79   |           |

## De werking van het CLB

### Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

- Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren.
- Het CLB moet vaste gedragsregels nakomen (deontologische code).
- Het CLB moet zijn opdracht uitvoeren volgens de bepalingen van het Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp.
- Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. En ...
- ... jouw belang staat altijd centraal!

### Werkingsprincipes

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

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

Vooraleer we je hieronder meer informatie over de CLB-werking geven, willen we nog het volgende zeggen: Indien we in deze tekst spreken over ouder(s), dan bedoelen we de ouder(s) en eventueel de opvoedingsverantwoordelijke(n) of de meerderjarige leerling zelf.

### Mission statement

Alle principes waaraan de CLB's zich houden staan opgesomd in een document. Dat document noemen we het [Mission](#)

statement’.

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

### **Decreet Rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp**

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- ‘[Je rechten tijdens onze begeleiding](#)’ (voor leerlingen).
- ‘[Decreet Rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp: een gids voor ouders.](#)’.

### **Deontologische code CLB**

CLB-medewerkers moeten een deontologische code respecteren. De [Deontologische code voor de CLB-medewerker](#) omvat regels en richtlijnen. Elk CLB-personeelslid gebruikt ze om tijdens zijn werk professioneel te behandelen.

### **Beroepsgeheim**

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

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

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

## **Leerlingenbegeleiding door het CLB**

---

### **Begeleiding en schoolondersteuning**

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

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

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

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

### **Vraaggestuurde begeleiding**

#### **Wat is 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 na 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 kun je zelf toestemming geven.
- Ben je jonger dan 12 jaar en niet bekwaam? Dan moeten je ouders toestemming geven.

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

## Met welke vragen kun je zoal bij ons terecht?

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

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

Uiteraard kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

## Hoe ziet onze begeleiding eruit? Handelingsgericht!

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

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

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

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

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

Via de site van Prodia vind je meer informatie over de [handelingsgerichte diagnostiek](#) en het [handelingsgericht werken](#).

## Verplichte begeleiding

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

Het gaat hier om taken in verband met:

- preventieve gezondheidszorg ;
- leerplichtbegeleiding.

Ook bij deze begeleiding gaan we handelingsgericht te werk.

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

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

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

## Preventieve gezondheidszorg

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

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

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

## Verplichte medische onderzoeken = algemene en gerichte consulten

### Algemene en gerichte consulten

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

- Algemene consulten: tijdens een algemeen consult onderzoekt een arts of een verpleegkundige alle leerlingen van een bepaald leerjaar (gewoon onderwijs) of van een bepaalde leeftijd (buitengewoon onderwijs). Het algemeen consult heeft, naargelang de leeftijd, aandacht voor aspecten van groei en ontwikkeling van de leerlingen (groei, taal, motoriek, sociale en emotionele ontwikkeling, enz.). De algemene consulten vinden plaats in de gebouwen van het CLB. Het kan soms ook op een andere plaats met 'een medisch circuit' zijn.
- Gerichte consulten: tijdens een gericht consult onderzoekt een arts of verpleegkundige alle leerlingen van een bepaald leerjaar (gewoon onderwijs) of van een bepaalde leeftijd (buitengewoon onderwijs). Het gericht consult is minder uitgebreid en richt zich naargelang de leeftijdscategorie op bepaalde aspecten van groeien en ontwikkelen (groei en gewicht, visuele functie, kleurenzin, oogstand, gebit, enz.). De gerichte consulten kunnen op school of in het CLB plaatsvinden.

De deelname aan deze onderzoeken is door de overheid verplicht.

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

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

### Aanwezigheid ouders bij de medische onderzoeken

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

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

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een arts van het CLB. In dat geval mag je zelf 'verzet aantekenen' tegen het onderzoek als je 12 jaar of ouder bent. Ben je jonger dan 12, dan moeten je ouders verzet aantekenen.
- Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. In het laatste geval krijg je een ontvangstbewijs.

- De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Dit verzet heeft wel enkele gevolgen:
    - o 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.
    - o 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.
    - o 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.
    - o 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.
    - o Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling door de andere arts moeten worden onderzocht is te raadplegen op [deze internetpagina over verplichte medische begeleiding door een CLB](#). Hier vind je ook het model van verslaggeving voor de arts die het onderzoek uitvoert. Vraag dan aan de arts om dit model te gebruiken.

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

## Besmettelijke ziekten

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

- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)
- COVID-19
- Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden.

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

## Vaccinaties

Het CLB biedt de vaccins van [het vaccinatieprogramma](#) in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gratis aan.

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

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

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

### **Individueel onderzoek**

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

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

### **Schoolondersteuning**

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

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

### **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.

### **Oprachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)**

---

#### **Oprachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)**

##### **Inleiding**

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. Het doel is elke leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten volgen. Om die reden hebben leerlingen recht op aanpassingen die het hen mogelijk maken om dat doel te bereiken.

Deze aanpassingen moeten dan wel redelijk zijn. Om de aanpassingen redelijk of haalbaar te maken voor het schoolteam, is er soms ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs nodig. Deze ondersteuning heet geïntegreerd onderwijs (verder: GON). Voor sommige leerlingen zijn de aanpassingen die nodig zijn om de leerdoelen te halen niet mogelijk of onvoldoende. Deze leerlingen kunnen een individueel aangepast curriculum volgen in het gewoon onderwijs, en ook dan kunnen ze ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs in de vorm van GON krijgen. Als het voor zo'n leerling niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te volgen, kan hij indien nodig overstappen naar het buitengewoon onderwijs. Men kan ook onmiddellijk voor buitengewoon onderwijs kiezen.

##### **Geïntegreerd onderwijs, individueel aangepast curriculum en buitengewoon onderwijs**

###### Geïntegreerd onderwijs (GON)

Sommige leerlingen met bijzondere hulpvragen kunnen gewoon onderwijs volgen met hulp vanuit het buitengewoon

onderwijs. Personeelsleden van het buitengewoon onderwijs helpen de leerling, de ouders, de klasleraar, enz. Zij helpen de school bij het aanbrengen van de redelijke aanpassingen die de leerling nodig heeft. De aard van de ondersteuning wordt in overleg bepaald.

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

Om deze ondersteuning te bieden, krijgt de school voor buitengewoon onderwijs (les)uren of lestijden toebedeeld vanuit het geïntegreerd onderwijs (GON).

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

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

#### Toelating tot geïntegreerd onderwijs (GON)

##### Van buitengewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met GON

- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs wordt soms GON toegekend. Dit is niet altijd en automatisch zo. Wie in aanmerking komt voor GON, staat duidelijk omschreven in de regelgeving. Bovendien gaat het CLB na of de school en de leerling GON nodig hebben. Men gaat ook na of GON wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Het CLB doet dit in overleg met ouders en school, door middel van een 'handelingsgericht traject' (zie 4.3.). Zaken die meespelen kunnen bijvoorbeeld zijn: de vorderingen die de leerling maakte in zijn vroegere school, zijn mogelijkheden, het advies dat gegeven werd over het verder volgen van buitengewoon onderwijs, de aanpassingen die de school kan doen, enz.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen, heft het CLB het oude verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs definitief op. Het CLB maakt dan een ander officieel document op: een 'gemotiveerd verslag'. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling, e.a. Dit gemotiveerd verslag is nodig om ondersteuning vanuit GON te krijgen.
- Een leerling die les volgde in het type basisaanbod van het buitengewoon onderwijs (voor meer uitleg over de types van het buitengewoon onderwijs, zie 8.2.2.1.), moet daar minstens negen maanden les gevolgd hebben om voor GON in aanmerking te komen.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, wordt het oude verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs niet opgeheven. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB en ouders een individueel aangepast curriculum uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling. Het doel is de leerling zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet uitgesloten. Het individueel aangepast curriculum kan – indien nodig en als de wetgeving dit toelaat – ondersteund worden met GON.

##### Van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met GON

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

#### Buitengewoon onderwijs

##### Wat is buitengewoon onderwijs?

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



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

Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via [www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be).

#### Verslag voor toelating tot het buitengewoon onderwijs

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

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

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

#### Meningsverschillen?

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

#### Onenigheid over het afleveren van een verslag

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

De commissie bemiddelt om een consensus te bereiken tussen de partijen. Een bemiddelingsverzoek kan alleen worden ingediend nadat het CLB samen met alle betrokkenen nader bekeken heeft wat de leerling nodig heeft, en of de nodige aanpassingen onvoldoende of onredelijk zijn.

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

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

#### Betwisting in verband met redelijkheid van aanpassingen

Bij betwisting in verband met de redelijkheid van aanpassingen kunnen ouders zich wenden tot Unia. Unia is het onafhankelijke mechanisme voor België voor de bekendmaking, bescherming en opvolging van de implementatie van het VN-Verdrag inzake de Rechten van Personen met een Handicap. Wie vragen heeft over het M-decreet, over redelijke aanpassingen, of wie melding wil maken van problemen om redelijke aanpassingen te verkrijgen, kan Unia bereiken via <http://www.unia.be/nl/contact-opnemen-met-unia>.

## **Multidisciplinair dossier en klachtenprocedure**

---

### **Het multidisciplinaire dossier**

Hier vind je meer informatie over je dossier. Officieel heet dat **het multidisciplinaire dossier**. We geven de belangrijkste puntjes mee. En natuurlijk kun je ook terecht bij je eigen CLB-medewerker.

## Wat staat er in mijn dossier?

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

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

## Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

### Het CLB-team

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

### De leerling zelf en de ouders

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

Het recht op toegang tot het dossier wordt altijd uitgeoefend onder begeleiding van een CLB-medewerker.

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

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

Meer informatie vind je in de folder "[Je dossier in het CLB](#)".

### De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

### Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

### Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

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

## **Wie kan verzet aantekenen?**

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

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

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

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

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

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

In onze samenwerking met de school geven we zeker niet alle gegevens door. We geven enkel die gegevens door die de school nodig heeft om jou op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou bespreken. Bij het doorspelen van deze gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie 2. Werkingsprincipes).

## **Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinaire dossier**

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

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

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

## **Rijksarchief**

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

## Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

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

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

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

## Klachtenprocedure

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

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

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

## Bijkomende informatie van het CLB

---

- 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 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) bent ingeschreven.
- Als je uitgesloten werd van school, blijven we ook beschikbaar voor je tot je een nieuwe school gevonden hebt. Bij het zoeken van een nieuwe school moeten jij en je ouders wel actief meewerken.

# Veiligheid en gezondheid

## Ziekte en toedienen van medicatie

---

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

Als je tijdens de schooluren medicatie moet innemen, doe je dit op eigen verantwoordelijkheid. Niet zorgvuldig omspringen met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt onder het sanctiebeleid van de school. Soms vragen ouders aan de leerkracht om toezicht te houden bij het nemen van de medicatie.

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

## Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

---

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke Lara Bracke.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich verpleeglokaal.

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

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

## Roken

---

Er geldt een algemeen rookverbod:

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

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

## Alcohol en drugs

---

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

- De regelgeving alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden zijn eraan onderworpen.
- Het reglement is van toepassing op de school en in de nabije omgeving van de school. Het geldt ook als leerlingen zich tijdens de schooluren tussen de vestigingsplaatsen verplaatsen.
- Tijdens extra activiteiten zowel binnen als buiten de school geldt de algemene regel.

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

## Welbevinden

---

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

### Respect

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

### Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

Onze school wil de integriteit beschermen van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd. Situaties van (vermoedelijk) (seksueel) misbruik en geweld worden met zorg behandeld. Leerlingen met vragen, problemen of noden kunnen terecht bij de leerlingenbegeleider, vertrouwenspersoon of het CLB.

Leerlingen die toch onrespectvol gedrag stellen, zowel online als offline, worden hiervoor gesanctioneerd. Dit past in het kader van het ruimere pestactieplan.

### Zorg en leerlingenbegeleiding

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

### Participatiecultuur

Participatie op school bevordert het welbevinden. In het onderdeel 'participatie' lees je alles over de betrokkenheid van leerlingen en ouders bij ons schoolbeleid.

## Voeding, dranken en tussendoortjes

---

Het reguliere aanbod in onze school

- Bij ons op school wordt er permanent [gratis] water aangeboden. Als leerlingen meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee. Dit actiepoint gaat dus hand in hand met een drink- en plasbeleid op school.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.
- Er geldt een verbod op het meebrengen van frisdrank, gezoete fruitsappen, light frisdranken, sportdranken, etc. ook snoep, chocoladekoeken, wafels, chips en repen zijn verboden.
- Uitzonderingen: frisdranken of snoep zijn op school enkel in beperkte mate toegestaan bij schoolfeesten, verjaardagstraktaties, e.d.
- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.
- Onze school stimuleert de leerlingen om fruit mee te brengen. Wij organiseren daartoe één 'fruit-in-de-boekentasdagen' elke woensdag, waarop de leerlingen (enkel) fruit als tussendoortje van thuis meebrengen.

## **Verkeersveilige schoolomgeving**

---

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

- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen.
- Ouders parkeren buiten het schooldomein (uitzonderingen met goedkeuring directie in functie mobiliteit van de leerling).
- De (brom)fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein... Fietsers en bromfietsers verlaten de school via bij voorkeur via een andere poort of op een iets later tijdstip dan de voetgangers. Voor bromfietsers en in mindere mate voor fietsers geldt ook dat ze hun snelheid op het schooldomein moeten beperken en in bepaalde gevallen van de fiets moeten stappen.
- Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluohesje en/of een fietshelm.

# Schoolkosten

## Schoolkosten

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

### Lijst met materialen (voorbeelden)

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

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

Als bijlage volgt een lijst van de ouderbijdragen die de school u tijdens het schooljaar kan aanrekenen [bijdrageregeling].

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

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

Per schooljaar mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van 45 euro voor de kleuters en 90 euro in het lager onderwijs.



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

Voor dit soort activiteiten mag de school in de kleuterafdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus 0 euro) en in de lagere school nog slechts 445 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs. Dit bedrag wordt aangepast aan de gezondheidsindex.

- Vanaf schooljaar 2019 - 2020 werken we met de verhuur van zowel de turn t-shirt alsook een fluohesje, voor elk item vragen we € 1,00.
- Verder worden er een aantal diensten vrijblijvend aangeboden door de school. Hierbij denken we aan toezicht, warme maaltijden, leerlingenvervoer, activiteiten op woensdagnamiddag, etc. De kostprijs die de school hiervoor aanrekenen staan in verhouding tot de geleverde prestaties.

# Leefregels

## Ordemaatregelen

---

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

Voor kleuters die niet leerplichtig zijn, voorzien we speciale begeleiding. Bijgevolg wordt normaliter niet in een orde- en tuchtregeling voor kleuters voorzien.

Leerplichtige kinderen die in het buitengewoon kleuteronderwijs zitten, kunnen niet worden geschorst of uitgesloten.

Bij leerplichtigen in het buitengewoon lager onderwijs kunnen er maatregelen genomen worden.

Hieronder vindt u een overzicht van de mogelijke ordemaatregelen:

Ordemaatregelen die zowel door de **directeur** als door alle **onderwijzende** en **opvoedende** personeelsleden kunnen genomen worden:

- Een **waarschuwing**: mondeling met vermelding in de schoolagenda
- Een **vermaning**: nota in de agenda met eventueel strafwerk. Elke aanmerking of strafwerk wordt ondertekend door de ouders.
- Een **strafzaak**: extra schriftelijke taak. Deze taak wordt via de agenda aan de ouders gemeld.
- **Tijdelijke verwijdering** uit de les/studie: tot het einde van de les/studie. Ondertussen krijgt de leerling strafwerk of een taak. De ouders worden hierover geïnformeerd.

Ordemaatregelen die enkel de **directeur** kan nemen:

- Een **begeleidingsovereenkomst**: Leerlingen die herhaaldelijk in de fout gaan, krijgen een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van hen verwacht wordt en wat de gevolgen zijn als ze het contract niet naleven. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en leidt uiteindelijk al dan niet tot het opstarten van de tuchtprocedure. Dit wordt schriftelijk aan de ouders meegedeeld.
- Een **strafstudie**: Buiten de lessen wordt aan de leerling een straf opgelegd. Dit wordt schriftelijk aan de ouders meegedeeld.

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

## Preventieve schorsing

---

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

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

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

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

## Tuchtmaatregelen

---

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

### tijdelijke uitsluiting

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

### definitieve uitsluiting

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

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

Wordt de leerling in de loop van het schooljaar definitief uitgesloten, dan blijft de leerling in de school ingeschreven tot aan de inschrijving in een andere school. Uiterlijk één maand (vakantieperioden tussen 30 juni en 1 september niet inbegrepen) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting, wordt de leerling definitief uitgeschreven, zelfs als er dan nog geen andere school voor de leerling gevonden is.

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, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.

Bij manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan, kan de school de leerling uitschrijven. Een leerling die uit de school/campus uitgesloten werd, kan het lopende, het volgende én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in de school/campus.

## Regels bij tuchtmaatregelen

---

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

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

# Verzekeringen

## Verzekeringen

---

Aan het runnen van een school zijn aansprakelijkheidsrisico's verbonden. Door verzekeringen af te sluiten probeert onze school die risico's in te perken.

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

Onze leerlingen zijn verzekerd tegen ongevallen op school, tijdens de activiteiten door de school georganiseerd en op weg van en naar huis. Bij het laatste moet je evenwel opletten: er moet kunnen aangetoond worden dat het ongeval gebeurde op het moment van de dag dat de weg huis/school normaal wordt afgelegd en dat de kortste (of veiligste) route werd gevolgd. Kinderen die de school vroeger verlaten zonder toestemming van de directeur zijn niet verzekerd.

Zoals op alle scholen is er ook bij ons geen verzekering tegen materiële schade.

# Betwisting en klachten

## Algemene klachtenprocedure

---

### Een klacht ?

Bent u niet tevreden over de werking van de school rond een bepaald aspect ? Of hebt u bedenkingen bij een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school, dan kunt u overwegen om een klacht in te dienen.

In principe kan iedere belanghebbende dergelijke klacht indienen.

### Waar kun je met een klacht terecht ?

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

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

Bent u niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de geboden oplossing door de algemeen directeur dan kunt u tot slot eventueel een klacht indienen bij de **Vlaamse Ombudsdienst**, Leuvenseweg 86 , 1000 Brussel, telefoonnummer 0800 240 50 of via [deze link](#).

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

### Hoe dient u een klacht in ?

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

Volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding :

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

### Hoe verloopt de behandeling van een klacht ?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen ontvangt u in principe een ontvangstmelding.

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

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

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

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

### Welke klachten worden niet behandeld ?

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

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd

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

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

## Specifieke procedures

Voor een aantal specifieke klachten kunt u terecht bij een welbepaald orgaan of een daartoe bevoegde organisatie of commissie. U moet er een afzonderlijke klachtenprocedure volgen.

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

Klachten die betrekking hebben op de principes van **zorgvuldig bestuur** kunnen worden ingediend bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (o.a. kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring). Meer informatie kunt u vinden via [deze link](#).

Bij een niet gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kunt u klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingenrechten. Meer informatie hierover kunt u vinden via [deze link](#).

Hebt u een klacht in verband met toegang tot het buitengewoon onderwijs dan kunt u terecht bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie. Informatie kunt u vinden via [deze link](#).

Voor klachten in verband met discriminatie kunt u terecht bij Unia, het Interfederaal Gelijkekansencentrum. Meer informatie vindt u terug via [deze link](#).

## Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

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

### 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 niet uitreiken aan de ouders wordt kenbaar gemaakt, kunnen de ouders die deze beslissing betwisten, een persoonlijk overleg met de directeur of zijn afgevaardigde aanvragen om hun bezwaren kenbaar te maken. De datum van het gesprek wordt hen schriftelijk meegedeeld.

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

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

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

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

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

## Beroep

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

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

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

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

## Beslissing van de beroepscommissie

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

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

De ouders worden door de beroepscommissie gehoord. Dit zal plaatsvinden op de scholengroep vanaf 16 augustus.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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



## Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

---

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

### Opstarten van het beroep

De ouders moeten het beroep schriftelijk indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke mededeling van de definitieve uitsluiting. Ze doen dit het best via een aangetekende zending: op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

Het beroep moet gedateerd en ondertekend zijn, met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren.

Tijdens de beroepsprocedure blijft de leerling definitief uitgesloten.

### Beroepscommissie

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

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

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

De beroepscommissie hoort de ouders. De beroepscommissie zetelt uiterlijk 5 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de dag van ontvangst van het schriftelijk beroep. De termijn van 5 dagen start dus de dag na ontvangst van het beroep.

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

De beroepscommissie neemt een van de volgende beslissingen:

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders ter kennis gebracht uiterlijk 21 à 45 kalenderdagen – vakantieperioden niet meegerekend – nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

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

## Bijlagen

### Instemming met schoolreglement en pedagogisch project

Ondergetekende(n) (naam ouder(s))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

en (naam van de leerling(e)),

\_\_\_\_\_

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

van school MPI HET VINDINGRIJK

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2020-2021 en het pedagogisch project via elektronische weg ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te \_\_\_\_\_

op datum \_\_\_\_\_

Handtekeningen

De ouder(s) \_\_\_\_\_

## Doktersattest: toezicht op inname medicatie

---

Geachte ouders,

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

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

Met vriendelijke groet,  
de directeur

### Attest van de behandelende arts

Naam van de leerling: .....

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

.....  
.....

Wijze van inname: .....

Tijdstip van inname: .....

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

Bewaringswijze van het geneesmiddel: .....

Datum: .....

Stempel en handtekening arts

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

Handtekening + naam ouder(s):

## Privacywetgeving en beeldmateriaal

---

MPI Het Vindingrijk

1 september 2020

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, dan geven we daar gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

Met vriendelijke groeten

Hilde Vervaele  
directeur

### **Toestemming om beeldmateriaal te maken**

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2020 - 2021 vanaf 1 september 2020 beelden/foto's van .....[naam van de leerling(e)] te maken.

Datum:

Handtekening ouder:

### **Toestemming om beeldmateriaal te publiceren**

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2020 - 2021 vanaf 1 september 2020 beelden/foto's van .....[naam van de leerling(e)] te publiceren.

Datum:

Handtekening ouder:

## **Vakantie regeling 2020 - 2021**

---

### **VAKANTIEDAGEN EN VERLOFDAGEN VAN HET 1ste TRIMESTER:**

Start van het nieuwe schooljaar: dinsdag 1 september 2020

|                        |                                                           |
|------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Facultatieve verlofdag | maandag 5 oktober 2020                                    |
| Studiedag              | dinsdag 6 oktober 2020                                    |
| Herfstvakantie         | maandag 2 november 2020 tot en met zondag 8 november 2020 |
| Wapenstilstand         | maandag 11 november 2020                                  |
| Kerstvakantie          | maandag 21 december 2020 tot en met zondag 3 januari 2021 |

### **VAKANTIEDAGEN EN VERLOFDAGEN VAN HET 2de TRIMESTER :**

|                |                                                             |
|----------------|-------------------------------------------------------------|
| Krokusvakantie | maandag 15 februari 2021 tot en met zondag 21 februari 2021 |
| Paasvakantie   | maandag 5 april 2021 tot en met zondag 18 april 2021        |

### **VAKANTIEDAGEN EN VERLOFDAGEN VAN HET 3de TRIMESTER:**

|                        |                       |
|------------------------|-----------------------|
| Studiedag              | woensdag 12 mei 2021  |
| Hemelvaart             | donderdag 13 mei 2021 |
| Brugdag                | vrijdag 14 mei 2021   |
| Pinkstermaandag        | maandag 24 mei 2021   |
| Facultatieve verlofdag | maandag 7 juni 2021   |

## Opvang voor en na school

---

Geachte ouders

Net als vorig schooljaar wordt er door de gemeente Evergem voor onze kinderen opvang georganiseerd. Deze opvang gaat door in de school zelf.

Deze opvang kan :

1. 's morgens van 7.00 tot 8.15u. ( daarna gewone opvang door de leerkrachten)
2. 's avonds van 16.00 tot 17.45u.
3. woensdagnamiddag van 12.15 tot 18.00u.

Voor deze opvang wordt een bijdrage aan de ouders gevraagd :

1. Voor het eerste kind: € 1,70 per uur
2. Voor het tweede kind uit hetzelfde gezin: € 1,40 per uur
3. Voor het derde kind uit hetzelfde gezin: € 0,90 per uur
4. Voor het vierde kind uit hetzelfde gezin: € 0,60 per uur

De leerlingen die wensen gebruik te maken van deze opvang worden door de ouders zelf gebracht en ook zelf afgehaald.

Indien u wenst dat uw kind in de opvang blijft, vul dan onderstaand strookje in en u ontvangt het volledige reglement.

Hilde Vervaele  
De directeur

---

Ondergetekende .....

vader / moeder van .....

Uit klas .....

wenst dat haar zoon/dochter gebruik maakt van de voor - en naschoolse opvang en/of de opvang op woensdagnamiddag en schrijft hierbij in .

Handtekening ouder(s)/voogd

## Maaltijdprijzen 2020 - 2021

---

*Deze prijzen blijven gehandhaafd indien de prijzen van Agape hetzelfde blijven.*

Geachte ouders,

Zoals op elke school kan uw kind ook bij ons warme maaltijden en soep verkrijgen. Opdat u een zicht zou hebben hoeveel zo een maaltijd of soep voor uw zoon/dochter kost, geven wij u een lijst met de prijzen.

De betaling van deze maaltijden gebeurt maandelijks aan de hand van een factuur die met uw zoon/dochter meegegeven wordt.

Met vriendelijke groeten,

De directeur en het personeel

|                                     |        |
|-------------------------------------|--------|
| 1. Warm middagmaal kleuters         | € 3,45 |
| 2. Kleuters vegetarisch/varkensvrij | € 3,45 |
| 3. Warm middagmaal Lager            | € 4,00 |
| 4. lager vegetarisch/varkensvrij    | € 4,00 |
| 5. Soep                             | € 0,90 |
| 6. Reftergebruik                    | € 0,50 |
| 7. Fruit                            | € 1,00 |

## Afwezigheid

---

Afwezigheidsbriefjes bij afwezigheid **maximum 3 dagen**

Indien uw kind 1 dag afwezig is wegens ziekte, of 2 of 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek is en u het niet nodig acht een dokter te raadplegen, mag u als ouder zelf een briefje schrijven. Zo een briefje kan slechts 4 x per schooljaar door u meegegeven worden.

Hierbij geven wij u een genummerd modelbriefje mee zodat u weet vanaf wanneer u zeker een briefje van de dokter moet meegeven.

Let op voor een afwezigheid van méér dan 3 opeenvolgende dagen is er steeds een doktersattest vereist.

Met vriendelijke groet,

De directeur en het personeel

### **AFWEZIGHEIDSBRIEFJE 1 (Z 1)**

Naam van uw kind : .....

Mijn zoon / dochter was van ..... tot .....  
afwezig op school wegens ziekte.

Naam en handtekening ouder(s)

.....

### **AFWEZIGHEIDSBRIEFJE 2 (Z 2)**

Naam van uw kind : .....

Mijn zoon / dochter was van ..... tot .....  
afwezig op school wegens ziekte.

Naam en handtekening ouder(s)

.....

### **AFWEZIGHEIDSBRIEFJE 3 (Z 3)**

Naam van uw kind : .....

Mijn zoon / dochter was van ..... tot .....  
afwezig op school wegens ziekte.

Naam en handtekening van ouder(s)

.....



**AFWEZIGHEIDSBRIEFJE 4 (Z 4)**

Naam van uw kind : .....

Mijn zoon / dochter was van ..... tot .....

afwezig op school wegens ziekte.

Naam en handtekening van ouder(s)

.....

## Allergie aangifte

---

Beste ouder(s),

Gelieve hieronder aan te duiden wat voor uw kind van toepassing is:

Naam van uw kind : .....

Geboortedatum : ..... Klas : .....

O heeft geen allergie aan:

gluten – ei – vis – pinda – noten – soja – melk – schaaldieren

weekdieren – selderij – mosterd – sesamzaad – sulfiet – lupine

O heeft een allergie aan (schrappen wat niet van toepassing is):

gluten – ei – vis – pinda – noten – soja – melk – schaaldieren

weekdieren – selderij – mosterd – sesamzaad – sulfiet – lupine

Dit werd bevestigd door dokter (enkel van toepassing indien uw kind een allergie heeft)

Datum, handtekening en stempel van de arts (of medisch attest toevoegen):

In ons aanbod streven wij steeds naar een uitgebreid voedingsassortiment waardoor de samenstelling van onze producten dagelijks kan variëren. Tijdens de bereidingen van onze maaltijden kunnen hierdoor sporen van de allergenen niet volledig worden vermeden.

Datum en handtekening gezinsverantwoordelijke, voorafgegaan met “Gelezen en goedgekeurd”:

## Schoolkosten

---

Scholen mogen een bijdrage vragen aan ouders voor activiteiten die ze organiseren.

Voor activiteiten die minder dan 1 dag duren, is er een maximum bedrag per schooljaar vastgesteld (de scherpe maximumfactuur). Dit schooljaar is dat voor kleuters is dat 45 euro en voor leerlingen in het lager onderwijs 90 euro.

Voor meerdaagse uitstappen geldt een andere regeling. Daarvoor mag de school over de ganse periode in het lager onderwijs in totaal maximum 445 euro vragen (de minder scherpe maximumfactuur).

Als school vinden we het heel belangrijk om onze leerlingen veel verschillende dingen te laten doen en ervaren. Daarom gaan we regelmatig op uitstap. De kosten proberen we altijd zo laag mogelijk te houden.

Een paar dagen voor de activiteit zal u telkens een brief krijgen. Daarin staat welk bedrag u gevraagd wordt. In de agenda van uw kind vindt u vooraan een blad waarop de klasleerkracht de activiteiten en de kosten van schooljaar 2020 - 2021 telkens aanvult. Zo houden we samen de maximumfactuur in het oog.

Welke activiteiten we volgend jaar precies gaan doen, staat nog niet helemaal vast, maar we geven u graag een idee van de mogelijke activiteiten en hoeveel ze zouden kosten:

### **Kleuter :**

Zwemmen kleuter : 10 x € 2,00 = € 20,00

Zwemmen EMB : 10 x € 2,00 = € 20,00

SVS : € 5,00 (afhankelijk van welke activiteit)

Sportweek : max € 5,00

Schoolreis : max € 12,50

Paardrijden: 5 x € 7,00 = € 35,00

### **Lager :**

Zwemmen : gratis

Vervoer naar zwembad : 18 x € 2,00 = € 36,00

Toneel : € 8,00

Daguitstap : max € 12,50

Schoolreis : max € 15,00

Sportweek : max € 15,00

Meerdaagse activiteiten (kamperen) : max € 50,00

Huur turn t-shirt en huur hesje : € 1,00 /stuk per item.

## Privacyverklaring MPI 't Vindingrijk

---

MPI het vindingrijk verwerkt krachtens wettelijke bepalingen en omwille van organisatorische redenen bepaalde persoonsgegevens van leerlingen en hun ouders. De verwerking van persoonsgegevens gebeurt steeds conform de privacywetgeving. In deze privacyverklaring wordt uiteengezet hoe we met deze persoonsgegevens omgaan.

### Waarom wij gegevens van jou verwerken

De school verwerkt persoonsgegevens vanuit een aantal wettelijk verplichtingen als onderwijsinstelling. Voorbeelden: we hebben jouw gegevens nodig om je in te schrijven in de school, om aanwezigheden te kunnen registreren, om je te kunnen begeleiden, opvolgen en evalueren. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals bijvoorbeeld het doorgeven van af- en aanwezigheden aan het Departement Onderwijs.

Andere persoonsgegevens zijn nodig omwille van organisatorische redenen, bijvoorbeeld naam en adres van jouw ouders, om hen te informeren, omdat je minderjarig bent.

### Welke gegevens wij van jou verwerken

Wij verwerken diverse soorten persoonsgegevens. Bepaalde persoonsgegevens verkregen we rechtstreeks van jou of je ouders.

Wij verwerken de volgende categorieën van persoonsgegevens, zowel afkomstig van jou als van de school:

- Persoonlijke identificatiegegevens (o.a. naam, adres, ...);
- Persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, geboortedatum en -plaats, burgerlijke staat, nationaliteit)
- Rijksregisternummer
- Stamboeknummer
- Gezinsamenstelling (o.a. naam van de moeder en vader, bijzonderheden betreffende het huwelijken of verbintenissen, echtscheidingen, scheidingen, namen van de partners. Namen en geboortedata van broers en zussen, kinderen)
- Levensbeschouwelijke overtuiging
- Financiële bijzonderheden (bankrekeningnummer, schoolkosten, overzicht en opvolging van betalingen)
- Studievoortgang en begeleiding (schoolloopbaan, toets en examenresultaten, beoordeling van de vooruitgang die in de studies worden gemaakt);
- Gezondheidsgegevens (vb. inzake lichamelijke gezondheid: epilepsie, gebruik medicatie)
- Aanwezigheden (de registratie van af- en aanwezigheden)
- Problematische afwezigheden
- Orde- en tuchtmaatregelen
- Beeldmateriaal;
- Eventueel biometrische identificatiegegevens: bv. vingerafdruk

De school verwerkt op jouw verzoek of dat van je ouders en mits uitdrukkelijke toestemming ook medische gegevens die nodig zijn om in noodsituaties correct te kunnen reageren.

### Hoe wij omgaan met jouw gegevens

Bij het verwerken van persoonsgegevens gaan wij altijd uit van de wettelijke basisprincipes.

We verwerken persoonsgegevens enkel om onze doelen te bereiken en doen dit steeds op rechtmatige en transparante basis.

We verzamelen enkel die persoonsgegevens die nodig zijn om onze rechten en plichten als onderwijsinstelling na te komen. Dit betekent ook dat wij jouw gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in dit privacyreglement noemen. We respecteren de bewaartermijnen en bewaren jouw gegevens niet langer dan nodig (gebaseerd op wettelijke bewaartermijnen en de regels opgelegd door het Archiefdecreet). We doen maximale inspanning om de juistheid te garanderen en de vertrouwelijkheid en integriteit te beschermen door het nemen van passende organisatorische en technische maatregelen (bv. beperken van de toegang, codering,...).

Bij de uitvoering van onze opdrachten, doen wij soms beroep op derden, bv. leveranciers van leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten en educatieve leermiddelen, zoals integrado, smartbit, sensotec, veilig leren lezen, de taalbende, wiskanjers, de basis voor WO,...De school draagt hiervoor de verantwoordelijkheid en sluit met hen overeenkomsten en geheimhoudingsverklaringen af.

**De school respecteert jouw privacy en zal nooit je persoonsgegevens verkopen of verhuren aan derden.**

Vanuit bepaalde wettelijke verplichtingen zijn wij genoodzaakt om persoonsgegevens door te geven aan bepaalde instanties, waaronder:

- Het departement onderwijs
- De scholengroep
- Het CLB
- Het ondersteuningsnetwerk
- Het multidisciplinair team dat jou begeleidt
- Het internaat dat jou begeleidt,
- Bedrijven, musea, ... die bezocht worden voor buitenschoolse activiteiten, en vervoersmaatschappijen waarop een beroep wordt gedaan, kunnen om veiligheidsredenen persoonsgegevens (naam en geboortedatum) opvragen;
- Artsen, hulpmiddelenverstrekkers en verzekeringsmaatschappijen (Ethias, ...)
- De onderwijsinspectie van de Vlaamse Overheid

Omwille van organisatorische redenen, worden bepaalde persoonsgegevens doorgegeven aan volgende instanties:

- Scholengroepen (bv. bij vragen naar advies)

### **Rechten in kader van de privacywetgeving**

Je kan betreffende de verwerking van persoonsgegevens een aantal rechten uitoefenen.

Zo kan je een verzoek indienen om inzage te krijgen in de persoonsgegevens die wij van jou verwerken. Daarnaast kan je ook een verzoek indienen om persoonsgegevens te verbeteren (onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren) of te wissen (bv. intrekking van de toestemming voor het gebruik van foto's).

Als de verwerking van jouw persoonsgegevens gebeurt op basis van jouw toestemming, heb je steeds het recht deze toestemming in te trekken.

De directeur is verantwoordelijk voor de persoonsgegevens die wij van jou verwerken.

Voor het uitoefenen van je rechten kan je steeds terecht bij Mevrouw Saskia Reynaert, via mail [privacy@mpi-hetvindingrijk.be](mailto:privacy@mpi-hetvindingrijk.be) of telefonisch op 09/253 99 56.

Wij zullen steeds jouw vraag onderzoeken. Het zal niet altijd mogelijk zijn hierop in te gaan. Als je ons verzoekt om jouw gegevens te wissen, zullen wij nagaan of dit mogelijk is. Bij deze afweging houden wij ons aan de wettelijke verplichtingen. We zullen je steeds duidelijk schriftelijk (elektronisch) informeren, uiterlijk binnen een maand na ontvangst van jouw verzoek. Afhankelijk van de complexiteit kan de termijn van antwoorden verlengd worden, maar ook hierover zullen we je informeren. Het verstrekken van de informatie of communicatie is in principe kosteloos tenzij de verzoeken kennelijk ongegrond of buitensporig zijn.

Indien je het niet eens bent met ons antwoord op jouw verzoek, heb je altijd het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens