



BASISSCHOOL  
**De Reinpad - Gelieren**

# **GO! basisschool De Reinpad- Gelieren Genk**

**2019-2020**

<b>Onze school</b>	<b>3</b>
PPGO!	3
Neutraliteit	3
Schoolteam	3
Schoolbestuur	3
Scholengemeenschap	5
Visie van Scholengroep 14 Maasland	5
<b>Inschrijving</b>	<b>7</b>
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	7
Voorrangsregeling	7
Weigering om in te schrijven	8
Verandering van school	8
Regelmatische leerling	8
Leerplicht en geregeld schoolbezoek	8
Leerlingengegevens	9
<b>Jaarkalender</b>	<b>10</b>
Organisatie van de schooluren en vakantieregeling	10
Voor- en naschoolse opvang	10
Activiteiten extra muros	10
Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	11
<b>Participatie</b>	<b>12</b>
Pedagogische raad	12
Leerlingenraad	12
Ouderraad	12
Schoolraad	12
Engagementsverklaring	13
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>14</b>
Begeleiding en evaluatie	14
Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs	14
Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs	15
Studieloopbaan	16
Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens	17
<b>Taalbeleid</b>	<b>18</b>
Screening van de onderwijstaal	18
Specifiek taaltraject	18
<b>Afspraken</b>	<b>19</b>
Gebruik van gsm en andere nieuwe media	19
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	19
Reclame en sponsoring	19
Kledij, orde, voorkomen	20
Lokale leefregels	22
<b>Afwezigheden</b>	<b>25</b>
Aanwezigheden	25
Afwezig wegens ziekte	25
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	26
Afwezig om één van de volgende redenen	26
Afwezig met toestemming van de school	26
Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	27
Problematische afwezigheid	27
Afwezigheid tijdens extra - murosactiviteiten	28
<b>CLB</b>	<b>29</b>
Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	29
Bijkomende informatie van het clb	30
Het CLB en zijn werkingsprincipes	30
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	30
Werkingsprincipes	30
Decreet Rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	30
Deontologische code CLB	30
Beroepsgeheim	30
Leerlingenbegeleiding door het CLB	30
Vraaggestuurde begeleiding	31
Verplichte leerlingenbegeleiding	32

Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	32
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	32
Preventieve gezondheidszorg	32
CLB-consulten	32
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	33
Besmettelijke ziekten	33
Vaccinaties	34
Individueel CLB-consult	34
Verandering van school en CLB	34
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	34
M-decreet en ondersteuningsmodel	34
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	36
Het multidisciplinaire dossier	36
Klachtenprocedure	38
Onderwijskiezer en CLBch@t	39
CLBch@t	39
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>40</b>
Ziekte, ongeval en medicatie	40
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	40
Tabak	40
Alcohol en drugs	40
Welbevinden	41
Voeding, dranken en tussendoortjes	41
Verkeersveilige schoolomgeving	42
Medische fiche	42
<b>Schoolkosten</b>	<b>43</b>
Schoolkosten	43
Extra murosactiviteiten	45
Leerlingenfacturatie	46
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>47</b>
Algemene klachtenprocedure	47
Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	48
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	50
<b>Schoolverzekeringen</b>	<b>51</b>
Schoolverzekeringen	51
<b>Leefregels</b>	<b>52</b>
Ordemaatregelen	52
Preventieve schorsing	52
Tuchtmaatregelen	53
Regels bij tuchtmaatregelen	54
<b>Info</b>	<b>55</b>
Privacyverklaring	55
Algemeen	55
Waarom wij gegevens van jou verwerken?	55
Welke gegevens wij van jou verwerken?	55
Hoe wij omgaan met jouw gegevens	56
Jouw rechten	56
Hoe wij jouw gegevens beveiligen	56
Praktische informatie	56
info	57
<b>Bijlagen</b>	<b>58</b>
Instemming met schoolreglement en pedagogisch project	58
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	59
Doktersattest toezicht op inname medicatie	61
Attest van de behandelende arts	61
Toestemming nieuwsbrieven	62
Formulier relevante informatie voor veilige maaltijden	63
Toestemming doorgifte contactgegevens aan secundaire scholen	64
Schulderkennis	65

# Onze school

## PPGO!

---

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

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

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

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

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

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

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

De integrale tekst van het PPGO! vind je [hier](#).

## Neutraliteit

---

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

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

## Schoolteam

---

Ons schoolteam bestaat uit:

- De directeur: De heer Bart Wijgaerts
- Het beleids- en ondersteunend personeel bestaande uit:
  - De administratief medewerkers: Marlies Coenen, Nathalie Alfano en Lisette Remans
  - De Zorgcoördinatoren: Caroline Gijbels(kleuteronderwijs) en Annick Jegers (lager onderwijs)
  - De Ict- coördinator: Bert Wijgaerts
  - Het meester-, vak- en dienstpersoneel
  - - Het onderwijzend personeel: De definitieve lijst van het schoolteam vindt u terug op onze website.

## Schoolbestuur

---

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

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

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

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

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

Het secretariaat van onze scholengroep bevindt zich in:

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

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

Voorzitter

Vera Goossens

Ondervoorzitter

Jacky Langers

Leden

Leen Claes

Jacques Cuypers

Marie-Rose Philippens

Tony Schildermans

Annita Vandebeek

Alex De Mari

Noël Deckers

Algemeen directeur

Mevr. Lieve Pouls

Secretaris

Ilse Deburchgrave

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

Adres:

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

## Scholengemeenschap

---

Onze school behoort tot scholengemeenschap Genk 1

Coördinerende school BS Het Kompas

De samenstelling van de scholengemeenschap:

BS Het Kompas; Zonhoverweg, 67 – 3600 Genk

BS De Reinpad-Gelieren; Weg naar As, 199 – 3600 Genk.

BS De Duizendpoot; Kerkplein, 3 – 3665 As

MPI De Luchtballon; Richter, 25 – 3600 Genk

## Visie van Scholengroep 14 Maasland

---

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

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

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

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

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

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

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

Gemotiveerde mensen spenderen meer tijd aan het leerproces en kunnen ook beter omgaan met tegenslagen.

Dit kan als ze hun leerproces zelf mee kunnen bepalen, ze de nodige ondersteuning krijgen, zonder betutteld te worden.

Binnen onze scholengroep is het belangrijk dat iedereen een positief netwerk opbouwt met anderen. Daarom is een veilig klimaat met positieve interacties in de groep erg belangrijk. De leerkracht zorgt voor positieve leerervaringen door te zorgen voor structuur, duidelijkheid, gepaste uitdagingen, haalbare tussendoelen en constructieve, positieve feedback.

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

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

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

**opdracht**, zowel van de leerkracht als van het gehele schoolteam, als van de scholengroep.

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

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

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

--

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

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

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

# Inschrijving

## Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

---

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

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

Beschikt uw kind over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon basisonderwijs, dan moet u dit afgeven bij de inschrijving, zodat de school het overleg kan opstarten met u, het CLB en de klassenraad. Uw kind wordt dan voorlopig ingeschreven onder ontbindende voorwaarden. Na het overleg wordt uw kind ofwel uitgeschreven wegens onredelijkheid van de aanpassingen ofwel definitief ingeschreven. We kunnen uw kind dan inschrijven in het gewone curriculum ofwel in een individueel aangepast curriculum. De beslissing over het volgen van een gemeenschappelijk of individueel aangepast curriculum, wordt uiterlijk 60 kalenderdagen na de start van de lesbijwoning genomen.

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

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

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

## Voorrangsregeling

---

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

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

campusidee : verschillende scholen die gelegen zijn op hetzelfde of op aangrenzende kadastrale percelen, kunnen voor de inschrijving beschouwd worden als één geheel of campus .

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



## Weigering om in te schrijven

---

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

## Verandering van school

---

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

U kan uw kind van school veranderen tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni. Bij de inschrijving in de nieuwe school deelt u mee waar uw kind ervoor was ingeschreven. De nieuwe school brengt de oude school op de hoogte, zodat die uw kind kan inschrijven.

## Regelmatige leerling

---

Een regelmatige kleuter is een kleuter die:

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

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

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

## Leerplicht en geregeld schoolbezoek

---

### leerplicht

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

### Regelmatig schoolbezoek

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

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

### vrijstelling

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

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

## Leerlingengegevens

---

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

Inzagerecht:

U hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

- het individuele leerlingendossier dat alle relevante informatie over uw kind bijhoudt. Wij vragen wel dat u hiervoor een afspraak met de directeur maakt.

Dit recht vervalt als het beroepsgeheim dit niet toelaat of als er zeer ernstige tegenindicaties zijn;

- de verbeterde schriftelijke kopijen van toetsen, huistaken, proeven en examens van uw kind;
- in voorkomend geval het individueel aangepast curriculum, opgemaakt in overleg met de ouders.

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

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

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

U vermeldt hier de voorwaarden waaronder de ouders hun recht op inzage, toelichting en kopie in verband met leerlingengegevens (o.a. evaluatiegegevens) kunnen uitoefenen.

# Jaarkalender

## Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

---

Iedere leerling is steeds minimaal 5 minuten voor de aanvang van de lessen of activiteiten op school aanwezig.

Begin en einde van de lessen:

Onze school begint om 8.30u. en eindigt om 15.15u.

Op woensdag eindigen de lessen om 12.05u.

Leerlingen die 's middags thuis willen gaan eten hebben de schriftelijke toelating van de ouders nodig en ontvangen een "uitgangspasje". Als zij bij wijze van uitzondering naar huis moeten, schrijven de ouders een nota in de agenda. De klastitularis tekent voor gezien. In geen enkel ander geval mogen de leerlingen het schoolterrein verlaten.

### Opvangperiodes:

Er is gratis toezicht door de leerkrachten:

- vanaf 8.15u. tot 8.30u en van 15.15u tot 15.30u

- op woensdag is het toezicht 's middags van 12.05u. tot 12.20u.

Leerlingen die voor 8.15u en na 15.30u (12.20u op woensdag) op school aanwezig zijn (en zich niet in de opvang bevinden) staan niet onder toezicht en zijn bijgevolg niet verzekerd bij ongeval. Ouders zijn op dat moment verantwoordelijk voor hun kind bij eventuele ongevallen en/ of schade die hun kind heeft aangebracht.

Vakantieregeling vindt u op onze website en ontvangt u begin september.

## Voor- en naschoolse opvang

---

Voor de voor- en naschoolse opvang werken wij samen met het schooloverstijgend opvanginitiatief 'De Apenstaart'.

Openingsuren : Elke schooldag van 7.00u. tot 8.15u en van 15.30u. tot 18.45u.

op woensdag van 12.00u. tot 18.45u + alle vakantiedagen van 7 .00u.-18.45u.

Vooraf inschrijven is noodzakelijk vooral voor de vakanties en korte verloven.

### Korte en lang opvang

In beide vestigingen werken wij met een korte opvang: dit betekent dat alle kinderen die minder dan een uur opvang nodig hebben, worden opgevangen in de school zelf door leerkrachten en dit tot 17.00u. Alle andere kinderen gaan om 15.30u. naar de Apenstaart.

De lange opvang gaat door in De Apenstaart gelegen op de Reinpadstraat.

De kinderen van De Reinpad zullen te voet naar de Apenstaart gaan, de kinderen van Gelieren worden met een bus opgehaald en zullen zo naar de opvang gebracht worden.

's Morgens worden de kinderen voor Gelieren opgevangen in de school zelf en dit vanaf 7.00u. tot 8.15u.

Voor meer info verwijzen we graag naar het huishoudelijk reglement van De Apenstaart.

De Apenstaart Reinpadstraat 169 Tel: 089 20 97 32

Coördinator: Mevr. Noora Paruys

## Activiteiten extra muros

---

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

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

## **Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen**

---

Als je op grond van religieuze of morele overtuigingen bezwaar hebt dat je kind één van de aangeboden erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer volgt, dan kun je kiezen voor een vrijstelling.

De keuze voor een vrijstelling dien je in bij de directeur binnen de acht kalenderdagen te rekenen vanaf de dag van inschrijving of uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar als je keuze voor een vrijstelling een verandering van keuze is.

Als je kind vrijgesteld is van de verplichting om les te volgen in één van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer, dan moet je kind de vrijgekomen lestijden spenderen aan de studie van je eigen levensbeschouwing.

Je kind mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

# Participatie

## Pedagogische raad

---

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

## Leerlingenraad

---

Via het leerlingenparlement bieden we aan de leerlingen vanaf het 3de leerjaar een forum om op schoolniveau te participeren en mee te denken over de schoolorganisatie. In de eigen klas kan iedere leerling in eigen naam spreken. In het leerlingenparlement zetelen de verkozen leerlingen als vertegenwoordigers van de klas. De verkiezing door de leden van het leerlingenparlement gebeurt elk schooljaar in de maand september.

Het leerlingenparlement komt maandelijks samen onder begeleiding van twee leerkrachten. Elke vestiging heeft een leerlingenparlement.

Op regelmatige basis overleggen zij met de directie om hun voorstellen te bespreken.

## Ouderraad

---

Het schoolteam krijgt de ondersteuning van de oudervereniging.

In de beide vestigingen hebben wij een zeer actief oudercomité. Zij komen maandelijks samen en organiseren op regelmatige tijdstippen leuke activiteiten voor de leerlingen.

De opbrengst van al hun activiteiten gaat integraal naar de leerlingenwerking.

Voor meer info omtrent de oudervereniging kunt u steeds terecht bij de directie.

## Schoolraad

---

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

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

De schoolraad van onze school is samengesteld uit:

De directeur: Dhr. Bart Wijgaerts

3 personeelsleden verkozen door en uit het personeel;

De dames Caroline Gijbels, Annick Jegers en Jo Indekeu

3 ouders verkozen door en uit de ouders;

De heren Gerd Rathke, Koen Vaesen en mevrouw Natalie Schmitz

2 gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus.

Mevr. Maraise Coninx en Mevr. Griet Dekuyper.

## Engagementsverklaring

---

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

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

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

### • oudercontact

We organiseren geregeld oudercontacten op school die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen. We verwachten van de ouders dat ze zich engageren om op het oudercontact aanwezig te zijn. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om u te informeren. Onze school organiseert 3 keer per jaar een oudercontact: november, maart en juni. De ouders engageren zich voor minstens 2 van de 3 ouderavonden, met voorkeur voor de eerste en de laatste ouderavond van het schooljaar. De data van de oudercontacten zijn terug te vinden op de schoolkalender.

### • voldoende aanwezigheid

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

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

### • individuele leerlingenbegeleiding

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

### • onderwijstaal

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

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

### • taalachterstand

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

# Begeleiding en evaluatie

## Begeleiding en evaluatie

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

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

## Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs

### Observeren

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

### Begeleiden

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

### Het kindvolgsysteem

De leerkracht noteert belangrijke gegevens over de ontwikkeling van uw kind aan de hand van een kindvolgsysteem. Dit systeem maakt het mogelijk om uw kind efficiënt te begeleiden. De gegevens uit dit systeem zijn vertrouwelijk. Enkel de personen die rechtstreeks betrokken zijn bij de opvoeding, het onderwijs en de begeleiding van uw kind, kunnen ze inkijken.

### Speciale begeleiding

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

### Informatie en communicatie

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

- oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, openklasdagen, vieringen, feestjes...
- informele contacten met de kleuterleerkracht vóór en na de activiteiten of op afspraak
- schriftelijke mededelingen van de directeur of de kleuterleerkracht
- contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- contacten met de zorgcoördinator
- werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen...) die meegegeven worden
- communicatie via GIMME
- facebookpagina (BSGO De Reinpad - Gelieren) en website ([www.dereinpad.be](http://www.dereinpad.be))

### participatie

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

## Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs

---

### Evaluëren

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

### Middelen

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

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

De leerlingen van het 6de leerjaar nemen ook deel aan de OVSG-toetsen.

### Rapporteren

Drie- tot vijfmaal per schooljaar (afhankelijk van het leerjaar) wordt het rapport uitgereikt: rond de herfstvakantie, de krokusvakantie en aan het einde van het schooljaar. De concrete data vindt u in onze jaarkalender die elke leerling de eerste schooldag mee naar huis krijgt.

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

- voor de expressievakken en lichamelijke opvoeding wordt de rapportering verwoord en niet met een cijfer uitgedrukt;
- voor de andere vakken wordt een getal tot 10 vermeld;
- het gedrag en de houding worden weergegeven op een waarderingsschaal;
- in de kolom commentaar staat aanvullende informatie over de behaalde resultaten en/of hoe begeleiden en remediëren.
- leerlingen van het 1ste leerjaar krijgen een groeirapport;

Als ouder ondertekent u het rapport, uw kind moet het per kerende weer op school inleveren.

Er worden nooit rapporten van leerlingen aan derden meegegeven.

Ouders die het rapport van hun kind(eren) de laatste dag van het schooljaar niet zelf afhalen kunnen dit pas opnieuw vanaf 16 augustus. In geval van ziekte dient een doktersbriefje voorgelegd te worden.

Elke ouder krijgt tijdens de infoavond van september een toelichting over het toekennen van punten en de interpretatie ervan.

### Informereren

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

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

### Begeleiden en remediëren

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

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



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

## Studieloopbaan

---

### eindbeoordeling - getuigschrift basisonderwijs

Op het einde van het lager onderwijs kan de klassenraad beslissen het getuigschrift basisonderwijs aan een leerling uit te reiken. Krachtens art. 53 van het decreet Basisonderwijs oordeelt de klassenraad op een gemotiveerde wijze of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, heeft bereikt om het getuigschrift 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 in het lager onderwijs, een motivatie waarom het getuigschrift basisonderwijs niet werd gehaald, met inbegrip van aandachtspunten voor de toekomst.

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

De ouders worden geacht de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli te hebben ontvangen. Zodra uw kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het niet opnieuw lager onderwijs volgen, tenzij na toelating van de klassenraad.

### vervroegd in het lager onderwijs starten

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

### een jaartje langer in het kleuteronderwijs

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

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

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

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

Op grond van de toetsen, het dagelijks werk, de werkhouding enz. formuleert de klassenraad aan het einde van het schooljaar een advies voor het volgende schooljaar.

De eindbeslissing wordt steeds in samenspraak met directie, leerkracht, CLB en zorgcoördinator geformuleerd. In het belang van het kind is deze beslissing bindend.

De eindbeslissing kan zijn:

- \* mag overgaan
- \* mag niet overgaan
- \* overstap naar buitengewoon onderwijs

Bij inschrijving van een nieuwe leerling in de lagere school: wordt het advies van de vorige school gevraagd en ook gerespecteerd. Het engagement i.v.m. het respecteren van de eindbeslissing werd door alle Genkse basisscholen ondertekend; De klassenraad beslist in welke leerlingengroep de leerling terecht komt.

## **verlengd verblijf in het lager onderwijs**

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

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

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

---

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

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

### **Inzagerecht**

Je hebt het recht de volgende documenten in te zien:

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

# Taalbeleid

## Screening van de onderwijstaal

---

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

## Specifiek taaltraject

---

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

Indien het resultaat van de test uitwijst dat uw kind onvoldoende de onderwijstaal beheerst om de lessen te kunnen volgen, dan kan de school (eventueel in samenwerking met andere scholen/schoolbesturen), een taalbad organiseren. Dit taalbad kan individueel of gezamenlijk georganiseerd worden.

let wel: de leerkracht die het onderwijs in het taalbad verstrekt, wordt betrokken bij de beslissing over de duur van het taalbad. Na afloop van dit taalbad wordt uw kind opnieuw geïntegreerd in de school van inschrijving. De duur van het taalbad is maximaal één jaar.

# Afspraken

## Gebruik van gsm en andere nieuwe media

---

In onze school is het verboden om een GSM en andere technologische apparatuur bij te hebben. Ouders die toch willen dat hun kind een GSM bij heeft op school, dienen bij de directie de nood hiervan aan te geven en dit schriftelijk vast te leggen. Bij misbruik wordt de GSM aan de directie afgegeven en komen de ouders het toestel daar terug ophalen.

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

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

In de klas of op het schooldomein mogen de leerlingen niet filmen noch foto's maken.

## Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

---

### Fotograferen / Filmen

De school kan tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar foto's en beeldopnames (laten) maken. We kunnen dat beeldmateriaal gebruiken voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media...) of om onze publicaties te illustreren.

Gerichte foto's of beeldopnames zullen enkel worden genomen als de school daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming van de ouders beschikt. In de bijlagen wordt het document 'privacywetgeving en beeldmateriaal' opgenomen waarmee u hiervoor de toestemming geeft.

Gerichte foto's en beeldmateriaal zijn deze waarin

- een individu herkenbaar en centraal wordt in beeld gebracht
- één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht
- geposeerd wordt.

Ook voor de leerlingen geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten de regel dat men anderen (vb. een leerkracht, een medeleerling...) enkel mag fotograferen of filmen wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven.

### Gebruik van het beeldmateriaal / publicatie

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

De school zal beeldmateriaal alleen publiceren als zij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming van de ouders beschikt. (zie toestemmingsformulier als bijlage).

Indien u als ouder uw keuze in de loop van het schooljaar wil wijzigen, dient u contact op te nemen met de directeur van de school, die u een formulier ter ondertekening overhandigt.

Ook voor de leerlingen geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten de regel dat foto's van anderen alleen mogen gepubliceerd worden als deze daartoe hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Als deze toestemming wordt ingetrokken dient het gepubliceerde beeldmateriaal verwijderd te worden /offline worden gehaald.

## Reclame en sponsoring

---

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

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

## Kledij, orde, voorkomen

---

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

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

### 1 Kledij, orde, veiligheid, hygiëne

Klare afspraken...goede vrienden.

Een school kan slechts maximaal renderen als ouders en schoolteam eenzelfde doel nastreven.

Dit betekent dat ouders en schoolteam op opvoedkundig en onderwijskundig vlak gelijkloend moeten denken en handelen. Samen moeten we uw kind leiden en begeleiden en dit kan enkel via duidelijke onderlinge afspraken en medewerking. Een school die van haar doelstellingen werk maakt, besteedt zorg aan de naleving van deze afspraken en regels.

#### 1.1 Algemeen

De leerlingen zijn tijdens de schooluren zowel binnen als buiten de school onderworpen aan het gezag van het inrichtingshoofd en de leden van het onderwijzend personeel. Zij gedragen zich steeds hoffelijk tegenover leeftijdgenoten, leerkrachten, onderhoudspersoneel, bezoekers,...

Een beleefde omgangsvorm zowel in woorden als daden is bij ons een strikt vereiste. Dit vragen wij ook van onze leerlingen buiten de school. Aan onze ouders vragen wij om het goede voorbeeld te geven en beleefdheid, verdraagzaamheid en respect te promoten.

#### • Boeken, schriften, agenda, materialen,...

-Wij vragen respect voor de school en de omgeving; beschadigingen aan schooleigendommen moeten vergoed worden.

- Leerlingen zijn verantwoordelijk voor hun leer- en handboeken. Bij verlies of opzettelijke beschadiging moet een schadevergoeding worden betaald die gelijk is aan de huidige prijs van de boeken. Ook adviseren we een degelijke boekentas.

- Schriften moeten verzorgd en in orde zijn. Onverzorgde en onvolledige schriften kunnen aanleiding geven tot een minder goed evaluatiecijfer.

- De agenda is een essentieel informatiemiddel tussen school en ouders. Ze wordt ingevuld volgens de richtlijnen van de leerkracht, moet verzorgd en volledig zijn en wordt dagelijks / wekelijks ondertekend door één van de ouders, de voogd of de wettelijke verantwoordelijke.

- Op het einde van het schooljaar dienen alle boeken ingeleverd te worden. Gevraagd wordt kaftpapier, vlekken en nota's te verwijderen en losse bladen vast te plakken.

- Leerlingen brengen geen geld of waardevolle voorwerpen mee naar school als dit niet strikt nodig is. Ze dragen zelf de volledige verantwoordelijkheid in geval van verlies of diefstal.

- Leerlingen die betrappt worden op diefstal, worden gesanctioneerd.

- Het is verboden gevaarlijke voorwerpen mee te brengen naar school (mes, dolk...)

#### • Kledij en voorkomen

Wij vragen dat ouders hun kinderen netjes en verzorgd naar school sturen. Wij houden eraan dat onze leerlingen gewone kledij dragen die past bij hun leeftijd: geen hoge hakken, plateau-schoenen, korte topjes, provocerende kledij,.... Meisjes dragen er zorg voor dat de bloesjes de buikstreep bedekken. Als school behouden wij ons het recht om indien nodig hierop te reageren en bepaalde kledij te weigeren.

T-shirts met opvallende opschriften en tekeningen worden niet toegelaten.

Om veiligheidsredenen verbieden wij dat leerlingen schoenen met wielletjes, type crocs en slippers dragen.

Men dient onderscheid te maken tussen school-, sport- en strandkledij.

Sportkledij (jogging,...) kan enkel gedragen worden bij sportdagen, sportactiviteiten....

Ook sportschoenen zijn te mijden; kinderen krijgen er zweetvoeten in. Waardevolle sieraden laat men best thuis.

Geverfde en ontkleurde haren, een opvallende haarsnit (patronen, symbolen...) zijn niet toegelaten.

Nagellak, kunstnagels, make-up, te grote of te lange oorbellen voor meisjes, oorbellen voor jongens, piercings, neusringen en tatoeages zijn niet toegelaten.

Het is de leerlingen niet toegestaan om levensbeschouwelijke kentekens te dragen.

Het dragen van hoofddekseis (petten, mutsen,...) is enkel toegelaten op de speelplaats.

Tijdens de turnles wordt de opgelegde kledij gedragen.

Specifiek voor kleuters: Zorg ervoor dat uw kind steeds gemakkelijke kledij draagt die het zelfstandig aan en uit kan krijgen vb. ritssluitingen, kleefstrips aan de schoenen....Vermeld liefst de naam in alle kledingstukken.

#### • **Omgangstaal**

Uw kind gaat naar een Nederlandstalige school, van alle ouders verwachten wij dat in de gebouwen van de school en aan de schoolpoort uitsluitend Algemeen Nederlands wordt gesproken.

#### • **Toezicht:**

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

### **1.2 In de klas**

Begin september worden in overleg met alle leerlingen van de klas de specifieke klasafspraken vastgelegd. Deze regels worden voor ondertekening aan de ouders overgemaakt

Zeker na te leven:

- Ik zorg steeds voor orde en netheid in en op de banken, in de boekentassen, de kasten... Na het beëindigen van de activiteiten ruim ik ook de speel- en werkhoeken op.
- In de klas heb ik een positieve spreek- en luisterhouding, vinger opsteken, luisteren naar elkaar en gebruik ik een verzorgd taalgebruik.
- Bij het einde van de lessen maak ik mijn boekentas. Ik zorg dat ik alle schriften en leerboeken bij heb om mijn huiswerk te maken. (Ik gebruik hiervoor de huiswerkkaart.)
- Na de lessen zijn de klassen gesloten. Om veiligheidsredenen kunnen vergeten boeken, schriften niet afgehaald worden, noch door leerlingen, noch door ouders! (Dit geldt eveneens voor leerlingen die in de opvang blijven.)
- Ik heb respect en zorg voor eigen materiaal en dat van de anderen, voor het materiaal in de klas en in de school.
- Belangrijk: Leerkrachten mogen tijdens het lesgeven niet gestoord worden. Indien ouders iets willen melden of vragen, kan dit voor en na de lessen of via het agenda.

### **1.3 Op de speelplaats**

- De speelplaats is het exclusieve terrein van de leerlingen. Ouders brengen hun kinderen tot aan de poort. Bij het belsignaal gaan de leerlingen op de aangeduide plaatsen.
- De spelmogelijkheden op de diverse terreinen en het gebruik van de spelkoffers worden bij het begin van het schooljaar samen met de leerkracht vastgelegd in een samenwerkingscontract dat ondertekend wordt door leerkracht, leerling en ouders.
- Spelen is enkel toegelaten op de afgebakende terreinen Dit betekent: niet aan de fietsenrekken, achter en tussen klaslokalen, tussen de struiken, in gangen.... . Samen met de leerkracht wordt ook een reglement opgesteld waaraan alle leerlingen zich moeten houden.
- Ruwe en gevaarlijke spelen, vechten en pesten zijn verboden. Leerlingen die medeleerlingen lichamelijke en materiele schade berokkenen, kunnen hiervoor verantwoordelijk gesteld worden en dienen de kosten te betalen.
- Als ik een schriftelijk bewijs van ziekte meebreng, mag ik tijdens de speeltijd in het door de klastitularis aangewezen lokaal vertoeven.

### **1.4 In het toilet**

Hygiëne is een eerste vereiste. Toiletten houden we extra proper; we eerbiedigen het werk van het onderhoudspersoneel. Ik knoei niet met toiletpapier, gooi geen fruit-, etensrestjes of papiertjes in het toilet. Na gebruik ervan spoel ik steeds door en was mijn handen. Ik ga nooit met twee op het toilet en mag er ook niet spelen.

### **1.5 In het schoolrestaurant**

- Als ik een warme maaltijd op school gebruik of boterhammen eet, verlaat ik het schoolterrein niet.
- Ik ga onder begeleiding en in een ordelijke rij in stilte naar de eetzaal. Ik ga achter mijn stoel staan en ga zitten bij het teken van de leerkracht.
- Tafelhelp(en) zijn leerlingen uit de hogere klassen die jongere leerlingen helpen aan tafel.
- Ik heb goede tafelmanieren:

Middagmaal:

o Indien ouders kiezen voor middag, wat zeker geen verplichting is, kiezen ze voor het totaalpakket van middag

o Voor soep wordt er één lepel per leeftijd geproefd

- o Van de rest, vlees, groenten en bijgerecht (aardappelen, rijst, puree, ...) wordt alles geproefd.
- o Er wordt enkel een uitzondering gemaakt omwille van allergieën of andere medische redenen mits een officieel attest hiervoor
- o Ik schep niet meer voedsel op mijn bord dan dat ik denk op te krijgen.
- o Ik eet steeds met mes en vork en mors niet.
- o Middageters krijgen water bij hun maaltijd; zij mogen geen eigen drank meenemen naar de eetzaal.

Boterhammen:

Mijn boterhammen breng ik mee in een boterhamendoos waarop naam en voornaam genoteerd staan; andere verpakkingsmogelijkheden zijn niet toegestaan. De boterhammeneters kunnen soep of choco krijgen tegen betaling.

Zij mogen ook een flesje water van thuis meebrengen. Tetrabrikjes zijn verboden.

Eventueel afval van de voedingswaren wordt mee naar huis genomen.

- In de eetzaal wordt er niet gepraat.
- Als ik stoer in de eetzaal kan ik gestraft worden.
- Op teken van de leerkracht verlaat ik in stilte de eetzaal.
- Na de lunch worden de boterhamendozen in de klasbox verzameld.

### **1.6 In de bus (toneel, zwemmen, uitstappen,... )**

- Ik ga steeds in rij naar de bus en drum niet. Ik zit stil op mijn plaats, roep niet, eet of drink niet en in geen geval stoer ik de bestuurder.
- Ik blijf op mijn plaats zitten tot de bus stilstaat en bij het teken van de begeleider verlaat ik rustig de bus.
- Leerlingen die vernielingen aanbrengen worden hiervoor aansprakelijk gesteld en moeten de schade betalen.

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

- Respecteer de begin- en einduren van de school.
- Vanaf 8.15u is er toezicht. Voor dit tijdstip verblijven de aanwezige leerlingen in de voorschoolse opvang.
- Mijn ouders mogen mij tot aan de schoolpoort brengen, maar niet verder.
- In de Reinpad kan men de school betreden via de ingang aan de Reinpadstraat.
- Leerlingen die met de fiets komen, stappen af aan de poort en brengen hun fiets naar de fietsenstalling. Ik zorg dat ik mijn fiets netjes in de rij plaats en steeds afsluit.
- Als ik 's middags en 's avonds afgehaald word, moet ik mij na het belsignaal onmiddellijk begeven naar de plaats waar toezicht is.(poort). Ik blijf achter de poort wachten tot mijn ouders er zijn; dus niet op de straat, parking, weide. Na de lesuren ga ik onder begeleiding van de klastitularis naar de respectievelijke rij voor fietsers, voetgangers, opvang.
- Wanneer ik te voet of per fiets naar huis ga, neem ik de veiligste weg. Ik ben voorzichtig en leef de verkeersregels na. Leerlingen die onderweg spelen, treuzelen of een ommetje maken kunnen uitgesloten worden van de schoolverzekering.
- Voor en na de lessen blijft niemand rondhangen op en in de omgeving van de school. De doorgang van de andere weggebruikers, zowel voetgangers, fietsers als wagens mag niet bemoeilijkt worden.

## **Lokale leefregels**

---

Wij als school trachten uw kinderen, onze leerlingen op te voeden tot sociale, begripvolle ,gezonde jongeren,... .

### **STREEFDOEL "GEZONDE SCHOOL**

Wij willen bij onze leerlingen een gezonde levenshouding aankweken; we maken hen alert voor de gevaren van drugs, alcohol, tabak, overgewicht. Hierin slagen kan enkel als ouders en school samenwerken en het goede voorbeeld geven.

- Ontbijt:

Het is belangrijk dat kinderen 's morgens voor het naar school gaan van een gezond ontbijt kunnen genieten, dit geeft hen immers kracht en energie om zich te concentreren en om in de klas zo optimaal mogelijk te presteren.

- Het schoolrestaurant

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

- Tussendoortjes:

Onze leerlingen krijgen in de voor- en in de namiddag de kans om een tussendoortje te verbruiken. Vermits het zeer belangrijk is om kinderen van kleins af aan een gezonde voedingsgewoonte bij te brengen vragen wij u om uw kind fruit of andere gezonde tussendoortjes mee te geven.

Dit tussendoortje mag bestaan uit een boterham, een koekje of een stuk fruit maar wij dringen er op aan dat u hoogstens 3 tussendoortjes meegeeft en niet meer. Een tussendoortje mag immers geen vervangende maaltijd zijn.

Alle meegebrachte voedingswaren dienen verpakt te zijn in een boterhammen- of koekjesdoos. Alle meegebrachte verpakking wordt mee terug naar huis gegeven.

Als drank wordt enkel water toegelaten.

Tetrapakjes, blikjes, snoep, chips en kauwgom en andere vormen van tussendoortjes zijn verboden!

- Plasbeleid

Een leerling moet de mogelijkheid krijgen om tijdens de lestijd naar het toilet te gaan. Het is natuurlijk niet de bedoeling om hier een gewoonte van te maken. De klasleerkracht oordeelt hierover en spoort de leerlingen sowieso aan om tijdens de pauzes gebruik te maken van het toilet.

- Verjaardagen

We streven ernaar éénvormigheid te krijgen in het vieren van de verjaardagen van leerlingen op school. Het vrijblijvend schenken van een prenten- of leesboek biedt ons de mogelijkheid de klasbibliotheek uit te breiden en het leesplezier van onze kinderen extra te bevorderen en te stimuleren. In de kleuterklassen zal de hele feestdag verteld en gewerkt worden rond het meegebrachte boekje. Nadien blijft het boek in de klas en kan het dagelijks door alle kinderen in de klasbibliotheek worden ingekeken. Alle boeken zijn uiteraard welkom. Voor meer inlichtingen kunt u steeds terecht bij de klastitularis..

Snoep, chips en speelgoed en alle andere individuele cadeautjes zijn ook bij verjaardagen ten strengste verboden. Indien deze dingen toch meegebracht worden zijn wij genoodzaakt om het diezelfde dag terug mee naar huis te geven, wat uiteraard een spijtige zaak is voor de jarige. Andere alternatieven zijn wafels, cake, koekjes of fruit. Cadeautjes voor de leerkrachten (vb. pralines) zijn niet nodig.

- Bewegen

Wij trachten onze leerlingen te motiveren om voldoende te bewegen. Als school nemen we volgende initiatieven: bewegingsmomenten in de klas, joggen; spelkoffers, bosspelen, deelname aan sportactiviteiten zoals Rollebolle, ....

We streven ernaar dat zoveel mogelijk leerlingen deelnemen

- Luizen

Indien luizen worden opgemerkt en gemeld, hetzij door de ouders, hetzij door de leerkracht wordt aan de hele klas een brief meegegeven met informatie over hoe men dit netelige probleem kan aanpakken. Aan elke ouder wordt dan dringend gevraagd het kinderhoofd te controleren en eventueel een behandeling met luizendodend middel te starten. Men kan steeds terecht bij het CLB voor meer info. Indien uw kind na een behandeling netenvrij is, is het toch wel raadzaam het hoofd te blijven controleren.

Bij onvoldoende verzorging of nalatigheid door de ouder wordt de arts van het CLB ingeschakeld.

### **STREEFDOEL “MILIEUVRIENDELIJKE SCHOOL”**

Onze school heeft het label van MOS-school. Dit betekent dat wij als school trachten onze leerlingen eerbied voor de natuur bij te brengen. (afval sorteren en minimaliseren, slingeruul verwijderen, ...)

### **STREEFDOEL “VERKEERSVEILIGE SCHOOL”.**

De verkeersopvoeding van het kind begint bij de ouders. Zij zijn het die de eerste begrippen van verkeer moeten bijbrengen. Het gevaar aan de in- en uitgangen van de school is aanzienlijk toegenomen door de groeiende verkeersdrukte.

Begrijpende ouders houden terdege rekening met de voorschriften inzake parkeren en stationeren aan de schoolpoort. Alle leerlingen krijgen een fluohesje en zijn verplicht dit te dragen op de heen- en terugweg. Zelfs indien ze gebracht worden met de wagen dienen zij dit te dragen.

De leerlingen die met de fiets naar school komen dragen steeds hun hesje EN een fietshelm en plaatsen hun fiets op eigen verantwoordelijkheid in de fietsstalling. Er mag niet op het schooldomein gefietst worden. Iedereen stapt aan de schoolpoort van de fiets en neemt deze aan de hand.

De fietsen moeten aan de wettelijke bepalingen voldoen. Jaarlijks worden de fietsen door de lokale politie gecontroleerd.

### **STREEFDOEL: “ WELBEVINDEN - RESPECT, HOFFELIJKHEID, EERBIED”**

- Het BEVER-project



Beleefdheid – Etiquette – Verdraagzaamheid – Eerlijkheid – Respect zijn sociale vaardigheden waar wij enorm veel belang aan hechten. Deze begrippen vormen samen ons BEVER-project. In alle klassen wordt dit project toegepast. Als school vragen wij de medewerking van alle ouders om ons hierbij te steunen en dit in onze gemeenschappelijke taak als opvoeder.

- Respect, hoffelijkheid, beleefdheid

Wij streven ernaar een “Pestvrije school” te zijn. Alle uitingen van pesterijen, geweld in woorden en daden worden niet geduld en leiden tot orde- en tuchtmaatregelen. De leerlingen en hun ouders aanvaarden dat de directie het recht voorbehouden is bij eventuele meningsverschillen en/of twijfelgevallen hierover een beslissing te nemen.

- WOS: Welbevinden Op School.

Wij trachten voor elk kind een fijn leef- en leerklimaat te scheppen. Als extra middelen gebruiken wij de vertrouwenspersoon, het leerlingenparlement, de spelkoffers, klasoverstijgende activiteiten, het fit- en gezond beleid, ... .

# Afwezigheden

## Aanwezigheden

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

Wat betekent dit concreet?

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

De leerplichtige kleuter en de leerling lager onderwijs zijn gewettigd afwezig als zij aan de in de omzendbrief 'Afwezigheden in het basisonderwijs' vastgelegde redenen voldoen. Soms is daartoe de toestemming van de directeur nodig.

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

In bijlage vindt u de wetgeving betreffende welke redenen de leerplichtige leerling gerechtvaardigd afwezig kan zijn.

## Afwezig wegens ziekte

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

U kan maximum viermaal per schooljaar een zelf geschreven ziektemelding indienen (behalve bij chronisch zieke kinderen). Gebruik hiervoor de voorgedrukte briefjes in de schoolagenda.

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

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

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

---

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

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

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

---

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

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

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

---

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

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

Voorbeelden van afwezigheden die de directeur kan toestaan:

- een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- om de begrafenis bij te wonen van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland;
- voor actieve deelname aan culturele en/of sportieve manifestaties, andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben;
- om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden; de directeur vooraf akkoord gaat (bv. time –out);
- afwezigheid als gevolg van een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school motiveert dat zij de leerling niet kan opvangen, wordt een gewettigde afwezigheid.
- een afwezigheid gedurende maximaal 6 lestijden per week (verplaatsing inbegrepen) voor deelname aan topsporttraining tennis, zwemmen en gymnastiek, en zulks nadat de school voor de betrokken topsportbelofte een dossier heeft opgemaakt dat een aantal verplichte elementen bevat (gemotiveerde aanvraag ouders, verklaring sportfederatie aangesloten bij de Vlaamse sportfederatie, akkoord van de directie).

## Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

---

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

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

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

- Meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval of indien de leerling chronisch ziek is. Chronisch ziek wil zeggen dat de leerling een terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kan (chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid).
- Bij schoolhervatting, maar hervat binnen een termijn van 3 maanden, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.
- De afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van de leerlingen is ten hoogste 10 kilometer.
- De ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk indienen en een medisch attest voorleggen. De aanvraag gebeurt door middel van een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld.
- Als uw kind opgenomen is in een ziekenhuis of preventorium waaraan een ziekenhuisschool verbonden is of opgenomen is in een K-dienst, wordt de thuishoofschool tijdelijk ontslagen van de verplichting om onderwijs aan huis te organiseren;

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

De school zal de ouders van frequent en langdurig zieke kinderen individueel informeren over het bestaan en de mogelijkheid tot het organiseren van tijdelijk onderwijs aan huis en/of synchroon internetonderwijs. Wanneer uw kind ouder is dan 5 jaar, kan het van synchroon internetonderwijs genieten bij een langdurig geplande afwezigheid van 4 weken, of bij frequente geplande afwezigheden van minimaal 36 halve dagen. Synchroon internetonderwijs dient door de ouder(s) te worden aangevraagd via de webstek van [vzw Bednet](#).

## Problematische afwezigheid

---

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

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

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

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

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

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

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

## **Afwezigheid tijdens extra - murosactiviteiten**

---

Ouders kunnen de deelname aan extra – muros – activiteiten weigeren indien dit voorafgaandelijk en schriftelijk aan de directie van de school wordt gecommuniceerd

- studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz. 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 zullen vervangende activiteiten worden georganiseerd
- activiteiten die volledig buiten de schooluren vallen, zijn geen extra- muros activiteiten

**Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding**

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! CLB NOVA werkt samen met onze school.

Het adres van ons CLB:

**GO! CLB Nova - hoofdzetel**

Ambiorixstraat 51

3700 Tongeren

Tel: 012/ 23 12 39

mail: [info@go-clbnova.be](mailto:info@go-clbnova.be)

**GO! CLB NOVA Vestigingsplaats Genk**

Weg naar As 199 A

3600 GENK

089 / 36 57 90

**GO! CLB Nova vestigingsplaats Bree**

Millenstraat 14A

3960 Bree

Tel: 089 77 01 70

mail: [info@go-clbnova.be](mailto:info@go-clbnova.be)

Directeur

Joke Hendrickx

089 / 36 57 90

[directeur@go-clbnova.be](mailto:directeur@go-clbnova.be)

De volgende teamleden bedienen onze school:

Voornaam (Naam)	Functie	Telefoonnummer	Mailadres
Mirjam van Trigt	psycho-pedagogisch consulent	089/36 57 93	<a href="mailto:mirjam.vantrigt@g-o.be">mirjam.vantrigt@g-o.be</a>
Melissa Paulissen Marilou Coenen	Maatschappelijk werken  Arts	089/ 36 57 90  089/ 36 57 97	<a href="mailto:melissa.paulissen@g-o.be">melissa.paulissen@g-o.be</a>  <a href="mailto:marilou.coenen@g-o.be">marilou.coenen@g-o.be</a>

## Bijkomende informatie van het CLB

---

Lokaal in te vullen

## Het CLB en zijn werkingsprincipes

---

### Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

### Werkingsprincipes

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

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

### Decreet Rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

In de jeugdhulp hebben minderjarigen rechten, zoals recht op inspraak, recht op informatie, e.d. Al deze rechten staan vermeld in het Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp van 7 mei 2004.

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- 'Je rechten tijdens onze begeleiding' (voor leerlingen).
- 'Decreet Rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp: een gids voor ouders.'

### Deontologische code CLB

- CLB-medewerkers moeten een deontologische code respecteren. Een deontologische code omvat regels en richtlijnen. Elk CLB-personeelslid gebruikt ze om professioneel te handelen. De volledige 'Deontologische code voor de CLB-medewerker' vind je op [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be).

### Beroepsgeheim

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

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

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

## Leerlingenbegeleiding door het CLB

---

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Wij kunnen leerlingen kortdurend begeleiden. In CLB-taal zijn er twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding
- de verplichte begeleiding.

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

## Vraaggestuurde begeleiding

### Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

- Leren en studeren.  
Bij het CLB kun je bijvoorbeeld terecht met vragen over jouw studiemethode, voor een diagnose en gesprekken over je studiemotivatie. Ook kunnen we samen met jou nagaan wat je nodig hebt om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.
- Onderwijsloopbaan.  
Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- Preventieve gezondheidszorg.  
Preventieve gezondheidszorg ken je het best van het 'het CLB-consult'. Officieel zijn dat systematische contacten. Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over seksualiteit, verslaving, gezonde voeding, enzovoorts.
- Psychisch en sociaal functioneren.  
Heb je het momenteel moeilijk door problemen thuis? Voel je je niet goed in je vel? Heb je pestproblemen, faalangst, stress...? Je kunt ermee bij ons terecht.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

### Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

#### Bijvoorbeeld:

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

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

#### Bijvoorbeeld:

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

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

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



Je hebt het moeilijk met lezen en spellen. Soms gaan we spreken met de school en krijg je andere leerstof of bijles. Soms zal hulp van iemand anders nodig zijn, bijvoorbeeld een logopedist buiten de school.

## Verplichte leerlingenbegeleiding

---

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

### Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

- Als een CLB noden vaststelt bij leerlingen of vaststelt dat de leerlingenbegeleiding niet goed loopt, brengt het de school hiervan op de hoogte. Dit noemen we 'signaalfunctie'.
- Consultatieve leerlingbegeleiding wil zeggen dat het CLB door hulp aan de school (leerkracht zorgcoördinator, e.a.) ondersteuning aan een of meer leerlingen probeert te geven.

## Preventieve gezondheidszorg

---

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

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

### CLB-consulten

Je bent verplicht om aan een aantal CLB-consulten deel te nemen.

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Het doel van het CLB-consult is niet een 'gezondheidscheck'. Wel willen je groei en ontwikkeling opvolgen. We controleren die aspecten van je gezondheid die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze CLB-

consulten willen we problemen opsporen die de huisarts of de gewone dokter niet systematisch controleert en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: dat je minder hoort, minder of slechter ziet, een bezorgdheid over een aspect van je ontwikkeling. Als wij ze op tijd vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen.

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

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

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

Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling arts bevoegd voor de opdracht in kwestie moeten worden onderzocht kan je via de CLB-medewerker vernemen. Het CLB zal u hierover een document bezorgen zo snel mogelijk nadat men het verzet doorgaf aan de CLB-directie. Het is belangrijk dat men dit document meeneemt naar de arts die het onderzoek alsnog zal uitvoeren bij een leerling.

## Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

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

- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)
- Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden opgenomen met het CLB.

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

## Vaccinaties

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

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

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

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

## Individueel CLB-consult

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

## Verandering van school en CLB

---

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

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

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

## M-decreet en ondersteuningsmodel

---

### Inleiding

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

Meestal volstaan stimulerende en/of compenserende en/of remediërende en/of dispenserende maatregelen (STICORDI-maatregelen) om tot redelijke aanpassingen te komen. Soms is er ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs (via een ondersteuningsteam) nodig om die aanpassingen redelijk of haalbaar te maken voor het schoolteam. Soms kan men onmogelijk voldoende aanpassingen doen, of zijn aanpassingen aan het gemeenschappelijk curriculum niet mogelijk of niet redelijk. In dat geval kan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen overleggen hier samen over. Het CLB kan beslissen dat er nood is aan een individueel aangepast curriculum (IAC) in het gewoon onderwijs. Na die beslissing kan men ook onmiddellijk voor buitengewoon onderwijs kiezen (zie ook verder: Buitengewoon onderwijs).

### Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp

## vanuit het buitengewoon onderwijs via het ondersteuningsnetwerk

### *Een nieuwe wijze van ondersteuning*

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

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

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

1. De leerling volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.
2. De leerling volgde geen les in het buitengewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders en CLB besluit men dat de leerling extra hulp bovenop STICORDI-maatregelen kan gebruiken.

## Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

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

## Van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met ondersteuning

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

## Buitengewoon onderwijs

*Wat is buitengewoon onderwijs?*

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

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

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

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

## Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

---

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

### Het multidisciplinaire dossier

Officieel heet het dossier het multidisciplinaire dossier. We geven de belangrijkste punten mee. Meer informatie vind je in de folder "[Je dossier in het CLB](#)".

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

### Wat staat er in mijn dossier?

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

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

### Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

#### Het CLB-team

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- meerderjarig is;
- op een ondubbelzinnige wijze door de leerling aangewezen is;
- niet rechtstreeks betrokken is bij de jeugdhulpverlening;

beschikt over een uittreksel uit het strafregister dat een model 2 omvat.

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

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

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde CLB-consult of de laatst uitgevoerde vaccinatie.  
Bijvoorbeeld: Het laatste CLB-consult wordt uitgevoerd op 10 februari 2019. Het dossier blijft zeker bewaard tot en

met 10 februari 2029.

- Je dossier mag niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld zou dit betekenen dat je op 10 februari 2029 al 25 jaar moet zijn. Anders mogen we je dossier niet vernietigen.
- Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat de dossiers vernietigd worden. De procedure daarvoor moet hij correct volgen.

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

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

*Permanente bewaring van enkele dossiers.*

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

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

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

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

Gegevensbeschermingsautoriteit

Drukpersstraat 35

1000 Brussel

02 274 48 00

commission@privacycommission.be

### **Klachtenprocedure**

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

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

- Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem besproken worden.
- Komt men na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.
- Binnen een termijn van tien kalenderdagen stuurt de directeur de klager een ontvangstbevestiging waarin hij informatie geeft over de behandeling van de klacht.
- De directeur gaat na of de klacht terecht is en stuurt dan een brief naar de klager met een samenvatting van het onderzoek. De directeur zegt ook wat hij van de klacht vindt en waarom. Ook als de directeur de klacht niet terecht vindt. Vanaf de ontvangst van de klacht heeft de directeur 45 kalenderdagen tijd om de klacht te behandelen.
- Als iemand een klacht tegen een beslissing indient, blijft die beslissing gewoon gelden. Na het onderzoek van de klacht kan eventueel een andere beslissing genomen worden. Het is ook mogelijk dat de oude beslissing blijft bestaan.

## Onderwijskiezer en CLBch@t

---

### CLBch@t

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

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

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

Meer informatie over de en de openingsuren vind je via: [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be).

### Onderwijskiezer

Op de website van [Onderwijskiezer](#) vind je goede en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, welke opleidingen je daar kunt voor volgen, filmpjes,... Ook zijn er tal van zelftests om interesses te weten te komen, met de studiegebieden en beroepen die daarbij aansluiten.



# Veiligheid en gezondheid

## Ziekte, ongeval en medicatie

---

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

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

Soms vragen ouders aan de leerkracht om toezicht te houden bij het nemen van de medicatie. U dient daartoe het formulier doktersattest 'toezicht op inname medicatie' in te vullen en aan de leerkracht te overhandigen. [zie formulier 'toezicht op inname medicatie in de bijlagen.]

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

## Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

---

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

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich bij het secretariaat.

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

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

## Tabak

---

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

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

## Alcohol en drugs

---

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

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

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

## Welbevinden

---

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

### respect

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

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

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

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

### zorg en leerlingenbegeleiding

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

Zorgcoördinator kleuteronderwijs: Mevr. Caroline Gijbels

Zorgcoördinator lager onderwijs: Mevr. Annick Jegers

### participatiecultuur

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

## Voeding, dranken en tussendoortjes

---

Het reguliere aanbod in onze school

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

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

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

## Verkeersveilige schoolomgeving

---

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

- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen. Parkeerplaatsen bevinden zich .... Op de zoenzone kan men heel even met de wagen stoppen om er leerlingen af te zetten of op te halen, en daarna weer door te rijden. Deze zoenzone bevindt zich ....
- De (brom)fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein... Fietsers en bromfietsers verlaten de school via bij voorkeur via een andere poort of op een iets later tijdstip dan de voetgangers. Voor bromfietsers en in mindere mate voor fietsers geldt ook dat ze hun snelheid op het schooldomein moeten beperken en in bepaalde gevallen van de fiets moeten stappen.
- Een gemachtigd opzichter helpt leerlingen de straat oversteken en veilig de schoolpoort te bereiken.

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

## Medische fiche

---

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

# Schoolkosten

## Schoolkosten

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

Lijst met materialen en voorbeelden

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

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

Onderstaand volgt een lijst van de ouderbijdragen die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen.

Zwemmen ca € 3,00 per keer	Lager onderwijs: Alle klassen, met uitzondering van het 5de en het 6de lj, gaan een periode van ongeveer 10 weken zwemmen.

Toneel ca € 5,00 per keer	In principe mag elke klas enkele toneelvoorstellingen bijwonen en / of musea bezoeken.
Didactische uitstappen, schoolreis, ...	Didactische uitstappen: max. 3x - schoolreis: 1 dag De prijs kan variëren vanaf € 1 tot € 35 per uitstap. De prijs van het vervoer, de inkom, gids en het aanbod spelen een rol voor de prijsbetaling.
Sport tijdens de schooluren ca € 4,00	Dit kan bijvoorbeeld een deelname zijn aan Rollebolle, Kronkeldidoe. De inschrijvingen voor deze activiteiten zijn steeds beperkt; de deelname van onze school is dan ook niet steeds gegarandeerd.
Sportdag	Jaarlijks kunnen wij twee sportdagen inrichten. De prijs varieert hiervoor vanaf €1 tot € 30.
Fruitproject € 7,00	Is niet verplichtend, maar wel een aanrader.
T-shirt voor de turnles € 7,00	Het T-shirt dient als turnuitrusting voor de leerlingen vanaf de 3de kleuterklas en wordt aangedaan bij uitstappen en deelname aan sportactiviteiten.
Fluohesje € 4,00	De leerlingen zijn verplicht om een fluohesje te dragen op weg naar school en op weg naar huis, ongeacht op welke manier men komt. Ook voor schooluitstappen wordt het hesje gedragen.

**Extra werkbladen op vraag van de ouders dienen vergoed te worden aan 56 cent per kopie.**

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

Ouders die moeilijkheden hebben om bepaalde bedragen te betalen, kunnen hierover altijd een afspraak maken met de directie om een afbetalingsplan uit te werken.

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

- De scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor eendaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt (bv. bezoek aan tentoonstelling, toneel- of theatervoorstelling, workshops, sportactiviteiten tijdens de onderwijstijd, e.d.). Ook de zwembeurten behoren tot deze categorie (behalve het één jaar verplicht aan te bieden gratis zwemondericht). Per schooljaar mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van € 45 voor de kleuters en € 90 in het lager onderwijs.
- De minder scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Het gaat om de GWP's zoals ontdekkings-, zee- en plattelandsklassen. Voor dit soort activiteiten mag de school in de kleuterafdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus 0 euro) en in de lagere school nog slechts € 440 voor de volledige duur van het lager onderwijs.

Ten slotte vermeldt de lijst de diensten die de school vrijblijvend aanbiedt, alsook een raming van de kostprijs ervan. We denken hierbij aan toezicht, warme maaltijden, drankjes, leerlingenvervoer, activiteiten op woensdagnamiddag, e.d. De kostprijs die de school hiervoor aanrekent moet in verhouding staan tot de geleverde prestaties.

**Prijzen middagmaal:**

Kleuters: € 2,70 leerling lager: € 3,40

Soep: € 0,70 chocomelk: € 0,70

Bij inschrijving verbindt u zich er toe om alle gemaakte schoolkosten van uw kind(eren) te zullen betalen. U vindt het document 'Schulderkenten' in de bijlagen dat u ondertekend terug dient te bezorgen aan de school.

## Extra murosactiviteiten

---

Dit zijn activiteiten van één of meer schooldagen die georganiseerd worden voor de leerlingen en die plaatsvinden buiten de schoolmuren. ( schooluitstap, zee- ontdekkings- en plattelandsklassen)

Het is de bedoeling om zo veel mogelijk kinderen aan de extra – muros activiteit te laten deelnemen. Leerplichtige leerlingen die niet deelnemen aan een buitenschoolse activiteit, dienen gedurende die periode op school aanwezig te zijn. De school zal voor deze leerlingen in de mate van het mogelijke vervangende activiteiten organiseren. Indien u beslist om uw kind niet mee te laten gaan op een buitenschoolse activiteit van een (of meer) volledige dag(en), dan dient u deze weigering voorafgaandelijke en schriftelijk ter kennis te brengen aan de directie van de school.

Afspraak betreffende de deelname aan extra-murosactiviteiten voor leerlingen met nood aan verzorgende en verpleegkundige handelingen

Voor de deelname van leerlingen met specifieke onderwijsnoden en / of nood aan verzorgende en verpleegkundige handelingen vragen wij dat de ouders voor een individuele begeleider zorgen voor de leerling tijdens de betreffende extra-murosactiviteit. Met voorkeur niet één van de ouders of plus-ouders.

Wij verwijzen hiervoor naar het advies van de VLOR (Vlaamse Onderwijsraad en de juridische dienst van het GO!)

### **Taken en verantwoordelijkheden van de leerkracht inzake de uitvoering van verzorgende en verpleegkundige handelingen.**

Het koninklijk besluit van 18 juni 1990 bepaalt dat niemand de verpleegkunde mag uitoefenen zonder het vereiste diploma. De gecoördineerde wet betreffende de uitoefening van de gezondheidszorgberoepen van 10 mei 2015 vermeldt dat personen die zonder het vereiste diploma een of meer activiteiten van de verpleegkunde gewoonlijk uitoefenen kunnen worden gestraft met een gevangenisstraf van acht dagen tot drie maanden en/of een geldboete van zesentwintig tot tweeduizend frank.

Onze leerkrachten zijn niet in het bezit van dat vereiste diploma. Toch krijgen zij vragen van ouders om bijvoorbeeld leerlingen te helpen bij o.a. het voorbereiden en toedienen van medicatie, de enterale vocht- en voedseltoediening (bv. sondevoeding, afmeten van voedingsmiddelen) en de meting van de glycemie door capillaire bloedname (bv. bloedsuikerspiegel meten bij diabetici). De gecoördineerde wet van 10 mei 2015 geeft aan dat technisch-verpleegkundige prestaties enkel mogen worden uitgevoerd door personen met de vereiste beroepstitel. Daartoe behoren o.a. bovenstaande voorbeelden.

Onze leerkrachten zijn niet bevoegd voor de uitvoering van verzorgende en verpleegkundige handelingen. Indien zij deze taken zouden uitvoeren, overtreden zij de wet! Indien er door de uitvoering van deze taken, of in navolging van de uitvoering van deze taken een medische complicatie zou ontstaan, kunnen onze leerkrachten hiervoor juridisch aansprakelijk worden gesteld. Dit impliceert ook dat zij strafrechtelijk aansprakelijk kunnen worden gesteld als er iets fout loopt. De leerkrachten kunnen daarvoor niet verzekerd worden, zelfs niet wanneer zij in opdracht handelen. Zij kunnen strafbaar worden bevonden voor het onwettig uitoefenen van verzorgende en verpleegkundige handelingen. De leerkrachten zijn enkel verplicht tot het toedienen van EHBO en het bieden van bijstand aan een persoon in gevaar.

Indien er verzorgende en/of verpleegkundige handelingen dienen worden uitgevoerd tijdens de lesuren en/of tijdens buitenschoolse activiteiten, vallen het verstrekken van deze handelingen en/of de coördinatie voor het aanduiden van een gekwalificeerd persoon zoals bepaald in het koninklijk besluit van 18 juni 1990 (houdende vaststelling van de lijst van de technische verpleegkundige verstrekkingen en de lijst van de handelingen die door een arts aan beoefenaars van de verpleegkundige kunnen worden toevertrouwd, alsmede de wijze van uitvoering van die verstrekkingen en handelingen en de kwalificatievereisten waaraan de beoefenaars van de verpleegkundige moeten voldoen) onder de verantwoordelijkheid van de ouders.

De school kan als brug fungeren tussen het CLB en de ouders om tot een haalbare oplossing te komen indien deze

verzorgende en/of verpleegkundige handelingen noodzakelijk zijn voor de leerling.

Plattelandsklassen voor leerlingen van het 1ste leerjaar.

Zeeklassen voor leerlingen van het 3de leerjaar.

Ontdekkingklassen voor leerlingen van het 5de leerjaar.

**Ter info:**

- Mutualiteiten geven een tussenkomst voor meerdaagse uitstappen..
- Voor meerdaagse reizen wordt steeds een voorschot gevraagd; het saldo wordt betaald tegen de datum waarop de school dit aan de organisator moet betalen. (3 weken voor het vertrek)
- Het bedrag dat hiervoor wordt gevraagd, zal in het begin van het schooljaar worden meegedeeld op de infoavond van september. Dit bedrag kan in schijven worden betaald.
- Ouders die moeilijkheden hebben om bepaalde bedragen te betalen, kunnen hierover altijd een afspraak maken met de directie om een afbetalingsplan uit te werken.

## Leerlingenfacturatie

---

Onze school werkt via het systeem van maandelijks facturatie voor school gerelateerde kosten.

De afrekening wordt bij voorkeur vereffend via domiciliëring op het rekeningnummer van de school BE 96 0682 3315 6705.

Indien rekeningen niet vereffend zijn binnen de 14 dagen krijgen ouders een aanmaning. Bij onwil van betaling wordt door de financiële cel van de scholengroep de procedure ingesteld en worden de onbetaalde facturen overgemaakt aan de advocaat van de scholengroep.

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

# Betwistingen en klachten

## Algemene klachtenprocedure

### Een klacht ?

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

### Waar kun je met een klacht terecht ?

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

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

Ben je niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de geboden oplossing door de algemeen directeur dan kun je tot slot eventueel een klacht indienen bij de [Vlaamse Ombudsdienst](#), Leuvenseweg 86 , 1000 Brussel, telefoonnummer 0800 240 50.

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

### Hoe dien je een klacht in ?

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

Volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

### Hoe verloopt de behandeling van een klacht ?

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

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

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

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

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

### Welke klachten worden niet behandeld ?

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



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

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

### Specifieke procedures

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Bezwaar

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

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

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

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

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

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

## **Beroep**

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

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

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

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

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

## **Beslissing van de beroepscommissie**

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

De ouders worden door de beroepscommissie gehoord.

De beroepscommissie kan pas ten vroegste 24 augustus zetelen.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

## Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

---

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

### opstarten van het beroep

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

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

Tijdens de beroepsprocedure blijft de leerling definitief uitgesloten.

### beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

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

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

De beroepscommissie neemt een van de volgende beslissingen:

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders ter kennis gebracht uiterlijk 30 kalenderdagen – vakantieperioden niet meegerekend – nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervalttermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

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

# Schoolverzekeringen

## Schoolverzekeringen

---

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

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

### Schoolpolissen:

Schoolongevallen: 45714222

Arbeidsongevallen: 6.569.948

Patrimoniumverzekering: 26/1733 079

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

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

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

### Procedure:

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

# Leefregels

## Ordemaatregelen

---

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

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

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

## Preventieve schorsing

---

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

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

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

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

## Tuchtmaatregelen

---

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

### • tijdelijke uitsluiting

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

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

### • definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

Een leerling die uit de school/campus uitgesloten werd gedurende het lopende, het volgende én het daaropvolgende schooljaar, en zich opnieuw wenst in te schrijven in de school/campus, kan geweigerd worden.

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

## Regels bij tuchtmaatregelen

---

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

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

## Privacyverklaring

---

### Algemeen

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

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

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

### Waarom wij gegevens van jou verwerken?

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

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

### Welke gegevens wij van jou verwerken?

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

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

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



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

## Hoe wij omgaan met jouw gegevens

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

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

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

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

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

## Jouw rechten

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

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

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

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

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

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

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

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

## Hoe wij jouw gegevens beveiligen

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

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

## Praktische informatie

Contactgegevens:

GO! Scholengroep 14 Maasland

Halmstraat 12

3600 Genk

Tel. 089 84 99 00

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

Algemeen directeur GO! Scholengroep 14 Maasland:

Mevrouw Lieve Pouls

[pouls.lieve@scholengroep14.be](mailto:pouls.lieve@scholengroep14.be)

Aanspreekpunt informatieveiligheid GO! Scholengroep 14 Maasland:

Gert-Jan Houwaer

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

**info**

---

▣ Lokaal in te vullen ▣

# Bijlagen

## Instemming met schoolreglement en pedagogisch project

---

Ondergetekende(n) (naam ouder(s))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

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

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2019-2020 en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te \_\_\_\_\_

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

Handtekening(en)

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

\_\_\_\_\_

## Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

---

Beste ouder(s),

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

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

Zowel op schoolcampus als tijdens de buitenschoolse activiteiten mag enkel beeldmateriaal worden gemaakt met de **uitdrukkelijke toestemming van de betrokken personen**. Naast de uitdrukkelijke toestemming om beeldmateriaal te maken, is de schriftelijke toestemming van de gefotografeerde, gefilmde of opgenomen personen nodig om het beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren. In dit formulier kan u aangeven of en in welke mate u toestemming geeft voor het maken en publiceren van dat beeldmateriaal.

Met vriendelijke groeten,

Bart Wijgaerts  
Directeur

-----

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

### Algemeen

- Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegeven ten alle tijde kunnen worden herroepen of gewijzigd na contactname met de directeur.

### Maken beeldmateriaal

- Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten foto's en beeldopnames kan (laten) maken.

Ik geef hierbij de toelating dat gerichte foto's worden gemaakt waarop de leerling herkenbaar en centraal in beeld wordt gebracht, alleen of samen met één of meerdere andere leerlingen tijdens een activiteit wordt uitgelicht of waarbij wordt geposeerd.	ja	nee
--	----	-----

### Gebruik van het beeldmateriaal

Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite.	ja	nee
Dit geldt ook voor gerichte foto's.	ja	nee
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders afgeschermd website.	ja	nee
Dit geldt ook voor gerichte foto's.	ja	nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in de schoolkrant.	ja	nee
Dit geldt ook voor gerichte foto's.	ja	nee

Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter...)	ja	nee
Dit geldt ook voor gerichte foto's.	ja	nee

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

Handtekening ouder(s),

--

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

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

## Doktersattest toezicht op inname medicatie

---

Geachte ouders,

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

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

Met vriendelijke groet,

de directeur

---

### Attest van de behandelende arts

Naam van de leerling: .....

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

.....

.....

Wijze van inname: .....

Tijdstip van inname: .....

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

Bewaringswijze van het geneesmiddel: .....

Datum:

Stempel en handtekening arts

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

Handtekening + naam ouder(s):

## Toestemming nieuwsbrieven

---

Beste ouder(s)

Beste leerling

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

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

van leerling: .....

wenst/wensen de nieuwsbrief via e-mail ontvangen

? Ja

? Nee

Indien ja,

E-mailadres(sen):

.....

.....

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

Handtekening:

Met vriendelijke groeten

De directeur

## Formulier relevante informatie voor veilige maaltijden

---

Beste ouder(s)

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

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

Naam keuken: Sodexho Centrale keuken Diest

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

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

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

.....  
.....

Voedingsstoffen of -middelen die moeten vermeden worden:

.....  
.....

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

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

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

Handtekening:

Met vriendelijke groeten

De directeur



## Toestemming doorgifte contactgegevens aan secundaire scholen

---

Beste ouder(s)

Beste leerling

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

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

van leerling: .....

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

Ja

Nee

Indien ja

Adres(sen):

.....

.....

en/of

.....

.....

? E-mailadres(sen):

.....

.....

Het betreft hierbij volgende instellingen waaraan de contactgegevens worden doorgegeven:

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

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

Handtekening:

Met vriendelijke groeten

De directeur

## Schulderkennis

---



### Schulderkennis

Scholengroep 14 Maasland  
Halmstraat 12  
3600 GENK  
Telefoon: 089 84 99 00  
E-mail: info@scholengroep14.be

### Schooljaar 2019-2020

Ondergetekende (naam en voornaam): ..... (vader, moeder, voogd, opvoedingsverantwoordelijke)

verbindt zich ertoe om alle schoolkosten te betalen van leerling (naam en voornaam):

.....

met rijksregisternummer (BIS-nummer voor NL): .....

opgemaakt te ....., op .....

Voor akkoord

Handtekening(en) .....