



# GO! tehuis en basisschool Kubik Maasmechelen

2018-2019

<b>Onze school</b>	<b>4</b>
Pedagogisch project	4
Neutraliteit	5
Schoolteam	5
Schoolbestuur	5
Scholengemeenschap	6
Schoolraad	7
Visie van Scholengroep 14 Maasland	7
Welkom in onze school	8
Schooleigen pedagogisch project - Visie	9
<b>Inschrijving</b>	<b>10</b>
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	10
Vorrangsregeling	10
Weigering om in te schrijven	11
Verandering van school	11
Regelmatische leerling	11
Leerplicht en geregeld schoolbezoek	11
Leerlingengegevens	12
<b>Jaarkalender</b>	<b>13</b>
Organisatie van de schooluren en vakantieregeling	13
Voor- en naschoolse opvang	14
Activiteiten extra muros	14
Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	14
Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen	15
<b>Participatie</b>	<b>16</b>
Pedagogische raad	16
Ondernemersraad - Leerlingenraad	16
Ouderraad	16
Schoolraad	16
Engagementsverklaring	17
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>18</b>
Begeleiding en evaluatie	18
Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs	19
Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs	19
Studieloopbaan	22
<b>Taalbeleid</b>	<b>23</b>
Screening van de onderwijstaal	23
Specifiek taaltraject	23
<b>Afspraken</b>	<b>24</b>
Gebruik van gsm en andere nieuwe media	24
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	24
Reclame en sponsoring	24
Kledij, orde, voorkomen	24
Leerlingenvervoer	25
Lokale leefregels	25
<b>Afwezigheden</b>	<b>29</b>
Aanwezigheden	29
Afwezig wegens ziekte	30
a) Verklaring door de ouders	30
b) Medisch attest	30
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	30
Afwezig om één van de volgende redenen	31
Afwezig met toestemming van de school	31
Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	32
Problematische afwezigheid	32
<b>CLB</b>	<b>33</b>
Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	33
Het clb en zijn werkingsprincipes	34
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	34
Werkingsprincipes	34
Decreet Rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	34
Deontologische code CLB	34

Beroepsgeheim	34
Leerlingenbegeleiding door het CLB	34
Vraaggestuurde begeleiding	35
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	36
Het multidisciplinaire dossier	36
Klachtenprocedure	38
Verplichte leerlingenbegeleiding	39
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	39
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	39
Preventieve gezondheidszorg	39
Systematische contacten	39
Verzet tegen systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker	39
Besmettelijke ziekten	40
Vaccinaties	40
Individueel contact	41
Verandering van school en CLB	41
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	41
M-decreet en ondersteuningsmodel	41
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>43</b>
Ziekte, ongeval en medicatie	43
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	43
Tabak	43
Alcohol en drugs	43
Welbevinden	44
Voeding, dranken en tussendoortjes	44
Verkeersveilige schoolomgeving	45
Medische fiche	45
<b>Schoolkosten</b>	<b>46</b>
Schoolkosten	46
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>49</b>
Algemene klachtenprocedure	49
Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	50
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	52
<b>Schoolverzekeringen</b>	<b>53</b>
Schoolverzekeringen	53
<b>Leefregels</b>	<b>54</b>
Ordemaatregelen	54
Preventieve schorsing	54
Tuchtmaatregelen	55
Regels bij tuchtmaatregelen	56
<b>Info</b>	<b>57</b>
Sanctiebeleid	57
Beloningssysteem	59
Specifieke aandachtspunten	59
Wapenbezit	62
Privacyverklaring	62
Algemeen	62
Waarom wij gegevens van jou verwerken?	62
Welke gegevens wij van jou verwerken?	63
Hoe wij omgaan met jouw gegevens	63
Jouw rechten	63
Hoe wij jouw gegevens beveiligen	64
Praktische informatie	64
<b>Bijlagen</b>	<b>65</b>
Instemming met schoolreglement en pedagogisch project	65
Privacywetgeving en beeldmateriaal	66
Doktersattest toezicht op inname medicatie	68
Attest van de behandelende arts	68
Toestemming gebruik foto in leerlingvolgsysteem/administratief pakket	69
Modelbrief ouders - Afwezigheden	70
Procedure bij ziekte en ongeval	73
Formulier relevante informatie voor veilige maaltijden	74



# Onze school

## Pedagogisch project

---

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

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

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

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

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

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

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

De integrale tekst van het PPGO! vind je hier.

[http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project\\_2016\\_DEF.pdf](http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project_2016_DEF.pdf)

Zie bijlage: 'instemming met schoolreglement en pedagogisch project'



## Neutraliteit

---

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

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

## Schoolteam

---

Ons schoolteam bestaat uit:

Directeur: Laila Vasile

Administratief personeel: Nancy Briers

Zorgcoördinator, logopediste: juf Elke Severy

Leerkrachten kleuter onderwijs: juf Nele Haesen

Leerkrachten lager onderwijs:

- juf Ilse Corstjens
- juf Ingrid Tilmans
- juf Cindy Monai

Leermeester lichamelijke opvoeding: meester Eddy Nagy

ICT-coördinator: dhr. Kris Fripont

- Leermeester katholieke godsdienst : juf Pascale Noirfalise
- Leermeester niet conf.-zedenleer: juf Elly Leys
- Leermeester Islamitische godsdienst: juf Zeunep Durmaz

Meesters-, vak- en dienstpersoneel:

- Ronny Dops
- Daniëlle Ramakers
- Lutgarde Steyvers
- Francesca Ignoto
- Lindsay Stevens
- Meens Shresna

## Schoolbestuur

---

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

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

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

Op het tussenniveau zijn er 26 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

Onze school maakt deel uit van Scholengroep 14 "Maasland".

Het secretariaat van onze scholengroep bevindt zich in:

Scholengroep 14  
Halmstraat 12  
3600 Genk  
Tel.: 089/84.99.00.

De Raad van Bestuur voor onze scholengroep is als volgt samengesteld:

Voorzitter

Vera Goossens

Ondervoorzitter

Jacky Langers

Leden

Leen Claes

Jacques Cuypers

Marie-Rose Philippens

Tony Schildermans

Annita Vandebeek

Alex De Mari

Noël Deckers

Algemeen directeur

Denis Vonckers

Secretaris

Ilse Deburchgrave

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

Adres:

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

## Scholengemeenschap

---

Onze school behoort tot scholengemeenschap Op-Ma (Opglabbeek-Maasmechelen).

De samenstelling van de scholengemeenschap is als volgt:

- GO! Basisschool De Lettertuint
- GO! Basisschool Op het Boseind
- GO! Tehuis en basisschool Kubik
- GO! Basisschool Kameleon
- GO! Basisschool De Kn@ppe Ontdekker
- GO! Basisschool van het Buitengewoon Onderwijs Mikado: type basis-4 en 9

## Schoolraad

---

De schoolraad kan op eigen initiatief of inzake de bij Bijzonder decreet omschreven materies advies geven aan de directeur van de school.

De schoolraad bestaat 3 stemgerechtigde leden verkozen door en uit de ouders, en uit 3 stemgerechtigde leden rechtstreeks verkozen door en uit het personeel. Ook zijn er twee leden gecoöpteerd door de sociale, economische en culturele milieus.

## Visie van Scholengroep 14 Maasland

---

**In het PPGO staat ‘samen leren, samenleven’ centraal. Voor scholengroep 14 is samen school maken dé MAX:** de kracht van kwaliteitsvol onderwijs als basis voor een straffe carrière als maatschappelijk geëngageerde burger. We durven “welbevinden”, “motivatie”, “engagement” en “groei” in één zin gebruiken en bouwen als scholengroep aan datgene wat écht nodig is: deskundig jonge mensen helpen zich te ontplooien tot de volwassenen van morgen.

Onze scholen zijn een **veilige haven** en ook een krachtige katalysator voor iedereen die met beide voeten in de maatschappij wil staan. Met de juiste “tools” zoals het aanwakkeren van de leerbereidheid, een goede leerhouding, een geprikkelde nieuwsgierigheid en een uitgebalanceerd pakket aan kennis, talenten en vaardigheden sturen we ze de wereld in, klaargestoomd voor hun verdere carrière.

Ons beleid is gebaseerd op de zelfdeterminatietheorie (1) . Deze theorie levert de drijfveren om het leren en de motivatie **MAX**imaal te verhogen: **Autonomie**, **verbondenheid** en **Competentie**.

**Autonomie** : eigen keuzes maken, zelfredzaam zijn en zelf controle uitoefenen.

**Verbondenheid**: ergens bij horen, positieve relaties met anderen onderhouden en zich gesteund, gerespecteerd en waardevol voelen. Verbondenheid slaat op onderlinge betrokkenheid en de behoefte om samen ergens voor te gaan.

**Competentie**: zich bekwaam voelen en nood aan succeservaringen bij het ontwikkelen van kennis, vaardigheden en talenten.

Iedereen heeft intrinsiek de behoefte om bij te leren en om zichzelf te ontplooien. Dit kan enkel indien de drie hogergenoemde psychologische basisbehoeften vervuld zijn. Deze basisbehoeften zijn aangeboren en universeel. Ze worden gekoppeld aan positieve effecten zoals groei, het ervaren van plezier, persoonlijke ontwikkeling en welzijn.

Gemotiveerde mensen spenderen meer tijd aan het leerproces en kunnen ook beter omgaan met tegenslagen. Dit kan als ze hun leerproces zelf mee kunnen bepalen, ze de nodige ondersteuning krijgen, zonder betutteld te worden. Binnen onze scholengroep is het belangrijk dat iedereen een positief netwerk opbouwt met anderen. Daarom is een veilig klimaat met positieve interacties in de groep erg belangrijk. De leerkracht zorgt voor positieve leerervaringen door te zorgen voor structuur, duidelijkheid, gepaste uitdagingen, haalbare tussendoelen en constructieve, positieve feedback.

**Om de leermotivatie te verhogen steunen onze scholen op de volgende principes (2):**

- Blijven werken aan een positieve relatie
- Structuur bieden om de motivatie MAXimaal kansen te geven
- Leerlingen (3) helpen zich te verbinden met het belang van onderwerpen en taken
- Oprecht luisteren naar weerstand en naar uitingen van negatieve gevoelens
- Autonomieondersteunende taal boven controlerende taal gebruiken
- Aanbieden van gepaste en haalbare uitdagingen
- Feedback geven die een verbinding maakt tussen wat men doet en het bereiken van het beoogde doel

Motivatie heeft een invloed op de effectieve leertijd en op het doorzettingsvermogen van de leerling. Het maakt positieve energie vrij voor leeractiviteiten en zorgt ervoor dat leerlingen bereid zijn te leren. Deze energie is noodzakelijke brandstof voor duurzame leerprocessen. **MAX**imaal inzetten op werken aan motivatie van leerlingen is een **gezamenlijke opdracht**, zowel van de leerkracht als van het gehele schoolteam, als van de scholengroep.

Directies hebben een belangrijke taak binnen het motivatieproces. Leerkrachten moeten voldoende autonoom kunnen handelen vanuit hun eigen interesseveld en in verbondenheid met de collega's en het schoolbeleid, zich bekwaam voelen als leerkracht en de kans krijgen om zijn competenties steeds te vergroten. De mate waarin de leerkracht erin slaagt om een optimale leermotivatie bij zijn leerlingen te creëren, wordt immers bepaald door de motivatie van de leerkracht zelf. Het is noodzakelijk dat elk schoolteam goed voor zichzelf zorgt en voeling houdt met de eigen motivatie en bezieling. Een



belangrijke basisvoorwaarde hierbij is een constructieve omgeving. Via de principes van inspraak, ondersteuning en autonomie voor elke school staat de scholengroep hiervoor borg.

Samen maken we onze school; samen bieden wij onze leerlingen degelijk onderwijs aan.

In dit kader dienen alle partijen in hun opdracht zeker aandacht te besteden aan samenwerking, respect, zelfredzaamheid, zelfstandigheid en kritisch denken.

--

(1) Vitamines van groei, Maarten Vansteenkiste, 2015, ISBN: 9789462922860 20160219

(2) Gebaseerd op de 10 praktijkprincipes in Leerbereidheid van leerlingen aanwakkeren, Maarten Van De Broek, 2012, ISBN: 9789033488054

(3) Met leerlingen bedoelen we iedereen die leert van 0 jaar tot 99+

## Welkom in onze school

---

Beste ouder(s)

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

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

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

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

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

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

**Welkom in onze school!**



## Schooleigen pedagogisch project - Visie

---

### Samen Ondernemen

GO! Tehuis en basisschool KUBIK inspireert en daagt jongeren uit om samen te ondernemen. Spelenderwijs en met wederzijds respect verkennen we samen met jouw kind de verschillende aspecten van het samen ondernemen. We zetten onze '**toekomstbouwers**' aan tot durven denken en durven doen.

We bereiden onze kinderen voor op een toekomst waar ze zelf actief aan bouwen.

Via uitdagende en leerrijke lessen, workshops, ateliers, muzische vorming en projecten, waar ze zelf inspraak in krijgen, kunnen ze hun individuele talenten en kwaliteiten verder ontwikkelen en ontdekken. Zo ontstaat '**management op kindermaat**'.

Trouwens... je bent nooit te jong om te ondernemen.

Alle kinderen zijn welkom! We bieden hen **een warm thuisgevoel**, studiebegeleiding en een breed scala ontspanningsmogelijkheden aan in een groen kader en een ruim gebouw, met verschillende leef-, sport- en speelruimtes, middenin een rustige omgeving biedt hiertoe vele mogelijkheden.

Door de geïntegreerde aanpak tussen de basisschool en het internaat, is dit **een totaalconcept**, waar ook plaats is voor 'spelen'... want elke ondernemer weet hoe belangrijk het is om te ontspannen.



# Inschrijving

## Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

---

Om in onze school ingeschreven te worden, moet uw kind op de instapdatum voldoen aan de toelatingsvoorwaarden. Om toegelaten te worden tot het kleuteronderwijs moet uw kind de leeftijd van twee jaar en zes maanden bereikt hebben. Vanaf de leeftijd van drie jaar mag uw kind op elk tijdstip instappen. De jongste kleuters (van 2,5 tot 3 jaar) kunnen evenwel slechts instappen op de specifieke instapdata die de overheid heeft bepaald. Om toegelaten te worden tot het lager onderwijs moet uw kind zes jaar zijn vóór 1 januari van het betrokken schooljaar; als het nog geen 7 jaar is, moet uw kind voldoen aan de volgende voorwaarden:

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

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

Hierna start de school 'binnen een redelijke termijn' het overleg op met u, het CLB en de klassenraad over de aanpassingen die nodig zijn om uw kind mee te nemen in een gemeenschappelijk curriculum of om het studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

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

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

Als uw kind eenmaal definitief is ingeschreven in onze GO! Tehuis en basisschool KUBIK, blijft het ingeschreven voor de hele duur van de schoolloopbaan, tenzij

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

## Voorrangsregeling

---

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

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

## Weigering om in te schrijven

---

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

## Verandering van school

---

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

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

## Regelmatige leerling

---

Een regelmatige kleuter is een kleuter die:

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

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

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

## Leerplicht en geregeld schoolbezoek

---

### Leerplicht

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

### *Regelmatig schoolbezoek*

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

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

### Vrijstelling

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

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

## Leerlinggegevens

---

De school verwerkt krachtens wettelijke bepalingen bepaalde persoonsgegevens van uw kind. Indien de school andere persoonsgegevens van uw kind of van uw gezinssituatie verwerkt omwille van organisatorische redenen, wordt u hierover ingelicht.

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

### **Inzagerecht:**

U hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

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

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

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

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

# Jaarkalender

## Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

Onze school is een basisschool bestaande uit een kleuterafdeling en lager onderwijs.

Een schooljaar begint op 1 september en eindigt op 30 juni.

Hieronder vindt u een overzicht van het begin en het einde van de lessen.

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
VM	8.50-12.25	8.50-12.25	8.50-12.25	8.50-12.25	8.50-12.25
NM	13.25-15.05	13.25-15.05		13.25-15.05	13.25-15.05

De ouders engageren zich ertoe hun kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuter- als in het lager onderwijs. Het regelmatig te laat komen, wordt (na een verwittiging) als problematisch beschouwd.

Wij verwachten dat de kinderen steeds minimaal 5 minuten voor de aanvang van de lessen of activiteiten op school aanwezig zijn. Kinderen die te laat komen, verstoren de lessen.

Ook in het kleuteronderwijs vinden wij het zeer belangrijk dat de kinderen op tijd komen. Kinderen die te laat komen verstoren het onthaalmoment. Ook voor het welbevinden van jouw kind is dit belangrijk!

Zowel in het kleuter- als het lager onderwijs is het wenselijk dat de ouders het 'te laat komen' of 'vroeger afhalen' van hun kind verantwoorden op het secretariaat.

Onze secretariaatsmedewerker zal uw kind dan naar de klas brengen of uit de klas halen.

De vakantieregeling voor het schooljaar 2018-2019 kan u hieronder terugvinden.

Deze dagen is er geen opvang voorzien op school.

### Vakanties:

- Herfstvakantie 29/10/2018 - 04/11/2018
- Wapenstilstand zondag, 11/11/2018
- Kerstvakantie 24/12/2018 - 06/01/2019
- Krokusvakantie 04/03/2019 - 10/03/2019
- Paasvakantie 08/04/2019 - 21/04/2019
- Paasmaandag maandag, 22/04/2019
- Feest van de Arbeid woensdag, 01/05/2019
- Hemelvaartvakantie 30/05/2019 – 02/06/2019
- Pinkstermaandag maandag, 10/06/2019

### Pedagogische studiedagen:

- Vrijdag, 5 oktober 2018
- Woensdag, 29 mei 2019

### Facultatieve verlofdagen:

- Maandag, 3 juni 2019
- Dinsdag, 4 juni 2019

## **Voor- en naschoolse opvang**

---

De school voorziet een ochtend- en avondtoezicht. Er is 's morgens toezicht vanaf 8u30.

De interne leerlingen die sporadisch naar huis gaan, kunnen na overleg 's morgens ook vroeger binnenkomen op het internaat via de hoofdingang. Dit wordt op voorhand met de directie besproken.

Na de lessen is er toezicht op school van 15u05 tot 15u15. Buiten deze uren kan het kind opgevangen worden op het internaat.

## **Activiteiten extra muros**

---

Onze school organiseert jaarlijks een aantal activiteiten die tot doel hebben de leerstof op een levendiger wijze aan te bieden. Het kan gaan om studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz. Het is de bedoeling om zo veel mogelijk kinderen aan de activiteit extra muros te laten deelnemen. Leerplichtige leerlingen die niet deelnemen aan een buitenschoolse activiteit, moeten gedurende die periode op school aanwezig zijn. De school organiseert vervangende activiteiten voor deze leerlingen.

Indien u beslist om uw kind niet mee te laten gaan op een buitenschoolse activiteit van een (of meer) volledige dag(en), dan moet u dat vooraf en schriftelijk meedelen aan de directeur van de school. Niet deelnemen aan de activiteit extra muros is bijgevolg geen gerechtvaardigde afwezigheid.

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

## **Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen**

---

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

De vrijgekomen lestijden worden besteed aan de studie van de eigen levensbeschouwing. Afwezigheid op school tijdens deze lestijden is niet toegelaten.

## Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen

---

Onze school werkt samen met de gemeente Maasmechelen voor/met :

- het zwembad Prinsenpark
- de bibliotheek
- het Cultureel Centrum
- theater- en filmvoorstellingen met de afdeling cultuur van onze gemeente
- ondersteuning taalbeleid met CTeO
- de dag van 'Kansarmoede'
- kleuterparticipatie
- activiteiten in de sporthal
- Kind en Taal vzw voor het project 'instapje +' voor kleuters

De leerlingen van de derde graad wonen lessen bij of gaan al eens een kijkje nemen in het secundair onderwijs:

- GO! MAXwell
- Middenschool GO!Nikola Tesla

Wij organiseren ook sportactiviteiten in samenwerking met SVS .

Onze school geeft een extra dimensie aan de lessen via ons pedagogisch project 'Samen Ondernemen'. Voor ons project 'Samen Ondernemen' werken we samen met

- onthaalouders 'Piccolini' en 'BijDeHandjes' van de landelijke kinderopvang
- Universiteit Hasselt
- Rotary Zonhoven
- Hogeschool PXL
- GO! Atheneum Bree
- Kim Clijsters Academy
- GO! Internaat Kubik

-> Deze laatste drie vormen een Cluster sinds het schooljaar 2016-2017:

KCA@school (Kim Clijsters Academy @ school)



# Participatie

## Pedagogische raad

---

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

## Ondernemersraad - Leerlingenraad

---

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

De ondernemersraad (leerlingenraad) kan verkozen worden door de leerlingen van de lagere afdeling, er worden twee verantwoordelijken per graad verkozen aan de hand van verkiezingen in het begin van het nieuwe schooljaar. Onder leiding van de betrokken leerkrachten komt de raad samen en werken de kinderen aan participatie tijdens de schooluren.

## Ouderraad

---

Deze bestaat uit een aantal enthousiaste en geëngageerde ouders (onze 'helpende handen') die de school bijstaan bij het uitwerken en uitvoeren van allerlei activiteiten en feesten.

## Schoolraad

---

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

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Leden schoolraad:

- Voorzitter: Hatice Yilmaz
- Ondervoorzitter: Laura Cotracci
- Secretaris: Nancy Briers
- Leden:
  - Gunther Nelissen
  - Cindy Monai
  - Joke Van Poppel
  - Simone Jongen
  - Jacqueline Salamone

## Engagementsverklaring

---

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

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

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

### • oudercontact

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

### • voldoende aanwezigheid

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

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

### • individuele leerlingenbegeleiding

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

### • onderwijstaal

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

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

### • taalachterstand

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

# Begeleiding en evaluatie

## Begeleiding en evaluatie

---

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

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

## Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs

---

### observeren

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

### *Begeleiden*

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

### het kindvolgsysteem

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

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

### speciale begeleiding

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

### informatie en communicatie

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

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

### participatie

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

\* LERARENCONTACTEN (permanentiedagen) zijn contactdagen waarop een ouder een gesprek kan aanvragen met een leerkracht. Op deze ogenblikken kunnen ouders bezorgdheden of dergelijke bespreken met de leerkrachten. Het grote verschil met het oudercontact is dat nu de ouder het contact kan aanvragen.

Wij hebben zo een 4 permanentiedagen op een schooljaar. Telkens op vrijdag van 15u05 tot 16u00. Dit valt op de maanden waarin geen oudercontact gepland staat. De planning hiervan wordt in het begin van het schooljaar mee gegeven en geplakt in de agenda van de leerlingen. De leerkrachten verwittigen een week voor het lerarencontact de ouders nogmaals via de agenda.

## Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs

---

## Evaluëren

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

## Middelen

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

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

## Rapporteren

Viermaal per schooljaar wordt het rapport uitgereikt: voor de herfstvakantie - 24 oktober 2018, de kerstvakantie - 17 januari 2019, de paasvakantie - 2 april 2019 en aan het einde van het schooljaar -25 juni 2019.

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

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

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

Voor de leervakken wordt een cijfer vermeld met uitleg en informatie over de vorderingen van uw kind. Voor muzische vorming werken wij met smileys en wordt er informatie over de muzische vorderingen gegeven.

Het gedrag en de houding worden weergegeven in een sociaalvaardigheids gedeelte - door ons ondernemersvaardigheden genoemd, waarbij er ook veel aandacht gaat aan specifieke ondernemersvaardigheden.

Beneden op het rapport staan algemene aanbevelingen, tips, aanvullende informatie en/of aanwijzingen over begeleiding en/of remediëring en/of verdieping. We proberen alle leerlingen te bieden wat ze nodig hebben. Naar beneden toe of naar boven toe.

## Informereren

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

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

## Begeleiden en remediëren

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

Op het oudercontact krijgt u natuurlijk de nodige toelichting bij de (evaluatie)gegevens over uw kind. U kunt ook een afspraak maken om toelichting te krijgen bij (de verbetering van) huistaken of andere specifieke gegevens van uw kind. U hebt het recht om deze stukken in te kijken. Meer toelichting daarover vindt u bij het item leerlingengegevens.

Het gewoon basisonderwijs is in principe verantwoordelijk voor het onderwijs aan alle leerlingen. Het moet door

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

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

\* LERARENCONTACTEN (permanentiedagen) zijn contactdagen waarop een ouder een gesprek kan aanvragen met een leerkracht. Op deze ogenblikken kunnen ouders bezorgdheden of dergelijke bespreken met de leerkrachten. Het grote verschil met het oudercontact is dat nu de ouder het contact kan aanvragen.

Wij hebben zo een 4 permanentiedagen op een schooljaar. Telkens op vrijdag van 15u05 tem 16u00. Dit valt op de maanden waarin geen oudercontact gepland staat. De planning hiervan wordt in het begin van het schooljaar mee gegeven en geplakt in de agenda van de leerlingen. De leerkrachten verwittigen een week voor het lerarencontact de ouders nogmaals via de agenda.

## 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. Behaalt een leerling het getuigschrift niet, dan levert de directeur een gemotiveerde verklaring af waarin de schooljaren vermeld staan die de leerling gevolgd heeft.

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

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

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

### vervroegd in het lager onderwijs starten

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

### een jaartje langer in het kleuteronderwijs

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

### zittenblijven in het niveau kleuteronderwijs of in het niveau lager onderwijs

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

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

Door ondertekening van het schoolreglement verbinden de ouders zich ertoe de voldoende gemotiveerde beslissing van de school te aanvaarden.

### verlengd verblijf in het lager onderwijs

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

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

# Taalbeleid

## Screening van de onderwijstaal

---

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

## Specifiek taaltraject

---

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



# Afspraken

## Gebruik van gsm en andere nieuwe media

---

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

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

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

Blijft de leerling het toestel verder gebruiken zonder toelating, kan er zelfs een tuchtprocedure worden opgestart.

## Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

---

De school of een televisieploeg maakt foto's, video- en televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. We kunnen die gebruiken voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media...) of om onze publicaties te illustreren. De school heeft daarvoor uw individuele toestemming nodig. In de bijlagen wordt het document 'privacywetgeving en beeldmateriaal' opgenomen waarmee u hiervoor de toestemming geeft.

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

Zowel in de klas, of op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten mag uw kind enkel foto's maken of filmen, met de uitdrukkelijke toestemming van de betrokken personen. (bv. een leerkracht, een medeleerling, e.d.)

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

## Reclame en sponsoring

---

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

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

## Kledij, orde, voorkomen

---

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

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

Onze schooleigen informatie en regels in verband met kledij, orde, veiligheid en hygiëne vindt u onder lokale leefregels.

## Leerlingenvervoer

---

Verplichte mededeling, maar niet noodzakelijk in het schoolreglement.

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

## Lokale leefregels

---

### 1. Algemeen

#### *Kledij en voorkomen*

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

Oudere kinderen dragen vaak een polshorloge, een armband. Uiteraard is dit toegelaten, maar de school neemt géén verantwoordelijkheid bij verlies, diefstal of breuk.

*In onze school is het de leerlingen niet toegelaten om zichtbare levensbeschouwelijke kentekens te dragen:*

Concreet betekent dit dat er een verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren. Enkel tijdens het levensbeschouwelijk vak mogen de aanwezige leerlingen zichtbare levensbeschouwelijke kentekens dragen.

*Bij de lessen lichamelijke opvoeding (L.O.) dragen de leerlingen de volgende kledij:*

- T-shirt van de school, zwarte broek, witte turnpantoffels.
- Bij de lessen zwemmen is het dragen van een badmuts aangewezen.
- Wij vragen dat de ouders hun kinderen netjes en verzorgd naar school sturen.
- Draag kleding aangepast aan uw leeftijd
- Ik draag geen vakantiekleidij (bijv. shortjes, spaghettiband-bloesjes /kleedjes met uitzondering bij extreem hoge temperaturen kan dit in overleg met de directeur of leerkracht.
- Ik draag geen uitgerafelde of afgezakke broeken, geen provocerende kledij (of décolletés) ... als ik naar school ga.
- Het dragen van hoge hakjes en vakantieschoenen/slippers zijn niet toegelaten op school.
- Meisjes dragen er zorg voor dat de bloesjes de buikstreek volledig bedekken.
- Specifiek voor de kleuters: Zorg ervoor dat uw kind steeds gemakkelijke kledij draagt die het zelfstandig aan en uit kan trekken. Bijv. ritsssluitingen, kleefstrips aan de schoenen, ...
- Vermeld steeds de naam van uw kind(eren) in alle kledingstukken.
- Ik ben elke dag netjes gekamd (lange haren in een staart of opgestoken) en gewassen.
- Het (ver)kleuren van haren is niet toegelaten.
- Het dragen van hoofddeksels (petten, mutsen, ...) is enkel toegelaten op de speelplaats.
- Kunstnagels, make-up, piercings en neusringen zijn niet toegelaten.
- Het dragen van hoofddeksels (petten, mutsen, ...) is enkel toegelaten op de speelplaats.
- Vermeld steeds de naam van uw kinderen in alle kledingstukken

*Vertolking van eigen mening en de manier waarop dit gebeurt tegenover leeftijdgenoten, leerkrachten, bezoekers:*

- De leerlingen zijn tijdens de schooluren zowel binnen als buiten de school onderworpen aan het gezag van het inrichtingshoofd en de leden van het onderwijzend personeel. Zij gedragen zich steeds hoffelijk tegenover leeftijdgenoten, leerkrachten, onderhoudspersoneel en bezoekers. Een beleefde omgangsvorm zowel in woorden als in daden is bij ons een strikt vereiste. Dit vragen wij ook van onze leerlingen buiten de school(uren). Aan onze ouders vragen wij om het goede voorbeeld te geven en beleefdheid, verdraagzaamheid en respect te promoten.
- We houden ervan dat kinderen een eigen mening vertolken, met respect voor leeftijdsgenoten, leerkrachten en bezoekers. "Mondige burgers in een open wereld."

*Orde en wellevendheid:*

- Leerlingen zijn verantwoordelijk voor hun leer- en handboeken. Bij verlies of opzettelijke beschadiging moet een schadevergoeding betaald worden die gelijk is aan de huidige prijs van de boeken.
- Het heen- en weermapje (kleuters) en de agenda (lager) zijn essentiële informatie- en communicatiemiddelen

tussen ouders/internaat en school. Ze worden ingevuld volgens de richtlijnen van de leerkracht, moeten verzorgd en volledig zijn en worden wekelijks ondertekend door één van de ouders, de voogd of de wettelijke verantwoordelijke.

- Op het einde van het schooljaar dienen alle boeken ingeleverd te worden.
- Leerlingen brengen geen geld of waardevolle voorwerpen mee naar school als dit niet strikt nodig is. Ze dragen zelf de volledige verantwoordelijkheid in geval van diefstal of verlies. Leerlingen die betrappt worden op diefstal worden gesanctioneerd.
- GSM, smartphone, ... MP3, elektronische spelletjes (gameboys, PSP,...) en alle voorwerpen die je niet nodig hebt op school zijn niet toegelaten. Het is verboden gevaarlijke voorwerpen mee te brengen (mes,...).

Deze voorwerpen worden afgenomen en zijn door de ouders af te halen bij de directeur.

Bij herhaaldelijk misbruik kan de leerkracht/directeur hier een gepaste sanctie voor geven.

*Zich houden aan de aangewezen, afgebakende speelruimte:*

Kinderen die zich vrijwillig onttrekken aan het toezicht van de leerkracht, zijn niet gedekt door de schoolverzekering. De ouders zijn op dat moment verantwoordelijk voor hun kind en zijn dan ook aansprakelijk bij eventuele ongevallen en/of aangebrachte schade.

Tijdens oudercontacten blijven de kinderen bij hun ouders. Op deze ogenblikken is er geen toezicht voorzien voor de kinderen en is de school niet aansprakelijk voor eventuele ongevallen.

*Zich ordelijk verplaatsen in groep zowel binnen als buiten de school, bijvoorbeeld tijdens uitstappen en bij het vormen van rijen:*

- Kinderen komen naar en verlaten het klaslokaal in rij en onder begeleiding van de leerkracht.
- Kinderen verplaatsen zich ordelijk in rijen en blijven nooit rondhangen op de speelplaats of in de toiletten.
- Kinderen schreeuwen niet.

*Respect voor school en schoolomgeving:*

- Wij vragen respect voor de school en omgeving. Beschadigingen aan schooleigendommen moeten vergoed worden.
- Respect en zorg voor eigen materiaal en dat van de anderen is een must.

## **2. In de klas**

Begin september worden in overleg met alle leerlingen van de klas de specifieke klasafspraken vastgelegd.

*We proberen in de school echter volgende regels na te leven:*

- In de klas heb ik een positieve spreek- en luisterhouding, vinger opsteken, luisteren naar elkaar, elkaar laten uitspreken en gebruik ik een verzorgd taalgebruik.
- Ik werk ordelijk en netjes en toon orde en netheid in mijn bank en boekentas.
- Ik ruim de speel- en werkhoeken op na de activiteiten.
- Bij het einde van de lessen maak ik mijn boekentas. Ik zorg dat ik alle schriften en leerboeken bij heb om mijn huiswerk te maken. (Ik gebruik hiervoor mijn agenda.)
- Na de lessen zijn de klassen gesloten. Om veiligheidsredenen kunnen vergeten boeken of schriften alleen afgehaald worden in aanwezigheid van de klastitularis of de directeur indien deze aanwezig is.
- Ik heb respect en zorg voor eigen materiaal en dat van de anderen, voor het materiaal in de klas en in de school.
- Ik mag het klaslokaal tijdens de les niet zonder toestemming verlaten.
- Ik mag tijdens de pauzes niet zonder toestemming de klas betreden.
- Ik geef geen aanleiding tot diefstal.
- Belangrijk: De leerkrachten mogen tijdens het lesgeven niet door externen gestoord worden.
- Indien de ouders iets willen melden of vragen, kunnen zij dit doen bij de directie of het secretariaat. Daarnaast kunnen zij dit ook doen tijdens het spreekuur van de leerkracht, maar hiervoor dienen ze eerst een (telefonische) afspraak te maken bij de directie.
- We verplaatsen ons in rijen naar de klas. Jassen blijven aan de kapstokken.
- Om de tucht en discipline te verhogen kunnen we niet toelaten dat ouders meestappen in gangen en klaslokalen.
- Ik gooi niets op de vloer.

- Ik verplaats mij rustig in de klas. Om mijn plaats te verlaten, vraag ik eerst toestemming.
- Wanneer inspectie, pedagogisch begeleider, directeur, beheerder of een bezoeker de klas betreden zeggen we vriendelijk en beleefd goedendag.
- We houden de deur open voor elkaar en zijn hoffelijk.

#### *Klaswisselingen:*

Bij klaswisselingen ga ik steeds ordelijk en in stilte, onder begeleiding, naar het andere lokaal. Wanneer ik in opdracht alleen naar een ander lokaal, secretariaat of de directie ga, gebruik ik de toelatingskaart en doe ik dat zonder treuzelen of te rennen en langs de kortste weg.

### **3. Op de speelplaats**

- De speelplaats is het terrein van de leerlingen.
- De auto's mogen om veiligheidsredenen in geen geval het schoolterrein oprijden.
- Spelen is enkel toegestaan op de afgebakende terreinen. Dit betekent: niet tussen de struiken, niet achter de gebouwen, niet in de bosjes, niet in de klaslokalen of in de gangen. Ik speel steeds in het zicht van de leerkracht op de speelplaats.
- Voetballen mag enkel op het gras met een lichte bal, geen lederen bal.
- De spelmogelijkheden en het gebruik van de eventueel beschikbare spelkoffers worden bij het begin van het schooljaar samen met de leerkracht vastgelegd.
- Er is per spelkoffer een verantwoordelijke voor de controle van de spelkoffers
- Ik mag op elk speeltuig spelen, zonder duwen en trekken
- Ik houd de speelplaats proper.
- Ik maak geen ruzie, sluit niemand uit en plaag geen medeleerlingen.
- Ik doe zeker geen ruwe of gevaarlijke spelletjes.
- Ik werp niet met stokken, stenen, sneeuwballen... Andere speeltuigen die gevaarlijk kunnen zijn voor andere kinderen mag ik op de speelplaats niet gebruiken.
- Ik mag de gang of het klaslokaal niet betreden zonder de toelating van de leerkracht die het toezicht verzekert. Ik mag ook niet naar de directeur of de leraarskamer zonder de toelating van de leerkracht.
- Ik heb respect voor de beplanting.
- Fruitafval, etensresten, papiertjes worden gesorteerd in de voorziene bakken.
- Ik heb aandacht voor het belsignaal. Bij het belsignaal stop ik mijn spel en ga ik onmiddellijk in de klasrij staan.
- Ook op de speelplaats geldt ons gedragsbeleid. (beloningssysteem en voorvalrapporten en gedragscontracten: **zie hoofdstuk 'info'**)
- Ik speel enkel op de plaatsen die aangegeven worden door de leerkracht.
- Ik mag nooit spelen met ontbloot lichaam zelfs niet bij warm weer.

### **4. In het toilet**

- We eerbiedigen het werk van het onderhoudspersoneel.
- Hygiëne is een eerste vereiste. Toiletten houden we extra proper.
- Na gebruik ga ik onmiddellijk weer naar buiten. Ik ga er niet spelen want het toilet is immers geen speelplaats.
- Ik gebruik het toilet papier.
- Ik knoei niet met water of toilet papier, gooi geen fruit-, etensrestjes of papiertjes in het toilet.
- Ik gooi niet met proppen op het toilet.
- Na ieder gebruik spoel ik het toilet door en was ik steeds mijn handen.

De leerkrachten zien erop toe dat alle leerlingen tijdens de speeltijd naar het toilet gaan. Ook de kleutertjes worden in die zin aangemoedigd.

Zijn er kinderen met een "probleempje" hieromtrent, geef dan gerust een seintje. Ook de leerkracht begrijpt dat een niet voorziene 'sanitaire stop' mogelijk is. Sommige dingen zijn nu eenmaal niet te programmeren.

### **5. In onze eetzaal**

- Op het teken van de leerkracht ga ik in de rij staan en onder begeleiding van de leerkracht ga ik in een ordelijke rij en in stilte naar de refter.
- Ik neem steeds mijn vaste plaats in.
- Ik heb goede tafelmanieren: Ik schep niet meer voedsel op mijn bord dan dat ik denk op te krijgen. Ik neem van elk

gerecht iets. Ik eet netjes en mors niet.

- Er wordt een eetzaalreglement opgesteld, waaraan alle leerlingen zich moeten houden. Dit reglement hangt vanaf september uit in de refter.
- Na het eten ruimen we de tafel af.
- Op teken van de leerkracht verlaten we in stilte de refter, in rij met de opvoeder en de leerkracht.
- Mijn boterhammen breng ik mee in een boterhamendoos waarop naam en voornaam genoteerd staan.
- Bij het verlaten van de refter leg ik mijn boterhamendoos in de klasbox. Afval moet ik verwijderen uit mijn boterhamendoos en in de vuilnisbak werpen.

## **6. Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten:**

- Als het belsignaal het einde van de speeltijd aankondigt, ga ik onmiddellijk in de klasrij staan en zwijg ik, zodat we de schoolgebouwen in stilte kunnen betreden.
- Ten laatste bij het eerste belsignaal 's morgens verlaten de ouders de speelplaats en laten hun kind in stilte in de klasrij staan.
- Ik blijf netjes in de rij en zwijg tot aan de buitendeur van het schoolgebouw.
- Bij het einde van de les wordt de klasrij in de gang gevormd.
- Ik verplaats mij ordelijk en blijf nooit rondhangen op de speelplaats of in de toiletten.
- Ik verlaat nooit de school voor het einde van de lessen, alleen en uitzonderlijk na voorafgaandelijk schriftelijk verzoek van de ouders én met de toelating van de directeur.
- De ouders halen hun kind op buiten op de speelplaats, NIET in de gangen. Dit geeft verwarring voor de kinderen.
- De kleutertjes worden afgehaald in de speelzaal.

## **7. Buitenschoolse activiteiten:**

- Buiten de school zijn de kinderen onder de verantwoordelijkheid van de begeleidende leerkrachten en dienen zij dus de richtlijnen naargelang de situatie strikt op te volgen.
- Ik val op door mijn positief gedrag, taalgebruik en omgang.
- Deelnemers volgen steeds de richtlijnen van de begeleiders.
- Ik onttrek mij nooit aan het toezicht.
- Ik draag mijn fluovestje bij elke uitstap.
- Pesten - geweld:
- Ik verwittig steeds de directeur als ik getuige ben van elk geval van geweld of pesterijen.
- Ik aarzel niet de directeur of een leerkracht aan te spreken als ikzelf slachtoffer ben.

## **8. Op de parking**

- Alle kinderen hebben steeds voorrang.
- Rij stapsgewijs.
- Hanteer het éénrichtingsverkeer.
- Blokkeer de rijweg niet door het voertuig onbeheerd achter te laten! Dit is erg hinderlijk en ook asociaal.
- Het schoolbestuur wijst elke verantwoordelijkheid af nadat de ouders hun kinderen hebben afgehaald en toch de vrije ruimte geven op de parking.
- Het gazon is géén parking, hoe uitnodigend het ook is.
- Maak zoveel mogelijk gebruik van onze parking aan de achterkant van het gebouw.

# Afwezigheden

## Aanwezigheden

---

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

Wat betekent dit concreet?

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

De leerplichtige kleuter en de leerling lager onderwijs zijn gewettigd afwezig als zij aan de in de omzendbrief 'Afwezigheden in het basisonderwijs' vastgelegde redenen voldoen.

Soms is daartoe de toestemming van de directeur nodig.

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

Hierna schetsen wij even om welke redenen de leerplichtige leerling gerechtvaardigd afwezig kan zijn. Deze redenen vindt u terug in bijlagen. Zie bijlage: 'Modelbrief ouders -Afwezigheden'

## Afwezig wegens ziekte

---

### a) Verklaring door de ouders

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

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

### b) Medisch attest

Een medisch attest is nodig:

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

### Wanneer bezorgt u het attest aan de school?

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

### Wie kan een medisch attest uitschrijven?

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

### Aan welke vereisten moet het medisch attest voldoen?

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

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

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

---

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

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

## Afwezig om één van de volgende redenen

---

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

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

## Afwezig met toestemming van de school

---

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

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

Voorbeelden van afwezigheden die de directeur kan toestaan:

- een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- om de begrafenis bij te wonen van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland;
- voor actieve deelname aan culturele en/of sportieve manifestaties, andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben;
- om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden; de directeur vooraf akkoord gaat (bv. time –out);
- afwezigheid 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).



## Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

---

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

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

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

- Leerplichtige leerling zijn of een kleuter die 5 jaar is geworden vóór 1 januari van het lopende schooljaar.
- 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 uw kind opgenomen is in een ziekenhuis of preventorium waaraan een ziekenhuisschool verbonden is of opgenomen is in een K-dienst, wordt de thuisschool tijdelijk ontslagen van de verplichting om onderwijs aan huis te organiseren;

Als uw kind tussen twee behandelingen of tijdens een herstelperiode na de opname niet naar school kan, zal de thuisschool aansluitend onderwijs aan huis organiseren.

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

<https://bednet.be/voor-scholen/hoe-werkt-het>

## Problematische afwezigheid

---

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

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

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

Sommige medische attesten worden door de omzendbrief BaO/2002/11 als twijfelachtig gecatalogeerd (het dixit - attest uitgereikt door een geneesheer, het attest waarvan de uitreikingsdatum valt buiten de ziekteperiode, of indien er geknoeid werd met de begin - of einddatum of omdat er redenen worden vermeld die niets met de medische toestand van de leerling te maken hebben). Bij een twijfelachtig medisch attest kan de C.L.B. arts van de school contact opnemen met de behandelende arts.

Voormelde attesten of afwezigheden worden steeds beschouwd als problematische afwezigheden.

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

## Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

---

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! CLB Genk - Maasland werkt samen met onze school.

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

GO! CLB Genk - Maasland

Weg naar As 199A

3600 GENK

089 / 36 57 90

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

Directeur

Joke Hendrickx

089 / 36 57 90

[joke.hendrickx@g-o.be](mailto:joke.hendrickx@g-o.be)

Onze school wordt begeleid vanuit de hoofzetel.

Onze school wordt ondersteund door een multidisciplinair CLB-team. In de eerste weken van het nieuwe schooljaar ontvangt u een folder met meer gegevens over de CLB-medewerkers die onze school zullen bedienen.

## Het clb en zijn werkingsprincipes

---

### Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

We bekijken samen met jou hoe het CLB precies werkt. We geven ook 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.

### 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 stelregels.

- We werken onafhankelijk. Jouw blang 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 Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp van 7 mei 2004.

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

### Deontologische code CLB

- CLB-medewerkers moeten een deontologische code respecteren. 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 [hier](#).

### 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, bv. 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, enz.

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

## Leerlingenbegeleiding door het CLB

---

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Wij kunnen leerlingen kortdurend begeleiden. In CLB-taal zijn er 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 soms 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 niet goed in je vel zit. Onze vraaggestuurde begeleiding draait rond vier grote thema's. De vragen van de 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 de 'medische onderzoeken'. Officieel zijn dat systematische contacten. Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over veilig vrijen, seksualiteit, gezonde voeding, enzovoorts.
- Psychisch en sociaal functioneren.  
Heb je het momenteel moeilijk door problemen thuis? Voel je je niet goed in je vel? Heb je faalangst? Je kunt ermee bij ons terecht.  
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:

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:

We houden er altijd rekening mee dat een probleem (én het vinden van een oplossing!) niet 'bij jou alleen' ligt. We bekijken ook wie uit jouw omgeving hulp kan bieden: school, gezin, vrienden, enzovoorts.

We gaan ook na wat er goed loopt. Zo vinden we ook makkelijker oplossingen.

Je zit niet goed in je vel. Soms is het nodig dat we je doorverwijzen naar een andere dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg. Soms kunnen gesprekken op school al voldoende zijn.

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.

## Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

---

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

### Het 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 je eigen CLB-medewerker.

### Wat staat er in mijn dossier?

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

- administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders, e.d.;
- gegevens over de systematische contacten 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 toegankelijk gemaakt worden. Men doet dat op verzoek van de bekwame minder- of meerderjarige leerling. Het verzoek kan ook komen van ouders en opvoedingsverantwoordelijken. Zij verzoeken dan in eigen naam of in naam van de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling. Soms maakt men de gegevens ontoegankelijk om de rechten van 'derden' te vrijwaren. En het kan ook gebeuren dat een CLB-medewerker in uitzonderlijke gevallen ambtshalve geen toegang meer heeft.

#### De leerling zelf en de ouders 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 bekwam 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.

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 systematische contacten;
- 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:

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

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

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.

02 274 48 00

commission@privacycommission.be

### **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 systematische contact of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

Bijvoorbeeld: Het laatste systematische contact 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 systematische contact 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: Gegevensbeschermingsautoriteit

Drukpersstraat 35

1000 Brussel

### **Klachtenprocedure**

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

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

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

## 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 'ongewettig' van school blijven. Meer informatie over gewettigde afwezigheden vond je al op een andere plaats in het schoolreglement.

De overheid verplicht CLB's, minderjarige leerlingen en hun ouders om bij schoolverzuim samen te werken. 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 niet goed loopt, brengt het de school hiervan op de hoogte. Dit noemen we 'signaalfunctie'.
- Consultatieve leerlingbegeleiding wil zeggen dat het CLB door hulp aan de school (leerkracht zorgcoördinator, e.a.) ondersteuning aan een of meer leerlingen probeert te geven.

## Preventieve gezondheidszorg

---

Een goede geestelijke en lichamelijke gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan. De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, helpen bereiken en beschermen. We willen tijdig nagaan of er hier problemen kunnen komen en ze ook tijdig voorkomen.

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

### Systematische contacten

Je bent verplicht om aan systematische contacten deel te nemen.

In het secundair onderwijs wordt een systematisch contact georganiseerd in het 3de leerjaar van het secundair onderwijs (of leerlingen op veertienjarige leeftijd).

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

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

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

### Verzet tegen systematisch contact 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 systematisch contact uitvoert. In dit geval wordt het systematisch contact uitgevoerd door
  - o ofwel een andere medewerker van ons CLB;
  - o ofwel een medewerker van een ander CLB naar keuze;



- o ofwel een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie.
- Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. Daar krijg je dan een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Het systematisch contact moet plaatsvinden:
  - o ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
  - o ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.
- Als het systematisch contact uitgevoerd wordt door een medewerker van een ander CLB of beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het systematisch contact aan het CLB bezorgd worden.
- Als het systematisch contact door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd die geen CLB-medewerker is, dan zijn de kosten van het systematische contact voor jou en je ouders.

Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling arts bevoegd voor de opdracht in kwestie moeten worden onderzocht kan je via de CLB-medewerker vernemen.

## Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden.

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

De vaccinaties van het CLB zijn gratis. Je bent niet verplicht om op dat aanbod in te gaan. Het CLB vaccineert enkel na

schriftelijke toestemming van de ouder, voogd of mature leerling.

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

## Individueel contact

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

1. als nazorg na een systematisch contact;
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.

## 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.

## M-decreet en ondersteuningsmodel

---

### Inleiding

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. We streven ernaar dat elke leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt. Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die we bij iedere leerling willen bereiken. Het gaat over alles wat je moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te krijgen. Leerlingen die een gemeenschappelijk curriculum volgen en hiervoor slagen, hebben recht op een getuigschrift of diploma. Als er bij een leerling iets in de weg zit om die maximale vooruitgang te maken en het gemeenschappelijk curriculum te volgen, dan heeft deze leerling recht op aanpassingen 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 tot redelijke aanpassingen te komen. Soms is er ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs (via een ondersteuningsteam) nodig om die aanpassingen redelijk of haalbaar te maken voor het schoolteam. Soms kan men onmogelijk voldoende aanpassingen doen, of zijn aanpassingen aan het gemeenschappelijk curriculum niet mogelijk of niet redelijk. In dat geval kan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen overleggen hier samen over. Het CLB kan beslissen dat er nood is aan een individueel aangepast curriculum (IAC) in het gewoon onderwijs. Na die beslissing kan men ook onmiddellijk voor buitengewoon onderwijs kiezen (zie ook verder: Buitengewoon onderwijs).

### Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit het buitengewoon onderwijs via het ondersteuningsnetwerk

#### *Een nieuwe wijze van ondersteuning*

Sinds 1 september 2017 worden leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften op een andere manier in het gewoon onderwijs ondersteund. Scholen voor gewoon onderwijs en scholen voor buitengewoon onderwijs brengen de expertise samen in een ondersteuningsnetwerk om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en de leraren(teams) die met deze leerlingen werken, te ondersteunen. Sommige leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften kunnen gewoon onderwijs volgen met de hulp van een ondersteuningsteam.

### Ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk: na buitengewoon onderwijs of wegens extra onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs

Binnen het GO! meldt een school voor gewoon onderwijs alle ondersteuningsnoden aan bij het ondersteuningsnetwerk. Een leerling kan om een van de volgende redenen aanspraak maken op deze extra ondersteuning:

1. De leerling volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.
2. De leerling volgde geen les in het buitengewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders en CLB besluit men dat

de leerling extra hulp bovenop STICORDI-maatregelen kan gebruiken.

## Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan een leerling extra ondersteuning krijgen. Maar dit gebeurt niet altijd en ook niet automatisch. De regelgeving bepaalt wie daarvoor in aanmerking komt. Bovendien gaat het CLB na of de school en de leerling ondersteuning nodig hebben, en of deze ondersteuning wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Het CLB bespreekt dit met ouders en school tijdens een 'handelingsgericht diagnostisch traject'. Men kijkt dan bijvoorbeeld naar: de vorderingen die de leerling maakte in zijn vroegere school, zijn mogelijkheden, het advies dat gegeven werd over het verder volgen van buitengewoon onderwijs, de aanpassingen die de school kan doen, enz.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen, heft het CLB het oude verslag op dat hem toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs. Het CLB maakt dan een ander officieel document op: een 'gemotiveerd verslag'. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen. Dit gemotiveerd verslag is nodig om de extra ondersteuning te krijgen.
- Een leerling die les volgde in het type basisaanbod van het buitengewoon onderwijs (voor meer uitleg over de types van het buitengewoon onderwijs, zie verder), moet tijdens het voorgaande schooljaar minstens negen maanden les gevolgd hebben in dit type om in aanmerking te komen voor ondersteuning, als hij in het gewoon onderwijs het gemeenschappelijk curriculum volgt.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, wordt het oude verslag dat hem toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs niet opgeheven. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB en ouders een individueel aangepast curriculum (IAC) uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling, om hem zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet uitgesloten. Het individueel aangepast curriculum kan – indien nodig en als de wetgeving dit toelaat – ondersteund worden met bijkomende hulp vanuit het buitengewoon onderwijs.

## Van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met ondersteuning

- Sommige leerlingen kunnen onmiddellijk ondersteuning krijgen, zonder dat ze eerst in het buitengewoon onderwijs les gevolgd hebben. Wie daarvoor in aanmerking komt, staat duidelijk omschreven in de regelgeving. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.
- Het CLB maakt een officieel document op: een verslag of een gemotiveerd verslag. Zonder dit document kan de ondersteuning niet worden opgestart. Het CLB maakt dit document op in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen.
- Leerlingen die in het voorafgaande schooljaar geen negen maanden les gevolgd hebben in het type basisaanbod van het buitengewoon onderwijs, komen slechts in aanmerking voor ondersteuning als ze een individueel aangepast curriculum volgen. Leerlingen die wel het gemeenschappelijk curriculum kunnen blijven volgen, krijgen geen ondersteuning als ze niet eerst negen maanden buitengewoon onderwijs gevolgd hebben.

## Buitengewoon onderwijs

### *Wat is buitengewoon onderwijs?*

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

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

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

Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via [onderwijskiezer](#).

# Veiligheid en gezondheid

## Ziekte, ongeval en medicatie

---

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

Als je tijdens de schooluren medicatie moet innemen, doe je dit op eigen verantwoordelijkheid. Niet zorgvuldig omspringen met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt onder het sanctiebeleid van de school.

Soms vragen ouders aan de leerkracht om toezicht te houden bij het nemen van de medicatie. U dient daartoe het formulier doktersattest 'toezicht op inname medicatie' in te vullen en aan de leerkracht te overhandigen. Dit formulier vindt u in de bijlagen. Zie bijlage: 'doktersattest toezicht op inname medicatie'

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

## Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

---

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke Dhr. Gunther Nelissen.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich aan het secretariaat.

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

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

## Tabak

---

Er geldt een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten (o.a. e-sigaret) op het school- en/of campusdomein.

Enkel buiten de schoolpoort kan er gerookt worden.

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

## Alcohol en drugs

---

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

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

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

Bij het vaststellen van het in bezit hebben (van alcohol of drugs) of gebruik ervan, worden de ouders dadelijk verwittigd. Bij een eerste vergrijp is er de uitsluiting.

Bij herhaling is dit verwijdering. Verhandelen, aanbieden van drugs wil zeggen verwijdering uit de school. Bij vermoeden van drugsgebruik zal een test worden afgenomen.

## Welbevinden

---

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

### respect

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

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

Onze school wil de integriteit beschermen van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd. Situaties van (vermoedelijk) (seksueel) misbruik en geweld worden met zorg behandeld. Leerlingen met vragen, problemen of noden kunnen terecht bij de directie, Laila Vasile; de zorgcoördinator, Elke Severy; de leerlingenbegeleider, de 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, leerlingenbegeleiders, zorgcoördinator of de directie 089 76 45 50.

### participatiecultuur

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

## Voeding, dranken en tussendoortjes

---

Het reguliere aanbod in onze school

- Bij ons op school wordt er permanent gratis water ter beschikking gesteld. Als leerlingen meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee. Dit actiepunt gaat dus hand in hand met een drink- en plasbeleid op school.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen uit het GO! standpunt zijn hierbij richtinggevend: [zie visietekst GO!](#)

(<http://pro.g-o.be/gezondheid-en-preventie/gezondheid/themas/voeding-en-dranken>)

Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken. vb. golden power, AA, red bull, aquarius, extran...

- Er geldt een verbod op het meebrengen naar school van producten uit de categorieën 'uitzonderlijk' en 'te mijden' (zie tabel (link invoegen) : frisdrank, gezoete fruitsappen, light frisdranken, sportdranken, enz. en snoep, chocoladekoeken, wafels, chips, repen, enz.);
- Uitzonderingen: frisdranken of snoep zijn op school enkel in beperkte mate toegestaan bij schoolfeesten, verjaardagstraktaties, e.d.
- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.
- Onze school stimuleert de leerlingen om fruit mee te brengen. Wij organiseren daartoe één of meer 'fruit-in-de-boekentasdagen' in de schoolweek, waarop de leerlingen (enkel) fruit als tussendoortje van thuis meebrengen.

Voor wie het wenst, bieden wij **dagelijks fruit aan** tegen betaling.

## Verkeersveilige schoolomgeving

---

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

Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen. Parkeerplaatsen bevinden zich:

- voor de kleuters op de parking vooraan
- voor het lager aan het gebouw achteraan

De (brom)fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein... Fietsers en bromfietsers verlaten de school via bij voorkeur via een andere poort of op een iets later tijdstip dan de voetgangers. Voor bromfietsers en in mindere mate voor fietsers geldt ook dat ze hun snelheid op het schooldomein moeten beperken en in bepaalde gevallen van de fiets moeten stappen.

De leerlingen van het lager worden door de ouders aan de schoolpoort achter op het domein afgezet.

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

## Medische fiche

---

Om de veiligheid, de gezondheid en het welbevinden van uw kind zo goed mogelijk te kunnen nastreven vragen we om een aantal medische gegevens over de uw kind mee te delen. U dient daartoe het formulier 'Medische fiche' in te vullen en terug te bezorgen aan de klasleerkracht van uw kind. Deze informatie blijft strikt vertrouwelijk en wordt enkel ingezien door de directie, de zorgcoördinator, de klastitularis en het CLB. U kunt het formulier 'Medische fiche' terugvinden in de bijlagen.

# Schoolkosten

## Schoolkosten

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

Lijst met materialen en voorbeelden

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

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

Volgende lijsten vermelden de verschillende categorieën en kosten:

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

Per schooljaar mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van:

- o 45 euro in het kleuteronderwijs;

- o 85 euro in het lager onderwijs.

Categorie	Schatting van de kosten
Schoolreis (kleuters en lager)	Afhankelijk van de locatie, het vervoer en de inkomgelden
Zwemmen	€2 per beurt
Toneelvoorstelling	± € 5 per voorstelling – 2 tot 4 keer per jaar
Film	Afhankelijk van de gangbare prijzen - ± 2 keer per jaar
Sportdag kleuter	€2
Sportdag lager	€3 (Afhankelijk van de activiteit)
Pedagogische uitstap	Vervoer en inkomgelden
Sportactiviteiten SVS zoals Rollebolle, Kronkeldiedoe, American games, Alles met de bal	Afhankelijk van de activiteit, het vervoer en de inkomgelden
Massacross	€4

2) De minder scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Dit zijn de GWP's zoals bos-, zee-, boerderij-, plattelands-, sport-, sneeuw-, scheepvaartklassen... Deze zijn noodzakelijk om de eindtermen te bereiken.

Voor dit soort activiteiten mag de school in de kleuterafdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus 0 euro) en in de lagere school nog slechts 435 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs.

Ook dit bedrag dient te worden aangepast aan de gezondheidsindex.

Ten slotte vermeldt de lijst de diensten die de school vrijblijvend aanbiedt alsook een raming van de kostprijs ervan. We denken hierbij aan toezicht, warme maaltijden, drankjes, leerlingenvervoer, activiteiten op woensdagnamiddag, kopies op verzoek van de ouders inzake het persoonlijk onderwijsloopbaandossier, extra oefentaken... De kostprijs die de school hiervoor aanrekent, moet in verhouding staan tot de geleverde prestaties.

Categorie	Schatting van de kosten
Maaltijd kleuters	€ 2,70
Maaltijd lager	€ 3,40
Water	GRATIS
T-shirt lichamelijke opvoeding	€ 8
zwemdiploma	€1
Tutti frutti project (fruit/melk) - op woensdag	€ 6/jaar (afhankelijk van de subsidie)
Fruittussendoortje op alle schooldagen behalve op woensdag (10u30)	€ 6/ maand

- Vergoeding voor kopies die op verzoek van de ouders worden gemaakt na inzage in het persoonlijk



onderwijsloopbaandossier van hun kind: print- en kopieerkosten

- Vergoeding voor kopies die op verzoek van de ouders worden gemaakt bij gescheiden ouders: print-, kopieer- en verzendkosten

Opgelet:

Telkens de leerling(en) een uitstap maken en busvervoer gebruikt wordt, moet de reis betaald worden. (dit geldt ook voor een schoolbus) Bij afwezigheden en annulatie kunnen kosten worden aangerekend. Dit gebeurt als de school de kosten heeft gemaakt en deze niet kan terugvorderen.

Ouders die moeilijkheden ondervinden met het betalen van de schoolrekeningen, moeten contact opnemen met de directie. Er worden dan afspraken gemaakt over aangepaste betalingsmodaliteiten.

We werken met een factuur die u elke maand krijgt. Alzo hebben de kinderen geen geld meer bij op school.

Het is de bedoeling dat u dit binnen de gestelde termijn betaalt. Hieronder een overzicht van hoe wij te werk gaan:

- a) Alle gelden dienen onmiddellijk vereffend te worden na ontvangst van de factuur.
- b) Bij vaststelling van een laattijdige betaling volgt een telefonische aanmaning.
- c) Zijn de gelden niet betaald 30 dagen na factuurdatum, volgt een schriftelijke aanmaning.
- d) Zijn de gelden niet betaald twee weken na het versturen van de gewone schriftelijke aanmaning, volgt een aangetekende aanmaning tot betaling.
- e) Zijn de gelden niet betaald 3 maanden na factuurdatum, wordt het dossier overgemaakt aan de administratie van de Scholengroep.

Indien geen reactie: via incassobureau.

OPGELET: Kosten die voortvloeien uit het versturen van aangetekende herinneringen voor laattijdig betalen van de gelden, worden aan de ouders doorgerekend.

# Betwistingen en klachten

## 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** of [via deze link](#).

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, een e-mail of smartschoolbericht. 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 conform de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht.

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

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

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

### Welke klachten worden niet behandeld ?

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

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben

plaatsgevonden;

- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een juridische 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 klachtenprocedure te volgen.

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

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

Bij een niet gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingrechten. Meer informatie hierover kun je vinden via de [website](#)

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](#).

Voor klachten in verband met discriminatie kun je terecht bij [Unia](#), het Interfederaal Gelijkekansencentrum.

## Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

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

### bezwaar

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

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

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

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen. Als de ouders de beslissing niet in ontvangst nemen op uiterlijk 3 juli, beschouwen we de beslissing als ontvangen en begint de beroepstermijn te lopen.

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

## **beroep**

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

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

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

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

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

## **beslissing van de beroepscommissie**

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

De ouders worden door de beroepscommissie gehoord.

De beroepscommissie kan pas ten vroegste 24 augustus zetelen.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

## Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

---

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

### opstarten van het beroep

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

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

Tijdens de beroepsprocedure blijft de leerling definitief uitgesloten.

### beroepscommissie

De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept 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. Uiterlijk 10 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de dag van ontvangst van het schriftelijk beroep zetelt de beroepscommissie.

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

De beroepscommissie neemt een van de volgende beslissingen:

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders ter kennis gebracht uiterlijk 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).

# Schoolverzekeringen

## 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.

### Schoolpolissen:

- Arbeidsongevallen: 6.569.948
- Schoolongevallen: 45.114.237
- Patrimoniumverzekering: 26/1733 079

Alle leerlingen zijn verzekerd tegen gebeurlijke ongevallen op weg naar school en van school naar huis, telkens binnen de kortst mogelijke tijd en afstand.

In de school zijn alle leerlingen verzekerd tegen ongevallen en dit zowel tijdens de lessen als tijdens de speeltijden. De leerlingen zijn eveneens verzekerd tegen ongevallen bij buitenschoolse activiteiten.

Het opzettelijk toebrengen van verwondingen of het beschadigen van voorwerpen zijn nooit verzekerd. Schade aan brillen, persoonlijke voorwerpen of kledij is eveneens niet verzekerd. Leerlingen die zich opzettelijk aan het toezicht onttrekken of die de school zonder schriftelijke toelating verlaten (binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen), zijn eveneens niet verzekerd. Leerlingen zijn niet verzekerd tegen diefstal.

### Procedure:

Bij ongevallen op school of tijdens buitenschoolse activiteiten, wordt er door de school een formulier van "Ethias" aan de leerling meegegeven. Dit formulier dient door de behandelende geneesheer ingevuld en ondertekend te worden. Het formulier wordt door de leerling of door de ouders terug bezorgd aan de school. De school zorgt dan voor de verdere afhandeling.

# Leefregels

## Ordemaatregelen

---

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

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

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

## Preventieve schorsing

---

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

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

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

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

## Tuchtmaatregelen

---

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

### • tijdelijke uitsluiting

Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één schooldag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende schooldagen. De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad.

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

### • definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

Bij manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan, kan de school de leerling uitschrijven.

Een leerling die uit de GO! Tehuis en basisschool Kubik uitgesloten werd gedurende het lopende, het volgende én het daaropvolgende schooljaar, en zich opnieuw wenst in te schrijven in de school, kan geweigerd worden.

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



## Regels bij tuchtmaatregelen

---

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

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

## Sanctiebeleid

### Wat zijn voorvalrapporten?

Wanneer leerlingen duwen, schelden, zich niet houden aan afspraken of iets anders doen wat een andere leerling of volwassene 'raakt', wordt hen gevraagd een voorvalrapport in te vullen.

Op die manier krijgen ze de kans om af te koelen en te vertellen wat er gebeurd is. Ook andere leerlingen kunnen over een voorval iets noteren. Zo proberen we een zo volledig mogelijk beeld te krijgen van wat er gebeurde. Wanneer dit nu één keertje gebeurt, is er nog niets aan de hand. We hebben allemaal eens een mindere dag en fouten maken mag.

Wanneer we echter merken dat een leerling geregeld een voorvalrapport moet invullen, vermoeden we dat er iets anders aan de hand is. We contacteren de ouders dan telefonisch en hopen zo om samen de leerling terug op het rechte pad te krijgen.

Blijven de voorvallen zich echter opstapelen, dan zijn we genoodzaakt om een gedragscontract op te stellen. Hiervoor nodigen we de ouders uit op school. Wanneer ook dit niet langer haalbaar is, wordt de tuchtprocedure opgestart. In het schoolreglement/internaatsreglement vindt u de consequenties.

Toch is het geenszins onze bedoeling om leerlingen van school te sturen. We willen hen net helpen met hun uitdagingen en manieren aanleren om kalm te blijven. Daarom worden ze ook opgenomen in werkgroepjes die tijdens de middag werken aan sociale vaardigheden.

### Stappenplan bij voorvalrapporten (gedragsmoeilijkheden)

Wat?	Wie?	Hoe?
A Voorvalrapporten (bij <b>grensoverschrijdend gedrag *</b> )	alle betrokken IIn + Ikr/opvoeder	Voorvalrapport wordt door de IIn/intern(en) ingevuld. Het voorvalrapport wordt steeds met alle partijen onmiddellijk besproken. Zoco en directie worden op de hoogte gebracht. Het rapport komt ook in het LVS
B Bij 3 voorvalrapporten	Overleg directie- ZoCo Internaat- <b>Zoco school: belt ouder (na overleg directie)</b>	Ouders worden telefonisch/persoonlijk op de hoogte gebracht. Er wordt hen gevraagd hun kind mee te begeleiden om dit te verbeteren. Bij een voglend voorvalrapport zullen de ouders ingelicht worden via de agenda.
C Bij 4 voorvalrapporten/5voorvalrapporten	Leerling – zoco's – dir – ouders	Gesprek met IIn. en ouder wordt op de hoogte gebracht via de agenda. Er kan besloten worden om middagsessie of speeltijdsessie te doen met ZoCo's of klastitularis/hoofdopvoeder.
D Bij 6 voorvalrapporten	II, ouders, directeur, ZoCo's, (leerling/intern)	Ouders worden uitgenodigd op school en er wordt <b>een gedragscontract**</b> opgesteld en ondertekend.

E1 Bij opvolgen gedragscontract	II, ouders, directeur, Inge	“Herkansing” of “nieuw gedragscontract”. Na herkansing een voorvalrapport? Onmiddellijk naar stap C! (niet A of B)
E2 Bij niet opvolgen gedragscontract	II, ouders, directeur, ZoCo, CLB --> Klassenraad	Opstarten tuchtprocedure (schorsing – uitsluiting?)

**Bedoeling:** Het gedrag van de leerling bijsturen. Het is geenszins de bedoeling de leerling weg te sturen om van het “probleem” af te zijn. Het (positief) zelfbeeld van de leerling is erg belangrijk. Tijdens het zorgoverleg wordt de leerling geregeld besproken zodat de titularis/opvoeder positieve en negatieve aspecten van de leerling aan zorg vertelt en omgekeerd.

\* **Grensoverschrijdend gedrag:** spuwen, bedreigen, stelen, stampen, duwen, schelden, beledigen, weglopen, tegenspreken, materiaal beschadigen of vernielen, liegen, prikken, steken, knijpen, bijten, creatief omspringen met sanitaire voorzieningen, ...

\*\* **Gedragscontract:** In een gedragscontract staat duidelijk vermeld wat er van de intern verwacht wordt en wat de gevolgen zijn indien men zich niet aan deze afspraken houdt. Er worden duidelijke afspraken gemaakt en dit wordt ondertekend door alle partijen (ouders, intern, directie). Een contract geldt telkens voor een periode van minimaal twee weken. Na deze periode volgt een evaluatie en een gesprek met alle partijen waarbij de beslissing (herkansing / nieuw gedragscontract / andere stappen) besproken worden.

## Beloningssysteem

---

Om de kinderen beter te begeleiden in de omgang met beleefdheidsregels en sociale leefregels werken wij met een punten- beloningssysteem.

Het resultaat van het gedrag schrijven we wekelijks (vrijdag morgen) in de agenda van de kinderen. De ouders kunnen zo het gedrag van hun kinderen opvolgen.

De kinderen krijgen in het begin van de week van de leerkracht 100/100.

Ze moeten dan proberen deze punten te behouden of zo hoog mogelijk te krijgen. De leerling die het hoogste punt haalt, krijgt een kleine beloning. Dit kan ook gewoon een pluimzinnetje zijn in de agenda. De bedoeling is positief te bekrachtigen.

Dit motiveert andere kinderen om hun gedrag te verbeteren en goed gedrag te imiteren.

Op deze manier willen bijdragen aan het zelfbeeld van de kinderen en een veilig gevoel creëren waar hun welbevinden, zelfvertrouwen, talenten, .... zich volledig kunnen ontplooiën en ontwikkelen.

Ook streven we ernaar om de kinderen te laten kennismaken met een gevoel van eerlijkheid en oprechtheid om ze dit als jonge ondernemers mee te geven in de toekomst.

Voor een positieve opmerking of voor positieve veranderingen in het gedrag krijgen kinderen een plusje (groen= +1).  
? Vb. Jas van vriend op speelplaats oprapen.

Voor een negatieve opmerking of overtreding van een regel of afspraak krijgt de leerling een minnetje (oranje= -3).  
Voor vechten, pesterijen en uitdagingen geven we een -5. (Dit is dan een rode bol) Dit vinden wij als school echt niet kunnen. De kinderen leren zo het belang en de waarde geven aan het pestgedrag.

Voor vandalisme krijgen ze een -10. (Zwart!)

De kinderen kunnen na een negatief gedrag zich steeds terug opwerken door positieve dingen te doen. Daarom is er een verschil tussen negatief en positief. Op deze manier kunnen de leerlingen na een negatief punt, herhaaldelijk positieve feedback krijgen waardoor het toch duidelijk wordt dat positieve bekrachtiging bij ons centraal staat!

? Vb. gezondheid zeggen bij niezen van vriendje.

Bij het behalen van punten boven de 100 krijgen ze een + voor de komende week.

Indien er meerdere kinderen hetzelfde hoogste resultaat behalen, volgt er een quiz om de beste te belonen. Natuurlijk krijgen beide kinderen ook een kaart van kanjer van de week.

Bij het behalen van minder goede punten volgen volgende sancties:

< 90 punten ? 1 extra taak

< 85 punten ? 2 extra taken

< 80 punten ? 1 speeltijd (en natuurlijk ook de twee taken)

< 75 punten ? 1 leuke les valt weg

Naar de kinderen/jongeren toe belonen we. Ze krijgen 100 punten cadeau om te starten! Ze moeten enkel proberen de punten te houden. Dit zal hen motiveren. In het begin gaat het enkel om de punten maar na verloop van tijd leren ze nette attitudes, beleefdheid, waarden en normen.

Iedere 'bol' wordt besproken met de desbetreffende leerlingen.

--> De leerlingen krijgen op vrijdag zelf de kans om hun 'beloning' thuis te omschrijven.

Ze leren zo eerlijk en oprecht zijn, ook al is het soms 'anders' gelopen.

De ouders kunnen via de schoolagenda reageren.

Indien de leerkracht een reactie verwacht en er geen komt, kan de leerkracht contact opnemen met de ouder(s).

In gezamenlijk overleg kunnen dan ouders en leerkracht bespreken hoe de communicatie verder te zetten.

## Specifieke aandachtspunten

---

### Keuzeformulier levensbeschouwing

Wij zijn een neutrale school. Dit betekent dat wij respect hebben voor ieders overtuiging. Daarom kan men kiezen tussen verschillende godsdiensten of zedenleer.

Ouders wiens kinderen reeds een keuze van levensbeschouwing hebben gemaakt, kunnen hun keuze voor het volgend schooljaar wijzigen. Deze wijziging moet uiterlijk voor 30 juni van het lopende schooljaar gebeuren.

De kinderen van de laatste kleuterklas maken eveneens de keuze voor het volgend schooljaar (wanneer ze naar het eerste leerjaar van het lager onderwijs gaan) ook voor 30 juni van het lopende schooljaar.

In de loop van het schooljaar is er geen wijziging van godsdienstkeuze mogelijk, tenzij bij schoolverandering.

Uitzonderlijk kan men vrijgesteld worden van levensbeschouwelijke vakken. Je moet dan wel op school blijven om de tijd te gebruiken voor eigen schooltaken.

## **Gevonden voorwerpen**

Jaarlijks blijven allerlei materialen die veel geld kosten achter. We vragen daarom aan de ouders om op kleding, boekentassen, boterhamendozen de naam van hun kind te zetten.

Kom bij verlies van deze materialen snel naar school. Indien je kind iets kwijtraakt op school, verwittig hiervan de leerkracht, persoonlijk of via een briefje dat je aan je kind meegeeft. De leerkracht zal het nodige doen om het verloren voorwerp proberen terug te bezorgen.

De gevonden voorwerpen en kleding worden maximaal zes maanden bewaard. Verloren voorwerpen worden op het secretariaat opgevraagd.

## **Verjaardag**

Een dikke proficiat, een dikke zoen van de juf, het passend kroontje in de klas, het verjaardagslied... vaak is dat voldoende om kinderen in het verjaardagszonnetje te plaatsen.

U mag uw kind een cake, taart, een drankje meegeven, dan wordt er een verjaardagsfeestje gevierd in de klas. Dit is uiteraard geen verplichting. Dure gadgets of snoep zijn niet nodig! U kan hieromtrent altijd een afspraak maken met de klastitularis, zodat het vieren van het feestje ook tijdig kan ingepland worden.

## **Milieuvriendelijk – MOS-school**

Onze school wil de leerlingen eerbied voor het milieu bijbrengen door:

- allerlei afval te beperken en te sorteren (papier/karton, plastic, GFT- en restafval)
- de speelplaats netjes te houden
- lessen te geven over het nut van een goed milieu
- kinderen eerbied bij te brengen voor alles wat de natuur ons biedt
- door als leerkrachten het goede voorbeeld te geven

Als ouder kunt u ook meewerken door:

- een drinkbus te kopen die telkens opnieuw gevuld kan worden, dus geen brik, blik of niet-herbruikbare plastic
- de boterhammen in een boterhamendoos te steken
- fruit en koekjes in een doos (zonder verpakking)
- niet te veel mee te geven

## **Schooltoelage**

Vanaf september kan je de aanvraag samen met de directie; het secretariaat invullen indien je dit wenst. Deze moet voor 1 juni binnen zijn.

## **Gezondheidsbeleid**

### **Schoolrestaurant**

We streven ernaar dat onze leerlingen in het schoolrestaurant een gevarieerd aanbod krijgen van groenten, vlees- en vissoorten. Dikwijls stellen wij vast dat kinderen vele gerechten niet kennen. Als school wensen wij daarin een belangrijke rol te spelen door hen van alles te laten proeven. Eenzijdig eten is zeer ongezond.

### **Tussendoortjes**

Onze leerlingen krijgen in de voor- en in de namiddag de kans om een tussendoortje te verbruiken. Vermits het zeer belangrijk is om kinderen van kleins af aan een gezonde voedingsgewoonte bij te brengen, vragen wij u om uw kind fruit of andere gezonde tussendoortjes mee te geven. Dit tussendoortje mag bestaan uit een boterham, een koekje of een stuk fruit, maar wij dringen erop aan dat u maximum 2 of 3 tussendoortjes meegeeft en niet meer. Een tussendoortje mag immers geen vervangende maaltijd zijn.

Tetrabrikjes, blikjes, snoep, kauwgom, en andere vormen van ongezonde tussendoortjes zijn ten zeerste af te raden.

### **Fruitproject**

Onze school neemt deel aan het project Tutti- Frutti waarvoor de kinderen op woensdag 1 stuk inheems seizoensfruit of groente als gezond tussendoortje kunnen eten. Leerlingen kunnen ook op de andere weekdays een stuk fruit krijgen tegen een kleine vergoeding. Vergoeding: zie schoolkosten.

### **Bewegen**

We trachten onze leerlingen te motiveren om voldoende te bewegen. Als school nemen we volgende initiatieven:

- bewegingstussendoortjes in de klas
- sportactiviteiten in samenwerking met de sportdienst van de gemeente SVS
- een uitgebouwde speelinfrastructuur
- samenwerking met jeugd- en sportverenigingen naschools
- sportdag lager/ kleuter

### **Luizen**

Welke school heeft ze niet? Indien beestjes worden opgemerkt en gemeld, hetzij door de ouders, hetzij door de leerkracht, wordt dit netelig probleem via de directie aan het CLB meegedeeld.

Aan elke ouder wordt dringend gevraagd het kinderhoofd te controleren en eventueel een behandeling met luizendodend middel of de natkammethode te starten. Men kan steeds terecht bij het CLB voor meer info.

Indien uw kind na een behandeling netenvrij is, is het toch wel raadzaam het hoofd te blijven controleren.

Als school hebben wij ervoor gekozen om de jassen in een (luizen)zak per leerling te doen. We dragen ons haar ook in een staartje of opgestoken.

### **Drank- en plasbeleid**

Tijdens de schooluren krijgen de kinderen altijd de kans en worden ze gestimuleerd om water te drinken. Veel drinken betekent ook veel plassen. Als een kind moet plassen, mag het mits toestemming van de leerkracht onmiddellijk gaan. Voldoende en veelvuldige vochtopname is de sleutel tot een optimale leercapaciteit. Leerlingen kunnen zich beter concentreren en zijn niet afgeleid door effecten van dehydratie zoals vermoeidheid en irritatie. Geef zelf het goede voorbeeld en vergroot het effect van deze inspanningen.

### **Schoolzwemmen**

Elke leerling lager onderwijs heeft recht op één schooljaar gratis zwemmen. Dit betekent dat het schoolbestuur voor een klas van het lager onderwijs gedurende één schooljaar de kosten voor het vervoer naar en van het zwembad en de kosten van de toegangsprijs tot het zwembad draagt. In onze school heeft men voor het derde leerjaar gekozen.

Zwemmen en turnen zijn bij wet verplichte activiteiten en kunnen slechts verontschuldigd worden door een medisch attest of door een briefje van de ouders.

Bij niet deelname aan deze activiteiten zonder het vereiste medisch attest, krijgt de leerling voor dit vak een minpunt en wordt oefenwerk dat gedurende dit uur zal worden uitgevoerd.

Bij herhaaldelijk niet deelnemen zonder medische verontschuldiging wordt de inspectie verwittigd.

Voor meisjes in de puberteit wordt voor de zwemactiviteit een uitzondering gemaakt.

## Wapenbezit

---

### Wapenbezit

Bij vermoeden van individueel wapenbezit wordt de leerling in kwestie apart genomen en ondervraagd:

- Indien de leerling het vermoeden bevestigt:  
Het wapen wordt dan gevraagd en bewaard, de ouders worden verwittigd en er wordt een verslag opgesteld en bewaard.
- Indien de leerling ontkent en een wapen gevonden wordt  
Het wapen wordt dan gevraagd en bewaard, de ouders worden verwittigd en er wordt een verslag opgesteld en bewaard.
- Indien de leerling een visuele controle weigert:  
De ouders worden verwittigd, er wordt politiebegeleiding gevraagd en er wordt een verslag opgesteld en bewaard.

Bij vermoeden van wapen worden de politie en de ouders op de hoogte gebracht.

In overleg met de school en parket kan een collectieve controle van de klas of klassengroep georganiseerd worden.

Dit gebeurt:

- steeds discreet (in burger – niet in uniform)
- met mogelijkheid tot anonieme inzameling of afgifte
- gevolgd door een veiligheidsfouillering
- met pedagogische omkadering

Bij bedreiging met een wapen:

- Wordt de politie (101) wordt onmiddellijk gewaarschuwd, omstanders worden weggestuurd, de oorzaak, het onderwerp van de agressie zo mogelijk verwijderd en er wordt een verslag opgesteld en bewaard.

## Privacyverklaring

---

### Algemeen

GO! Scholengroep 14 Maasland(1) geeft richting aan een 35-tal onderwijsinstellingen van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap. Binnen het referentiekader dat het PPGO! biedt, begeleiden we de lerenden in hun persoonlijke ontwikkeling enerzijds en in hun ontwikkeling naar samenleven in diversiteit en harmonie anderzijds. Het kwalitatief onderwijs door onze professionals geboden, garandeert elke lerende gelijke kansen en draagt zo bij tot de maximale ontplooiing en de vorming van unieke persoonlijkheden.

GO! Scholengroep 14 Maasland verwerkt krachtens wettelijke bepalingen en omwille van organisatorische redener bepaalde persoonsgegevens van leerlingen, hun ouders, personeelsleden, leveranciers, klanten en derden. De verwerking van persoonsgegevens gebeurt steeds conform de privacywetgeving (Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016, ook wel AVG of GDPR genoemd). In deze privacyverklaring wordt uiteengezet hoe we met deze persoonsgegevens omgaan.

GO! Scholengroep 14 Maasland behoudt steeds het recht om deze privacyverklaring te wijzigen. Gelieve daarom zelf regelmatig de laatste versie van dit document te raadplegen. Deze privacyverklaring werd het laatst gewijzigd en herzien op 22 mei 2018.

### Waarom wij gegevens van jou verwerken?

GO! Scholengroep 14 Maasland verwerkt persoonsgegevens vanuit een aantal wettelijk verplichtingen als onderwijsinstelling. Voorbeelden: we hebben jouw gegevens als leerling nodig om jou in te schrijven in de school, om aanwezigheden te kunnen registreren, om jou te kunnen begeleiden, opvolgen en evalueren.

Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals bijvoorbeeld het doorgeven van af- en aanwezigheden aan het Departement Onderwijs. Andere persoonsgegevens zijn nodig omwille van organisatorische redenen, bijvoorbeeld naam en adres van ouders van de minderjarige leerling om hen

te informeren.

## Welke gegevens wij van jou verwerken?

Wij verwerken diverse soorten persoonsgegevens. Bepaalde persoonsgegevens verkregen we rechtstreeks van jou als betrokkene.

GO! Scholengroep 14 Maasland verwerkt en verzamelt de volgende categorieën van persoonsgegevens:

- persoonlijke identificatiegegevens (o.a. naam, adres, ...);
- persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, geboortedatum en -plaats, burgerlijke staat, nationaliteit);
- rijksregisternummer;
- stamboeknummer;
- gezinssamenstelling (o.a. naam van de moeder en vader, bijzonderheden betreffende het huwelijken of verbintenissen, echtscheidingen, scheidingen, namen van de partners. Namen en geboortedata van broers en zussen, kinderen);
- levensbeschouwelijke overtuiging;
- financiële bijzonderheden (bankrekeningnummer, schoolkosten, overzicht en opvolging van betalingen, btw-nummers, betalingsmodaliteiten, ...);
- studievoortgang en begeleiding (schoolloopbaan, toets- en examenresultaten, beoordeling van de vooruitgang die in de studies worden gemaakt);
- gezondheidsgegevens (vb. inzake lichamelijke gezondheid: epilepsie, gebruik medicatie);
- aanwezigheden (de registratie van af- en aanwezigheden);
- problematische afwezigheden;
- orde- en tuchtmaatregelen;
- beeldmateriaal;
- eventueel biometrische identificatiegegevens: bv. vingerafdruk.

De onderwijsinstelling verwerkt op jouw verzoek en mits uitdrukkelijke toestemming ook medische gegevens die nodig zijn om in noodsituaties correct te kunnen reageren.

## Hoe wij omgaan met jouw gegeven

GO! Scholengroep 14 Maasland gaat bij de verwerking van persoonsgegevens altijd uit van de wettelijke basisprincipes. We verwerken persoonsgegevens enkel om onze doelen te bereiken en doen dit steeds op rechtmatige en transparante basis. We verzamelen enkel die persoonsgegevens die nodig zijn om onze rechten en plichten als onderwijsinstelling na te komen. Dit betekent ook dat wij jouw gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in dit privacyreglement noemen. We respecteren de bewaartermijnen en bewaren jouw gegevens niet langer dan nodig (gebaseerd op wettelijke bewaartermijnen en de regels opgelegd door het Archiefdecreet).

Bij de uitvoering van onze opdrachten, doen wij soms beroep op derden, bv. leveranciers van leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten en educatieve leermiddelen, zoals bv. Smartschool, Informat. GO! Scholengroep 14 Maasland draagt hiervoor de verantwoordelijkheid en sluit met hen overeenkomsten en geheimhoudingsverklaringen af.

Wij respecteren uw privacy en zullen nooit uw persoonsgegevens verkopen of verhuren aan derden.

Vanuit bepaalde wettelijke verplichtingen en omwille van organisatorische redenen, kunnen bepaalde persoonsgegevens doorgegeven worden aan verscheidene instanties, waaronder:

- overheidsdiensten, zoals o.a. Departement Onderwijs, Inspectie;
- CLB;
- algemene en ondersteunende diensten van de scholengroep (bv. in kader van een beroepsprocedure n.a.v. een tuchtprocedure of bij vragen naar advies);
- werkgever van de leerling-stagiair.

## Jouw rechten

In overeenstemming met de AVG kun je een aantal rechten uitoefenen in verband met de verwerking van jouw persoonsgegevens. Je hebt namelijk het recht om:

- een verzoek in te dienen tot inzage van de persoonsgegevens die wij van jou verwerken;
- een verzoek in te dienen om persoonsgegevens te verbeteren (onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren);
- een verzoek in te dienen om persoonsgegevens te wissen (bv. intrekking van de toestemming voor het gebruik van foto's).



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

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

Heb je vragen over de uitoefening van jouw rechten? Contacteer de directeur van de desbetreffende onderwijsinstelling of het aanspreekpunt informatieveiligheid van de scholengroep.

GO! Scholengroep 14 Maasland zal steeds jouw vraag onderzoeken. Het zal niet altijd mogelijk zijn hierop in te gaan. Als je ons verzoekt om jouw gegevens te wissen, zullen wij nagaan of dit mogelijk is. Bij deze afweging houden wij ons aan de wettelijke verplichtingen. We zullen je steeds duidelijk schriftelijk (elektronisch) informeren, uiterlijk binnen een maand na ontvangst van jouw verzoek. Afhankelijk van de complexiteit kan de termijn van antwoorden verlengd worden, maar ook hierover zullen we je informeren.

Het verstrekken van de informatie of communicatie is in principe kosteloos tenzij de verzoeken kennelijk ongegrond of buitensporig zijn.

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

### Hoe wij jouw gegevens beveiligen

GO! Scholengroep 14 Maasland neemt gepaste beveiligingsmaatregelen, zowel technisch als organisatorisch om de juistheid, de vertrouwelijkheid en de integriteit van jouw persoonsgegevens te beschermen tegen bv. onverwachte vernietiging, toevallig verlies, moedwillige wijziging of ongeoorloofde toegang.

Het gebruik van logins en wachtwoorden of toegangscode voor leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten, educatieve leermiddelen en interne tools, zoals bv. Smartschool, Informat valt onder jouw verantwoordelijkheid als eindgebruiker. Hierbij verbind je ertoe om het vertrouwelijk karakter ervan zorgvuldig te bewaren.

### Praktische informatie

#### Contactgegevens:

GO! Scholengroep 14 Maasland

Halmstraat 12

3600 Genk

Tel. 089 84 99 00

[info@scholengroep14.be](mailto:info@scholengroep14.be)

Algemeen directeur GO! Scholengroep 14 Maasland:

Denis Vonckers

[denis.vonckers@scholengroep14.be](mailto:denis.vonckers@scholengroep14.be)

Aanspreekpunt informatieveiligheid GO! Scholengroep 14 Maasland:

Gert-Jan Houwaer

[houwaer.gert-jan@scholengroep14.be](mailto:houwaer.gert-jan@scholengroep14.be)

# Bijlagen

## Instemming met schoolreglement en pedagogisch project

Ondergetekende(n) (naam ouder(s))

---

---

Ouder(s) van (naam van de leerling(e)),

---

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

van school GO! Tehuis en Basisschool Kubik

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2018-2019 en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te \_\_\_\_\_

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

Handtekening(en)

De ouder(s)

---

---

## Privacywetgeving en beeldmateriaal

---

Beste ouder(s),

Het kan gebeuren dat de school of een mediakanaal in de loop van het schooljaar foto's, video- en/of geluidsmateriaal van de leerlingen maakt tijdens verschillende activiteiten in de klas en/of tijdens schoolse evenementen. We kunnen die gebruiken we om onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media...) en onze schoolwerking in kaart te brengen of onze publicaties te illustreren.

Overeenkomstig de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016, ook wel AVG of GDPR genoemd, dient de school hiervoor **uw individuele toestemming** te vragen. Indien u in de loop van het schooljaar uw keuzes wenst te wijzigen, neem dan contact op met de directeur en/of het secretariaat van de school, die u vervolgens een nieuw toestemmingsformulier ter ondertekening zal geven.

Zowel op schoolcampus als tijdens de buitenschoolse activiteiten mag enkel beeldmateriaal worden gemaakt met de **uitdrukkelijke toestemming van de betrokken personen**. Naast de uitdrukkelijke toestemming om beeldmateriaal te maken, is de schriftelijke toestemming van de gefotografeerde, gefilmde of opgenomen personen nodig om het beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren.

Met vriendelijke groeten,

Laila Vasile  
Directeur

---

### Toestemming om beeldmateriaal te maken



Heikampstraat 37 - 3630 Maasmechelen

1 september 2018

Ik geef hierbij toestemming / geen toestemming aan de school om vanaf heden tijdens het schooljaar 2018 - 2019 beelden en / of foto's van ..... te maken tijdens alle klas- en schoolactiviteiten\*.

Datum ..... / ..... / .....

Handtekening ouder(s),

---

### Toestemming om beeldmateriaal te publiceren



Heikampstraat 37 - 3630 Maasmechelen

1 september 2018

Ik geef hierbij toestemming / geen toestemming aan de school om vanaf heden tijdens het schooljaar 2018 -2019 beelden en / of foto's van ..... te publiceren op alle informatiedragers\*\*.

Datum ..... / ..... / .....

Handtekening ouder(s),

Opgelet: Indien u dit tijdens de schoolloopbaan van uw kind wenst te wijzigen, dan dient u dit schriftelijk te melden aan de directie en/of secretariaat

-----

\* Jaarlijkse fotosessie, extra-murosactiviteiten (vb. sportklassen, zeeklassen, stadsklassen...), feesten (vb. smuldag, Sinterklaas, carnaval, schoolfeest...), schoolreis, projecten (vb. Dag van de Kleuter, MEGA, gezond ontbijt...), sportactiviteiten (vb. sportdag, rollebolle, kronkeldiedoe, alles met de bal...), uitstappen (vb. brandweer, ziekenhuis, dierenarts...)...

\*\* Website van de school, sociale media (vb. FaceBook, Instagram...), schoolkrant, schoolfolder...

## Doktersattest toezicht op inname medicatie

---

Geachte ouders,

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

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

Met vriendelijke groet,

de directeur

Laila Vasile

-----

### Attest van de behandelende arts

Naam van de leerling: .....

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

.....

.....

Wijze van inname: .....

Tijdstip van inname: .....

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

Bewaringswijze van het geneesmiddel: .....

Datum:

Stempel en handtekening arts

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

Handtekening + naam ouder(s):

## Toestemming gebruik foto in leerlingvolgsysteem/administratief pakket

---



Heikampstraat 37 - 3630 Maasmechelen  
1 september 2018

Beste ouder(s),

Omwille van organisatorische redenen, zouden wij een pasfoto van de leerling in het leerlingvolgsysteem/ administratief pakket willen plaatsen. Het plaatsen van de pasfoto dient om de leerling te kunnen visualiseren. Wij zullen deze foto voor geen enkel ander doeleinde gebruiken.

Ik geef hierbij toestemming/ geen toestemming aan de school om  
[maak een keuze]

Ofwel:

een pasfoto te maken en te plaatsen in het leerlingvolgsysteem/administratief pakket

Ofwel:

een aan de school bezorgde pasfoto te plaatsen in het leerlingvolgsysteem/administratief pakket

Met vriendelijke groet

Laila Vasile

Directeur

## Modelbrief ouders - Afwezigheden

---

Beste ouder,

De Belgische leerplichtwet bepaalt dat uw kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het zes wordt. Dit is dus ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Daarnaast zijn ook kleuters die op vijf jaar reeds naar het lager onderwijs overstappen, eveneens leerplichtig.

Als ouder bent u verantwoordelijk voor het feit dat uw kind aan de leerplicht voldoet.

Voor het voldoen aan deze leerplicht hebt u gekozen voor inschrijving in een school. Een inschrijving alleen is evenwel niet voldoende: uw kind moet elke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden.

Uw kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties:

### 1. Ziekte

Is uw kind meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is steeds een medisch attest vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

Als het enkel gaat om een consultatie (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), dan moet die zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest dat het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan evenwel slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist.

U verwittigt de school zo vlug mogelijk (bijv. telefonisch) en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk.

### 2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden

- 2.1. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind;
- 2.2. Het bijwonen van een familieraad;
- 2.3. De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
- 2.4. Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- 2.5. Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming,...)
- 2.6. Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestants-evangelische godsdienst). De anglicaanse, katholieke en protestants-evangelische feestdagen vallen in de vakantieperiodes. Voor de islam gaat het om: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag); voor de joodse godsdienst om het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen); voor de orthodoxe godsdienst betreft het Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
- 2.7. Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. 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.

Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een officieel document (2.1. t.e.m. 2.5 en 2.7) of een door u geschreven verantwoording (2.6).

### **3. Afwezigheden mits toestemming van de directeur**

Naast de afwezigheden wegens ziekte en de van rechtswege gewettigde afwezigheden, kunnen er zich nog een aantal situaties voordoen waarin afwezigheden gewettigd kunnen zijn. Om deze reden is een categorie afwezigheden mits akkoord van de directeur ingevoerd.

Onder deze categorie vallen de afwezigheden om “persoonlijke redenen”. Om hiervoor in aanmerking te komen moet u voorafgaand een aanvraag indienen bij de directeur die dit op zijn beurt goed- of afkeurt. Voorbeelden van dergelijke afwezigheden zijn: de opname van een ouder in het ziekenhuis waarbij het kind dan in de mogelijkheid is om mee te gaan naar het ziekenhuis, het overlijden/de begrafenis van de onthaalmoeder of van een buurjongen of -meisje,...

Mits toestemming van de directeur kan uw kind ook afwezig zijn in o.a. volgende omstandigheden:

3.1. een rouwperiode bij een overlijden

3.2. actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een vereniging geselecteerd is, bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie;

3.3. afwezigheden wegens trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen), mits het vooraf indienen van een dossier en een goedkeuring van dit dossier door de directie. Het dossier bestaat uit: a. een gemotiveerde aanvraag van de ouders; b. een verklaring van een bij de Vlaamse Sportfederatie aangesloten sportfederatie waaruit blijkt dat uw kind een trainingsschema van deze federatie volgt en dat dit trainingsschema de gevraagde afwezigheden op school verantwoordt;

3.4. deelname aan time-out-projecten

3.5. revalidatie in gewoon of buitengewoon onderwijs na ziekte of ongeval (voor maximaal 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen), revalidatie in gewoon onderwijs voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (voor maximaal 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen), revalidatie in het buitengewoon onderwijs (voor maximaal 250 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen); telkens mits het vooraf indienen van een dossier en een goedkeuring van dit dossier door de directie.

U dient steeds zo vlug mogelijk en tijdig de schriftelijke verantwoording van de afwezigheid en/of de nodige dossierstukken aan de school te bezorgen.

#### **Opgelet:**

**Deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan.**

**Er kan geen toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer).**

Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij gemotiveerd werd dat opvang door de school niet haalbaar is, is eveneens een gewettigde afwezigheid.

### **4. Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden**

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagengedwongen, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.

Behoort u tot de categorie trekkende bevolking, en kiest u voor de leerplicht van hun kind voor een inschrijving in een school, dan moet u - net als alle andere ouders – er op toezien dat uw kind elke schooldag op school aanwezig is

(behoudens de gewettigde afwezigheden uit punt 1 t.e.m. 3).

Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat uw kind tijdelijk met u meereist.

U moet deze situatie op voorhand goed met de school bespreken en het er over eens zijn dat het meenemen van het kind in die situatie aangewezen is. U moet met de school duidelijke afspraken maken over hoe uw kind in die periode met



behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe u met de school in contact zal blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen uzelf en de school neergeschreven worden. Enkel als u uw engagementen terzake naleeft, is uw kind gewettigd afwezig.

Behoort u tot de trekkende bevolking, maar verblijft u ter plaatse (bijv. op een woonwagenveld), dan moeten uw kinderen uiteraard elke dag op school aanwezig zijn.

-----

**Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.**

## Procedure bij ziekte en ongeval

---

Wanneer een kind ziek wordt op school of wanneer een ongeval zich voordoet, zullen wij eerst de ouder(s) contacteren volgens onderstaande lijst van telefoonnummers.

We vragen aan de ouder(s) om wijzigingen van telefoonnummer(s) onmiddellijk door te geven.

We vragen aan de ouders of ze de leerling kunnen ophalen.

Indien niemand bereikbaar is, geven de ouders bij ondertekening van dit document de toestemming aan de school om de leerling te transporteren naar het ziekenhuis (afdeling spoed) of een arts.

Bij ernstige ongevallen of wanneer men een ernstige hoofdkwetsuur of een hartfalen vreest, wordt onmiddellijk de 112 verwittigd.

-----  
-----

Naam van het kind: .....

Telefoonnummers bij nood: .....(.....)

.....(.....)

.....(.....)

Indien niemand bereikbaar is, krijgt de school het akkoord om het kind naar het ziekenhuis of een arts te transporteren en te laten behandelen.

Handtekening ouder(s)

## Formulier relevante informatie voor veilige maaltijden

---

Beste ouder(s)

Omdat wij bij GO! Scholengroep 14 Maasland belang hechten aan het bereiden van veilige maaltijden voor de leerling bieden wij u, overeenkomstig de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016 ook wel AVG of GDPR genoemd, onderstaand formulier aan waarop u alle noodzakelijke gegevens die relevant zijn voor het aanbieden van een veilige maaltijd aan uw kind kan doorgeven.

Deze informatie heeft de cateraar/centrale keuken nodig om de juiste maaltijden te kunnen bereiden.

Naam cateraar/keuken: NV Sodexo Belgium SA

Adres cateraar/keuken: Pleinlaan 15 - 1050 Brussel

De informatie is slechts toegankelijk voor die personen die de maaltijd bereiden/verpakken en op school de maaltijd aan uw kind bezorgen.

Naam van de leerling(e): .....

Allergieën of ziektes die van belang zijn om veilige maaltijden te bereiden voor uw kind:

.....  
.....

Voedingsstoffen of -middelen die moeten vermeden worden:

.....  
.....

Indien u dat wenst, kan u bij dit formulier eventuele bijlagen toevoegen, zoals bv. een overzicht met concrete informatie aangaande verboden voedingsstoffen/middelen en combinaties hiervan die niet veilig zijn voor uw kind, een doktersattest...

Het bezorgen van correcte en volledige informatie is van groot belang voor de gezondheid van uw kind. Wij willen u er op attenderen dat indien deze informatie niet of onvolledig wordt verstrekt, noch de cateraar/centrale keuken noch de school hier verantwoordelijk voor kunnen worden gesteld.

Datum: ..... / ..... / .....

Handtekening:

Met vriendelijke groeten  
Laila Vasile - De directeur

## Toestemming: communicatie nieuwsbrieven en/of WhatsApp

---

Beste ouder(s)

Beste leerling

De school maakt een nieuwsbrief om jullie te informeren over de activiteiten/nieuws op school en vraagt, overeenkomstig de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016 ook wel AVG of GDPR genoemd, uw schriftelijke toestemming voor het versturen van deze nieuwsbrief via e-mail of WhatsApp\*.

Naam van de ouder(s): .....

van leerling: .....

wenst/wensen de nieuwsbrief via e-mail/WhatsApp te ontvangen ja/nee

Indien ja,

E-mailadres(sen) en/of telefoonnummer(s):

.....

.....

Datum: ..... / ..... / .....

Handtekening:

Met vriendelijke groeten

Laila Vasile - De directeur

\*WhatsApp: Wij maken op onze Campus veel gebruik van WhatsApp. Dit medium wensen we enkel te gebruiken om belangrijke info snel en duidelijk naar de ouders over te brengen. Gelieve geen onnodige berichten te plaatsen in de WhatsApp groepen, zodat dit communicatiemiddel haar doel niet mist.

Gelieve voor communicatie tijdens de schooluren te bellen naar het secretariaat (0032 89 76 45 50).

## Toestemming doorgifte contactgegevens aan secundaire scholen

---

Beste ouder(s)

Beste leerling

Om u te informeren over het studieaanbod van de secundaire scholen binnen Scholengroep 14 Maasland, vragen deze instellingen uw contactgegevens bij de basisscholen op. Hiervoor is, overeenkomstig de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016 ook wel AVG of GDPR genoemd, uw schriftelijke toestemming noodzakelijk. Deze gegevens zullen door de secundaire scholen enkel gebruikt worden om hun studieaanbod aan u kenbaar te maken.

Naam van de ouder(s): .....

van leerling: .....

geeft/geven toestemming aan de school om contactgegevens van de leerling door te geven aan secundaire scholen ter promotie van hun studieaanbod

Ja / nee

Indien ja

Adres(sen):

.....  
.....

en/of

.....  
.....

E-mailadres(sen):

.....  
.....

Het betreft hierbij volgende instellingen waaraan de contactgegevens worden doorgegeven:

- GO! Middenschool Campus Van Eyck Maaseik
- GO! Nikola Tesla Maasmechelen
- GO! Campus Genk Middenschool
- GO! Atheneum Bree

Datum: ..... / ..... / .....

Handtekening:

Met vriendelijke groeten  
Laila Vasile -De directeur