

SCHOOLREGLEMENT
GO! BASISCHOOL 'T KLAVERTJE STADEN
SCHOOLJAAR 2016 - 2017

onderwijs van de
Vlaamse Gemeenschap



Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Contactgegevens van de school	8
Welkom in onze school	9
Wat bieden wij?.....	10
Hoofdstuk 1. Werking van de school en praktische afspraken.....	11
1. Samen maken wij school	11
2. Organisatie van de schooluren - vakantieregeling	11
2.1. Dagindeling/aanwezigheid op school.....	11
2.1.1. Te laat komen:.....	11
2.2. Vakantieregeling.....	12
3. Leerlingenvervoer.....	12
3.1. Leerlingenvervoer – busreglement	12
3.2. Met de fiets naar school?	13
3.3. Te voet ... stappen!	13
3.4. Gebracht met de auto	13
4. Voor- en naschoolse opvang	13
5. Studiereglement: Waarover en hoe oordelen de leerkrachten?	13
5.1. Begeleiding en evaluatie	13
5.2. Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht	13
5.3. In het kleuteronderwijs	14
5.3.1. Observeren	14
5.3.2. Begeleiden	14
5.3.3. Het kindvolgsysteem	14
5.3.4. Speciale begeleiding	14
5.3.5. Informatie en communicatie	14
5.3.6. Participatie.....	14
5.4. In het lager onderwijs.....	15
5.4.1. Evalueren	15
5.4.2. Middelen	15
5.4.3. Rapporteren	15
5.4.4. Informeren.....	15
5.4.5. Begeleiden en remediëren	16

5.4.6.	Onze GOK- en ZORG-werking	16
5.4.7.	Huiswerk.....	17
6.	Participatie	17
6.1.	De pedagogische raad	17
6.2.	De leerlingenraad	17
6.3.	De oudervereniging.....	18
6.4.	De Schoolraad.....	18
7.	Rookbeleid.....	19
8.	Kledij, orde, veiligheid, hygiëne.....	19
8.1.	Kledij en voorkomen.....	19
8.2.	Orde en wellevendheid	19
8.3.	Opvolging van richtlijnen van directie en personeel.....	20
8.4.	Zich houden aan de aangewezen, afgebakende speelruimte	20
8.5.	Zich ordelijk verplaatsen in groep	20
8.6.	Respect voor school en schoolomgeving	20
8.7.	Respect voor persoonlijk materiaal.....	21
8.8.	Ruilen/handelsactiviteiten	21
8.9.	Gevaarlijke en dure persoonlijke voorwerpen op school.....	21
8.10.	Houding	21
8.11.	Schoolagenda	21
8.12.	Aanwezigheid in lokalen.....	22
8.13.	In het toilet: iedereen houdt van een net toilet!	22
8.14.	In het schoolrestaurant: duidelijke afspraken voor een aangenaam middagmaal!	22
8.14.1.	Nog belangrijke afspraken: gedrag in de refter.....	22
8.14.2.	Elementaire tafelmanieren.....	23
8.14.3.	Zich verplaatsen in het schoolrestaurant.....	23
8.14.4.	Maaltijd vergeten	23
8.14.5.	Binnenkomen en verlaten van het schoolrestaurant.....	23
9.	Aandachtspunten	23
9.1.	Gezondheidsbeleid	23
9.2.	Respect en begrip voor anderen	23
9.3.	Brandveiligheid.....	24
9.4.	Affiches en mededelingen.....	24
9.5.	Speciale toelatingen	24

Hoofdstuk 2.	Afspraken binnen de scholengroep en/of scholengemeenschap	25
1.	Inrichtende macht	25
2.	Scholengemeenschap.....	26
3.	Gemeenschappelijke afspraken	27
3.1.	Pestvrije scholen.....	27
3.2.	Reclame, sponsoring, schenkingen en giften	27
3.3.	Bijdrageregeling.....	28
3.4.	Schooltoelage	29
3.4.1.	Wie kan een toelage krijgen?	30
3.5.	Privacywetgeving: gebruik van beeldmateriaal	30
3.6.	Ziekte of ongeval	30
3.7.	Gebruik van GSM en andere technologische apparatuur	30
3.8.	Schoolverzekering	31
3.9.	Levensbeschouwelijke kentekens	31
3.10.	Milieubewust gedrag.....	32
3.11.	Echtscheiding.....	32
4.	Engagementsverklaring	32
4.1.	1 ^e engagement: oudercontact.....	32
4.2.	2 ^e engagement: voldoende aanwezig zijn.....	32
4.3.	3 ^e engagement: individuele leerlingbegeleiding	33
4.4.	4 ^e engagement: positieve houding tegenover de onderwijstaal	33
4.5.	5 ^e engagement: positieve houding ten aanzien van bijkomende inspanningen om taalachterstand van leerlingen weg te werken.....	33
Hoofdstuk 3.	Inschrijving, aan- en afwezigheid, zittenblijven, schoolverandering,	34
1.	Inschrijvingen	34
1.1.	Bij weigering van inschrijving in een school is er bemiddeling mogelijk.....	35
1.1.1.	Binnen LOP-gebied (Roeselare).....	35
1.1.2.	Buiten LOP-gebied.....	35
2.	Instappen.....	35
3.	Regelmatige leerling.....	36
4.	Geregeld schoolbezoek	36
5.	Overstappen naar het eerste leerjaar lager onderwijs	36
6.	Vervroegd in het lager onderwijs beginnen	37
7.	Uitstel om in het lager onderwijs te beginnen.....	37

8.	Langer in het lager onderwijs	37
9.	Schoolverandering.....	37
10.	Afwezigheden.....	38
10.1.	Afwezigheid om medische redenen	38
10.1.1.	Verklaring door de ouders.....	38
10.1.2.	Medisch attest.....	38
10.1.3.	Het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	39
10.2.	Afwezigheid om levensbeschouwelijke redenen	39
10.3.	Van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen.....	39
10.4.	Afwezigheden om diverse redenen mits akkoord van de directeur	40
10.5.	Afwezigheid tijdens extra-murosactiviteiten	40
10.6.	Afwezigheden als gevolg van een topsportconvenant	40
10.7.	In uitzonderlijke gevallen: de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwageneigenaren, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zgn. 'trekperiodes').....	41
10.8.	Anti-spijbelbeleid.....	41
10.9.	Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden	41
11.	Onderwijs voor zieke jongeren - tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	42
12.	Zittenblijven in het kleuter- en het lager onderwijs.....	43
Hoofdstuk 4.	Het getuigschrift basisonderwijs	44
1.	Beslissing uitreiken getuigschrift basisonderwijs.....	44
2.	Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs.....	44
2.1.	Bezwaar	44
2.2.	Beroep	45
2.3.	Beslissing van de beroepscommissie.....	45
2.4.	Annulatieberoep.....	46
Hoofdstuk 5.	Maatregelen bij schending leefregels	47
1.	Ordemaatregelen	47
2.	Bewarende maatregel	47
2.1.	Preventieve schorsing	47
3.	Tuchtmaatregelen	48
3.1.	Algemene principes bij tijdelijke en definitieve uitsluiting	49
3.2.	Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting.....	49

3.2.1.	Opstarten van het beroep	49
3.2.2.	Beroepscommissie.....	49
3.2.3.	Annulatieberoep.....	50
Hoofdstuk 6.	Algemene klachtenprocedure	51
1.	Welke klachten kan je indienen?	51
2.	Waar kan je met je klacht terecht?	51
3.	Hoe dien je een klacht in?	52
4.	Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?	52
Hoofdstuk 7.	Centrum voor leerlingbegeleiding.....	53
1.	Het CLB GO! Mandel en Leie	53
2.	Wat doet een CLB?	54
3.	Werkingsprincipes	54
3.1.	Mission Statement.....	54
3.2.	Decreet Rechtspositie Minderjarige in de Jeugdhulp	54
3.3.	Deontologische code CLB	54
3.4.	Beroepsgeheim.....	55
4.	Begeleiding en schoolondersteuning	55
5.	Vraaggestuurde begeleiding.....	55
5.1.	Wat betekent vraaggestuurde begeleiding?	55
5.2.	Voor welke vragen kun je zoal bij ons terecht?	56
5.3.	Hoe ziet onze begeleiding eruit? Handelingsgericht!.....	56
6.	Verplichte begeleiding.....	57
6.1.	Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht.....	57
6.2.	Preventieve gezondheidszorg	57
6.2.1.	Verplichte medische onderzoeken = algemene en gerichte consulten	57
6.2.1.1.	Algemene en gerichte consulten.....	57
6.2.1.2.	Aanwezigheid ouders bij de medische onderzoeken.....	58
6.2.1.3.	Verzet tegen onderzoek door een bepaalde arts van het CLB.....	58
6.2.2.	Besmettelijke ziekten	59
6.2.3.	Vaccinaties.....	60
6.2.4.	Individueel onderzoek	60
7.	Schoolondersteuning.....	60
8.	Opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	61

8.1.	Inleiding	61
8.2.	Geïntegreerd onderwijs, inclusief onderwijs, individueel aangepast curriculum en buitengewoon onderwijs.....	61
8.2.1.	Geïntegreerd onderwijs (GON) en inclusief onderwijs (ION).....	61
8.2.1.1.	Toelating tot geïntegreerd onderwijs (GON) of inclusief onderwijs (ION).....	62
8.2.2.	Buitengewoon onderwijs.....	63
8.2.2.1.	Wat is buitengewoon onderwijs?.....	63
8.2.2.2.	Verslag voor toelating tot het buitengewoon onderwijs	63
8.3.	Meningsverschillen?.....	64
8.3.1.	Onenigheid over het afleveren van een verslag.....	64
8.3.2.	Betwisting in verband met redelijkheid van aanpassingen.....	64
9.	Multidisciplinair dossier	64
9.1.	Wat staat er in mijn dossier?.....	64
9.2.	Wie krijgt toegang tot mijn dossier?	65
9.2.1.	Het CLB-team.....	65
9.2.2.	De leerling zelf en de ouders	65
9.2.3.	De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon.....	65
9.3.	Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?.....	65
9.4.	Wat gebeurt er met mijn dossier als ik van school verander?.....	66
9.5.	Ik wil niet dat het dossier aan het nieuwe CLB wordt bezorgd.....	66
9.5.1.	Sommige gegevens moeten we bezorgen!	66
9.5.2.	Wie kan verzet aantekenen?.....	66
9.5.3.	Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?	66
9.6.	Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?.....	66
9.7.	Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier.....	66
9.7.1.	Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs	66
9.7.2.	Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs	67
9.7.3.	Rijksarchief	67
9.8.	Informatieplicht in verband met het multidisciplinair dossier.....	67
10.	Klachtenprocedure	67
11.	Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	68
	Uitgeleide	69
	Bijlagen	70


Contactgegevens van de school



GO! basisschool 't Klavertje Staden

Diksmuidestraat 1

8840 Staden

 051 70 12 48

 bs.staden@g-o.be

 www.bsstaden.be

 www.facebook.com/KlavertjeStaden

Welkom in onze school

Beste ouders,

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

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

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

Dit schoolreglement regelt de relaties tussen de school, de ouders en de leerlingen. Door het schoolreglement te ondertekenen, verbinden de ouders zich ertoe de bepalingen van het schoolreglement te respecteren. Het schoolreglement brengt u tevens op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school en de rechten en plichten die onze leerlingen en hun ouders hebben.

Bij wijzigingen aan het schoolreglement in de loop van het schooljaar zal de school de ouders hierover informeren en zal opnieuw een schriftelijke verklaring van akkoord gevraagd worden. Bij het niet akkoord gaan van de wijziging, eindigt de inschrijving op 31 augustus van het lopende schooljaar.

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

Waar in het schoolreglement verwezen wordt naar de ouders, worden de personen bedoeld die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben.

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

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

Welkom!

Wat bieden wij?

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

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

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

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

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

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

De integrale tekst van het geactualiseerde PPGO! is terug te vinden op http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project_2016_DEF.pdf.

Hoofdstuk 1. Werking van de school en praktische afspraken

1. Samen maken wij school

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur;
- het beleids- en ondersteunend personeel: de administratief medewerker, de zorgcoördinator, de ICT-coördinator;
- het meester-, vak- en dienstpersoneel;
- de leerkrachten: de titularis, de leermeesters lichamelijke opvoeding en godsdienst/zedenleer,

2. Organisatie van de schooluren - vakantieregeling

In het begin van het schooljaar wordt aan elk gezin een infobrochure meegegeven waar het reilen en zeilen van onze school nauwkeurig in staat beschreven.

2.1. Dagindeling/aanwezigheid op school

maandag	09.00-12.10 u.	13.15-15.55 u.
dinsdag	09.00-12.10 u.	13.15-15.55 u.
woensdag	09.00-11.45 u.	
donderdag	09.00-12.10 u.	13.15-15.55 u.
vrijdag	09.00-12.10 u.	13.20-15.00 u.

We vragen met aandrang de lesuren te respecteren en ervoor te zorgen:

- dat uw kind steeds tijdig aanwezig is op school;
- dat kinderen niet afgehaald hoeven te worden voor het einde van de lessen, tenzij na uitdrukkelijke toestemming van de directie
- dat de klassen niet gestoord worden tijdens de lessen. Gelieve u steeds aan te melden op het secretariaat of bij de directie.

2.1.1. Te laat komen:

De ouders engageren zich ertoe hun kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in de kleuterklas als in het lager onderwijs.

In het kleuteronderwijs is het aangewezen dat kleuters op tijd komen en zoveel mogelijk aanwezig zijn. Indien uw kleuter niet op school zal zijn, stellen we het op prijs dat u ons daarvan op de hoogte brengt.

In het lager onderwijs is het wenselijk dat de ouders “het te laat komen” van hun kind verantwoorden.

Gelieve bij het te laat komen, zich eerst aan te melden op het secretariaat of bij de directie.

Te laat komen stoort het ordentelijk klasgebeuren!

Er worden afspraken gemaakt om een overzichtelijk en veilig binnenkomen en verlaten van de school te garanderen bij het begin en einde van de lessen en activiteiten.

- Binnenkomen en verlaten van het klaslokaal gebeurt ordentelijk en in rij
- Plaats waar ouders de kinderen brengen en afhalen:
 - De ouders brengen hun kinderen tot aan de speelplaats.
 - De speelplaats is het terrein van de kinderen. We vragen dan ook met aandrang dat de ouders niet blijven wachten op de speelplaats.
 - De ouders kunnen de kinderen ophalen aan de poort van de school. We vragen uitdrukkelijk om niet binnen in de zaal plaats te nemen, zeker niet als er lessen lichamelijke opvoeding zijn. Dit stoort de les.
 - Hou er rekening mee dat de lessen duren tot 12.10 u. 's middags en tot 15.55 u. 's avonds. De leerlingen verlaten pas na dit uur de lokalen en komen rustig en ordentelijk naar beneden. Daar vormen ze hun rijen, zodat iedereen veilig kan uitstromen. Verwacht dus niet als ouder dat onze leerlingen al drie minuten na het belteken in uw auto zitten. In het belang van ieders veiligheid vragen we hiervoor geduld en respect.
- Het is belangrijk dat de leerkrachten een goed overzicht hebben van de leerlingen die naar huis vertrekken. In het belang van de veiligheid vragen we dan ook deze orde niet te verstoren. De ouders halen de kinderen buiten af.
- Om de zelfstandigheid van de leerlingen te bevorderen wordt erop aangedrongen dat de ouders de leerlingen afzetten aan de schoolpoort!
- Het is evident, wanneer een gesprek noodzakelijk is, dat de leerkracht steeds bereid is, om de ouders te woord te staan. Toch vragen wij uitdrukkelijk om dit niet te doen wanneer ze van toezicht zijn. Er kan ook altijd een ander tijdstip van afspraak worden gemaakt.

2.2. Vakantieregeling

Voor de vakantieregeling en de data van de pedagogische studiedagen en facultatieve vrije dagen verwijzen we naar de infobrochure van de school

3. Leerlingenvervoer

3.1. Leerlingenvervoer – busreglement

Veel mensen kiezen voor onze school ook al wonen ze niet dichtbij. De school beschikt dan ook over een georganiseerd leerlingenvervoer met een eigen bus. Wij zoeken voor elk kind hiervoor het voordeligste tarief. Meer informatie over de tarieven kunt u steeds bekomen op ons secretariaat.

Wij zijn fier op onze busbegeleiding: rustig en ordevol, een ervaren chauffeur, een attente busbegeleidster.

Elke dag weer een klein stukje reizen.

De leerlingen die gebruik maken van het busvervoer houden zich aan het busreglement. Dit reglement vindt u terug in de infobrochure van de school. Alle ouders van wie de kinderen gebruik maken van het busvervoer tekenen het busreglement voor akkoord.

Enkele items die hierbij aan bod komen:

- Begeleiding van de kinderen tijdens het busvervoer.
- Al dan niet innemen van vaste plaats.
- Al dan niet toelaten om plaats te verlaten.
- Afspraken bij het in- en uitstappen.

3.2. Met de fiets naar school?

De leerlingen mogen uiteraard met de fiets naar school komen. De fietsen worden voorzien van een degelijk slot en gestald in de fietsenrekken aan de keuken van onze school.

Om veiligheidsredenen mag er op de speelplaats niet gefietst worden zonder uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht/directie.

Wij vragen dat onze leerlingen hun fluo-hesje dragen: laat je zien in het verkeer!

3.3. Te voet ... stappen!

Er zijn ook leerlingen die te voet naar school komen. Ook aan deze leerlingen vragen we uitdrukkelijk om een fluo-hesje te dragen, in het belang van de veiligheid.

3.4. Gebracht met de auto

Aan de ouders die hun kinderen brengen met de auto, vragen we om aandacht te hebben voor het correct parkeren.

4. Voor- en naschoolse opvang

Voor de organisatie van de voor- en naschoolse opvang verwijzen we naar de infobrochure van onze school

5. Studiereglement: Waarover en hoe oordelen de leerkrachten?

5.1. 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 (zie ook Hoofdstuk 2 punt 4: Engagementsverklaring). In het belang van het kind engageren de ouders zich er ook toe aanwezig te zijn op het oudercontact.

5.2. Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht

Op het oudercontact zal u natuurlijk de nodige toelichting bekomen aangaande de (evaluatie)gegevens die betrekking hebben op uw kind. U kan evenwel ook een afspraak maken om toelichting te bekomen, over (verbetering van) huistaken, of over andere leerling-specifieke gegevens van uw kind. U heeft het recht voornoemde stukken in te kijken. Indien evenwel gegevens van een derde kind betrokken zijn, heeft u toegang tot deze gegevens via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage. Mocht u na de toelichting nog kopie wensen van de leerling gegevens, die enkel op uw kind betrekking hebben, dan zal u tegen betaling van kostprijs¹ kopie worden verstrekt. U verkrijgt deze kopieën ten persoonlijke titel. De kopieën dienen dus vertrouwelijk behandeld te worden en mogen niet worden verspreid. Ouders engageren zich derhalve om deze kopieën niet

¹ [€ 0,50 per kopie, volgens afspraak binnen de scholengroep. Dit is ook opgenomen in de bijdrageregeling]

openbaar te maken, en enkel te gebruiken in de private sfeer in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

5.3. In het kleuteronderwijs

5.3.1. Observeren

De leerkracht wil uw kind leren kennen en begrijpen. Er wordt gericht gekeken en geluisterd tijdens de spontane bezigheden van het kind, bij de dagelijkse activiteiten en bij de uitvoering van de opdrachten. Op die manier wordt de ontwikkeling van uw kind op de voet gevolgd.

5.3.2. Begeleiden

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

5.3.3. Het kindvolgsysteem

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

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

5.3.4. Speciale begeleiding

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

5.3.5. Informatie en communicatie

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

- oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, openklasdagen, vieringen, feestjes, ...;
- informele contacten met de kleuteronderwijzeres vóór en na de activiteiten of op afspraak;
- het heen-en-weerschriftje met onder meer versjes en liedjes;
- schriftelijke mededelingen van de directie of de kleuteronderwijzeres;
- contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding;
- werkjes van kleuters mee te geven (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen, ...);
- een mededelingenbord en/of info- hoek;
- e-mails en website

5.3.6. Participatie

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

5.4. In het lager onderwijs

5.4.1. Evalueren

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

5.4.2. 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.

5.4.3. Rapporteren

Viermaal per schooljaar wordt het rapport uitgereikt: rond de herfstvakantie, de kerstvakantie, de paasvakantie en aan het einde van het schooljaar (voor de exacte data verwijzen we naar de schoolkalender).

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

- de leergebieden die in de leerplannen zijn opgenomen: Nederlands, Wiskunde, Wetenschap en Techniek, Mens en Maatschappij, Muzische Vorming, Media, Lichamelijke Opvoeding, (Frans);
- het welbevinden (hoe kinderen zich voelen);
- de manier waarop men in groep omgaat (sociale vaardigheden);
- gedrag en werkhouding en manier waarop het leren wordt aangepakt (leren leren);
- de talenten en interesses

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

- voor de expressieactiviteiten wordt de rapportering verwoord en niet met een cijfer uitgedrukt;
- voor de andere activiteiten wordt een cijfer vermeld;
- het gedrag en de houding worden weergegeven via commentaren in het agenda en op de rapporten;
- in de kolom commentaar staan aanvullende informatie en aanwijzingen over begeleiding en remediëring.

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

5.4.4. Informeren

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

- in de schriften en/of kaften;
- in de toetsen die u na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meekrijgt;

- in de agenda, hét communicatiemiddel tussen onze school en u, de ouders. Wij vragen u dit agenda minstens eenmaal per week te ondertekenen;
- in de resultaten van huiswerken. Het huiswerk is een zelfstandig uit te voeren opdracht om de les in te oefenen of een volgende les voor te bereiden;
- in de contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding;
- in het gesprek met de leerkracht(en) tijdens de oudercontacten of na een aangevraagde afspraak.

5.4.5. Begeleiden en remediëren

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

Hieruit kan een gerichte begeleiding of remediëring volgen.

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

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

5.4.6. Onze GOK- en ZORG-werking

Het onderwijs in België wil ervoor garant staan dat alle kinderen gelijke kansen krijgen om zich te ontwikkelen.

In het kader hiervan krijgt elke basisschool sinds enkele jaren ondersteuning met extra leerkrachten om die gelijke kansen waar te maken. In onze school wordt dit op volgende manier vertaald:

De zorgcoördinator staat in voor de coördinatie van de zorgwerking. Dit betekent dat hij zowel **ouders, leerkrachten als leerlingen** bijstaat om hen de beste kansen te bieden.

- Leerlingen/kleuters met bepaalde problemen (op leergebied of op ander gebied) kunnen in eerste instantie altijd bij hun klastitularis terecht. Elke leerkracht is het eerste aanspreekpunt bij opduikende moeilijkheden. De zorgcoördinator staat de leerkrachten hierin bij, met woord en daad.
- De zorgcoördinator legt ook contacten met mensen buiten de school die bij onze kinderen betrokken zijn: CLB, logopedisten, kinesisten, Reva, Zo ontstaat een duidelijke communicatie tussen alle partijen in het belang van het kind.
- De zorgcoördinator overlegt systematisch en heel regelmatig met alle leerkrachten. Op die manier wordt samen nagedacht over materialen die de kwaliteit van het onderwijs nog kunnen verhogen, over nascholingen die kunnen worden gevolgd,

- De zorgcoördinator overlegt ook regelmatig met andere leerkrachten en zorgcoördinatoren. Immers, men kan altijd leren van elkaar.

Het team staat ook ouders met vragen bij! Zo kunnen jullie altijd bij hen terecht als u bepaalde zorgen hebt over uw kind.

Waar? wanneer?

Indien mogelijk maak dan graag vooraf een afspraak. Dit kan via het gsm-nummer van de directie 0478 33 72 74 of via het schoolsecretariaat 051 70 12 48

Ook jij bent welkom met al je vragen !

5.4.7. Huiswerk

Huistaken en lessen worden in principe op maandag, dinsdag en donderdag gegeven. Uitzonderlijk kan er ook een taak meegegeven worden op andere dagen. Het huiswerk is steeds een verdere inoefening van leerstof die de kinderen in de klas gekregen hebben. Als ouder krijgt u zo zicht op wat de kinderen kennen en kunnen. De lengte van het huiswerk evolueert naarmate de kinderen ouder worden. Als huiswerk kan ook gevraagd worden om zaken voor te bereiden, een tekst te lezen,.

6. Participatie

In onze school wordt veel belang gehecht aan de participatie van allen die bij de school betrokken zijn. Daarom bestaat er voor iedere geleding een participatieorgaan.

6.1. De pedagogische raad

De pedagogische raad wordt vertegenwoordigd door het voltallige onderwijzend personeel van onze school. Deze raad is een adviesorgaan bevoegd voor pedagogische aangelegenheden.

6.2. De 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.

Bij ons is elke leerling, dus ook uw kind, een VIP! De mening van de leerlingen is voor ons belangrijk en wij stimuleren hen dan ook hun mening vrij te kunnen uiten op een beleefde manier. In elke klas worden daartoe kringgesprekken gevoerd en wij streven naar een democratische sfeer op school. Vanuit deze kringgesprekken worden items naar de leerlingenraad doorgegeven.

Leerlingen die deel uitmaken van de leerlingenraad kunnen voor meningen die zij als lid van de leerlingenraad uiten geen tuchtsancties oplopen.

De leerlingenraad wordt jaarlijks opnieuw samengesteld door verkiezingen binnen de klassen.

Onze leerlingenraad is als volgt samengesteld: 2 leerlingen de eerste graad, 2 leerlingen uit de tweede graad en 2 leerlingen uit de derde graad.

6.3. De oudervereniging

De oudervereniging is een middel tot zowel inspraak als samenspraak, om zo onze school optimaal uit te bouwen. Wij vinden ouderwerking in onze school heel belangrijk, elke ouder maakt deel uit van onze school.

Iedere ouder is dan ook van harte welkom in onze oudervereniging.

Onze oudervereniging kan bestaan uit een groepje enthousiaste ouders die graag de handen uit de mouwen willen steken op school en nauw betrokken zijn. Zij kunnen elk schooljaar weer een aantal leuke activiteiten realiseren die de banden op school verstevigen en ten goede komen van alle kinderen.

Met al uw vragen over de oudervereniging kan u bij de directie terecht.

6.4. De Schoolraad

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

De schoolraad is samengesteld uit:

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

De huidige samenstelling van de schoolraad is als volgt:

- 3 leden verkozen uit het personeel:
 - Mevrouw Erika Becu
 - Mevrouw Kelly Roggeman
 - Mijnheer Johny Vanelslander
- 2 leden gecoöpteerd uit de sociale, economische en culturele milieus:
 - Mevrouw Nicole Lahousse
 - Mevrouw Melanie Verbrugghe
- 3 leden verkozen uit de ouders:
 - Mevrouw Everaert Fabienne
 - Mevrouw Tiny Jamart
 - Mijnheer Ange Zoete
- De directeur van de school: Benny Claeys

Verder werkt het schoolteam samen met:

- het personeel van het begeleidende Centrum voor Leerlingenbegeleiding:
CLB – Hugo Verrieststraat 44 – 8800 Roeselare 051 22 64 54
- de leden van de Pedagogische Begeleidingsdienst

7. Rookbeleid

Er geldt een algemeen rookverbod:

- In gesloten ruimten: altijd
- In de buitenlucht op het schooldomein: tussen 6.30 u. en 18.30 u.
- Tijdens extra-murosactiviteiten: tussen 6.30 u. en 18.30 u.

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

Ook elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod.

8. Kledij, orde, veiligheid, hygiëne

8.1. Kledij en voorkomen

Persoonlijke smaak en overtuiging worden door onze school positief gewaardeerd, maar provoceren of de vrijheid van anderen belemmeren mag geenszins de bedoeling zijn. Daarenboven mogen noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen in het gedrang komen.

Wij vragen dat de kinderen naar school komen in een nette, verzorgde kledij, aangepast aan de weersomstandigheden. Blote buiken, te korte broeken, te korte rokjes, topjes met spaghetti-bandjes zijn volgens ons gepast op het strand, maar niet op onze school!

Kledij met provocerende opschriften worden eveneens uit onze school geweerd.

Wij vragen ook om veilig schoeisel! (Teen)slippers e.d. horen ook niet thuis op onze school.

In alle schoolgebouwen en in de refter worden geen hoofddekseis gedragen. Uitzondering hierop is de hoofddoek, die enkel mag gedragen worden tijdens de lessen islamitische godsdienst.

Wanneer de hygiëne en/of veiligheid dit vereisen, moet in sommige lessen aangepaste kledij worden gedragen. In sommige gevallen zal het dragen van een badmuts of een schortje aangewezen of zelfs verplicht zijn. In andere gevallen zal de directeur of de betrokken leerkracht naargelang van het geval het dragen van hoofddekseis, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke meer verbieden.

Bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding, bij sport en zwemmen, bij expressie of creatieve activiteiten.

Vertolking van eigen mening en de manier waarop dit gebeurt tegenover leeftijdgenoten, leerkrachten, bezoekers: beleefdheid altijd en overal! Iedereen kan zijn eigen mening vertolken zolang het op een beleefde manier gebeurt en met respect voor de anderen. Leerlingen gedragen zich hoffelijk tegenover elkaar. Vrijpostig of uitdagend gedrag in de school wordt niet aanvaard, ook niet aan de schooluitgangen.

Verzorgd taalgebruik: schelden, provocerend taalgebruik, ongepast taalgebruik, ... wordt op onze school niet getolereerd.

8.2. Orde en wellevendheid

Wij streven naar rust op onze school. Alleen als een kind zich veilig kan voelen op school, kan het ten volle ontplooiën.

8.3. Opvolging van richtlijnen van directie en personeel

Een school kan slechts maximaal renderen als de ouders, het schoolteam en de leerlingen hetzelfde doel nastreven. Dit betekent dat ouders en schoolteam op opvoedkundig vlak gelijklopend denken en handelen en dat wij samen uw kind leiden en begeleiden in opvoeding en onderwijs. Dit gelijk gestemd zijn trachten we te bereiken via duidelijke afspraken met onze kinderen en ouders.

8.4. Zich houden aan de aangewezen, afgebakende speelruimte

Onze leerlingen houden zich aan de speelplaatsreglementen.

Op de speelplaats = duidelijke afspraken zorgen voor een fijn speelmoment! We hebben aandacht en respect voor:

- aard van de spelen en van het speelgoed;
- gebruik van vuilnisbakken;
- respect voor begrenzing;
- respect voor beplanting;
- aandacht voor belsignaal;
- vormen van rijen;
- respectvol omgaan met de schoolgenoten.

Bij natte ondergrond spelen de kinderen enkel op de verharde speelplaats. Er wordt steeds binnen de afgesproken begrenzing gebleven.

Aandacht voor het belsignaal: na het belsignaal of een teken van de leerkracht vormen de leerlingen een rij op de aangeduide plaats op de speelplaats. Daarna gaan ze rustig en in stilte onder begeleiding van de leerkracht in een rij naar het klaslokaal.

Leerlingen die zich niet aan de speelplaatsafspraken houden, worden de toegang tot de speelplaats tijdelijk ontzegd. Zij blijven dan onder toezicht binnen.

8.5. Zich ordelijk verplaatsen in groep

Zowel binnen als buiten de school, bijvoorbeeld tijdens uitstappen en bij het vormen van rijen verwachten we een rustige en ordelijke houding.

Studie-uitstappen en dergelijke zijn normale schoolactiviteiten. Wie een ernstige reden meent te hebben om aan één van deze activiteiten niet deel te nemen, bespreekt dit vooraf met de directie of zijn/haar afgevaardigde.

Wij opteren voor het dragen van een fluo veiligheidsjasje als de kinderen buiten de school op studie-uitstap gaan.

8.6. Respect voor school en schoolomgeving

Respect voor de schoolinfrastructuur en voor het werk van het onderhoudspersoneel is bij ons een vereiste!

De leerlingen dragen de naam van hun school hoog in het vaandel: ze tonen respect voor de school en voor hun schoolomgeving.

8.7. Respect voor persoonlijk materiaal

Schooluitrusting, schoolgerief, ook dat van anderen, wordt met zorg behandeld. Opzettelijk aangebrachte schade aan het gerief van anderen dient vergoed te worden.

In de klas = beleefdheid en respect boven alles! Vanuit dit aandachtspunt denken wij aan een gepaste vorm van:

- spreek- en luisterhouding;
- aandacht;
- het zich verplaatsen in de klas;
- orde en netheid in en op de tafels, in de boekentassen, de kasten, ...;
- het opruimen van speel- en werkhoeken na de activiteiten;
- respect en zorg voor eigen materiaal en dat van de anderen, voor het materiaal in de klas en in de school.

8.8. Ruilen/handelsactiviteiten

Op school worden geen gadgets/verzamelobjecten en dergelijke geruild op de speelplaats. Er wordt onder geen beding gekocht/verkocht/geruild zonder medeweten van de leerkrachten en/of directie. Wij staan niet in voor het verlies, de beschadiging of ontvreemding van waardevolle persoonlijke voorwerpen.

8.9. Gevaarlijke en dure persoonlijke voorwerpen op school

De school staat nooit in voor het verlies, de beschadiging of ontvreemding van waardevolle persoonlijke voorwerpen.

Wij vragen uitdrukkelijk om geen telefoon, spelconsoles en ander technologische apparatuur, dure uurwerken, kettingen, ... met uw kind mee te geven naar school.

Gevaarlijke voorwerpen zoals messen, aanstekers, lucifers, knallers, ... zijn verboden. Ook rolschaatsen, skeelers, wheelies, skateboarden en tollens zijn niet toegestaan op school, tenzij op speciaal daartoe georganiseerde momenten.

8.10. Houding

De leerlingen houden zich aan de afspraken binnen hun klas. Ze volgen de richtlijnen van de leerkracht op. Ze zorgen voor orde en netheid in hun bank en boekentassen, in kasten en op de tafels. Ze ruimen regelmatig de speel- en werkhoeken op na de activiteiten. Ze dragen zorg en hebben respect voor eigen materiaal en dat van anderen.

De klastitularis kan een beurtregeling opstellen voor de orde van het klaslokaal, de verzorging van de plantjes en het bezorgen van de boodschappen.

8.11. Schoolagenda

De schoolagenda is een officieel bewijsstuk van het schoolbezoek. Iedere dag wordt de schoolagenda ordelijk ingevuld: huistaken (onderwerp en aard van de oefening), toetsen of opdrachten tegen de volgende les, mededelingen naar de ouders toe worden door de leerlingen genoteerd.

Ook de ouders kunnen in de schoolagenda boodschappen schrijven.

Iedere dag wordt het agenda wenselijk door één van de ouders ondertekend. De controle gebeurt door de klasleraar.

8.12. Aanwezigheid in lokalen

De lokalen zijn voor de kinderen enkel toegankelijk in aanwezigheid van een leerkracht of verantwoordelijke, behalve met uitdrukkelijke toelating van de verantwoordelijke of directie.

8.13. In het toilet: iedereen houdt van een net toilet!

We respecteren de afspraken voor het toiletbezoek:

- voorkeurtijdstip van toiletbezoek: we vragen onze leerlingen om tijdens de pauzes naar het toilet te gaan.

Gezien wij het water drinken op school stimuleren (zie gezondheidsbeleid) willen wij echter ook een aangepast “plasbeleid” voeren: alle leerlingen mogen tijdens de lessen naar het toilet, maar maken hier geen misbruik van. Dit stoort immers niet alleen de klasgroep, de betrokken leerling onttrekt zich dan ook aan het toezicht van de leerkracht en mist hierdoor soms ook belangrijke informatie.

- De leerlingen verblijven niet langer dan nodig in de toiletruimte.
- Het gebruik van toiletten gebeurt met respect voor het onderhoudspersoneel!
- Er wordt geen toiletpapier of water verspild. We vragen een gepast gebruik.
- Na het toiletbezoek wassen we onze handen.

8.14. In het schoolrestaurant: duidelijke afspraken voor een aangenaam middagmaal!

We maken afspraken over:

- Het innemen van een vaste plaats.
- Deze plaats kan alleen gewijzigd worden door de leerkracht van toezicht.
- Begeleiding: er is steeds minimum één leerkracht van toezicht in de refter.

De leerlingen die 's middags in de school blijven eten, hebben drie mogelijkheden:

- warme maaltijd aan de afgesproken tarieven;
- eigen boterhammen met soep/water/bestek aan de afgesproken tarieven;
- eigen boterhammen met eigen drankje (geen frisdranken !) → GRATIS.

De kinderen gebruiken hun middagmaal in het schoolrestaurant of thuis. De maaltijden in school worden enkel genuttigd in de refter.

Warme maaltijden en verbruik van soep worden vooraf besteld.

8.14.1. Nog belangrijke afspraken: gedrag in de refter

De leerlingen verzamelen op de speelplaats en gaan in rij, onder begeleiding van een leerkracht, rustig naar de refter. Er wordt plaats genomen op de door de leerkracht aangeduide plaats. Tijdens de maaltijd eten de kinderen in relatieve stilte. Na een teken van de leerkracht vormen de leerlingen een rij en gaan onder begeleiding naar de speelplaats.

8.14.2. Elementaire tafelmanieren

Aan tafel worden de elementaire tafelmanieren opgevolgd (eten met mes en vork) Er wordt niet meer opgeschapt dan nodig. Iedereen kan bijvragen. De leerling proeft van alles en doet een goede inspanning om zijn bord leeg te eten.

8.14.3. Zich verplaatsen in het schoolrestaurant

Leerlingen hebben omwille van de veiligheid geen toegang tot de keuken. Men gaat steeds rustig naar de aangeduide plaats en er wordt niet zomaar rondgelopen in de refter.

8.14.4. Maaltijd vergeten

Een kind dat zijn/haar eten thuis vergeten is, kan via het secretariaat, de directie of leerkracht de ouders verwittigen om eventuele maatregelen te nemen. Geen enkel kind wordt uiteraard zonder eten gezet. De door de school geleverde maaltijd wordt gefactureerd.

8.14.5. Binnenkomen en verlaten van het schoolrestaurant.

De leerlingen gaan in rij naar de refter en verlaten ook in rij de refter.

Gebruik maken van onze maaltijden en onze schoolrefter is een DIENSTVERLENING. Wie zich niet aan de afspraken houdt, wordt de toegang tot onze refter ontzegd en moet over de middag afgehaald worden.

9. Aandachtspunten

9.1. Gezondheidsbeleid

Op school hebben we aandacht voor het fysiek, het psychisch en het sociaal welbevinden van de leerlingen en het schoolteam (voeding en dranken, beweging, middelengebruik, welbevinden, veiligheid, hygiëne, eerste hulp, relationele en seksuele vaardigheden, ...).

- We mijden snoep op school, ook zoveel als mogelijk voor verjaardagen. Hou het vieren van verjaardagen sober en leuk. Het hoeft absoluut geen opbod aan verjaardagattenties te worden.
- Gezondheidslessen in elke klas.
- Kwaliteitsvolle en evenwichtig samengestelde schoolmaaltijden.
- Fruitproject in samenwerking met plaatselijke fruitkweker.
- Gezonde drankjes (geen gesuikerde drankjes op school) en drinken van water promoten – aangepast plasbeleid.
- Gezonde tussendoortjes: geen snoep, chips, kauwgum, ... tijdens de speeltijd.
- Meer sport en beweging.
- Extra aandacht voor het gezonde ontbijt.

9.2. Respect en begrip voor anderen

Op onze school zitten kinderen met heel wat verschillende achtergronden. We leren ze op een respectvolle manier met mekaar omgaan. Op onze school is er geen plaats voor pesten, racisme of discriminatie.

9.3. Brandveiligheid

De kinderen doen jaarlijks mee aan een paar brandoefeningen. De instructies tijdens die oefening worden keurig opgevolgd. Bij brand worden de instructies van directie, leerkrachten en hulpdiensten opgevolgd.

9.4. Affiches en mededelingen

Er is een toelating van de directie van de school vereist voor:

- Het aanbrengen van affiches of berichten in de school.
- Het verspreiden van aankondigingen of drukwerk.
- Het inzamelen van geld of het houden van verkoopacties.

9.5. Speciale toelatingen

Er is een schriftelijke toelating van de directie en de ouders vereist voor:

- Deelname aan buitenschoolse activiteiten (buiten de schooluren) en voor meerdaagse activiteiten onder leiding van de leerkracht.
- Het verlaten van de school in uitzonderlijke omstandigheden.
- Het vervroegd verlaten van de school om ernstige redenen.

Hoofdstuk 2. Afspraken binnen de scholengroep en/of scholengemeenschap

1. Inrichtende macht

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

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

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

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

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

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

Scholengroep 26 “Mandel en Leie”
Hugo Verrieststraat 68
8800 Roeselare

E-mail: sgr26@g-o.be

Tel.: 051 26 75 60

<http://www.scholengroep26.be>

Samenstelling van de Raad van Bestuur
Algemeen Directeur: De heer Marc Casteleyn
Voorzitter: De heer Martin Courtens
Ondervoorzitter: Mevr. Carine Azou

Rechtstreekse verkozen leden:

De heer Martin Courtens
Mevrouw Carine Azou
De heer Arnold Normon
Mevrouw Caroline Oosthuyse
De heer Tonny Slembrouck
De heer Nicolaas Vinckier

Gecoöpteerde leden:

Mevrouw Marleen Vermeire

De heer Luc Vanoverberghe
De heer Erik Swaenepoel

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

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
Willebroekkaai 36
1000 Brussel

Tel.: 02 790 92 00
Fax: 02 790 92 01
E-mail: info@g-o.be
<http://www.g-o.be>

2. Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap basisonderwijs Roeselare. Die is als volgt samengesteld:

Scholengemeenschap basisonderwijs Roeselare GO!
Hugo Verrieststraat 68
8800 Roeselare

Contactpersoon: Marc Maertens
E-mail: marc.maertens@g-o.be
Tel.: 051 26 75 65

Samenstelling
Voorzitter: Marc Maertens

GO! basisschool 't Klavertje Staden
GO! basisschool De Plataan Roeselare
GO! basisschool Bellevue Izegem
GO! basisschool Regenboog Ingelmunster
GO! basisschool De Boomgaard Kuurne
GO! basisschool Windekind Rumbeke
GO! basisschool Ring Roeselare – campus Groenestraat/Freinetschool De Bonte Specht
GO! leefschool De Eekhoorntjes Ledegem
GO! medisch pedagogisch instituut Sterrebos Roeselare – onderwijstypes basisaanbod, 2, 4, 9

Binnen de scholengemeenschap wordt samengewerkt in functie van onderwijskundig beleid, een efficiënt beheer, gebruik van middelen en inzet van personeel.

3. Gemeenschappelijke afspraken

3.1. Pestvrije scholen

Wij vinden het belangrijk dat kinderen zich veilig en blij voelen op school. Niettemin loopt het soms fout en kan er pestgedrag ontstaan. Wij nemen pesten ernstig en trachten elke pestsituatie zo snel mogelijk te stoppen en op te lossen.

Het is daarom heel belangrijk dat wij zo snel mogelijk op de hoogte zijn van mogelijke pestproblemen.

Wij vragen dan ook om ons te contacteren of je kind aan te moedigen steun te zoeken bij een leerkracht of bij de directie.

Wij komen zo snel mogelijk tot een groeps gesprek waarbij een aantal kinderen de verantwoordelijkheid en de taak krijgen ervoor te zorgen dat het gepeste kind zich weer goed en veilig kan voelen in de klas en op school. Door deze groepsbenadering:

- wakker je 'het meevoelen met een ander' aan en leer je de kinderen dat ze zelf deels verantwoordelijk zijn voor een goede sfeer binnen de groep;
- ervaart de pester dat zijn gedrag niet wordt geapprecieerd door de groep en dat hij/zij niet langer kan rekenen op steun van de anderen.

De pesters willen we niet meteen straffen want kinderen die worden gestraft, nemen soms wraak. Ze gaan nog onopvallender aan de slag en ze verschuiven hun pestgedrag naar situaties buiten de school.

Wij gaan ervan uit dat kinderen die pesten zelf ook nood hebben aan ondersteuning of begeleiding, zodat zij zich opnieuw goed kunnen voelen binnen de groep en niet in een spiraal van negatieve aandacht en straffen belanden.

Na een groeps gesprek is het vaak nodig om verder gesprekken met de kinderen (pester, slachtoffer, meelopen, medeleerling) te voeren, hoe klein of groot ze ook zijn. Elk kind moet zijn/haar verhaal kunnen doen.

Vanuit die gesprekken proberen we, in samenspraak met de kinderen, tot een oplossing te komen. Er worden afspraken gemaakt.

Deze afspraken worden opgevolgd door medeleerlingen en leerkrachten of zorgcoördinator.

Na een tijd komen alle partijen samen om te evalueren en eventueel bij te sturen.

Op deze manier begrijpen de kinderen beter waarom bepaalde stappen/acties gezet/gedaan worden en geraakt de pestsituatie vaak opgelost.

Bij ernstiger feiten worden ook de ouders op de hoogte gebracht.

3.2. Reclame, sponsoring, schenkingen en giften

Reclame zijn mededelingen met als doel de verkoop te bevorderen. Sponsoring houdt een bijdrage in met als doel de bekendheid te verhogen.

Reclame en sponsoring door derden zijn 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 ertoe strekken de eindtermen te bereiken blijven vrij van reclame.

3.3. Bijdrageregeling

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

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

Hiervoor verwijzen wij naar het lijstje met de ouderbijdragen die u tijdens het schooljaar kunnen aangerekend worden.

Deze lijst werd opgesteld door het schoolbestuur na overleg met de schoolraad. We onderscheiden onderstaande categorieën van kosten:

- **De scherpe maximumfactuur:** dit zijn bijdragen voor ééndaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt (bv. bezoek aan tentoonstelling, toneel- of theatervoorstelling, workshops, sportactiviteiten tijdens de onderwijstijd,...). Ook de zwembeurten behoren tot deze categorie (behalve het één jaar verplicht aan te bieden gratis zwemonderricht).
Per schooljaar mag men voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van maximaal 45 euro voor kleuters en 85 euro in het lager onderwijs.
- **De minder scherpe maximumfactuur:** dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Dit zijn de GWP's zoals bv. bos-, zee-, boerderij-, ..., plattelandsklassen.
Voor dit soort activiteiten mag men in de kleuterafdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus 0 euro) en in de lagere school nog slechts 420 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs. De vermelde bedragen worden telkens aangepast bij wijzigingen van de gezondheidsindex.
- 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,

De kostprijs die men aanrekent voor deze diensten staat in verhouding tot de geleverde prestaties.

Bij inschrijving verbinden de ouders zich ertoe om alle schoolfacturen en/of kosten verbonden aan de school/instelling te betalen tegen vervaldatum van deze schoolfacturen en verzaken zich aan de gelopen termijn van verjaring en de verkregen verjaring.

De administratiekosten die gepaard gaan met eventuele procedure om achterstallige schoolfacturen te innen, zullen aangerekend worden.

Scholengroep 26 Mandel en Leie maakt gebruik van de kortere prenotificatietermijn voor wie de facturen wenst te betalen via het systeem van de Europese domiciliëring.

Opmerking: Zodra er twee facturen blijven openstaan wordt de dienstverlening stopgezet (geen fruitsap, melk, chocomelk, eten, soep, opvangen, ... meer). Als er bij het begin van het nieuwe schooljaar nog facturen openstaan wordt de dienstverlening niet opgestart in het nieuwe schooljaar.

3.4. Schooltoelage

De toekenning van de schooltoelage gebeurt op basis van een gezinsdossier. Het inkomen van het gezin bepaalt wie in aanmerking komt. Verder moet het kind in voldoende mate op school aanwezig geweest zijn:

Kleuteronderwijs

Een vast bedrag: € 93,21

Lager onderwijs

Minimumtoelage: € 104,86

Volledige toelage: € 157,29

Uitzonderlijke toelage: € 209,73

Deze bedragen zijn jaarlijks aanpasbaar. De school informeert de ouders jaarlijks bij het begin van het schooljaar over het aanvragen van de toelage en de mogelijke ondersteuning daarbij.

3.4.1. Wie kan een toelage krijgen?

Of u een toelage krijgt, hangt in grote mate af van de samenstelling én het inkomen van uw gezin. Als uw inkomen te hoog is, krijg u geen toelage. Hoe komt u te weten hoe hoog uw inkomen mag zijn?

- Bel naar het gratis nummer 1700.
- Kijk op www.studietoelagen.be.
- Contacteer het schoolsecretariaat.

3.5. Privacywetgeving: gebruik van beeldmateriaal

De school of een televisieploeg maakt foto's, video- of televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. Soms worden activiteiten op school gefilmd door een TV-ploeg, met als doel dit beeldmateriaal uit te zenden.

U ontvangt van de school een formulier waarop u toestemming geeft tot het maken en gebruiken van beeldmateriaal.

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

3.6. Ziekte of ongeval

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

Als uw kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen, kan dit enkel op doktersvoorschrift. Bovendien moet de school dit eerst duidelijk afspreken met u en uw kind.

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

Aan de ouder of de behandelende arts wordt gevraagd om de verklaring als bijlage in te vullen en te ondertekenen.

Als uw kind op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij u conform de procedure. Bij ernstige gevallen contacteren wij de hulpdiensten rechtstreeks.

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directeur. De lijst van deze besmettelijke ziekten kan je raadplegen in hoofdstuk 7.

3.7. Gebruik van GSM en andere technologische apparatuur

In de klas en op het schooldomein mag uw kind geen gebruik maken van GSM en andere technologische apparatuur. Het verhindert immers het ordentelijk lesgeven. Gebruikt uw kind toch

een GSM in de klas, dan moet hij die aan de directeur geven, die het apparaat tot op het einde van de schooltijd in bewaring houdt.

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

In de klas of op het schooldomein mag uw kind niet filmen, tenzij de gefilmde personen (leerkracht/medeleerling) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven. Naast de uitdrukkelijke toestemming voor het maken van foto's en het filmen, heeft uw kind de schriftelijke toestemming van de gefilmde of gefotografeerde perso(o)nen nodig om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren.

3.8. Schoolverzekering

De school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren:

- tijdens de lessen;
- tijdens de buitenschoolse activiteiten (in schoolverband);
- op weg naar en van de school (indien dit, binnen het normale tijdsbestek, de kortste heen- en terugweg is);

Zo snel mogelijk wordt, indien nodig, medische tussenkomst geregeld. De ouders betalen alle onkosten voor dokter, ziekenhuis, geneesmiddelen, ... zelf en zorgen voor de nodige kwijtingen van de betaalde bedragen. Zonder verwijl nemen de ouders of de leerling contact op met het secretariaat van de school, waar een aangifte dossier opgesteld wordt en de nodige formulieren voor verdere tussenkomst bezorgd worden.

In geval het ongeval op school gebeurt, verwittigt de school één van de ouders.

De schoolverzekering dekt enkel persoonlijk lichamelijk letsel, maar vaak geen materiële schade. Daarom raden wij de ouders aan een verzekering "Burgerlijke aansprakelijkheid", ook familiale genoemd, af te sluiten.

De school kan niet ook aansprakelijk gesteld worden voor verdwijning van persoonlijk materiaal.

Voor opzettelijke beschadigingen aan gebouwen, meubels en materiaal wordt aan de leerlingen een schadevergoeding gevraagd, gelijk aan de kosten van de herstelling.

Schade die het gevolg is van persoonlijke nalatigheid wordt eveneens door de ouders vergoed.

3.9. Levensbeschouwelijke kentekens

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

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

3.10. Milieubewust gedrag

Om het (leef)milieu voor iedereen op de school aangenaam te houden, is het nodig 'milieubewust' te leven. Daarom wordt in de klassen, op de grasvelden, op de speelplaats, ... opgeruimd. Het schoolmateriaal wordt met respect behandeld. De leerlingen tonen eerbied voor de natuur. Ze beschadigen geen beplantingen op en buiten het schoolterrein. Wij opteren voor het gebruik van brooddozen i.p.v. aluminiumfolie. Afval wordt gesorteerd in de daarvoor bestemde afvalstraatjes en/of containers.

Mededelingen worden zoveel als mogelijk via mail aan de ouders bezorgd.

3.11. Echtscheiding

2 belangrijke invalshoeken:

- **Zorg en aandacht voor het kind**

Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die dit moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en wat extra aandacht bieden.

- **Neutrale houding tegenover de ouders**

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan meestal gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen.

Wanneer de ouders niet meer samenleven en de school wordt hiervan op de hoogte gebracht, zal de school met beide ouders afspraken maken o.a. over de wijze van informatiedoorstroming. Van zodra de school beschikt over het vonnis van de rechtbank, zal de school hiermee rekening houden.

Soms vragen partners, tijdens een echtscheidingsprocedure, om de andere partner het recht van afhaling van de kinderen te ontzeggen. De school kan daar enkel aan meewerken als dit daadwerkelijk bekrachtigd is door een vonnis van de rechtbank (bij notariële akte).

4. Engagementsverklaring

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

Wanneer ouders het schoolreglement ondertekenen, gaan ze ermee akkoord om hier constructief aan mee te werken. Ook onze scholen engageren zich ten aanzien van deze thema's.

4.1. 1^e engagement: oudercontact

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

4.2. 2^e engagement: voldoende aanwezig zijn

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

4.3. 3^e engagement: individuele leerlingbegeleiding

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

4.4. 4^e engagement: positieve houding tegenover de onderwijstaal

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

4.5. 5^e engagement: positieve houding ten aanzien van bijkomende inspanningen om taalachterstand van leerlingen weg te werken

De school engageert zich om elk kind zo goed mogelijk te begeleiden in zijn taalontwikkeling.

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

Hoofdstuk 3. Inschrijving, aan- en afwezigheid, zittenblijven, schoolverandering, ...

1. Inschrijvingen

Om in onze school ingeschreven te worden, dient men te voldoen aan de toelatingsvoorwaarden. De keuze voor een Nederlandstalige school impliceert dat de ouder zijn/haar kind aanmoedigt om Nederlands te leren.

Indien uw kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon basisonderwijs, dan moet je die informatie overmaken bij de inschrijving. Een leerling die in het bezit is van een dergelijk verslag wordt onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in onze school. Hierna start de school het overleg op met u, het CLB en de klassenraad over de aanpassingen die nodig zijn om uw kind mee te nemen in een gemeenschappelijk curriculum of om het studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Na het overleg wordt uw kind ofwel uitgeschreven, ofwel definitief ingeschreven. Mocht na de inschrijving blijken dat uw kind op het moment van de instap over een verslag beschikt, waarvan de school niet op de hoogte werd gesteld, dan wordt de inschrijving automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde.

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

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

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

Voor de scholen gelegen **in het werkingsgebied van een LOP** (bv. Roeselare) maakt het LOP afspraken over de voorrangperiodes en worden deze minstens door het LOP bekendgemaakt aan alle belanghebbenden (ouders, CLB, andere scholen, intermediairs, ...) in het werkingsgebied.

Voor scholen gelegen **buiten het werkingsgebied van een LOP** bepaalt het schoolbestuur de voorrangperiodes in overleg met de schoolbesturen van alle scholen binnen dezelfde gemeente. Het schoolbestuur maakt de voorrangperiodes bekend aan alle belanghebbenden via de website van de scholengroep (www.scholengroep26.be) of van de school.

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.

Broers en zussen (of kinderen van eenzelfde leef entiteit) van reeds ingeschreven leerlingen in onze school, hebben voorrang bij inschrijving op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar.

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

1.1. Bij weigering van inschrijving in een school is er bemiddeling mogelijk

1.1.1. Binnen LOP-gebied (Roeselare)

Het LOP bemiddelt enkel op vraag van ouders, en binnen een termijn van 10 kalenderdagen tussen de leerling en zijn ouders en de scholen binnen het werkingsgebied, met het oog op de inschrijving van de leerling in een school.

Zolang de bemiddeling loopt wordt de termijn van 30 kalenderdagen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten opgeschort.

Indien de bemiddeling niet leidt tot een definitieve inschrijving in een school, dan maakt het LOP het dossier automatisch over aan de Commissie inzake Leerlingenrechten.

Contactgegevens LOP-deskundige:

Johan De Backere

0473 93 89 27

johan.debackere@ond.vlaanderen.be

1.1.2. Buiten LOP-gebied

Voor scholen gelegen buiten LOP-gebied, neemt een provinciale bemiddelingscel, die bestaat uit een LOP-deskundige en een onderwijsinspecteur, de bemiddelingstaken op zich.

Contactgegevens bemiddelingscel AgODi:

Sara De Meerleer:

02 553 92 12

De provinciale bemiddelingscel bemiddelt binnen een termijn van 10 kalenderdagen tussen de leerling en zijn ouders en de scholen buiten het werkingsgebied, met het oog op een definitieve inschrijving van de leerling in een school. Zolang de bemiddeling loopt, wordt de termijn van 30 kalenderdagen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten opgeschort.

Indien de bemiddeling niet leidt tot een definitieve inschrijving in een school, dan maakt de bemiddelingscel het dossier automatisch over aan de Commissie inzake Leerlingenrechten.

2. Instappen

Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school starten op de volgende instapdagen:

- de eerste schooldag na de zomervakantie;
- de eerste schooldag na de herfstvakantie;

- de eerste schooldag na de kerstvakantie;
- de eerste schooldag van februari;
- de eerste schooldag na de krokusvakantie;
- de eerste schooldag na de paasvakantie;
- de eerste schooldag na hemelvaart.

Vóór de instapdag mag een kleuter tussen twee jaar en zes maanden en drie jaar niet op school aanwezig zijn.

Kleuters die twee jaar en zes maanden worden op een instapdag, kunnen op die dag in het kleuteronderwijs ingeschreven en onmiddellijk toegelaten worden.

Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, kan elke dag worden ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.

3. Regelmatige leerling

Een regelmatige kleuter is een kleuter die:

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

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

- aanwezig zijn, behoudens gewettigde afwezigheid;
- deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem of zijn leergroep worden georganiseerd, behoudens vrijstelling.

4. Geregeld schoolbezoek

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

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

U kan de deelname van uw kind aan een extra-murosactiviteit weigeren door middel van een tijdige voorafgaandelijke kennisgeving ervan aan de directeur.

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

5. Overstappen naar het eerste leerjaar lager onderwijs

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

Als een leerling van school verandert, worden leerlingengegevens automatisch overgedragen. De overdracht kan enkel betrekking hebben op de leerling-specifieke onderwijsloopbaan. Ze gebeurt uitsluitend in het belang van de betrokken leerling en slaat nooit op gegevens met betrekking tot schending van de leefregels (behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt).

Ouders kunnen inzage krijgen in de over te dragen gegevens, indien ze er expliciet om verzoeken en hebben het recht om toelichting te krijgen. Een kopie van de gegevens kan verkregen worden tegen vergoeding. De ouders kunnen zich, na inzage van de stukken, tegen de overdracht van bepaalde documenten verzetten.

6. Vervroegd in het lager onderwijs beginnen

Ouders kunnen overwegen om hun kind vervroegd het lager onderwijs te laten aanvatten. Een leerling die 5 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.

7. Uitstel om in het lager onderwijs te beginnen

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

8. Langer in het lager onderwijs

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

9. Schoolverandering

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

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

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

U kunt inzage krijgen in de over te dragen gegevens als u er expliciet om verzoekt en kan tegen vergoeding kopie van deze gegevens verkrijgen. U hebt eveneens het recht om toelichting te verkrijgen. Na inzage van de stukken kunt u zich tegen de overdracht van bepaalde documenten verzetten.

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

10. Afwezigheden

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

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

10.1. Afwezigheid om medische redenen

10.1.1. Verklaring door de ouders

Als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijdt, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders.

Een dergelijke verklaring kan maximaal viermaal per schooljaar aangewend worden (behalve bij chronisch zieke kinderen).

10.1.2. Medisch attest

Een medisch attest is vereist:

- als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt;
- als al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring van de ouders werd ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen.

Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:

- bij terugkomst op school;
- door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als het een periode van meer dan tien opeenvolgende schooldagen betreft.

Het medische attest is pas rechtsgeldig als het:

- uitgereikt wordt door een geneesheer, een geneesheer- specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo;
- duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is;
- de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, het telefoon- en RIZIV-nummer van de verstrekker;
- aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen;

- de begin- en de einddatum aangeeft van de ziekteperiode met, in voorkomend geval, de vermelding van voor- of namiddag.

Eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg.

- Hiervoor volstaat één medisch attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld.
- Voor bepaalde chronische ziektebeelden die leiden tot verschillende afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan één medisch attest volstaan na samenspraak met de CLB-arts.
- Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

10.1.3. Het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school²

Uniform medisch attest voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding.

Dit attest moet door de huisarts meegegeven worden zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen.

Bij langdurige afwezigheid in deze lessen, bestaat een specifiek formulier, daarin vraagt het CLB een her-evaluatie aan de behandelende geneesheer.

10.2. Afwezigheid om levensbeschouwelijke redenen

Afwezigheid tijdens het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer gelet op 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.

10.3. Van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen

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

- een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bijwonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont (enkel dag van begrafenis zelf);
- het bijwonen van een familieraad;
- de onbereikbaarheid of de ontoegankelijkheid van de instelling door overmacht;
- het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- om feestdagen te beleven die inherent zijn aan zijn/haar door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging;

² Lichamelijke opvoeding: indien om medische redenen bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dat tenslotte tot de basisvorming behoort, niet kan worden gevolgd, blijft het verplicht dat de leerling op zijn minst de cursus theoretisch benaderd op de wijze waartoe de vakleraar beslist.

- voor het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte voor de sporten, tennis, zwemmen en gymnastiek; aan sportieve manifestaties (wedstrijden, toernooien of manifestaties) waarvoor de leerling als lid van een unisportfederatie geselecteerd is.

10.4. Afwezigheden om diverse redenen mits akkoord van de directeur

De afwezigheid kan slechts mits akkoord van de directeur en mits overhandiging van, al naargelang het geval, een verklaring van de betrokken personen of een officieel document.

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

Mogelijkheden:

- afwezigheid voor een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont of om de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland bij te wonen;
- afwezigheid ingevolge de individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;
- afwezigheid om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden; voor deze afwezigheid moet de directeur vooraf zijn akkoord verleend hebben;
- deelname aan time-out projecten.

10.5. Afwezigheid tijdens extra-murosactiviteiten

Ouders kunnen de deelname aan extra-murosactiviteiten weigeren indien dit voorafgaandelijk en schriftelijk aan de directie van de school wordt gecommuniceerd.

Studie-uitstappen, stages, bos- of zeeklassen, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, ..., worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend; de ouders hebben echter het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteit.

De leerlingen die niet deelnemen aan de extra-murosactiviteiten dienen wel degelijk aanwezig te zijn op school; voor hen worden vervangende activiteiten georganiseerd.

Activiteiten die volledig buiten de schooluren vallen, zijn geen extra-murosactiviteiten.

10.6. Afwezigheden als gevolg van een topsportconvenant

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

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

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

10.7. In uitzonderlijke gevallen: de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zgn. 'trekperiodes')

Afwezigheid op basis van een overeenkomst tussen de 'ankerschool' en de ouders

In principe moeten deze kinderen elke dag aanwezig zijn op school.

In uitzonderlijke omstandigheden kunnen kinderen die met hun ouders meereizen gedurende de zgn. 'trekperiodes', genieten van deze vorm van tijdelijk 'huisonderwijs', ondersteund vanuit een 'ankerschool'.

Afwezigheid van deze kinderen is gewettigd mits:

- de school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt;
- de school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind.

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

10.8. Anti-spijbelbeleid

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

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

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

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

10.9. Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

Een groeiend aantal ouders doet beroep op schoolexterne hulpverleners.

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

De regelgeving onderscheidt 2 situaties:

- **Afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval** (die niet behoort tot situaties die vallen onder het punt hieronder, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen. Daartoe is een verklaring van de ouders nodig waaruit blijkt waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaats vinden. Ook moet er een medisch

attest zijn waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt. Uit het advies geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding (na overleg met de klassenraad en de ouders) moet blijken waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaats vinden. De directeur verleent toestemming voor afwezigheid voor de periode welke in het medisch attest werd vermeld.

- De afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen **voor de behandeling van een stoornis** die is vastgelegd in een officiële diagnose. Een bewijs van deze diagnose moet terug te vinden zijn in het revalidatiedossier voor deze leerling op school. Indien dit voor specifieke diagnoses omwille van privacy (persoonsgegevens betreffende de gezondheid) niet mogelijk is, kan het bewijs geleverd worden op basis van een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose zoals omschreven in artikel 5, 4° van het BVR tot vaststelling van de operationele doelen van CLB.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Zittenblijven in het kleuter- en het 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 voorafgaandelijk overleg met het CLB. De beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen mondeling toelichting bij de beslissing met kennisgeving van de begeleidende maatregelen gedurende het volgende schooljaar.

Hoofdstuk 4. Het getuigschrift basisonderwijs

1. Beslissing uitreiken 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 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.

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

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

2. Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

Onmiddellijk na de deliberatie van de klassenraad wordt een gesprek georganiseerd met de ouders waarvan de kinderen geen getuigschrift basisonderwijs behalen. Tijdens dit gesprek zullen ouders inzage krijgen in het dossier en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing. De ouders ontvangen ook de geformaliseerde beslissing waaruit blijkt dat aan hun kind geen getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt.

2.1. Bezwaar

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

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

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

Na het gesprek zijn onderstaande 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 om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen, of nemen de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen schriftelijk in ontvangst. Als de ouders de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene termijn, beschouwen we de beslissing als ontvangen. De school wijst de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep.

2.2. Beroep

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

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

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Deze bestaat uit:

- **Interne leden:** De leden van de klassenraad die beslisten het getuigschrift niet toe te kennen. De directeur of zijn afgevaardigde maken in ieder geval deel uit van de beroepscommissie. Hieraan kan een lid van de raad van bestuur of de algemeen directeur worden toegevoegd.
- **Externe leden:** Dit zijn personen die extern zijn aan het schoolbestuur en aan de school die beslisten het getuigschrift basisonderwijs niet uit te reiken. Dit kan een directeur of een leerkracht van een andere school van de scholengroep zijn, een lid van de ouderraad, een lid van de schoolraad met uitzondering van de geleding personeel van de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet uit te reiken, ...

Een lid dat intern is kan nooit behoren tot de geleding van de externen.

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

2.3. Beslissing van de beroepscommissie

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

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

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

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

Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

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

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

2.4. Annulatieberoep

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

Deze procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

Hoofdstuk 5. Maatregelen bij schending leefregels

1. Ordemaatregelen

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

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

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- Ordemaatregelen die zowel door de directeur als door alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen genomen worden:
 - een waarschuwing: mondeling met vermelding in de schoolagenda;
 - een vermaning: nota in de agenda met eventueel een strafwerk. Elke aanmaning of strafwerk wordt ondertekend door de ouders;
 - een strafzaak: extra schriftelijke taak. Deze taak wordt aan de ouders gemeld via de agenda;
 - de tijdelijke verwijdering uit de les/studie: ondertussen krijgt de leerling een strafwerk of een taak. De ouders worden hierover geïnformeerd;
- ordemaatregelen die enkel door de directeur kunnen genomen worden:
 - een begeleidingsovereenkomst: leerlingen die herhaaldelijk in de fout gaan, krijgen een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van de leerling wordt verwacht en wat de gevolgen zijn van het niet naleven van de bepalingen. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en leidt uiteindelijk al dan niet tot het opstarten van de tuchtprocedure. Dit wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

2. Bewarende maatregel

2.1. Preventieve schorsing

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

Deze bewarende maatregel geldt maximaal 5 opeenvolgende schooldagen. De directeur of zijn afgevaardigde kan beslissen om de desbetreffende periode éénmalig met 5 opeenvolgende

schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet kan worden afgerond binnen deze periode.

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

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

3. Tuchtmaatregelen

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

De directeur of zijn afgevaardigde zal slechts tuchtmaatregelen nemen als de ordemaatregelen geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen. Hieronder vallen overtredingen zoals 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.

Welke?

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

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

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

De uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan het statuut van regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zal de school de leerling actief helpen zoeken naar een andere school. Bij manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan, kan de school de leerling uitschrijven. Hou er ook rekening mee dat een leerling die uit de school uitgesloten werd, het lopende, volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd kan worden in de school of de vestigingsplaats. Dit geldt ook voor de school of scholen waar onze school mee samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.

3.1. Algemene principes bij tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

- Het voorafgaand advies van de klassenraad moet worden ingewonnen.
In geval van een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB, die een adviserende stem heeft.
- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt door de school schriftelijk aan de ouders gemeld.
- De ouders en de leerling hebben vervolgens inzage in het tuchtdossier van de leerling, met inbegrip van het advies van de klassenraad, en worden gehoord.
U kunt zich eventueel laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.
- De tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord kunnen worden en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- De beslissing tot tijdelijke of definitieve uitsluiting wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde.
Deze beslissing wordt schriftelijk en behoorlijk gemotiveerd aan de ouders ter kennis gebracht vóór het ingaan van de tuchtmaatregel met vermelding van de datum waarop de maatregel ingaat.
- De school vermeldt in de kennisgeving van de definitieve beslissing de mogelijkheid tot het instellen van het beroep en neemt de desbetreffende bepalingen uit het schoolreglement op in die kennisgeving.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

3.2. Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

Alleen tegen de definitieve uitsluiting kan in beroep worden gegaan. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie.

3.2.1. Opstarten van het beroep

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

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

3.2.2. Beroepscommissie

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

De beroepscommissie bestaat uit:

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

Een lid dat vanuit zijn hoedanigheden intern is, kan nooit behoren tot de geleding van de externen.

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

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

Werkwijze

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

3.2.3. Annulatieberoep

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

Hoofdstuk 6. Algemene klachtenprocedure

1. Welke klachten kan je indienen?

De klachten kunnen gaan over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van de school.

2. Waar kan je met je klacht terecht?

Een klacht over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid kunnen de ouders melden aan de directeur. De ouders proberen altijd eerst om er rechtstreeks met de directeur over te praten en een oplossing te zoeken.

Komt men na dit overleg niet tot een akkoord of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kunnen de ouders een klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep.

Marc Casteleyn, algemeen directeur
Hugo Verrieststraat 68
8800 Roeselare

Tel.: 051 26 75 50 - Fax: 051 26 75 67

E-mail: marc.casteleyn@sgr26.be

Als de ouders uiteindelijk niet tevreden zijn over de klachtenbehandeling, kunnen ze een klacht indienen bij de Vlaamse Ombudsdienst, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel (Tel.: 0800 240 50).

Wie klachten heeft in verband met discriminatie en racisme kan terecht bij het Centrum voor Gelijkheid van Kansen en voor Racismebestrijding op het telefoonnummer 0800 12 800. Meer informatie vind je op <http://www.diversiteit.be>.

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kunnen de ouders indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen in hun dagelijkse werking een aantal principes moeten respecteren:

- beheersing onderwijskosten;
- eerlijke concurrentie;
- verbod op politieke activiteiten;
- beperkingen op handelsactiviteiten;
- beginselen betreffende reclame en sponsoring.

Voor meer informatie kunt u terecht bij het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI), afdeling Advies en Ondersteuning Onderwijspersoneel, Koning Albert II- laan 15, 1210 Brussel (Tel.: 02 553 65 56). Via e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be.

Als een school weigert een kind in te schrijven, kunnen de ouders klacht indienen bij de Commissie betreffende leerlingenrechten. Meer informatie is te vinden bij het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs, Koning Albert II- laan 15, 1210 Brussel (Tel.: 02 553 92 06).

3. Hoe dien je een klacht in?

- Via telefoon, brief, e-mail of fax.
- De volgende gegevens mogen niet ontbreken:
 - je naam, adres en telefoonnummer;
 - wat er gebeurd is en wanneer het gebeurd is;
 - in welke school het gebeurd is - bij indiening van een klacht - bij de scholengroep.

De klachtenprocedure is niet van toepassing op:

- een algemene klacht over regelgeving;
- een klacht over feiten waarover eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld;
- een algemene klacht over het (al dan niet) gevoerde beleid
- een klacht over feiten die langer dan één jaar voor het indienen van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een kennelijk ongegronde klacht;
- een klacht waarvoor je geen belang kan aantonen;
- een klacht over feiten of handelingen waarvoor je de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid nog niet hebt benut, bijvoorbeeld bij een definitieve uitsluiting (cfr. infra).

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

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

4. Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?

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

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

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

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

Hoofdstuk 7. Centrum voor leerlingbegeleiding

1. Het CLB GO! Mandel en Leie

Deze school werkt samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! Mandel en Leie, kortweg CLB.

Het CLB is te bereiken via de volgende kanalen:

Hoofdzetel CLB	CLB GO! Mandel en Leie
Adres	Burgemeester Nolfstraat 11 8500 Kortrijk
Algemeen telefoonnummer	056 22 56 61
Website	www.clbkortrijk.be

Consultatiekabinet Marke	CLB GO! Mandel en Leie, ck Marke
Adres	Bruyningstraat 20 8501 Marke
Telefoonnummer	056 22 56 61

Consultatiekabinet Roeselare	CLB GO! Mandel en Leie, ck Roeselare
Nieuw adres vanaf september 2016	Hugo Verrieststraat 44 8800 Roeselare
Telefoonnummer	051 22 64 54

Consultatiekabinet Menen	CLB GO! Mandel en Leie, ck Menen
Adres	Stationsstraat 43 8930 Menen
Nieuw adres vanaf november 2016	Ontvoogdingstraat 32 8930 Menen
Telefoonnummer	056 51 28 55

De directeur van het CLB is mevrouw Sofie Viaene. Informatie over de CLB-medewerkers die deze school begeleiden is terug te vinden via de website van het CLB, www.clbkortrijk.be.

- Het CLB is bereikbaar van maandag tot vrijdag van 08.30 uur tot 12.00 uur en van 13.00 uur tot 16.30 uur. Het is steeds mogelijk om ook buiten deze openingsuren een afspraak te maken.
- Het CLB is geopend tijdens de herfst- en krokusvakantie. In de kerstvakantie is het CLB geopend op dinsdag 27 december 2016 en op vrijdag 6 januari 2017.
- Tijdens de zomervakantie is het CLB geopend van 1 juli t.e.m. 14 juli en van 16 augustus t.e.m. 31 augustus.
- Het CLB is gesloten tijdens de paasvakantie en op wettelijke feestdagen.

2. Wat doet een CLB?

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

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

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

3. Werkingsprincipes

In onze samenwerking met je school, je ouders³ én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Principes noemt men ook wel grondbeginselen of stelregels.

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

3.1. Mission Statement

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

- www.ond.vlaanderen.be/clb → [Organisatie van het CLB] → [Mission Statement]

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

3.2. Decreet Rechtspositie Minderjarige in de Jeugdhulp

Minderjarigen hebben rechten in de jeugdhulp, zoals recht op inspraak, recht op informatie, e.d. .

Deze rechten vind je allemaal terug in het 'Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp' van 7 mei 2004.

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

["Je rechten tijdens onze begeleiding" \(voor leerlingen\)"](#)

["Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders."](#)

3.3. Deontologische code CLB

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

³ De personen die het ouderlijk gezag over een leerling uitoefenen of in rechte of in feite een leerling onder hun bewaring hebben.

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

- www.ond.vlaanderen.be/clb → [Organisatie van het CLB] → [Deontologische code]

3.4. Beroepsgeheim

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

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

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

4. Begeleiding en schoolondersteuning

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

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

Wij 'begeleiden' één of meer leerlingen.

In CLB-taal zijn er twee soorten begeleiding:

- De vraaggestuurde begeleiding,
- De verplichte begeleiding.

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

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

5. Vraaggestuurde begeleiding

5.1. Wat betekent vraaggestuurde begeleiding?

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd.

Vraaggestuurd betekent dat jij, je ouders of de school een vraag stellen. Soms wachten we die vraag ook niet af. Dan doen we zelf al een voorstel tot begeleiding. Dit doen we als we bijvoorbeeld uit een gesprek met de school merken dat je bijvoorbeeld leerproblemen hebt of niet goed in je vel zit.

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

- Ben je zelf 12 jaar of ouder én word je bekwaam geacht? Dan kan je zelf toestemming geven.

- Ben je jonger dan 12 jaar? Dan moeten je ouders toestemming geven.

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

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

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

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

Uiteraard kun je ook voor andere vragen bij ons aankloppen.

5.3. Hoe ziet onze begeleiding eruit? Handelingsgericht!

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

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

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

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

Enkele voorbeelden:

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

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

- www.prodiagnostiek.be, →[ADP] → [theoretisch deel]

6. Verplichte begeleiding

Sommige vormen van begeleiding zijn verplicht. Dit betekent dat medewerking van jou, je ouders en/of de school vereist is. Het gaat hier om taken in verband met:

- preventieve gezondheidszorg
- leerplichtbegeleiding

Ook bij deze begeleiding gaan we handelingsgericht te werk.

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

De overheid wil dat alle leerplichtige kinderen naar school gaan, tenzij ze huisonderwijs volgen. De overheid wil niet dat leerlingen 'ongewettigd' van school blijven.

Meer informatie over gewettigde afwezigheden vond je al op een andere plaats in het schoolreglement.

De overheid verplicht CLB's, minderjarige leerlingen en hun ouders om samen te werken bij schoolverzuim.

Wij willen samen met jou (en je ouders, de school, ...) uitzoeken waarom je niet naar school komt. Misschien loopt het thuis niet zo goed. Misschien wil je een andere studierichting. Misschien kun je het niet zo goed vinden met een leerkracht of met medeleerlingen,

Daar proberen we dan samen een oplossing voor te vinden.

6.2. Preventieve gezondheidszorg

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

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

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

6.2.1. Verplichte medische onderzoeken = algemene en gerichte consulten

6.2.1.1. Algemene en gerichte consulten

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

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

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

De deelname aan deze onderzoeken is door de overheid verplicht.

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

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

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

- www.ond.vlaanderen.be/clb → [Thema's] → [Preventieve gezondheidszorg] → [Medische consulten]

6.2.1.2. Aanwezigheid ouders bij de medische onderzoeken

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

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

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een arts van het CLB. In dat geval mag je zelf 'verzet aantekenen' tegen het onderzoek als je 12 jaar of ouder bent. Ben je jonger dan 12, dan moeten je ouders het verzet aantekenen.
- Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. In het laatste geval krijg je een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Dit verzet heeft wel enkele gevolgen:
 - Je moet het onderzoek door een andere arts laten uitvoeren
 - Ofwel een andere arts van ons CLB;
 - Ofwel een andere arts van een ander CLB naar keuze;
 - Ofwel een andere arts die geen CLB-arts is. Deze arts moet wel over het juiste bekwaamheidsbewijs beschikken, het diploma master na master in de jeugdgezondheidszorg.
- Het onderzoek moet plaatsvinden:
 - Ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
 - Ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.
- Als het onderzoek uitgevoerd wordt door een arts van een ander CLB of een arts die geen CLB-arts is, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.

- Als het onderzoek door een arts wordt uitgevoerd die geen CLB-arts is, dan zijn de kosten van het onderzoek voor jou en je ouders.
- Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling door de andere arts moeten worden onderzocht is te raadplegen op http://www.ond.vlaanderen.be/clb/CLB-medewerker/Verplicht_consulten.htm. Hier vind je ook het model van verslaggeving voor de arts die het onderzoek dan uitvoert. Vraag dan aan je arts om dit model te gebruiken.

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

6.2.2. Besmettelijke ziekten

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

Dit kan op 3 manieren:

- Je meldt het aan de coördinator die dan verder het CLB informeert;
- Je neemt zelf contact met het CLB;
- Jouw behandelende arts neemt contact met het CLB.

Overzicht besmettelijke ziekten:

- Bof (dikoer)
- Buikgriep/voedselinfecties
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (enterohemorragische Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)

- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)
- Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden.

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

6.2.3. Vaccinaties

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

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

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

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

6.2.4. Individueel onderzoek

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

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

7. Schoolondersteuning

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

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

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

8.1. Inleiding

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. Het doel is elke leerling het gemeenschappelijk curriculum⁴ (zie voetnoot) te laten volgen. Om die reden hebben leerlingen recht op aanpassingen die hen toelaten dat doel te bereiken.

Deze aanpassingen moeten dan wel redelijk zijn. Om de aanpassingen redelijk of haalbaar te maken voor het schoolteam, is er soms ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs. Deze ondersteuning heet geïntegreerd onderwijs (verder: GON).

Voor sommige leerlingen zijn de aanpassingen die nodig zijn om de leerdoelen te halen niet mogelijk of niet voldoende. Zij kunnen een individueel aangepast curriculum volgen in het gewoon onderwijs.

Ook bij het volgen van een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs is ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs mogelijk in de vorm van GON of in de vorm van inclusief onderwijs (verder: ION).

Wanneer het volgen van het gemeenschappelijk curriculum niet mogelijk is in het gewone onderwijs, kan de leerling indien nodig een overstap maken naar het buitengewoon onderwijs.

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

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

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

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

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

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

Voor het bieden van ondersteuning bij een leerling met een verstandelijke beperking krijgt de school (les)uren of lestijden vanuit het Inclusief onderwijs (ION).

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

- Je volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.

⁴ Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die je hiervoor moet bereiken. Het gaat over alles wat je moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te krijgen. Leerlingen die een 'gemeenschappelijk curriculum' volgen en hiervoor slagen, hebben recht op een getuigschrift of diploma.

- Je volgde geen les in het buitengewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders en CLB besluit men dat je extra hulp vanuit buitengewoon onderwijs kan gebruiken.

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

Van buitengewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met GON of ION

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

Van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met GON

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

8.2.2. Buitengewoon onderwijs

8.2.2.1. Wat is buitengewoon onderwijs?

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

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

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

8.2.2.2. Verslag voor toelating tot het buitengewoon onderwijs

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

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

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

8.3. Meningsverschillen?

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

8.3.1. Onenigheid over het afleveren van een verslag

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

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

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

8.3.2. Betwisting in verband met redelijkheid van aanpassingen

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

9. Multidisciplinair dossier

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

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

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

9.1. Wat staat er in mijn dossier?

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

- Administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders, ...
- Gegevens over de verplichte begeleiding in het kader van de preventieve gezondheidszorg naar aanleiding van een algemeen of gericht consult, (zie 6.2 Preventieve gezondheidszorg)
- Gegevens over de vaccinaties gegevens over de profylactische maatregelen (zie 6.2.2 Besmettelijke ziekten)
- Gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden
- Verslagen van gesprekken

- Resultaten van testen
- ...

9.2. Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

9.2.1. Het CLB-team

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

9.2.2. De leerling zelf en de ouders

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

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

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

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

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

9.2.3. De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

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

9.3. Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

9.5.1. Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

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

9.5.2. Wie kan verzet aantekenen?

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

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

9.5.3. Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

9.6. Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

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

9.7. Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

9.7.1. Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

- De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde consult of vaccinatie.
- Bijvoorbeeld: Het laatste consult wordt uitgevoerd op 10 februari 2015. Het dossier blijft zeker bewaard tot en met 10 februari 2025.

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

9.7.2. Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

9.7.3. Rijksarchief

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

9.8. Informatieplicht in verband met het multidisciplinair dossier

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

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

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

10. Klachtenprocedure

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

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

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

- De directeur behandelt de klacht binnen een termijn van 45 kalenderdagen na ontvangst van de klacht.
- Deze klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht ingediend wordt niet op.

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

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

Uitgeleide

Beste ouders,
Beste leerling,

U hebt het schoolreglement doorgelezen. Goede en duidelijke afspraken zijn nodig voor een aangenaam schoolklimaat waar elke leerling zich goed kan voelen.

Het schoolreglement is echter veel meer dan een opsomming van allerhande regeltjes. Het is de vertaling van de schoolcultuur en het pedagogisch project van de school. Naast het bijbrengen van kennis, vaardigheden en attitudes, willen wij onze leerlingen leren omgaan met diversiteit.

Door de ondertekening van het schoolreglement bevestigt u dat de doelstellingen, de leefregels, het pedagogisch project en de engagementsverklaring van de school onderschrijft.

Indien u nog vragen zou hebben over dit schoolreglement kan u ons altijd contacteren voor bijkomende uitleg.

Vriendelijke groet

De directeur en het schoolteam

Bijlagen

Bijdrageregeling

CONSUMPTIE

	Klas	Richtprijs	Bestel
Chocomelk	Alle	€ 0,35	
Boterhammen met soep	Kleuter	€ 0,85	
Boterhammen met soep	Lagere	€ 0,90	
Volle maaltijd	Kleuter	€ 2,60	
Volle maaltijd	Lagere	€ 3,30	
Volle maaltijd zonder varkensvlees	Kleuter	€ 2,60	
Volle maaltijd zonder varkensvlees	Lagere	€ 3,30	
Volle maaltijd vegetarisch	Kleuter	€ 2,60	
Volle maaltijd vegetarisch	Lagere	€ 3,30	
Bus (rit)	Alle	€ 1,00	
Bus (weekkaart)	Alle	€ 9,00	
Bus (jaarabonnement)	Alle	€ 55,00	

SPORT – CULTUUR - UITSTAPPEN

	Klas	Richtprijs	Bestel
Zwembeurt	Lager	€ 2,50	
Bewegingslandschappen SVS	Alle	max. € 5	
Toneelbezoek in klasverband en per voorstelling	Alle	€ 4,5 - € 6	
Toegangsgelden in verband met een didactische uitstap	Alle	Activiteit-afhankelijk	
GWP meerdaagse uitstap		max. € 150	

Vergoeding kopieën op verzoek van de ouders na inzage van het persoonlijk onderwijsloopbaandossier van hun kind.	€ 0,50 per pagina.
--	--------------------

Datum

Handtekening

Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2016

Ondergetekenden (naam ouder(s)),

.....
.....
en (naam van de leerling(e)),

.....
uit klas:

Van GO! basisschool 't Klavertje Staden, bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2016-2017 en het pedagogisch project ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

Te:

Op:

Handtekening(en)

De leerling(e)

.....
De ouder(s)

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal



GO! basisschool 't Klavertje Staden

Diksmuidestraat 1
8840 Staden

Tel.: 051 70 12 48

E-mail: bs.staden@g-o.be

www.bsstaden.be

Beste ouder(s),

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

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

Met vriendelijke groeten,

De directeur

✂-----

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2016-2017 vanaf 1 september beelden/foto's van mijn zoon/dochterte maken.

Datum

Handtekening ouder

✂-----

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2016-2017 vanaf 1 september beelden/foto's van mijn zoon/dochterte publiceren op de website, schoolkrant, folder en ander drukwerk.

Datum

Handtekening ouder

Ziekte, ongeval en medicatie



GO! basisschool 't Klavertje Staden

Diksmuidestraat 1
8840 Staden

Tel.: 051 70 12 48

E-mail: bs.staden@g-o.be

www.bsstaden.be

Beste ouder(s),

De laatste jaren wordt steeds meer aan het schoolpersoneel gevraagd om toe te zien op de inname van medicatie op school. Daarom hadden wij daarover graag de volgende afspraken gemaakt:

- Vermijd zoveel mogelijk dat uw kind medicatie op school moet nemen.
- Is dit toch absoluut nodig, laat dan bijgevoegd attest door de behandelende arts invullen.
- Het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor bijwerkingen die de leerling kan ondervinden na het correct innemen van medicatie op school.

Met vriendelijke groeten,

De directeur

ATTEST VAN DE BEHANDELENDE ARTS, TE OVERHANDIGEN AAN DE LEERKRACHT/SCHOOL

Naam van de leerling:

Naam van de medicatie:

Dosis:

Wijze van inname:

Tijdstip van inname:

Periode van: tot:

Bewaringswijze van het geneesmiddel:

Tijdstip van inname medicatie op school:

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)

Medische fiche

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

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

Naam en voornaam leerling:

Geboortedatum leerling:

Contactgegevens

Verantwoordelijke van de leerling

Naam en telefoonnummer:

Wie te contacteren in geval van afwezigheid

Naam en telefoonnummer:

Huisarts

Naam en telefoonnummer:

Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten

Sport: Ja / Neen

Spel: Ja / Neen

Zwemmen: Ja / Neen

Andere:

Zijn er punten waarmee rekening moet gehouden worden?

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

Zijn er ziekten te melden?

(Astma, suikerziekte, ADHD, huidandoeningen, hooikoorts, epilepsie, hartaandoeningen, ...)

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

Zo ja, welke? Geef het formulier toedienen van medicatie aan de verantwoordelijke.

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

Zo ja, welke?

Werd de leerling ingeënt tegen klem (tetanus)?

Ja / Neen

Wanneer: _____

Spraak-, gezicht- en gehoorstoornissen:

Andere aandachtspunten of opmerkingen:

Datum: _____

Naam en handtekening ouders:

Naam leerling:

Formulier medicatie inname

Naam van de leerling:

Naam medicatie	Dosis	Tijdstip en datum van inname	Begeleiding bij inname door