



# SCHOOLREGLEMENT BASISONDERWIJS 2023-2024

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

## DEEL 1

<b>Inhoudstafel</b> .....	1
Voorwoord.....	4
Vooraf .....	5
<b>Hoofdstuk 1 - Onze scholen - inrichtende macht - scholengemeenschap</b>	
1.1. PPGO! .....	6
1.2. Neutraliteit .....	6
1.3. Het schoolteam - Raden betrokken bij de school (zie ook deel II).....	6
1.4. Inrichtende macht .....	8
1.5. Scholengemeenschap.....	9
1.6. Informatieveiligheid.....	9
1.7. Leersteuncentrum.....	9
<b>Hoofdstuk 2 - Inschrijving</b>	
2.1. Inschrijving en toelatingsvoorwaarden.....	10
2.2. Voorrangsregeling.....	11
2.3. Weigering om in te schrijven.....	11
2.4. Verandering van school.....	11
2.5. Regelmatige leerling.....	12
2.6. Leerplicht en geregeld schoolbezoek.....	12
2.7. Leerlingengegevens.....	12
<b>Hoofdstuk 3 - Jaarkalender</b>	
3.1. Organisatie van de schooluren en vakantieregeling (zie deel II).....	13
3.2. Voor- en naschoolse opvang (zie deel II).....	13
3.3. Activiteiten extra muros (zie deel II).....	13
3.4. Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen (zie deel II).....	13
3.5. Samenwerkingsverbanden of les bijwonen in andere scholen (zie deel II).....	13
<b>Hoofdstuk 4 - Participatie</b>	
4.1. Pedagogische raad (zie deel II).....	13
4.2. Leerlingenraad (zie deel II).....	13
4.3. Ouderraad (zie deel II).....	13
4.4. Schoolraad (zie deel II).....	13
4.5. Engagementsverklaring.....	13
<b>Hoofdstuk 5 - Begeleiding en evaluatie</b>	
5.1. Begeleiding en evaluatie.....	14
5.2. Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs.....	14

5.3. Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs.....	15
5.4. Studieloopbaan.....	16
5.5. Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens.....	17
5.6 Vlaamse toetsen.....	18

## Hoofdstuk 6 - Taalbeleid

6.1. Screening van de onderwijstaal (zie deel II).....	18
6.2. Specifiek taaltraject (zie deel II).....	18

## Hoofdstuk 7 - Afspraken

7.1. Gebruik van gsm en andere media door de leerlingen.....	18
7.2. Beeldopnamen op de school.....	18
7.3. Reclame en sponsoring (zie ook deel II).....	19
7.4. Kledij, orde en voorkomen (zie deel II).....	19
7.5. Leerlingenvervoer (zie deel II).....	19
7.6. Lokale leefregels (zie deel II).....	19
7.7. Efficiënt connecteren (zie ook deel II).....	19

## Hoofdstuk 8 - Afwezigheden

8.1. Aanwezigheden.....	20
8.2. Afwezig wegens ziekte.....	20
8.3. Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school.....	21
8.4. Afwezig om één van de volgende redenen.....	21
8.5. Afwezig met toestemming van de school.....	21
8.6. Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.....	22
8.7. Problematische afwezigheid.....	23

## Hoofdstuk 9 - CLB

9.1. Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding.....	23
9.2. De werking van het CLB.....	24
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding.....	24
Hoe werkt het CLB? Enkele principes.....	24
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp.....	24
Deontologische code CLB.....	25
Beroepsgeheim.....	25
9.3. Leerlingenbegeleiding door het CLB.....	25
Vraaggestuurde begeleiding.....	25
Onze begeleiding is handelingsgericht.....	26
9.4. Verplichte leerlingenbegeleiding.....	26
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht.....	26
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding.....	27
9.5. Preventieve gezondheidszorg.....	27
CLB consulten.....	27
Verzet tegen CLB consult door een bepaalde CLB medewerker.....	27
Besmettelijke ziekten.....	28
Vaccinaties.....	28
Individueel CLB-consult.....	29
9.6. Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leer- steun).....	29
Inleiding.....	29
Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.....	29

Buitengewoon onderwijs.....	29
9.7. Verandering van school en CLB.....	30
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?.....	30
9.8. Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure.....	30
Het multidisciplinaire dossier.....	30
Klachtenprocedure.....	32
9.9. CLBch@t en Onderwijskiezer.....	33
CLBch@t.....	33
Onderwijskiezer.....	33

## **Hoofdstuk 10 - Veiligheid en gezondheid**

10.1. Ziekte en toedienen van medicatie.....	33
10.2. Eerste hulp bij ongevallen (EHBO) (zie deel II).....	34
10.3. Roken.....	34
10.4. Alcohol en drugs.....	34
10.5. Welbevinden.....	34
10.6. Gezondheidsbeleid - voeding, dranken en tussendoortjes (zie ook deel II).....	35
10.7. Verkeersveilige schoolomgeving (zie deel II).....	35

## **Hoofdstuk 11 - Bijdrageregeling**

11.1. Schoolkosten (zie ook deel II).....	35
11.2. Fiscaal attest buitenschoolse opvang (zie ook deel II).....	37

## **Hoofdstuk 12 - Betwistingen en klachten**

12.1. Algemene klachtenprocedure.....	37
12.2. Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs.....	39
12.3. Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting.....	40
12.4. Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting.....	41

## **Hoofdstuk 13 - Schoolverzekeringen**

13.1. Schoolverzekeringen.....	41
--------------------------------	----

## **Hoofdstuk 14 - Leefregels**

14.1. Ordemaatregelen.....	42
14.2. Preventieve schorsing.....	43
14.3. Tuchtmaatregelen.....	43
14.4. Regels bij tuchtmaatregelen.....	44
14.5. Vrijheidsbeperkende maatregelen.....	44

## **Hoofdstuk 15 - Uitgeleide en bijlagen**

15.1. Uitgeleide.....	45
15.2. Bijlagen.....	45
-Doktersattest toezicht op inname medicatie (attest van behandelende arts).....	46
-Medische fiche.....	47
-Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal.....	49
-Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen (zie deel II)	
-Instemming met schoolreglement en pedagogisch project 2023-2024.....	50

Voorwoord

Beste ouder,

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

Het gaat over:

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

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

In het tweede deel worden de schoolspecifieke afspraken behandeld.

Namens de schoolteams.

De directies.

## Vooraf

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

# Hoofdstuk 1

## Onze scholen - inrichtende macht - scholengemeenschap

### 1.1. 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 handelen te inspireren.

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.

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 [www.g-o.be](http://www.g-o.be).

### 1.2. Neutraliteit

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

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

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

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

Ons schoolteam bestaat uit:

- ◆ de directeur;
- ◆ het beleids- en ondersteunend personeel: administratief medewerker, zorgcoördinator (contacten met het CLB, ...), ICT-coördinator (Informatie Communicatie Technologie: computerspecialist);
- ◆ de leerkrachten: de klastitularis, de SES-leerkrachten (toegekend op basis van de socio-economische status van leerlingen volgens drie leerlingenkenmerken: hoogste opleidingsvorm moeder, ontvangen schooltoelage en de thuistaal), de zorgleerkracht die de klastitularissen helpt in de verschillende klassen,

de leermeesters lichamelijke opvoeding en godsdienst/zedenleer, de leerkrachten Anderstalige Nieuwkomers (zij geven aanvullende lestijden aan kinderen die nog niet lang in België wonen en die niet voldoende Nederlands spreken of begrijpen);

- ◆ het meester-, vak- en dienstpersoneel (onderhouds- en keukenpersoneel, chauffeurs en begeleiders, ...);
- ◆ het paramedisch personeel.

Het schoolteam werkt samen met:

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

#### Opmerkingen hierbij:

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

#### N.B. De klassenraad

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

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

Een vergadering van deze groep mensen wordt ook klassenraad genoemd.

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

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

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

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

#### 1.4. Inrichtende macht

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

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

De naam van de personen die in de schoolraad zetelen, vindt u terug in deel II.

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

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

**De raad van bestuur** bestaat uit negen personen. Zes ervan worden verkozen door de leden van de schoolraden. De verkozen leden coöpteren nog drie leden. De huidige raad van bestuur die is verkozen voor de periode april 2022 - maart 2026, bestaat uit:

#### Leden van de raad van bestuur:

Rechtsreeks verkozen leden:

Carbonnelle Bart	9700 Oudenaarde	bart.carbonnelle@outlook.com
De Brouwer Jean-Pierre, voorzitter	9700 Oudenaarde	piet@bddb.be
Simons André	9700 Oudenaarde	andre_simons@hotmail.com
De Meyer Jan, ondervoorzitter	9667 Horebeke	Jan.m.de.meyer@gmail.com
Lampens Peter	9700 Oudenaarde	info@Lampens.be
De Ruyck Jan	9700 Oudenaarde	Jan1.de.ruyck@telenet.be

Gecoöpteerde leden:

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

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

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

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



## Het College van Directeurs

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

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

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

De Afgevaardigd Bestuurder: de heer Koen Pelleriaux.

## 1.5. Scholengemeenschap basisonderwijs

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

Scholengroep 21 ‘Vlaamse Ardennen’  
Scholengemeenschap Basisonderwijs  
Ronseweg 1  
9700 Oudenaarde  
Telefoon: 055 334569 - Fax: 055 334564  
E-mail: [admin.bao@sgr21.be](mailto:admin.bao@sgr21.be)

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

## 1.6. Informatieveiligheid

Wij verwerken persoonsgegevens in overeenstemming met de bepalingen van de globale databescherming regeling (GDPR). Bij vragen kan u terecht bij mevr. Marilien De Schrijver, de data protection officer (DPO) van de scholengroep [privacy@sgr21.be](mailto:privacy@sgr21.be) of op het mailadres [dpo@g-o.be](mailto:dpo@g-o.be).

## 1.7. Leersteuncentrum

Het nieuwe decreet leersteun is de opvolger van het M-decreet voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Een leersteuncentrum biedt in een samenwerkingsverband ondersteuning aan basis- en secundaire scholen.

Onze school is aangesloten bij ‘Leersteuncentrum GO! 19 20 21’.

Dit leersteuncentrum heeft een ‘regiohuis SYM’ voor de streek Ronse en Oudenaarde en een ‘regiohuis PIXEL’ voor de streek Zottegem, Geraardsbergen en Aalst.

## Hoofdstuk 2 - Inschrijving

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

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

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

## **2.1 Inschrijvingen en toelatingsvoorwaarden**

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

### **In het kleuteronderwijs**

Je kind moet de leeftijd van twee jaar en zes maanden bereikt hebben om op één van de specifieke instapdata die de overheid bepaald heeft toegelaten te worden om aanwezig te zijn op school. Vanaf de leeftijd van drie jaar mag je kind op elk tijdstip instappen.

### **In het lager onderwijs**

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

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

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

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

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

Een advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs wordt ten laatste op 30 juni van het lopende schooljaar meegedeeld. Een advies van de klassenraad van het lager onderwijs wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of 10 dagen na de inschrijving. In afwachting van de

mededeling is de leerling onder opschortende voorwaarden ingeschreven. Bij overschrijding van de termijn is de leerling ingeschreven.

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

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

### **Ingeval een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs**

Beschikt je kind over een verslag, dan moet je dit bij de inschrijving afgeven, zodat de school het overleg kan opstarten met jou, het CLB en de klassenraad. Je kind wordt dan voorlopig ingeschreven onder ontbindende voorwaarden. Na het overleg wordt je kind ofwel uitgeschreven wegens onredelijkheid van de aanpassingen ofwel definitief ingeschreven. De beslissing over het volgen van een gemeenschappelijk of individueel aangepast curriculum, wordt uiterlijk zestig kalenderdagen na de start van de lesbijwoning genomen.

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

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

- je kind in de loop van het schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten (specifiek voor het lager onderwijs);
- je zelf een andere school kiest;
- je niet akkoord gaat met een gewijzigd schoolreglement (uitschrijving op het einde van het schooljaar);
- je kind beschikt over een verslag en wordt uitgeschreven op het einde van het schooljaar wegens onredelijkheid van aanpassingen na wijzigende noden tijdens je schoolloopbaan (wijziging van het verslag).

### **2.2. Voorrangsregeling voor broers en zussen**

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

Voor de start van de inschrijvingsperiode word je ingelicht wanneer en hoe je van deze voorrangsregeling gebruik kunt maken.

Het voorrangsrecht voor (plus)broers en (plus)zussen van ingeschreven leerlingen geldt voor leerlingen met een (plus)broer of (plus)zus in de autonome kleuterschool of in de autonome lagere school die op dezelfde campus gelegen is.

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

### **2.3. Weigering tot inschrijving**

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

### **2.4. Veranderen van school**

De beslissing om van school te veranderen ligt uitsluitend bij jou als ouder.

Je kan je kind van school veranderen tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni.

Bij de inschrijving in de nieuwe school deel je mee in welke school je kind ervoor was ingeschreven. De nieuwe school brengt de oude school op de hoogte, zodat die je kind kan uitschrijven.

Onze school zal met jou in overleg treden, om na te gaan of je aan de meest recente inschrijving wil vasthouden, of eventueel een datum vaststellen tegen wanneer een definitieve keuze van de ouder(s) wordt verwacht.

## **2.5. Regelmatige leerling**

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

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

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

## **2.6. Leerplicht en geregeld schoolbezoek**

### **Leerplicht**

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

### **Regelmatig schoolbezoek**

Als ouder ben je verplicht erop toe te zien dat je kind vanaf het begin van de leerplicht geregeld de school bezoekt.

Onder regelmatig schoolbezoek verstaan we het volgen van alle lessen en activiteiten die in het leerplan voorkomen, eventuele vrijstellingen uitgezonderd (bv. een vrijstelling voor zwemmen wordt slechts toegestaan als er belangrijke medische redenen zijn die gestaafd worden door een medisch attest).

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

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

## **2.7. Leerlingengegevens**

De school verwerkt krachtens wettelijke bepalingen bepaalde persoonsgegevens van je kind. Indien de school andere persoonsgegevens van je kind of de gezinssituatie verwerkt omwille van organisatorische redenen, word je als ouder hierover ingelicht.

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

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

### **Inzagerecht**

Je hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

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

Als je kind beschikt over **een verslag**, dan is de school bij verandering van school verplicht dit bekend te maken en over te dragen aan de nieuwe school.

## Hoofdstuk 3 - Jaarkalender

**3.1. Organisatie van de schooluren en vakantieregeling** (zie deel II)

**3.2. Voor- en naschoolse opvang** (zie deel II)

**3.3. Activiteiten extra muros** (zie del II)

**3.4. Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen** (zie deel II)

**3.5. Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen** (zie deel II)

## Hoofdstuk 4 - Participatie

**4.1. Pedagogische raad** (zie deel II)

**4.2. Leerlingenraad** (zie deel II)

**4.3. Ouderraad** (zie deel II)

**4.4. Schoolraad** (zie deel II)

**4.5. Engagementsverklaring tussen school en ouders**

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

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

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

### Oudercontact

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

### Voldoende aanwezigheid

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

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

### **Individuele leerlingenbegeleiding**

We engageren ons om in overleg met jou als ouder de individuele begeleiding van de leerling uit te tekenen. Je wordt duidelijk geïnformeerd over wat de school aanbiedt en wat de school van je kind verwacht. De school verwacht dat je 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 je 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.

### **Nederlands op school, maar ook erbuiten**

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

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

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

Wij verwachten van jou dat je je positief opstelt tegenover bijkomende inspanningen die de school levert om de taalachterstand van leerlingen weg te werken.

## **Hoofdstuk 5 - Begeleiding en evaluatie**

### **5.1. Begeleiding en evaluatie**

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

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

Wanneer nog intensere begeleiding nodig is, doen we beroep op het CLB (zie hoofdstuk 9 CLB).

### **5.2. Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs**

#### **Observeren**

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

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

### **Begeleiden**

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

### **Het kindvolgsysteem**

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

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

### **Speciale begeleiding**

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

### **Informatie en communicatie**

Als ouder word je voortdurend op de hoogte gehouden van de ontwikkeling van je kind en de gebeurtenissen in de school door onder meer:

- het heen-en-weerschriftje met onder meer versjes en liedjes;
- het meegeven van werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, spelwerkbladen...);
- oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, open-klasdagen, vieringen, feestjes, contacten met de kleuteronderwijzer(es) vóór en na de activiteiten of op afspraak;
- informele contacten met de kleuterleerkracht voor en na de activiteiten of op afspraak;
- schriftelijke mededelingen van de directie of de kleuteronderwijzer(es);
- contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding;
- een mededelingenbord en/of infohoek of infoblaadje;
- e-mails en website.

### **Participatie**

Je kan rechtstreeks betrokken worden bij het klasgebeuren door bijvoorbeeld mee te werken aan activiteiten.

## **5.3. Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs**

### **Evalueren**

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

### **Middelen**

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

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

### **Rapporteren**

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

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

- de leergebieden die in de leerplannen zijn opgenomen;
- het welbevinden (hoe kinderen zich voelen);
- de manier waarop uw kind in groep omgaat (sociale vaardigheden);
- de talenten en de interesses;
- voor de expressieactiviteiten wordt de rapportering met woorden omschreven;
- voor de andere activiteiten wordt een cijfer tot 10 vermeld;
- het gedrag, de werkhouding en de manier waarop je kind het leren aanpakt (leren leren);
- verder kunnen er opmerkingen, nuttige tips, raadgevingen genoteerd staan of oefeningen aanbevolen worden om tekorten weg te werken of de resultaten te verbeteren.

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

### **Informereren**

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

Er zijn verschillende manieren om je te informeren:

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

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

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

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

## **5.4. Studieloopbaan**

### **Eindbeoordeling - getuigschrift basisonderwijs**

Op het einde van het lager onderwijs kan de klassenraad beslissen het getuigschrift basisonderwijs aan een leerling uit te reiken. Krachtens art. 53 van het decreet Basisonderwijs oordeelt de klassenraad op een gemotiveerde wijze of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te verwerven. Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen. Behaalt je kind het getuigschrift niet, dan levert de klassenraad een gemotiveerde verklaring af waarin de schooljaren vermeld staan die je kind in het lager onderwijs gevolgd heeft en de motivatie waarom het getuigschrift basisonderwijs niet werd gehaald, met inbegrip van aandachtspunten voor de toekomst.



### **Vervroegd in het lager onderwijs starten**

Je kan je kind dat 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar alleen inschrijven in het lager onderwijs nadat het wordt toegelaten door de klassenraad en na kennisneming van en toelichting bij het advies. In dit geval wordt van je kind verwacht dat het deelneemt aan alle onderwijsactiviteiten die voor je kind of zijn leergroep worden georganiseerd, tenzij je kind wettelijk is vrijgesteld of gewettigd afwezig is.

### **Een jaartje langer in het kleuteronderwijs**

Je kan als ouder beslissen om je 6 jarig kind nog in het kleuteronderwijs te laten doorbrengen en pas het daaropvolgende schooljaar met lager onderwijs te starten. Je bent wel verplicht hierover vooraf het advies van de klassenraad in te winnen. In dit geval wordt van je kind verwacht dat het deelneemt aan alle onderwijsactiviteiten die voor je kind of zijn leergroep worden georganiseerd, tenzij je kind wettelijk gewettigd afwezig is.

### **Zittenblijven in het niveau kleuteronderwijs of in het niveau lager onderwijs**

De school beslist welke leerling er in het basisonderwijs overgaat en welke blijft zitten (behalve bij de overgang van kleuter naar lager zijn er uitzonderingen zoals hierboven uiteengezet).

Indien de school beslist om je kind te laten overzitten in het niveau kleuteronderwijs of in het niveau lager onderwijs, dan wordt deze beslissing genomen na overleg met het CLB. De beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou bezorgd, en vervolgens mondeling toegelicht. De school verstrekt hierbij ook informatie over de begeleidende maatregelen tijdens het volgende schooljaar.

### **Verlengd verblijf in het lager onderwijs**

Wanneer je kind 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan het nog één schooljaar het lager onderwijs volgen na gunstig advies van de klassenraad. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad neem je als ouder daaromtrent een beslissing. Wanneer je kind 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan het niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

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

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

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

Op het oudercontact krijg je natuurlijk de nodige toelichting over de (evaluatie)gegevens die betrekking hebben op je kind. Maar je kan ook een afspraak maken om toelichting te krijgen over (verbetering van) huistaken of over andere leerling specifieke gegevens van je kind. Je hebt het recht om deze stukken in te kijken.

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

### **Inzagerecht**

Je hebt het recht de volgende documenten in te zien:

- het individuele leerlingendossier dat alle relevante informatie over je kind bijhoudt. Wij vragen je wel dat je hiervoor een afspraak met de directeur maakt. Dit recht vervalt als het ambtsgeheim dit niet toe laat of als er zeer ernstige tegenindicaties zijn.

- de verbeterde schriftelijke kopieën van toetsen, proeven en examens van uw kind.
- de resultaten van je kind op de Vlaamse toetsen (feedbackrapport).

## **5.6. Vlaamse toetsen**

Vanaf schooljaar 2023-2024 neemt onze basisschool de eerste Vlaamse toetsen af. De Vlaamse toetsen werden ontwikkeld door een onafhankelijk universitair steunpunt en focussen op een selectie van inhouden voor Nederlands en wiskunde. De Vlaamse toetsen hebben als primair doel om de interne kwaliteitszorg van scholen te ondersteunen en de onderwijskwaliteit te versterken. De Vlaamse toetsen worden eerst in het vierde leerjaar en vanaf schooljaar 2025-2026 ook in het zesde leerjaar van het basisonderwijs afgenomen. De Vlaamse toetsen gaan na in welke mate de leerlingen de minimumdoelen bereiken. De meting in het vierde leerjaar is een beginmeting om in het zesde leerjaar leerwinst te kunnen meten. De Vlaamse toetsen van het vierde leerjaar zijn niet bepalend voor de studievoortgang van de leerlingen.

## **Hoofdstuk 6 - Taalbeleid**

### **6.1. Screening van de onderwijstaal (zie deel II)**

### **6.2. Specifiek taaltraject (zie deel II)**

## **Hoofdstuk 7 - Afspraken**

### **7.1. Gebruik van gsm en andere media door de leerlingen**

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

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

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

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

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

### **7.2. Beeldopnamen op de school**

Wij kunnen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar beeldopnamen (foto's of video) laten maken.

We kunnen die beeldopnamen gebruiken voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, ...) of om onze publicaties te illustreren.

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

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

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

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

De toestemming voor het gebruiken van beeldmateriaal kan steeds ingetrokken worden. Je kan je ook steeds verzetten tegen het gebruik van één of meerdere specifieke opnamen. Hiervoor neem je contact op met de directeur.

Vanaf de leeftijd van 12 jaar kunnen de kinderen zelf hun toestemming geven met het maken of gebruiken van beeldopnames en kunnen zij zich hier zelf ook tegen verzetten.

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

### **7.3. Reclame en sponsoring**

Reclame en sponsoring zijn, na overleg met de schoolraad, toegestaan binnen de 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 (zie ook deel II).

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

### **7.4. Kledij, orde en voorkomen (zie deel II)**

### **7.5. Leerlingenvervoer (zie deel II)**

### **7.6. Lokale leefregels (zie deel II)**

### **7.7. Efficiënt connecteren**

Leerlingen, ouders en school vormen in de meest ideale situatie een sterke verbinding die ervoor zorgt dat talenten kunnen ontwikkelen, de totale persoonlijkheid de kans krijgt om zich te vormen, elk individu zich breed kan ontwikkelen en dat we vreedzaam kunnen samenleven in een voortdurend veranderende samenleving. Digitalisering heeft ervoor gezorgd dat onderwijsprofessionals, leerlingen en ouders op elk mogelijk moment mekaar kunnen contacteren.

Afspraken rond digitale communicatiemiddelen in ons onderwijs zijn dan ook belangrijk, met als doel deze te kunnen inzetten om zowel onze leerkrachten als leerlingen en ouders te ontlasten; niet te belasten. We willen met goede afspraken zorgen voor zowel een warme connectie als ook een recht op deconnectie dat rekening houdt met de kernwaarden van het GO!: respect, gelijkwaardigheid, eerlijkheid, betrokkenheid, openheid en engagement.

In deel II vind je de afspraken terug die wij hanteren met betrekking tot de volgende thema's:

- beheersbaar houden berichtenstroom;
- timing van het versturen van berichten;
- timing van het lezen en beantwoorden van berichten;

- communicatie en bereikbaarheid bij ziekte;
- communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties;
- communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes.

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

## Hoofdstuk 8 - Afwezigheden

### 8.1. Aanwezigheden

In het kleuteronderwijs is het wenselijk dat je (tijdig) de leerkracht informeert over de afwezigheid van je kind.

Een vijfjarige kleuter dient minimaal 290 halve dagen aanwezig te zijn. Voor de berekening van dat aantal kunnen de afwezigheden die de directeur aanvaardbaar acht, meegerekend worden.

Zes- of zevenjarigen die langer in het kleuteronderwijs blijven, of een vijfjarige die vervroegd instapt in het lager onderwijs, moet zijn afwezigheden wettigen volgens dezelfde regels als in het lager onderwijs.

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

### 8.2. Afwezig wegens ziekte

Als je kind niet langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek is, dan volstaat een gedateerde en door de ouder(s) ondertekende verklaring.

Je kan maximum viermaal per schooljaar een zelf geschreven ziektemelding indienen (behalve bij chronisch zieke kinderen).

Een medisch attest is nodig:

- als de ziekte van je kind langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen duurt (ook bij verlenging);
- als je in hetzelfde schooljaar al viermaal een zelf geschreven ziekteverklaring hebt ingediend voor een ziekteperiode van telkens drie of minder kalenderdagen.

De verklaring of het medisch attest wordt bij terugkomst op school (in geval van korte afwezigheid) afgegeven of het medisch attest wordt naar school gezonden (per post, fax of een e-mail met het gescande ziekteattest als bijlage – zie blz. 47).

Als de rechtsgeldigheid van het medisch attest van je kind twijfelachtig is, beschouwen we de afwezigheid als ongewettigd.

Een medisch attest is twijfelachtig als:

- het attest zelf de twijfel van de arts aangeeft wanneer deze een dixit-attest uitschrijft;
- de uitreikingsdatum van het attest buiten de ziekteperiode van je kind valt;
- de begin- en/of einddatum van de afwezigheidsperiode op het medisch attest ogenschijnlijk vervalst werd;
- het attest een reden vermeldt die niets met de medische toestand van je kind te maken heeft zoals de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen, ... .

Bij een twijfelachtig medisch attest kan de school contact opnemen met de CLB-arts van de school. De CLB-arts kan dan contact opnemen met jouw behandelende arts om je dossier te bespreken. Rekening houdend met de deontologische artsencode kunnen beide artsen jouw zaak verder opvolgen.

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

### **8.3. Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school**

De huisarts moet je kind een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" meegeven zodat de school kan uitmaken in welke mate je kind wel of niet kan participeren aan deze lessen.

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

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

Bij een afwezigheid van rechtswege bezorg je een ondertekende verklaring of een officieel document aan de directeur of de groepsleraar. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum- en de vermoedelijke einddatum.

Het gaat om volgende gevallen:

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

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

Is je 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. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

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

Voorbeelden van afwezigheden die de directeur kan toestaan:

- een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;

- om de begrafenis bij te wonen van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland; voor actieve deelname aan culturele en/of sportieve manifestaties, andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben;
- om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden; de directeur dient vooraf akkoord te gaan (bv. time –out);
- 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;
- een afwezigheid gedurende maximaal 6 lestijden per week (verplaatsing inbegrepen) voor deelname aan topsporttraining tennis, zwemmen en gymnastiek, en zulks nadat de school voor de betrokken topsportbelofte een dossier heeft opgemaakt dat een aantal verplichte elementen bevat (gemotiveerde aanvraag ouders, verklaring sportfederatie aangesloten bij de Vlaamse sportfederatie, akkoord van de directie);
- in uitzonderlijke situaties voor kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zgn. 'trekperiodes');
- omwille van revalidatie tijdens de lestijden na ziekte of ongeval of voor leerlingen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven. (De directeur kan hierover alleen een beslissing nemen wanneer de school beschikt over een uitgebreid dossier. Wat dit dossier dient in te houden zal de school je in voorkomend geval laten weten).

### **8.6. Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs**

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

Als je kind aan de voorwaarden voor tijdelijk onderwijs aan huis voldoet, zal de school je wijzen op dit recht.

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

Meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval of indien de leerling chronisch ziek is. Chronisch ziek wil zeggen dat de leerling een terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kan (chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid).

- Bij schoolhervatting, maar hervat binnen een termijn van 3 maanden, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.
- De afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van de leerlingen is ten hoogste 10 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 je kind opgenomen is in een ziekenhuis, een preventorium of een voorziening voor residentieel verblijf waaraan een type 5-school verbonden is, wordt de thuishoofschool tijdelijk ontslagen van de verplichting om onderwijs aan huis te organiseren.

Als je 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. Wanneer je kind ouder is dan 5 jaar, kan het van synchroon internetonderwijs genieten bij een langdurig geplande

afwezigheid van 4 weken, of bij frequente geplande afwezigheden van minimaal 36 halve dagen. Synchron internetonderwijs dient door de ouder(s) te worden aangevraagd via vzw Bednet .

### **8.7. Problematische afwezigheid**

We vragen dat alle leerlingen (ook de kleuters) tijdig aanwezig zijn (vijf minuten voor het belsignaal), zodat alle activiteiten op tijd kunnen beginnen. Bij laattijdige aankomst noteert de leerkracht dit in de agenda van je kind.

Als dit zich meermaals voordoet, neemt de directeur met jou contact op. 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 je kind te waarborgen. Als wij vaststellen dat je kind spijbelt/ en of regelmatig te laat komt, dan neemt de directie (telefonisch of via de schoolagenda) contact op met jou. Desgevallend kan er een stappenplan worden opgemaakt.

Wanneer je kind ongewettigd afwezig blijft, zal de school samen met het CLB helpen om het probleem op te lossen.

Een twijfelachtig medisch attest of en niet verantwoorde afwezigheid worden steeds beschouwd als problematische afwezigheden.

Van zodra je kind vijf halve schooldagen ongewettigd afwezig is, moeten wij het begeleidende CLB inschakelen en wordt een begeleidingsdossier opgemaakt.

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

Het aantal problematische afwezigheden dat je kind in de loop van het schooljaar heeft opgebouwd, wordt overgedragen als je van school verandert. Het is niet mogelijk om je hiertegen te verzetten.

## **Hoofdstuk 9 - CLB**

### **9.1. Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding**

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

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

Het adres van ons CLB:

#### **Hoofdzetel**

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

Eindrieskaai 11

9700 Oudenaarde

**telefoon:** 055 33 74 70

**mail:** [clb.oudenaarde@clboudenaarde.be](mailto:clb.oudenaarde@clboudenaarde.be)

Openingsuren

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

dinsdag 8u30-12u | 13u-16u30  
woensdag 8u30-12u | 13u-16u30  
donderdag 8u30-12u | 13u-16u30  
vrijdag 8u30-12u | 13u-16u30



Tijdens de zomervakantie kan u op het CLB terecht tot 15 juli en vanaf 16 augustus. Wil u een specifieke medewerker spreken, dan maakt u best eerst een afspraak.

### **Vestigingsplaatsen**

#### **Geraardsbergen**

Kattestraat 5, 9500 Geraardsbergen  
Telefoonnummer: 054/41.12.84

#### **Zottegem**

Wurmendries 44, 9620 Zottegem  
Telefoonnummer: 09/360.14.15

#### **Ronse**

Frédéric Bruneellaan 55, 9600 Ronse  
Telefoonnummer: 055/21.30.78

Directeur: **Nils Strumane** E-mail: [Nils.strumane@clboudenaarde.be](mailto:Nils.strumane@clboudenaarde.be)  
Telefoonnummer 055/33.74.70

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

## **9.2. 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.

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

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

### **Hoe werkt het CLB? Enkele werkingsprincipes**

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

Principes noemt men ook wel grondbeginselen of belangrijke regels:

- We werken onafhankelijk. Jouw belang staat centraal.
- We werken kort bij leerlingen en scholen.
- We werken gratis voor leerlingen, ouders en scholen.
- We kiezen voor de minst zware hulp. We willen vooral ondersteunen.
- Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren.
- Het CLB moet vaste gedragsregels nakomen (deontologische code).
- We respecteren de waarden die jouw school je wil meegeven.

### **Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp**



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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

### **Deontologische code CLB**

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

De volledige **Deontologische code voor de CLB-medewerker** vind je op [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be).

### **Beroepsgeheim**

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

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

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

### **9.3. Leerlingenbegeleiding door het CLB**

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

De werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

#### **Vraaggestuurde begeleiding**

##### **Wat is vraaggestuurde begeleiding?**

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

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

- **Leren en studeren**  
Bij het CLB kun je bijvoorbeeld terecht met vragen over jouw studiemethode, voor een diagnose en gesprekken over je studiemotivatie. Ook kunnen we samen met jou nagaan wat je nodig hebt om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.
- **Onderwijsloopbaan**  
Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- **Preventieve gezondheidszorg**  
Preventieve gezondheidszorg ken je het best van 'het CLB-consult'. (Officieel zijn dat systematische contacten). Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over seksualiteit, verslaving, gezonde voeding, enzovoort.
- **Psychisch en sociaal functioneren**

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

### **Onze begeleiding is handelingsgericht!**

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

Bijvoorbeeld:

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

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

We werken binnen een zorgcontinuüm. Dat betekent dat we van heel weinig tot heel veel zorg kunnen bieden. We kiezen ervoor de 'minst ingrijpende hulp' aan te bieden. We gaan na welke hulp jou het meest kan vooruithelpen.

Bijvoorbeeld:

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

### **9.4. Verplichte leerlingenbegeleiding**

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

### **Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding**

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

### **9.5. Preventieve gezondheidszorg**

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

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

#### **CLB-consulten**

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

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

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

#### **Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker**

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een CLB-medewerker. De ouders of de bekwame leerling kunnen zich verzetten tegen een medewerker van het centrum die het CLB-consult uitvoert. In dit geval wordt het CLB-consult uitgevoerd door:
  - ofwel een andere medewerker van ons CLB;
  - ofwel een medewerker van een ander CLB naar keuze;
  - ofwel een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie.
- Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt ‘het verzet’ ook persoonlijk afgeven op het CLB. Daar krijg je dan een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Het CLB-consult moet plaatsvinden:
  - ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
  - ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.

- Als het CLB-consult uitgevoerd wordt door een medewerker van een ander CLB of een andere arts bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.
- Als het CLB-consult door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd die geen CLB-medewerker is, dan zijn de kosten van het CLB-consult voor de ouders.

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

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

### **Besmettelijke ziekten**

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

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

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

### **Vaccinaties**

Het CLB biedt de vaccins van het vaccinatieprogramma in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gratis aan. Informatie over het vaccinatieprogramma vind je hier.

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

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

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

### **Individueel CLB-consult**

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

## **9.6. Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)**

### **Inleiding**

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. We streven ernaar dat elke leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt. Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die we bij iedere leerling willen bereiken. Het gaat over alles wat je moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te krijgen. Leerlingen die een gemeenschappelijk curriculum volgen en hiervoor slagen, hebben recht op een getuigschrift of diploma. Als een leerling hindernissen ervaart om die maximale vooruitgang te maken en het gemeenschappelijk curriculum te volgen, dan heeft deze leerling recht op aanpassingen (meestal STICORDI-maatregelen) die het hem mogelijk maken om dat doel wél te bereiken. De aanpassingen moeten wel redelijk of haalbaar zijn voor de school.

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

### **Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften**

Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en hun leerkrachten in het gewoon onderwijs kunnen ondersteund worden door het leersteuncentrum. Scholen voor gewoon onderwijs werken hiertoe samen met een leersteuncentrum. Om uit te klaren of een leerling hier nood aan en recht op heeft, wordt altijd samengewerkt met het CLB. Het CLB maakt een verslag gemeenschappelijk curriculum (GC-verslag), een verslag individueel aangepast curriculum (verslag IAC) op die een algemene omschrijving van de leersteun die de school voor gewoon onderwijs en de leerling nodig hebben, bevat. De verslagen komen tot stand op basis van een handelingsgericht diagnostisch traject (HGD-traject). Wanneer er voldoende informatie is over de aard van de leersteun, dan kan een GC-verslag worden opgemaakt op basis van een handelingsgericht advies. De verslagen krijgen vorm in samenspraak met de ouders, het schoolteam, het CLB en het leersteuncentrum. Als ouders niet akkoord gaan met de opmaak van een GC-verslag, wordt dit vermeld in het GC-verslag, maar kan dit de inzet van leersteun die gericht is op de ondersteuning van de leerkracht of het schoolteam niet verhinderen.

### **Buitengewoon onderwijs**

Een IAC-verslag geeft ook toegang tot het buitengewoon onderwijs.

Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er bijzondere voorwaarden aan verbonden.

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

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

## **9.7. Verandering van school en CLB**

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

Als je van school verandert (bv. bij overgang van lager naar secundair onderwijs) blijven we bevoegd en verantwoordelijk om je te begeleiden. Dat blijft zo tot je in een nieuwe school met een ander CLB bent ingeschreven.

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

## **9.8. Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure**

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

### **9.8.1. Multidisciplinaire dossier**

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

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

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

### **Wat staat er in mijn dossier?**

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

- administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders, e.d.;
- gegevens over de CLB-consulten in het kader van de preventieve gezondheidszorg (zie ‘Preventieve gezondheidszorg’);
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie ‘Besmettelijke ziekten’);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;
- ... .

### **Wie krijgt toegang tot mijn dossier?**

#### **Het CLB-team**

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

### **De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken**

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

Het recht op toegang tot het dossier wordt altijd uitgeoefend onder begeleiding van een CLB-medewerker die hierbij de nodige verduidelijking geeft.

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

Daarbuiten hebben ouders altijd een recht op toegang tot de gegevens die enkel henzelf betreffen.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

- je identificatiegegevens (bv. adres, geboortedatum, e.d.);
- de vaccinatiegegevens; de gegevens in het kader van de CLB-consulten;
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim, ook wel spijbelen genoemd);
- het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het gemotiveerd verslag voor een leerling die recht heeft op ondersteuning.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde CLB-consult of de laatst uitgevoerde vaccinatie. Bijvoorbeeld: Het laatste CLB-consult wordt uitgevoerd op 10 februari 2019. Het dossier blijft zeker bewaard tot en met 10 februari 2029.
- Je dossier mag niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld zou dit betekenen dat je op 10 februari 2029 al 25 jaar moet zijn. Anders mogen we je dossier niet vernietigen.
- Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat de dossiers vernietigd worden. De procedure daarvoor moet hij correct volgen.

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

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

#### *Permanente bewaring van enkele dossiers*

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

### **Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier**

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

Als er, na overleg met het CLB, ‘betwisting’ is over de verwerking van je persoonsgegevens kan men zich wenden tot de:

#### **Vlaamse Toezichtcommissie**

Koning Albert II Laan 15

1210 Brussel

+32 (0)2 553 20 85

contact@toezichtcommissie.be

### **9.8.2. Klachtenprocedure**

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

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

- Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem besproken worden.
- Komt men na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.



- Binnen een termijn van tien kalenderdagen stuurt de directeur de klager een ontvangstbevestiging waarin hij informatie geeft over de behandeling van de klacht.
- De directeur gaat na of de klacht terecht is en stuurt dan een brief naar de klager met een samenvatting van het onderzoek. De directeur zegt ook wat hij van de klacht vindt en waarom. Ook als de directeur de klacht niet terecht vindt, stuurt hij de klager een brief om uit te leggen waarom hij de klacht niet terecht vindt. Vanaf de ontvangst van de klacht heeft de directeur 45 kalenderdagen tijd om de klacht te behandelen.
- Als iemand een klacht tegen een beslissing indient, blijft die beslissing gewoon gelden. Na het onderzoek van de klacht kan eventueel een andere beslissing genomen worden. Het is ook mogelijk dat de oude beslissing blijft bestaan.

## 9.9. Onderwijskiezer en CLBch@t CLBch@t

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

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

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

### Openingsuren CLBch@t:

- maandag, dinsdag en donderdag van 17:00 tot 21:00 en op woensdag van 14:00 tot 21:00;
- tijdens de schoolvakanties: maandag, dinsdag, woensdag en donderdag van 14:00 tot 21:00;
- tussen kerst en nieuwjaar, op officiële feestdagen en van 15 juli tot 15 augustus is de chat even gesloten.

Meer informatie vind je ook via: [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be).

## Onderwijskiezer

Op de website van Onderwijskiezer vind je actuele en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap, gefinancierd door de Vlaamse Gemeenschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, welke opleidingen je daar kunt voor volgen, filmpjes,...

Er zijn ook kwaliteitsvolle zelftests te vinden die peilen naar je belangstelling voor de studierichtingen van het secundair onderwijs en naar je studiehouding.

De vraagmodule kan je gebruiken als je met een vraag zit over onderwijs (studierichtingen, overgangen, modernisering, studierendement ...) en in de moeilijke woordenlijst worden heel wat termen die gebruikt worden binnen de onderwijswereld verduidelijkt.

## Hoofdstuk 10 - Veiligheid en gezondheid

### 10.1. Ziekte en toedienen van medicatie

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

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

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

- de naam van het kind;
- de datum;
- de naam van het medicijn;
- de dosering;
- de wijze van bewaren;
- de wijze van toediening
- de frequentie;
- de duur van de behandeling.

Je kan daarvoor ook het formulier doktersattest ‘toezicht op inname medicatie’ in bijlage laten invullen en aan de leerkracht overhandigen.

In overleg met de CLB-arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en jezelf wordt naar een passende oplossing gezocht.

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

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

## **10.2. Eerste hulp bij ongevallen (EHBO) (zie deel II)**

### **10.3. Roken**

Er geldt op alle vestigingsplaatsen een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten zoals de e-sigaret, de shisha-pen, heatsticks, ... . Het rookverbod geldt zowel voor personeel, leerlingen, ouders, internen en bezoekers.

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

Het GO! schaarst zich achter 'Generatie Rookvrij' en ijvert ervoor dat ook buiten de schoolpoort en tijdens activiteiten buiten de vestigingsplaats (bijvoorbeeld tijdens verplaatsingen naar (sport)activiteiten, extramuros-activiteiten, ...) jongeren rookvrij kunnen opgroeien. Gezien de norm voor het GO! rookvrij is, maakt de school vooraf duidelijk afspraken omtrent het rookgedrag. Als er dan toch al rookmomenten voorzien worden, dan moet dit gecontroleerd gebeuren, afgebakend in de tijd en uit het zicht van de niet-rokers. De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding optreden overeenkomstig de leefregels van de school.

### **10.4. Alcohol en drugs**

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

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

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

### **10.5. Welbevinden**

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

## **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 grensoverschrijdend (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..

### **10.6. Gezondheidsbeleid - voeding, dranken en tussendoortjes**

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

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

### **10.7. Verkeersvrije schoolomgeving (zie deel II)**

## **Hoofdstuk 11 - Bijdrageregeling**

### **11.1. Schoolkosten**

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

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers,...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen,...
Handboeken, schriften, werkboeken en werkblaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, TV, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal,...

Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, dvd-speler, tablets, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten,...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling,...
Schrijfgerief	Potlood, pen,...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen,...
Atlas Globe Kaarten Kompas Passer Tweetalige alfabetische woordenlijst Zakrekenmachine	

Toch kan de school niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde activiteiten waaraan je kind deelneemt, zijn we genoodzaakt een minimale bijdrage te vragen.

In deel II staat de gedetailleerde lijst van ouderbijdragen die de school tijdens het schooljaar kan aanrekenen. De lijst, opgesteld na overleg met de schoolraad, vermeldt de verschillende categorieën kosten en bijdragen van het maximale bedrag per categorie.

Hieronder vindt u de bedragen die ten hoogste mogen gevraagd worden gedurende dit schooljaar voor

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

1. De scherpe maximumfactuur.

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

**Per schooljaar** mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van **55 euro voor de kleuters** en **105 euro per leerjaar in het lager onderwijs**.

2. De minder scherpe maximumfactuur.

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

Voor dit soort activiteiten mag de school in de **kleuter**afdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus **0 euro**) en in de **lagere** school maar **520 euro** voor de volledige duur van het lager onderwijs.

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

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

## **11.2. Fiscaal attest buitenschoolse opvang**

Wie de opvang betaalt, krijgt een attest op naam.

Betaalt een derde partij bv. grootouder in naam en tot kwijting van de ouder, dan kan de ouder toch het attest op naam krijgen.

Betalen de ouders elk een deel van de kosten voor buitenschoolse opvang, dan krijgen ze elk een attest met een verschillend volgnummer voor het betaalde bedrag.

In deel II vind je de specifieke schoolafspraken.

## **Hoofdstuk 12: Betwistingen en klachten**

### **12.1. Algemene klachtenprocedure**

#### **Een klacht?**

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

In principe kan iedere belanghebbende dergelijke klacht indienen.

#### **Waar kun je met een klacht terecht?**

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

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

Ben je niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de geboden oplossing door de algemeen directeur dan kun je tot slot eventueel een klacht indienen bij de Vlaamse Ombudsdienst, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel, **telefoonnummer 1700 - gratis, elke werkdag van 9 tot 19 uur**.

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

#### **Hoe dien je een klacht in?**

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

Volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

## Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht.

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

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

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

## Welke klachten worden niet behandeld?

De volgende klachten moeten 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 uitgereikt B- of C-attest (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- een kennelijk ongegronde klacht:
  - een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen;
  - een anonieme klacht;
  - een klacht over het algemeen beleid en regelgeving van de Vlaamse overheid.

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

## Specifieke procedures

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

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

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (o.a. kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring). Meer informatie kun je vinden via de website ([zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)).

Bij een niet gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingenrechten. Meer informatie hierover kun je vinden via de website ([commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)).

Heb je een klacht in verband met toegang tot het buitengewoon onderwijs dan kun je terecht bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie. Informatie kun je vinden via volgende website ([bemiddelingscommissie.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:bemiddelingscommissie.onderwijs@vlaanderen.be)).

Voor klachten in verband met discriminatie kun je terecht bij Unia, het Interfederaal Gelijkekansencentrum

([www.unia.be](http://www.unia.be)).

## **12.2. Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs**

Je wordt als ouder 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 jou worden betwist.

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

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

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

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

- Je bent als ouder ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en je trekt 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.

Je neemt als ouder 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 je als ouder de beslissing niet in ontvangst neemt op de voorziene datum beschouwen we de beslissing als ontvangen op die datum en begint de beroepstermijn te lopen.

De school wijst jou als ouder schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep.

### **Beroep**

Tegen eindbeslissingen over het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je als ouder in beroep gaan.

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

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

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. 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.

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

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.

Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou als ouder 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.

### **12.3. 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**

Je moet 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. Je doet dit het best via een aangetekende zending: op die manier kan je bewijzen dat je het beroep tijdig hebt 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 je kind definitief uitgesloten.

#### **Beroepscommissie**

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

Bij stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden.

Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De beroepscommissie hoort de ouders.

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

De beroepscommissie neemt een van de volgende beslissingen:

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



- de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie. Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou als ouder ter kennis gebracht uiterlijk 30 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.

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

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

#### **12.4. Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting**

Binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na kennisname van de tuchtmaatregel kan je als ouder schriftelijk een beroep indienen bij de algemeen directeur. Het gesprek met de algemeen directeur vindt plaats binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na ontvangst van het beroep.

Je kan bij dit gesprek redenen aanhalen om de uitsluiting in te trekken. De algemeen directeur beslist de dag na het gesprek of de beslissing al dan niet gehandhaafd blijft. De algemeen directeur brengt je binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen en de vakantieperioden niet meegerekend) na het overleg schriftelijk op de hoogte van deze beslissing.

## **Hoofdstuk 13 - Schoolverzekeringen**

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

Hierbij spelen de volgende specifieke verzekeringen een rol: de schoolpolis en de verzekering van de inboedel van de school. Voor informatie over beide polissen kan je op het schoolsecretariaat terecht.

Het schoolbestuur heeft een verzekering afgesloten bij Ethias.

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

Verzeerde situaties.

Lichamelijke ongevallen:

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

Procedure

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

## Betalingsregeling

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

## Hoofdstuk 14 - Leefregels

### 12.1 Ordemaatregelen

Een goede samenwerking tussen kind, ouder en personeel van de school is zeker nodig om vlot te functioneren. Als de samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan de school passende maatregelen nemen. Enkel voor leerplichtigen in het lager onderwijs kan de school uitzonderlijk orde- en tuchtmaatregelen nemen. Kinderen die in het kleuteronderwijs zitten, kunnen niet worden geschorst of uitgesloten.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:	
<b>Ordemaatregelen die zowel door de directeur als door alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen genomen worden.</b>	
1. een vermaning	mondeling met nota in de schoolagenda
2. een waarschuwing	nota in de agenda met eventueel een strafwerk; elke aanmerking of strafwerk wordt ondertekend door de ouders
3. tijdelijke verwijdering uit de les en/of studie	tot het einde van de les/studie; ondertussen krijgt de leerling een strafwerk of een taak.
4. straftaak	extra schriftelijke taak; deze taak wordt aan de ouders gemeld via de agenda
5. een strafstudie	<ul style="list-style-type: none"><li>• buiten de lessen wordt aan de leerling een straf opgelegd</li><li>• dit wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders</li></ul>
<b>Ordemaatregelen die enkel door de directeur kunnen genomen worden.</b>	
6. begeleidings-overeenkomst	<ul style="list-style-type: none"><li>• een leerling die herhaaldelijk in de fout gaat, krijgt een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van hem/haar wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als deze zich daar niet aan gelegen laat; het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en leidt uiteindelijk al dan niet tot het opstarten van de tuchtprocedure</li><li>• de ouders worden hier schriftelijk van op de hoogte gebracht</li></ul>

Zowel de directeur al alle onderwijzende en opvoedend personeelsleden kunnen een ordemaatregel opleggen. Wij brengen je als ouders hiervan op de hoogte.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

#### **14.2 Preventieve schorsing**

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

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

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

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

#### **14.3. Tuchtmaatregelen**

De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel nemen bij zeer ernstige overtredingen. Dit is het geval wanneer het gedrag van je kind 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.

Onderstaande tuchtmaatregelen kunnen worden toegepast.

#### **Straffen uit te voeren tijdens de uren op school**

Zie eventueel deel II.

#### **Tijdelijke uitsluiting**

Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep 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.

Tijdens de tijdelijke uitsluiting is je kind verplicht aanwezig op school, de school voorziet in opvang en/of kan voorwaarden aan de opvang koppelen en zal hierover met jou afspraken maken.

Tijdens de tijdelijke uitsluiting is je kind niet aanwezig op school, de school motiveert waarom het niet haalbaar is om voor je kind opvang te voorzien.

#### **Definitieve uitsluiting uit de school**

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

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

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

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

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

#### **14.4. Regels bij tuchtmaatregelen**

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

- Men moet het voorafgaand advies van de klassenraad inwinnen. Bij een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB, die een adviserende stem heeft.
- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt door de school schriftelijk aan jou als ouder gemeld.
- Je kind en jij als ouder hebben inzage in het tuchtdossier van het kind. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen. Je wordt als ouder gehoord. Je kan eventueel worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon.
- De tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord kunnen worden en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- De uitsluiting van je kind heeft geen invloed op het eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad.
- De beslissing tot tijdelijke of definitieve uitsluiting wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. Deze beslissing wordt schriftelijk en behoorlijk gemotiveerd aan jou als ouder 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 je een beroep kan 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.

#### **14.5. Vrijheidsbeperkende maatregelen**

Onze school probeert een positief leer- en leefklimaat te creëren en maakt hierover duidelijke afspraken. Maar soms loopt het toch eens moeilijk en is het gedrag van een leerling een storende of bedreigende factor voor zichzelf en de andere leerlingen. Als de school het noodzakelijk vindt om een leerling tijdelijk uit de groep te verwijderen, dan gebeurt dit volgens strikte regels. In het GO! hebben we een visietekst over het gebruik van vrijheidsbeperkende maatregelen.

## **Hoofdstuk 15 - Uitgeleide en bijlagen**

*Beste ouders,*

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

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

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

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

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

*Op de laatste bladzijde wordt uw akkoord gevraagd met het schoolreglement en het pedagogisch project waarop het steunt.*

*Verder vindt u het doktersattest dat u op het secretariaat kunt krijgen om uitzonderlijk toch medicatie te laten toedienen op school en de medische fiche. We hebben het ook nog even over het publiceren van beeldmateriaal in onze scholengemeenschap basisonderwijs. In deel II vindt u het specifieke afsprakenkader voor het gebruik van digitale communicatiemiddelen op de school.*

*Met vriendelijke groeten.*

*De directeur en het schoolteam.*

### **Bijlagen**

- Doktersattest (attest van de behandelende arts).
- Medische fiche.
- Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal.
- Efficiënt connecteren (zie deel II).
- Instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project (vanaf 1/9/2023).

## Doktersattest toezicht op inname medicatie

---

Beste ouders,

In het kader van het medicatiebeleid op onze school vermijden wij zoveel mogelijk de toediening van medicatie op school.

Omdat het toedienen van medicatie wettelijk niet zomaar mag, wensen wij hierover de volgende afspraken te maken:

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

Met vriendelijke groeten.

De directeur.

---

### Attest van de behandelende arts

Naam van het kind: .....

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

.....

.....

Wijze van inname: .....

Tijdstip van inname: .....

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

Tijdstip van toedienen op school: .....

Bewaring van het geneesmiddel: .....

Datum: .....

Stempel en handtekening van de arts

Handtekening + naam van de ouder(s)

## MEDISCHE FICHE

---

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

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

.....  
.....

**Naam en voornaam leerling:**

.....

**Geboortedatum leerling:**

.....

**Contactgegevens:**

• Verantwoordelijke van de leerling:

Naam + telefoonnummer:

.....

• Wie te contacteren in geval van afwezigheid:

Naam + telefoonnummer:

.....

• Huisarts:

Naam + telefoonnummer:

.....

**Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten?**

Sport: ja/nee

Spel: ja/nee

Zwemmen: ja/nee

Andere: ja/nee

**Zijn er punten waarmee rekening moet gehouden worden?**

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

.....

**Zijn er ziekten te melden?**

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

.....

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

Zo ja, welke? (zie ook blz. 33 – “Toedienen van medicatie”)

.....

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

**Zo ja, welke?**

.....

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

Wanneer:

.....

**Spraak-, gezicht- en gehoorstoornissen:**

.....

**Andere aandachtspunten of opmerkingen:**

.....

.....

.....

Datum: .....

Naam en handtekening ouders:

Naam leerling:

.....

.....



## Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

---

Beste ouder(s),

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

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

Met vriendelijke groeten.

De directeur.

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

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

Datum

Handtekening ouder/voogd

**Instemming met schoolreglement en pedagogisch project (vanaf 1/9/2023)**

Ondergetekenden:

Naam ouder\*(s)

.....  
.....

en naam van de leerling(en)

.....  
.....

uit klas(sen) .....

van (school) .....

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2023-2024 en het pedagogisch project (in papieren versie of via elektronische drager) ontvangen hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te (gemeente) .....

op (datum) .....

De ouder(s)\*

Naam (voluit geschreven)

.....

Handtekening(en)\* (schriftelijk of elektronische akkoordverklaring)

.....

\* Een ouder kan op een elektronische wijze akkoord gaan met een wijziging aan het schoolreglement.  
\* De ouder is de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of in rechte of in feite de leerling onder zijn bewaring heeft.