



**GO! leefschool De Kameleon  
Menen (René Gombertstraat 1 A  
8930 Menen)**

**2018-2019**

<b>Onze school</b>	<b>4</b>
pedagogisch project	4
neutraliteit	4
schoolteam	5
schoolbestuur	6
Samenstelling van de Raad van Bestuur	6
scholengemeenschap	7
Scholengemeenschap basisonderwijs Roeselare GO!	7
Scholengemeenschap basisonderwijs Kortrijk-Menen GO!	7
Schoolraad	8
<b>Inschrijving</b>	<b>9</b>
inschrijving en toelatingsvoorwaarden	9
voorrangsregeling	10
weigering om in te schrijven	10
verandering van school	10
regelmatige leerling	10
leerplicht en geregeld schoolbezoek	11
Leerplicht	11
Regelmatig schoolbezoek	11
Vrijstelling	11
leerlingengegevens	11
Inzagerecht	11
<b>Jaarkalender</b>	<b>12</b>
organisatie van de schooluren en vakantieregeling	12
voor- en naschoolse opvang	12
activiteiten extra muros	12
vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	12
samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen	13
schoolkalender	13
<b>Participatie</b>	<b>15</b>
pedagogische raad	15
leerlingenraad	15
ouderraad	15
schoolraad	16
engagementsverklaring	17
Oudercontact	17
Voldoende aanwezigheid	17
Individuele leerlingenbegeleiding	17
Onderwijstaal	17
Taalachterstand	17
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>18</b>
begeleiding en evaluatie	18
begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs	19
Observeren	19
Begeleiden	19
Het kindvolgsysteem	19
Speciale begeleiding	19
Informatie en communicatie	19
Participatie	19
begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs	19
Evalueren	19
Rapporteren	20
Informeren	20
Begeleiden en remediëren	20
studieloopbaan	21
Eindbeoordeling - getuigschrift basisonderwijs	21
Vervroegd in het lager onderwijs starten	21
Een jaartje langer in het kleuteronderwijs	21
Zittenblijven in het niveau kleuteronderwijs of in het niveau lager onderwijs	21
Verlengd verblijf in het lager onderwijs	21
<b>Taalbeleid</b>	<b>22</b>
screening van de onderwijstaal	22

specifiek taaltraject	22
Huiswerkbeleid	23
<b>Afspraken</b>	<b>24</b>
gebruik van gsm en andere nieuwe media	24
privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	24
reclame en sponsoring	24
kledij, orde, voorkomen	25
leerlingenvervoer	26
Reglement op de bus	26
lokale leefregels	26
<b>Afwezigheden</b>	<b>29</b>
aanwezigheden	29
Welke afwezigheden zijn gewettigd?	29
afwezig wegens ziekte	36
Verklaring door de ouders	36
afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	37
afwezig om één van de volgende redenen	37
afwezig met toestemming van de school	37
tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	38
problematische afwezigheid	38
<b>CLB</b>	<b>39</b>
het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	39
Adressen	39
Het clb en zijn werkingsprincipes	40
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	40
Werkingsprincipes	40
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	40
Deontologische code CLB	40
Beroepsgeheim	40
Leerlingenbegeleiding door het CLB	40
Vraaggestuurde begeleiding	41
Verplichte leerlingenbegeleiding	42
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	42
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	42
Preventieve gezondheidszorg	42
Systematische contacten	42
Verzet tegen systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker	42
Besmettelijke ziekten	43
Vaccinaties	43
Individueel contact	44
Verandering van school en CLB	44
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	44
M-decreet en ondersteuningsmodel	44
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	44
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	45
Het multidisciplinaire dossier	45
Klachtenprocedure	47
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>49</b>
ziekte, ongeval en medicatie	49
eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	49
tabak	49
alcohol en drugs	49
welbevinden	50
Respect	50
Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag	50
Zorg en leerlingenbegeleiding	50
Participatiecultuur	50
voeding, dranken en tussendoortjes	51
verkeersveilige schoolomgeving	51
<b>Schoolkosten</b>	<b>52</b>
schoolkosten	52
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>54</b>

algemene klachtenprocedure	54
Een klacht?	54
Waar kun je met een klacht terecht?	54
Hoe dien je een klacht in?	54
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	54
Welke klachten worden niet behandeld?	54
Specifieke procedures	55
beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	55
Bezwaar	55
Beroep	56
Beslissing van de beroepscommissie	56
beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	57
Opstarten van het beroep	57
Beroepscommissie	57
<b>Schoolverzekeringen</b>	<b>58</b>
Schoolverzekeringen	58
<b>Leefregels</b>	<b>59</b>
ordemaatregelen	59
preventieve schorsing	59
tuchtmaatregelen	60
Definitieve uitsluiting	60
regels bij tuchtmaatregelen	61
<b>Info</b>	<b>62</b>
Uitgeleide	62
<b>Bijlagen</b>	<b>63</b>
instemming met schoolreglement en pedagogisch project	63
Privacywetgeving en beeldmateriaal	64
Toestemming om beeldmateriaal te maken	64
Toestemming om beeldmateriaal te publiceren	64
Doktersattest toezicht op inname medicatie	66
Attest van de behandelende arts	66
Toestemming gebruik foto in leerlingvolgsysteem/administratief pakket	68
Toestemming gebruik foto in leerlingvolgsysteem/administratief pakket	68
Medische fiche	69
Contactgegevens	69
Inname medicatie	71
Bijdrageregeling	72
Abonnementen kleuter	72
Abonnementen lager	72
Consumptie	72
Sport & Cultuur	72

# Onze school

## pedagogisch project

---

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

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

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

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

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

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

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

## 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** – Patsy Vandamme

**administratief medewerker** – Benedikte Castele

**ict-coördinator** – Linton Verstraete

**LO** – Feebe Moulart

**Zorgcoördinator** – Patsy Vandamme

**Kindververzorgster** – Sandra Rozé

### **Vakleerkrachten levensbeschouwelijke vakken:**

Juf Eef Delorge – juf Christine Depoortere – juf Bea Depraetere – meester Ahmed A.Aoulad

### **Bus en onderhoudspersoneel:**

Bus – Carine Ouhamma en Marleen Lagage

Dorina Vanhuyze en Christine Vandewalle

Onderhoud: Martine Dejonghe - Edith Potteau

### **de leerkrachten:**

o Leefgroep I – peuters en K1 – de zonnetjes – Juf Kristel

o Leefgroep IIa – de muisjes K2 – juf Athina

o Leefgroep IIb – de olifantjes K3 – juf Annick

o Leefgroep III – L1/L2 de bijtjes en vlindertjes – juf Caroline/juf Julie

de bevertjes - meester Martijn

o Leefgroep IV – L3/L4 de dolfijnen en vlindertjes – juf Lies/Juf Elien

o Leefgroep V – L5/L6 de sprinkhanen – juf Kim

## **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.

### **Scholengroep 26 "Mandel en Leie"**

Hugo Verrieststraat 68

8800 Roeselare

Tel.: 051 26 75 50

E-mail: [sgr26@g-o.be](mailto:sgr26@g-o.be)

Website: <http://www.scholengroep26.be>

### **Samenstelling van de Raad van Bestuur**

Algemeen Directeur: De heer Diter Den Baes

Voorzitter: De heer Martin Courtens

Ondervoorzitter: De heer Tony Slembrouck

#### **Rechtstreekse verkozen leden:**

De heer Martin Courtens

Mevrouw Billy Buyse

De heer Tony Slembrouck

Mevrouw Caroline Oosthuysse

De Heer Edwin Revyn

De heer Luc Vanoverberghe

#### **Gecoöpteerde leden:**

Mevrouw Sonia Roose

De heer Eddy Mondy

De heer Ivan Winne

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

### **GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap**

Willebroekkaai 36

1000 Brussel

Tel.: 02 790 92 00

Fax: 02 790 92 01

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

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

## **scholengemeenschap**

---

Onze school behoort tot scholengroep Mandel en Leie en telt 2 scholengemeenschappen

### **Scholengemeenschap basisonderwijs Roeselare GO!**

Contactpersoon: Marc Maertens  
Hugo Verrieststraat 68  
8800 Roeselare

Tel.: 051 26 75 65

E-mail: marc.maertens@g-o.be

#### **Samenstelling**

- GO! basisschool 't Klavertje Staden
- GO! basisschool De Plataan Roeselare
- GO! basisschool Bellevue Izegem
- GO! basisschool Regenboog Ingelmunster
- GO! basisschool De Boomgaard Kuurne
- GO! basisschool Windekind Rumbeke
- GO! basisschool Ring Roeselare – campus Groenestraat
  - Vestiging: GO! freinetschool De Bonte Specht
- GO! methodeschool Bloei Ledegem
- GO! medisch pedagogisch instituut Sterrebos Roeselare – onderwijstypes basisaanbod, 2, 3, 4, 9
  - Vestiging: GO! De Wissel (basisaanbod)

### **Scholengemeenschap basisonderwijs Kortrijk-Menen GO!**

Contactpersoon: Philippe Neve  
Veldstraat 17  
8560 Wevelgem

Tel.: 056 40 16 11

E-mail: ph.neve@g-o.be

#### **Samenstelling**

- GO! basisschool De Startbaan Wevelgem
  - Vestiging: De Droomhut Wevelgem
- GO! basisschool De Dobbelsteen Heule
- GO! basisschool Groenheuvel Bellegem
  - Vestiging: GO! basisschool De Kleine Kunstgalerie Kortrijk
- GO! basisschool Ter Gavers Harelbeke
- GO! basisschool De Windroos Zwevegem
- GO! buitengewoon basisonderwijs De Vlier Geluwe onderwijstypes type 2,3,9 en basisaanbod
  - Vestiging: GO! buitengewoon basisonderwijs Tuinwijk Menen
- GO! medisch pedagogisch instituut Pottelberg Kortrijk onderwijstypes types 2,6,9 en basisaanbod.
- GO! basisschool Het Open Groene Marke
- GO! basisschool Drie Hofsteden Kortrijk
  - Vestiging: GO! freinetschool de Baai Kortrijk
- GO! basisschool De Taalkoffer Komen
- GO! basisschool De Horizon Wervik
  - Vestiging: Speldenstraat 72 – 8940 Wervik
- GO! basisschool Ter Molen Lauwe
- GO! basisschool De Duizendpoot Menen
- GO! basisschool Kameleon Menen

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



## Schoolraad

---

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

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

# Inschrijving

## inschrijving en toelatingsvoorwaarden

---

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

Om toegelaten te worden tot het kleuteronderwijs moet uw kind de leeftijd van twee jaar en zes maanden bereikt hebben. Vanaf de leeftijd van drie jaar mag uw kind op elk tijdstip instappen. De jongste kleuters (van 2,5 tot 3 jaar) kunnen evenwel slechts instappen op de specifieke instapdata die de overheid heeft bepaald.

Om toegelaten te worden tot het lager onderwijs moet uw kind zes jaar zijn vóór 1 januari van het betrokken schooljaar; als het nog geen 7 jaar is, moet uw kind voldoen aan de volgende voorwaarden:

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

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

Een leerling die in het bezit is van een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs wordt onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in onze school.

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

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

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

Als uw kind eenmaal definitief is ingeschreven in onze 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 gewijzigd schoolreglement (uitschrijving op het einde van het schooljaar);
- uw kind wegens gewijzigde noden (na overleg) een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs krijgt;
- of indien een bestaand verslag wordt gewijzigd, dan kan uw kind een daaropvolgend schooljaar worden uitgeschreven wegens onredelijkheid van aanpassingen.

## voorrangsregeling

---

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

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

Ook Menen heeft een site waar u alle info terugvindt betreffende de capaciteit, de vrije plaatsen en de verschillende voorrangsperiodes in de scholen.

Wilt u meer weten vanaf wanneer uw kind kan ingeschreven worden, raadpleeg [www.naarschoolinmenen.be](http://www.naarschoolinmenen.be), wend u tot onze school of contacteer de LOP deskundige Dhr. Johan Debackere

0473 93 89 27

[johan.debackere@ond.vlaanderen.be](mailto:johan.debackere@ond.vlaanderen.be)

## 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 weigeren om uw kind opnieuw in te schrijven.

## verandering van school

---

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

Als uw kind van school verandert tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni, is de nieuwe inschrijving rechtsgeldig vanaf de dag waarop de directeur van de nieuwe school dit elektronisch meldt aan het Departement Onderwijs

## regelmatige leerling

---

Een regelmatige kleuter is een kleuter die:

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

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

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

## leerplicht en geregeld schoolbezoek

---

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

### Vrijstelling

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

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

## leerlingengegevens

---

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

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

### Inzagerecht

U hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

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

# Jaarkalender

## organisatie van de schooluren en vakantieregeling

---

Organisatie van de schooluren:

maandag	08u45 - 11u55	13u20 - 16u05
dinsdag	08u45 - 11u55	13u20 - 16u05
woensdag	08u45 - 11u30	
donderdag	08u45 - 11u55	13u20 - 16u05
vrijdag	08u45 - 11u55	13u20 - 15u00

Vakantieregeling kan u nazien op onze schoolkalender.

## voor- en naschoolse opvang

---

Er is voor- en naschoolse opvang voorzien op onze school, georganiseerd door Reddie Teddy.

Uren voor- en naschoolse opvang zijn:

maandag	06u30 - 08u15	16u00 - 18u00
dinsdag	06u30 - 08u15	16u00 - 18u00
woensdag	06u30 - 08u15	12u00 - 17u30
donderdag	06u30 - 08u15	16u00 - 18u00
vrijdag	06u30 - 08u15	16u00 - 17u00

Tijdens vakantie is er ook opvang op onze school voorzien.

## activiteiten extra muros

---

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

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

## vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen

---

Afwezigheid tijdens het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer wegens de eigen levensbeschouwelijke overtuiging. De vrijgekomen lestijden worden besteed aan de studie van de eigen levensbeschouwing.

Afwezigheid op school tijdens deze lestijden is niet toegelaten.

## samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen

---

In het kader van het tijdelijk project kunstinitiatie "Kunst aan de Leie" werken wij samen met de academies. De leerkrachten van het deeltijds kunstonderwijs (drama, muziek en beeld) komen les geven op onze school en ondersteunen de leerkrachten, zowel in het kleuter als het lager.

## schoolkalender

---

Kalender schooljaar 2018-2019

dinsdag, 28 augustus openschooldag

maandag, 3 september 1ste schooldag

vrijdag, 14 september sportdag

woensdag, 26 september schoolfotograaf

dinsdag, 23 oktober rapport 1

van zaterdag, 27 oktober tot en met zondag, 4 november herfstvakantie

maandag, 5 november instap nieuwe peuters

vrijdag, 16 november grootouderforum

van maandag, 26 november t.e.m. vrijdag, 14 december 2018 koekenverkoop

donderdag, 6 december sinterklaasforum

van zaterdag, 22 december 2018 t.e.m. zondag, 6 januari kerstvakantie

maandag, 7 januari instap nieuwe peuters

dinsdag, 8 januari rapport 2 en oudercontact

dinsdag, 15 januari schoolconcert CC Steiger – kleuters

maandag, 7 februari instap nieuwe kleuters

zaterdag, 16 februari schoolfeest

vrijdag, 1 maart carnavalforum

van zaterdag, 2 maart t.e.m. zondag, 10 maart krokusvakantie

maandag, 11 maart instap nieuwe peuters

donderdag, 14 maart karakterrapport 3

Dinsdag, 2 april rapport 4 - oudercontact

van zaterdag, 6 april tot en met maandag 22 april paasvakantie + paasmaandag

dinsdag, 23 april instap nieuwe peuters

zaterdag, 27 april eerste communie

woensdag, 1 mei Feest van de Arbeid – geen school

van 6 mei tot en met 11 juni wijnverkoop

van woensdag 22 mei tot vrijdag 24 mei GWP – stedentocht

van woensdag 29 mei tot en met dinsdag 02 juni verlengd weekend Hemelvaart – geen school

maandag, 3 juni instap nieuwe peuters

zaterdag, 8 juni lentefeest

van zaterdag 8 juni tot en met woensdag, 12 juni verlengd weekend Pinksteren – geen school

dinsdag, 25 juni rapport 5 – oudercontact – receptie K3/L6

woensdag, 26 juni zomerontbijt

donderdag, 27 juni laatste schooldag

vrijdag, 28 juni 2019 pedagogische studiedag – geen school

# Participatie

## pedagogische raad

---

Dit adviesorgaan is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit personeel van onze school.

Het BOC (basisoverlegcomité)

Daarnaast bestaat het basiscomité voor de school waarin met de vakbonden wordt onderhandeld over materies waarvoor de schooldirecteur bevoegd is. In het basiscomité focust men eerder op de effecten die bepaalde beslissingen voor het personeel kunnen hebben.

## leerlingenraad

---

Via leefgroepen en een schoolparlement leren de kinderen omgaan met inspraak.

Wij laten de kinderen mee de school- en leefgroepregels opstellen.

Deze betrokkenheid heeft tot gevolg dat het verantwoordelijkheidsbesef van kinderen toeneemt, maar ook dat er ruimte is voor creativiteit, autonomie en teamwork.

Dit zijn noodzakelijke gedragskenmerken voor het optimaal functioneren in onze democratisch ingestelde maatschappij.

De raad wordt elk jaar opnieuw samengesteld. De leerlingen zijn niet langer lid wanneer ze de school hebben verlaten.

Voor het schoolparlement wordt via stemming 2 leerlingen bepaald van leefgroep IV en V. Leerlingen brengen verslag uit in de leefgroepen. Leerkracht coacht de leerlingen.

## ouderraad

---



## **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.

BS De duizendpoot en Leefschool Kameleon vormen samen BSGO Menen en hebben een gezamenlijke schoolraad.

Samenstelling van de schoolraad

Directeurs - Carine Favoreel en Patsy Vandamme

Voorzitter Freddy Neiryck

Leden

Rechtstreeks verkozen

Sabrina Bousse

Giovanni Clauw

Elgers David

Jeska Verthé

Evelyne Pillaert

Nele Van Waeyenberge

Gecoöpteerde leden

Kaat Stragier

Freddy Neiryck

## engagementsverklaring

---

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

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

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

### Oudercontact

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

### Voldoende aanwezigheid

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

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

### Individuele leerlingenbegeleiding

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

### Onderwijstaal

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

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

### Taalachterstand

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

# Begeleiding en evaluatie

## begeleiding en evaluatie

---

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

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

Evaluëren:

Onder evaluatie verstaan we de beschrijving en beoordeling van de leerprestaties van uw kind. Deze prestaties hebben niet alleen betrekking op kennis en vaardigheden, maar ook op gedragingen en houdingen als inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, volledigheid, studiehouding, 'leren leren', ...

De leerkracht verzamelt de nodige gegevens via observatie, toetsen, individuele opdrachten, klasgesprekken.

In de derde graad worden proeven over grotere leerstofgehelen afgenomen als voorbereiding op het evaluatiesysteem van het secundair onderwijs.

Multi Disciplinair Overleg (MDO):

Binnen de schoolmuren is ook geregeld overleg over de kinderen tussen de leraar, de directeur, het CLB, het revalidatiecentrum, logopediste, ... Het kan zijn dat u naar zo'n intern overleg uitgenodigd wordt om onze bevindingen te bespreken. Wij proberen dan ook duidelijk advies te geven voor de toekomst.

## begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs

---

### Observeren

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

### Begeleiden

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

### Het kindvolgsysteem

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

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

### Speciale begeleiding

Mocht er zich in de loop van het jaar bij uw kind een probleem voordoen, dan wordt u daarvan gewaarschuwd. Uw zoon of dochter krijgt dan extra aandacht; in de klas worden er ondersteunende maatregelen genomen. Als speciale zorg door 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;
- het heen-en-weerschriftje met onder meer versjes en liedjes;
- schriftelijke mededelingen van de directeur of de kleuterleerkracht;
- contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding;
- werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, spelwerkbladen...) die meegegeven worden;
- tijdens een forum
- portfolio (in te kijken tijdens het oudercontact)
- website: [www.leefschool-kameleon.be](http://www.leefschool-kameleon.be) met foto's van activiteiten per leefgroep – facebookpagina
- e-mail: [directie@leefschool-kameleon.be](mailto:directie@leefschool-kameleon.be) of telefoon 056/51 24 00.

### Participatie

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

## begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs

---

### Evalueren

Onder 'evalueren' verstaan we het beschrijven en beoordelen van de leerprestaties 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' ...

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

klasgesprekken.

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

## Rapporteren

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

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

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

Naast een puntenrapport hebben we een beoordelingsrapport en een karakterrapport. Voor het vak lichamelijke opvoeding krijgen de leerlingen enkele keren per jaar een individuele rapportering. Elke leerling heeft een portfolio. Na de schoolloopbaan krijgt elke leerling zijn portfolio meer naar huis. De ouders ondertekenen het rapport en geeft dit ten laatste terug mee naar school na elke vakantie. Het laatste schoolrapport mag bijgehouden worden.

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

## Informerer

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

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

## 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. Uw 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, een persoonlijke uitnodiging,

...

## 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.

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

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

### Vervroegd in het lager onderwijs starten

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

### Een jaartje langer in het kleuteronderwijs

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

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

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

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

### Verlengd verblijf in het lager onderwijs

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

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

# Taalbeleid

## screening van de onderwijstaal

---

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

Op onze school is er een visie op talenbeleid:

Een moedertaal is een deel van iemands identiteit, en dus kan respect voor de moedertaal bijdragen tot het algemeen welbevinden van een leerling op onze school. Een positieve houding ten opzichte van een thuistaal is belangrijk op onze school. De kunst is om een goede verhouding te vinden met de talige diversiteit op onze school. Een taalbeleid is niet alleen voor de anderstalige leerling of ouder gericht, maar naar de gehele schoolpopulatie. In de klassen is er diversiteit op onze school. Leerkrachten moeten de talenten en beperkingen van hun leerlingen kunnen inschatten voor iedere leerling, al dan niet Nederlandstalig of anderstalig. Dit kan door in alle vakken een krachtige, interactieve taalomgeving te creëren in een veilig klasklimaat. Taal is een middel tot participatie en integratie op school, maar ook buiten de schoolmuren. Het is een proces dat leerlingen en kleuters moeten doorlopen.

## 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.

Op onze school worden extra inspanningen gedaan omdat veel leerlingen starten met een taalachterstand en de leerkrachten proberen dit zo goed als mogelijk binnen hun mogelijkheden op te vangen.

Er is een groot engagement van alle leerkrachten om de leerlingen zo snel mogelijk te laten integreren in het klasgebeuren en de Nederlandse taal te stimuleren en aan te brengen. Dit is een proces dat leerlingen en kleuters moeten doorlopen.

Bij onze kleuters zorgen de leerkrachten voor variatie in de samenstelling van de groepjes. Interactie en actief lesgeven is zeker een stimulans om kleuters een taalbad in het Nederlands aan te bieden.

Tijdens kringgesprekken luisteren en spreken kleuters waarbij de leerkracht een coach is om hun de juiste woordenschat en zinsbouw aan te leren. Per niveau in de kleuterklas past de leerkracht de verwachtingen aan, stuurt ze bij.

Anderstalige leerlingen zitten in de leefgroepen in een klas waar steeds het Nederlands gesproken wordt, lessen worden in het Nederlands gegeven. Daarnaast sluiten ze aan bij hun niveaugroep voor taal. Nederlands is de instructietaal en de gemeenschappelijke ommegangstaal.

Het behalen van de eindtermen Nederlands blijft voor alle leerlingen het einddoel, zodat alle leerlingen maximale kansen krijgen en er naar de toekomst toe geen kansen ontnomen worden.

## Huiswerkbeleid

---

Onder ons huiswerkbeleid verstaan we alles wat een kind buiten de schoolmuren doet voor de school.

Dit wil zeggen: taken, toetsen voorbereiden, materialen zoeken, rondes voorbereiden, werkblaadjes invullen, schrijfwerk of spelling oefenen, lezen, tafels studeren, ...

Huiswerk en taken worden steeds genoteerd in de agenda. Gelieve deze ook dagelijks na te kijken en te ondertekenen.

LG I en II - informatie wordt geschreven in het schriftje

In LG III - dagelijks in het agenda

LG IV - dagelijks in de agenda, maar er zit een structuur in voor spelling.

LG V - met een weekplanning (leren leren) het agenda

Naargelang de leefgroep wordt de huiswerktijd aangepast.

- LG III 10 tot 15 min.
- LG IV 25 min.
- LG V 25 tot 30 min.

Onze doelen omtrent huiswerk zijn:

- inoefenen van leerstof
- nazien of de leerlingen de leerstof begrijpen
- vanaf het 4e leerjaar is dit ook "leren leren" en plannen (zelfstandig oefeningen maken/studeren voor een toets)
- als er problemen zijn kunnen de leerkrachten ingrijpen
- differentiëren (voor anderstalige leerlingen wordt niet dagelijks huiswerk voorzien en is dit aangepast)



# Afspraken

## **gebruik van gsm en andere nieuwe media**

---

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

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

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 schooltijd of uw kind tijdelijk verwijderen uit de les.

## **privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal**

---

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

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

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

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

## **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.

Wanneer de hygiëne en/of veiligheid dit vereisen, moet in sommige lessen aangepaste kledij worden gedragen. In bepaalde gevallen zal de directeur of de betrokken leerkracht het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke meer verbieden. Bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding, bij sport en zwemmen, bij expressie of creatieve activiteiten. Piercings worden niet toegelaten. Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen.

Het is belangrijk dat de kinderen degelijke schoenen of sandalen dragen. Tijdens de speeltijd moeten ze immers zorgeloos kunnen spelen en lopen. Schoenen of laarzen met hielen en teenslippers zijn niet toegelaten. Wij vragen verzorgde kledij. Voor de meisjes kan een topje, maar dan eentje met dikkere schouderbandjes (geen spaghettibandjes) en het buikje blijft bedekt. T-shirts met opvallende prints of tekst worden vermeden.

### Veiligheidshesje

Op de weg van huis naar school en omgekeerd en bij elke uitstap zijn de leerlingen verplicht om het veiligheidshesje te dragen.

### Kledij les lichamelijke opvoeding

In de lessen lichamelijke opvoeding wordt een uniform T-shirt gedragen met een short en turnpantoffels. Om de veiligheid van onze leerlingen te verhogen is het verplicht om turnpantoffels of sportschoenen te dragen tijdens de les lichamelijke opvoeding. Leerlingen, die geen turnpantoffels of sportschoenen dragen kunnen dan ook niet deelnemen aan de les.

### Kledij bij leeruitstap

Ook tijdens de leeruitstappen en culturele en sportieve activiteiten willen we herkenbaarheid en wordt het uniform T-shirt van de school gedragen. Bij elke uitstap dragen de leerlingen een veiligheidshesje. Kledij in het zwembad In het zwembad van Menen, waar onze school gaat zwemmen, mogen de kinderen enkel zwemmen met een aansluitende zwembroek (voor de jongens) en met een aansluitend zwempak (voor de meisjes). Het is ook wenselijk – doch niet verplicht – een badmuts te dragen. Wie lang haar heeft en geen badmuts draagt, moet het haar in een staart binden.

Alle kinderen van de lagere school zien er uit zichzelf jong en fris uit. We willen dan ook niet dat de kinderen zich schminken. Uiterlijke tekens of symbolen.

### Verloren voorwerpen

Jaarlijks gaan enorm veel kledingstukken verloren. Wil waardevolle kledij, vooral in de kleuterklas, naamtekenen of een voor uw kind herkenbaar symbool aanbrengen. Op die manier kunnen we de kledij en voorwerpen gemakkelijker aan de eigenaar terug bezorgen. Verloren voorwerpen kunnen worden gebracht en afgehaald op de daartoe bestemde plaatsen, zijnde in de inkom van de school in de box 'verloren voorwerpen'. Gevonden voorwerpen worden overhandigd op het secretariaat of aan een leerkracht.

## leerlingenvervoer

---

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

Kinderen worden opgehaald en afgezet op vooraf bepaalde en afgesproken haltes. De bus wacht niet. Als niemand aan de halte staat, dan rijdt de bus door.

Voor het schooljaar 2018 - 2019 worden volgende prijzen gehanteerd:

- 110 euro jaarabonnement voor kinderen van het kleuteronderwijs
- 130 euro jaarabonnement voor kinderen van het 1e, 2e, en 3e leerjaar.
- 150 euro jaarabonnement voor kinderen van het 4e, 5e en 6e leerjaar.
- weekkaart 15 euro.
- rittenkaart per rit kleuter of lager 1,5 euro.

Ook wie instapt gedurende het schooljaar en een jaarabonnement wenst, betaalt de prijs van een jaarabonnement. Meer informatie kunt u steeds bekomen op het secretariaat.

We streven ernaar om kinderen wonende in een straal van 1 km rond de school niet op te halen met de bus. De afstand tussen 2 verschillende stopplaatsen bedraagt minstens 500m.

## Reglement op de bus

- Ik gehoorzaam de chauffeur en de busbegeleider.
- Ik blijf tijdens de rit op de plaats zitten die de begeleider aanduidt.
- Ik draag de aanwezige veiligheids gordels.
- Ik eet, snoep en rook niet op de bus.
- Opdat het vervoer vlot zou verlopen sta ik tijdig klaar aan de voorgeschreven halte.
- Ik bedien geen ramen of deuren.
- Ik verlaat de bus niet op een niet-voorgeschreven halte.
- De ouders verwittigen de busbegeleid(st)er bij een voorziene afwezigheid op het nummer

Wanneer de leerling het busreglement niet naleeft of zich slecht gedraagt, kan de directeur deze leerling tijdelijk of definitief het gebruik van de bus onttrekken.

De ouders zijn verantwoordelijk voor de schade die hun kind aan de bus aanbrengt.

## lokale leefregels

---

### Co-educatie

Jongens en meisjes gedragen zich hoffelijk tegenover elkaar. Vrijpostig of uitdagend gedrag in de school wordt niet aanvaard, ook niet aan de schooluitgangen.

### Contacten met anderen

De kinderen gedragen zich steeds beleefd, vriendelijk en welwillend tegenover elkaar, de directie, de leerkrachten, alle personeel van de school en de bezoekers van de school. Gebrek aan eerbied tegenover één van deze personen wordt opgevolgd door de directie, de leerkrachten en in het bijzonder door de titularis.

### Taalgebruik

In de school spreken alle schoolparticipanten en de leerlingen uitsluitend het Algemeen Nederlands.

### Milieubewust gedrag

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

### Houding

*In de klas/leefgroep Samen met de titularis worden duidelijke afspraken gemaakt betreffende :*

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

#### Op de speelplaats

Er is een speelplaatsreglement op beide afdelingen. De leerlingen houden zich dan ook aan de afspraken gemaakt in het speelplaatsreglement. Hieronder volgen enkele algemene afspraken.

- Alle kinderen spelen binnen de afgebakende speelruimte, waar toezicht is.
- Tijdens de speeltijd kunnen de kinderen een koek, een boterham of een stuk fruit eten, dat ze van thuis meebrengen. Het is wenselijk geen snoep mee te geven naar school.
- Afval wordt in de vuilnisbakken gegooid. PMD-afval komt in de blauwe bak, restafval komt in de groene bak.
- Gevaarlijke voorwerpen worden niet meegebracht naar school (zakmes, aanstekers, ...)
- In de toiletten wordt niet gespeeld.
- Ruwe spelen worden niet geduld.
- Bij het belsignaal gaan de kinderen onmiddellijk in de rij staan en zwijgen ze.
- De kinderen respecteren de beplanting.
- Speeltuigen worden gebruikt waartoe ze dienen.
- Tijdens de speeltijd wordt de gsm niet gebruikt.

#### In het toilet

- Bij aanvang van elke speeltijd is er een toiletbezoek.
- Er wordt niet gespeeld in de toiletten
- Na elk toiletbezoek wordt het toilet doorgespoeld.
- Na elk toiletbezoek worden de handen gewassen.

#### In het schoolrestaurant

- Ieder kind krijgt een vaste plaats in de refter en neemt die plaats dan ook in, tenzij de leerkracht met toezicht anders bepaalt.
- Er wordt van alles iets geproefd.
- De kinderen – vanaf de 3de kleuterklas – eten met mes en vork.
- De kinderen eten op een rustige manier en ze hebben tafelmanieren.
- Ieder kind gedraagt zich beleefd en gebruikt een verzorgde taal ook in de refter.
- Er wordt niet van plaats gelopen zonder toelating.
- Wie lunch eet, krijgt eveneens een plaats toegewezen in de refter. De boterhammen zitten in een boterhamendoos. Een mogelijkheid om soep te drinken kan, indien dit maandelijks op voorhand gemeld is. De kinderen kunnen zelf ook een

drankje meenemen van thuis. Er worden geen frisdranken gebruikt. Na de lunch ruimen de leerlingen de tafel netjes af.

#### In de bus

- De leerlingen staan in de busrij klaar samen met de leerkracht.
- Ieder kind krijgt een vaste plaats op de bus en neemt die plaats dan ook in tenzij de busbegeleidster dat anders bepaalt.
- Niemand loopt van zijn plaats zonder toelating.
- Iedereen stapt rustig in en uit de bus.
- Ook in de bus gedraagt ieder kind zich beleefd en gebruikt een verzorgde taal.
- In de bus is de busbegeleidster de toezichthouder. Zij maakt concrete afspraken met de kinderen. Tijdens een leeruitstap met de bus is de leerkracht de toezichthouder. De leerkracht maakt concrete afspraken met de kinderen.
- Ik eet, snoep en rook niet op de bus.
- Opdat het vervoer vlot zou verlopen sta ik tijdig klaar aan de voorgeschreven halte.
- Ik bedien geen ramen of deuren.
- Ik verlaat de bus niet op een niet-voorgeschreven halte.

De ouders verwittigen de busbegeleid(st)er bij een voorziene afwezigheid op het nummer 0473/47 37 91 (bus Marleen) - 0473/54 15 95 (bus Christine)

Wanneer de leerling het busreglement niet naleeft of zich slecht gedraagt, kan de directeur deze leerling tijdelijk of definitief het gebruik van de bus ontzeggen. De ouders zijn verantwoordelijk voor de schade die hun kind aan de bus aanbrengt.

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

- De kinderen komen het klaslokaal binnen en verlaten het klaslokaal in rijen.
- Na elke schooldag verplaatsen de kinderen zich in rijen en blijven ze onder toezicht.
- Leerlingen die te voet, met de fiets of met de bus naar huis gaan staan op de lagere speelplaats. Ouders die hun kind persoonlijk komen afhalen kunnen dit op de kleuterspeelplaats.
- Er zijn 2 rijen onder begeleiding na het eindigen van de les, één richting station en één richting Vander Merschplein. We gedragen ons in de rij.
- Leerlingen die naar de opvang moeten blijven tot na de eerste busrit op de speelplaats aan de lagere kant. Daarna worden ze onder begeleiding naar de opvang gebracht.

#### Tijdens de opvang

- In de opvang bepaalt de toezichthouder concrete afspraken met de kinderen.
- Ook tijdens de voor- en naschoolse opvang gelden de afspraken op de speelplaats en in het toilet.

#### Buitenschoolse activiteiten

- De richtlijnen van de begeleiders worden gevolgd.
- We passen de kledij aan naargelang de activiteit en het weer. We dragen indien nodig het T-shirt van de school. We dragen altijd het veiligheidshesje.
- Ook buiten de school gedragen de leerlingen zich beleefd en gebruiken ze een verzorgde taal.
- De leerlingen blijven tijdens de activiteiten bij de groep en verplaatsen zich in rijen.

# Afwezigheden

## aanwezigheden

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

Wat betekent dit concreet?

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

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

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

Hierna schetsen wij even om welke redenen de leerplichtige leerling gerechtvaardigd afwezig kan zijn.

## Welke afwezigheden zijn gewettigd?

### Afwezigheid wegens ziekte (code Z en code D)

Voor het gebruik van de codes, zie BaO/2006/04 en BaO/2006/05 (rubriek Verificatie).

Afwezigheid wegens ziekte is een gewettigde afwezigheid, mits de voorlegging van een van volgende documenten:

1. een medisch attest, uitgereikt door een arts, voor zover het om een van de volgende gevallen gaat (code D):
  1. een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen;
  2. een afwezigheid wegens ziekte nadat de leerling in datzelfde schooljaar al viermaal afwezig is geweest voor een ziekteperiode met verklaring van de ouders (zie punt 2 hierna);  
Dit medisch attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo;
2. een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder (code Z). De afwezigheid wegens ziekte mag een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijden en kan hoogstens vier maal per schooljaar worden ingediend.

Onder een ouder wordt verstaan een persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of in rechte of in feite de leerling onder zijn bewaring heeft.

Voorbeelden:

Een kind is afwezig wegens ziekte op vrijdag en op de daaropvolgende maandag. Aangezien het om een afwezigheid van vier opeenvolgende kalenderdagen gaat, moet er een medisch attest uitgereikt door een arts, ingediend worden.

Een kind is afwezig wegens ziekte in september twee opeenvolgende kalenderdagen (a), in oktober één dag (b), in december vijf opeenvolgende kalenderdagen (c), in januari drie opeenvolgende kalenderdagen (d), in maart één dag (e), in juni opnieuw één dag (f).

In de situaties a, b, d en e volstaat een briefje van de ouders, in de situaties c en f is er een medisch attest nodig. In situatie c betreft het immers een ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen (en hiervoor is altijd een medisch attest nodig), in situatie f betreft de ziekte maar één kalenderdag maar het kind is dat schooljaar al vier keer met een briefje van de ouders wegens ziekte afwezig geweest (nl. in de situaties a, b, d en e). Indien evenwel de ouders bijvoorbeeld voor de eerste afwezigheid (a), een medisch attest ingediend hebben, dan volstaat voor de afwezigheid in juni (f) een briefje van de ouders, aangezien het hier dan nog maar een vierde afwezigheid met verklaring van de ouders betreft.

Deze regelgeving op afwezigheden wegens ziekte is strenger dan de vroegere regelgeving, om te vermijden dat ouders in de toekomst verder onbepert zelf allerlei afwezigheden tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen zouden kunnen wettigen door ze steeds voor te stellen als afwezigheden wegens ziekte. Anderzijds hebben ouders met de nieuwe regelgeving wel andere mogelijkheden gekregen, gebaseerd op vaststellingen uit het spijbelexperiment over in de praktijk voorkomende en gefundeerde afwezigheden (zie verder).

Kinderen die in een type-5 school verblijven moeten in de thuischool ook geregistreerd worden met een code D.

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

Opgelet:

In volgende drie gevallen is een medisch attest twijfelachtig, nl.:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit (zegt) de patiënt”;
- het attest is geantedateerd (de datum van het attest valt buiten de ziekteperiode van de leerling) of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen, enz.

Dergelijke afwezigheden moeten benaderd worden vanuit de invalshoek van problematische afwezigheden en dus met een Code B geregistreerd worden (zie verder).

Medische attesten waarrond twijfel bestaat of die onaanvaardbaar zijn, worden best gesignaleerd aan de CLB-arts, die rekening houdend met de deontologische artsencode, deze zaak verder kan volgen.

### **“Van rechtswege” gewettigde afwezigheden (code R)**

Naast ziekte is het evident dat de afwezigheid van een leerling in een aantal situaties gewettigd is. De regelgeving voorziet volgende situaties van gewettigde afwezigheid, mits voorlegging van - naargelang van het geval - een verklaring van de ouders of een document met officieel karakter, tot staving van de afwezigheid:

- het bijwonen van een familierraad (code R);
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling (code R). Het betreft hier enkel de dag van de begrafenis zelf. Indien het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vergt, bijv. omdat het een begrafenis in het buitenland betreft, dan is voor die bijkomende dagen steeds een toestemming van de directie vereist (zie 3.3. Afwezigheden mits toestemming van de directeur);
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld het hoorrecht van de minderjarige in het kader van een echtscheiding of het verschijnen voor de jeugdrechtbank) (code R). het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (code R); (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...) (code R);
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische e godsdienst).

Concreet gaat het over:

- het Suiker- en Offerfeest in de islam (telkens 1 dag). Opgelet: het is niet uitgesloten dat binnen de moslimgemeenschap een bepaalde groep het desbetreffende feest op een andere dag viert dan op de dag die is bepaald door de Moslimexecutieve van België (i.c. Turkse moslims); voor die leerlingen is het toegelaten om “hun” feestdag (1 dag, geen combinatie van de 2 mogelijke dagen!) op die andere dag te vieren;
- het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen) in de joodse godsdienst;
- Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren in de orthodoxe godsdienst, voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest (code R);
- De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestants-

evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken;

- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.

Voor deze categorie afwezigheden is, in tegenstelling tot de afwezigheden hierna besproken onder 3.3 en 3.4, geen akkoord van de directeur nodig.

### **Afwezigheden mits akkoord van de directeur (code P, code S, code Q en code O)**

Naast de afwezigheden wegens ziekte (3.1) en de van rechtswege gewettigde afwezigheden (3.2), kunnen er zich nog een aantal situaties voordoen waarin afwezigheden gewettigd kunnen zijn. Om deze reden is een categorie afwezigheden mits akkoord van de directeur ingevoerd. Het verlenen van autonomie aan de school moet deze toelaten in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door algemene regelgeving op te vangen zijn. De directeur basisonderwijs beslist - zoals voorheen al in het secundair onderwijs bestond - op elk moment van het schooljaar, over het aan een leerling toegekend aantal gewettigde afwezigheden om "persoonlijke redenen" (code P). Er wordt van overheidswege geen plafond op dit aantal meer opgelegd, vanuit het idee dat de school het best geplaatst is om - rekening houdend met de lokale context en de individuele leerling in kwestie - een beslissing te nemen. De school moet hiertoe dus geen aanvraag bij de overheid indienen.

Belangrijk is dat deze afwezigheden zeker niet mogen gezien worden als "automatismen". De ouders dienen een aanvraag in bij de school, de directeur beslist.

Indien de directie de afwezigheid om persoonlijke redenen weigert, dan is voor de ouders hiertegen geen beroepsmogelijkheid.

Deze afwezigheden wegens persoonlijke omstandigheden worden door de school aangeduid met een code P.

Omwille van beleidsinformatie wordt aan de scholen gevraagd om binnen deze categorie afwezigheden specifieke codes toe te kennen wanneer de afwezigheid toegekend wordt om volgende redenen:

- code Q voor rouwperiode bij een overlijden;
- code S voor actieve deelname in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging aan culturele en/of sportieve manifestaties, andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben (deze zijn immers code R) (zie 3.2);
- code O voor time-out-projecten.

De verificatie geeft geen inhoudelijke appreciatie bij het toekennen van afwezigheden om persoonlijke redenen maar kijkt enkel of de afwezigheid om persoonlijke reden op een correcte wijze (d.w.z. aan de hand van de juiste code) in het aanwezigheidsregister is vermeld.

De afwezigheden omwille van topsporttraining (3.4) en omwille van revalidatie (3.6) (die ook de toestemming van de directie vergen) worden afzonderlijk behandeld. Deze afwezigheden kan de directeur immers enkel onder bepaalde voorwaarden toestaan.

### **Afwezigheden voor maximaal 6 lestijden per week voor topsport tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie (code C)**

Sporttrainingen moeten bij voorkeur zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden. Dit om te vermijden dat leerlingen moeilijkheden krijgen voor bepaalde leergebieden. Enkel voor topsportbeloften die topsport beoefenen in de sporttakken tennis, zwemmen en gymnastiek en die een dermate zwaar trainingsschema volgen dat het niet volledig buiten de schooluren kan gegeven worden, kan een afwijking voorzien worden zodat de trainingen binnen én buiten de schooluren een harmonisch geheel vormen. Het uitgangspunt van de regelgeving op afwezigheden blijft dus dat alle leerplichtige leerlingen in het basisonderwijs in principe alle activiteiten volgen, aangezien al deze activiteiten belangrijk zijn voor de volledige ontplooiing. De overheid moet kinderen ook beschermen tegen eventuele druk van de omgeving die de school op de tweede plaats wil zetten.

Deze categorie afwezigheden kan slechts toegestaan worden voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen



inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:

- Een gemotiveerde aanvraag van de ouders.  
De vraag voor de afwezigheden omwille van topsport zal meestal van de ouders komen of van de sportfederatie waarbij het kind aangesloten is (zie punt 2 hierna). Het spreekt voor zich dat de ouders akkoord moeten zijn met de topsporttraining van hun kind en dat zij moeten beseffen dat het kind daardoor ook een aantal lestijden zal missen.
- Een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie.  
Om te vermijden dat enkel de ouders het talent van hun kind beoordelen (en misschien 'overschatten'), moet er ook een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie zijn, waaruit blijkt dat de leerling een trainingsschema van deze federatie volgt én dat dit trainingsschema de gevraagde afwezigheden op school verantwoordt. Er mag aangenomen worden dat de topsportfederaties deze verklaringen enkel zullen doen voor leerlingen die inderdaad over een uitzonderlijk talent beschikken, dus niet voor kinderen die aan gewone 'recreatieve' sportbeoefening doen. Een verklaring van een individuele sportclub volstaat dus niet.
- Een akkoord van de directie.  
Indien aan alle hierboven vermelde voorwaarden (aanvraag ouders en verklaring sportfederatie) voldaan is, kan de directie het aanvraagdossier aanvaarden. De directie is hiertoe niet verplicht en kan de aanvraag dus ook weigeren, zelfs al is aan alle voorwaarden voldaan.

Het akkoord van de directie houdt meteen ook een engagement van de school in om de leerling in die mate te begeleiden dat de afwezige lestijden op school zo goed mogelijk ondervangen zullen worden. De afwezigheid mag in geen geval leiden tot een achterstand op school. Desgevallend zal dit van het team een extra inspanning vragen om dit te voorkomen. Een directie die dit engagement niet wil nemen (bijv. omdat het een te grote belasting voor de school zou betekenen), heeft dus het recht om de aanvraag te weigeren.

Zoals bij andere afwezigheden is het de verificatie van het Agentschap voor Onderwijsdiensten die ter plaatse (in de school) n.a.v. de telling van de leerlingen zal oordelen of aan de vereisten voldaan is en of het dus gaat om een gewettigde afwezigheid. Is dit niet het geval, dan kan de leerling niet in aanmerking komen als regelmatige leerling.

### **In uitzonderlijke situaties de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagengewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zgn. 'trekperiodes') (code V)**

Ouders behorend tot de categorie trekkende bevolking, die voor de leerplicht van hun kind kiezen voor een inschrijving in een school, moeten er - net als alle andere ouders - op toezien dat hun kind elke schooldag op school aanwezig is.

Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat deze kinderen tijdelijk met hun ouders meereizen. School en ouders moeten deze situaties op voorhand grondig bespreken, het er over eens zijn dat het meenemen van het kind in deze situatie aangewezen is en duidelijke afspraken maken over de manier waarop school en ouders in contact zullen blijven met elkaar en de manier waarop het kind verdere onderwijstaken zal vervullen.

Deze vorm van onderwijs is een soort tijdelijk 'huisonderwijs', maar ondersteund vanuit een 'ankerschool' en enkel voorbehouden voor deze groep leerplichtigen tijdens hun noodzakelijke verplaatsingen. Afwezigheden van deze kinderen zijn dus te beschouwen als gewettigde afwezigheden mits:

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

De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.

Met deze categorie afwezigheden moet heel spaarzaam omgesprongen worden. Afwezigheden van kinderen van trekkende bevolking die ter plaatse (bijv. op een woonwagenvak) blijven, vallen er niet onder, evenmin als afwezigheden van trekkende bevolking die zonder gegronde reden en zonder grondige communicatie hun kind zomaar meenemen. Deze afwezigheden zijn te beschouwen als problematische afwezigheden (zie hierna).

### **Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden (code H)**

Een groeiend aantal ouders doet een beroep op schoolexterne hulpverleners. Wanneer de revalidatie gevolgd wordt tijdens de lestijden, gaan de leerlingen gedurende een bepaalde tijd uit de klas voor de behandeling. De bestaande

regelgeving is niet meer actueel en wordt vervangen door een nieuwe, geactualiseerde regeling die we hierna concreter beschrijven.

Het doel van de nieuwe regeling is:

- een meer actueel kader bieden aan scholen om een beslissing te nemen over vragen van ouders om therapie tijdens de lestijden/lesuren toe te staan;
- de planlast voor scholen verminderen door de duur van de afwezigheid beperkt te verruimen (gewoon onderwijs) en verschillen weg te werken (buitengewoon onderwijs) en tegelijk de afwijkingsprocedure bij de onderwijsinspectie af te schaffen en deze voor sommige situaties te vervangen door een advies van het centrum voor leerlingenbegeleiding dat al een algemene adviserende taak opneemt in het kader van aanvragen voor revalidatie tijdens de lestijden/lesuren.

Inhoudelijk onderscheiden we drie situaties waarin de directeur van een school een beslissing kan nemen over het toestaan van een afwezigheid van een leerling omwille van revalidatie tijdens de lestijden uitgevoerd door schoolexterne hulpverleners die hiertoe bij de wet gemachtigd zijn. "Bij de wet gemachtigd zijn" is een algemene omschrijving om aan te geven dat de schoolexterne hulpverleners hun therapeutische taak uitvoeren binnen een door de wet geregelde context; dit kan een hulpverleningsinstantie zijn (zoals een revalidatiecentrum bijvoorbeeld) of op basis van het statuut van zelfstandig therapeut (logopedist, kinesitherapeut ...). De schoolexterne hulpverleners moeten kunnen legitimeren dat zij hun beroep uitoefenen op een reglementaire basis. Omdat de beroepscontexten sterk kunnen verschillen zullen ook diverse reglementaire kaders in het geding zijn.

Het schoolbestuur moet volledig onafhankelijk zijn van de behandelende persoon of van zijn bestuur.

1. de afwezigheid in het gewoon of buitengewoon onderwijs omwille van revalidatie na ziekte of ongeval, die niet behoren tot situaties die vallen onder 1 of 2, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat minstens de volgende elementen bevat:

1. een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
2. een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
3. een advies, geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
4. een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden;

Uitzonderlijk kunnen de 150 minuten overschreden worden, mits gunstig advies van de arts van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding, in overleg met de klassenraad en de ouders. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

2. de afwezigheid in het gewoon onderwijs gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose.  
Een bewijs van deze diagnose moet terug te vinden zijn in het revalidatiedossier voor deze leerling op school. Indien dit voor specifieke diagnoses omwille van privacy (persoonsgegevens betreffende de gezondheid) niet mogelijk is, kan het bewijs geleverd worden op basis van een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose zoals omschreven in artikel 5, 4° van het BVR tot vaststelling van de operationele doelen van CLB. Het gaat dan over een op systematische wijze opgebouwd, geobjectiveerd en gedetailleerd beeld van de problematiek en de onderwijsnoden van een leerling met gebruik van wetenschappelijk verantwoorde methoden en, waar die voorhanden zijn, van vastgelegde standaarden.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat ten minste de volgende elementen bevat:

1. een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
2. een advies, geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding in overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Onder schoolgebonden aanbod wordt verstaan:

het reguliere pedagogisch-didactische aanbod voor alle leerlingen, de aanvullende zorgmaatregelen op niveau van de school of scholengemeenschap, en de schoolexterne dienstverlening door personeel of diensten, gefinancierd of gesubsidieerd door het Beleidsdomein Onderwijs en Vorming. Deze omschrijving is conform de adviezen van de Commissie Zorgvuldig Bestuur;

3. een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstreker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstreker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het centrum voor leerlingenbegeleiding, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
4. een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt 3;  
In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld. Voor leerlingen die vallen onder de toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003 betreffende de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het gewoon lager en secundair onderwijs kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.
3. de afwezigheid in het buitengewoon onderwijs gedurende maximaal 250 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat ten minste de volgende elementen bevat:

1. een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
2. een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs;
3. een advies, geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding in overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie voor die leerling vereist is;
4. een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstreker over de manier waarop de revalidatie het onderwijsaanbod voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstreker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het centrum voor leerlingenbegeleiding, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
5. een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt 4.

De therapie die gegeven wordt aan leerlingen uit het buitengewoon onderwijs door een therapeut verbonden aan een internaat of semi-internaat valt niet onder de toepassing van de regeling van afwezigheden omwille van revalidatie. De samenwerking tussen scholen voor buitengewoon onderwijs en (semi)internaten van welzijn (in toepassing van de principes van het protocolakkoord Coens-Steyaert) impliceert de inzet van paramedici vanuit het internaat of semi-internaat. Bijgevolg vallen deze interventies niet onder de regeling van revalidatie tijdens de lestijden.

Voor deze drie situaties geldt dat u in het aanwezigheidsregister (bij de kolom opmerkingen) in september of vanaf het moment dat de revalidatie begint te lopen, schrijft dat de leerling revalidatie tijdens de lestijden volgt.

Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden noteert u met een code H. Hierbij dient u zelf te beoordelen of, op een volledige voor- of namiddag, de leerling meer afwezig was voor revalidatie of meer aanwezig was op school. Afhankelijk van de duur van de afwezigheid voor revalidatie, noteert u de code H of duidt u de leerling als aanwezig aan.

U hanteert deze code H eveneens voor onderzoeken die tijdens de lestijden uitgevoerd worden door schoolexterne hulpverleners of diensten in functie van het stellen van een diagnose of de nood aan therapie. Het blijft evenwel aangewezen dat deze onderzoeken zoveel mogelijk buiten de lestijden gebeuren. Onderzoeken in het kader van preventieve gezondheidszorg en diagnostische onderzoeken die uitgevoerd worden door een CLB worden niet als een afwezigheid gecodeerd.

In bijlage bij het register voegt u in alle gevallen een weekplanning (of maandplanning).

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

### **Afwezigheden ingevolge preventieve schorsing (code Y) en tijdelijke (code U) en definitieve uitsluiting (code T)**

Sinds 1 september 2014 zijn de reglementaire bepalingen m.b.t. schorsen en uitsluiten van leerlingen in het basisonderwijs vervangen door nieuwe bepalingen met betrekking tot tijdelijke en definitieve uitsluiting. Ook is er de preventieve schorsing als bewarende maatregel bijgekomen.

Zie Omzendbrief Ba0/2014/04 van 15/05/2014.

Het algemeen principe is dat de school bij preventieve schorsing en tijdelijke of definitieve uitsluiting in opvang voorziet. Enkel als de school aan de ouders schriftelijk motiveert waarom dit niet haalbaar is, moet de school niet voor opvang zorgen.

Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid. U noteert hiervoor code Y.

Een afwezigheid ingevolge een tijdelijke uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid. U noteert hiervoor code U.

Een afwezigheid ingevolge een definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid. U noteert hiervoor code T.

### **Welke afwezigheden zijn problematisch? (code B)**

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals beschreven onder punt 3 zijn ten aanzien van de leerling te beschouwen als problematische afwezigheden. Ten aanzien van de school betekent dit niét dat deze problematische afwezigheden automatisch zullen leiden tot niet-financierbaarheid of niet-subsidieerbaarheid van de leerling. Onder bepaalde voorwaarden kunnen problematische afwezigheden immers toch omgezet worden in gewettigde afwezigheden.

### **Onder welke voorwaarden kunnen problematische afwezigheden omgezet worden in gewettigde afwezigheden?**

In het verleden leidde elke onwettige afwezigheid tot een verlies van de hoedanigheid van regelmatige leerling. Dit stimuleerde vaak administratieve regulariseringen om de voordelen van regelmatige leerling niet te verliezen. Deze werkwijze ging aan de kern van de zaak voorbij.

In het verleden werden soms leerlingen geschrapt om redenen waar de school geen vat op had (illegalen die samen met hun kinderen onderduiken, ouders die hun kinderen meenemen op verlof tijdens het schooljaar, ouders die geen medisch attest kunnen voorleggen omdat ze geen dokter kunnen betalen,...).

De huidige regelgeving op afwezigheden wil een open communicatie over afwezigheden stimuleren en scholen die zich inspannen om problematische afwezigheden te begeleiden niet langer bestraffen. Problematische afwezigheden kunnen onder bepaalde voorwaarden toch beschouwd worden als gewettigde afwezigheden. Essentieel hierbij is dat de school samen met het CLB werkt aan de begeleiding van de leerling.

Voor problematische afwezigheden tot en met 4 halve schooldagen zijn geen specifieke bepalingen inzake deze begeleiding opgelegd. Dit betekent niet dat er geen begeleidingsinspanningen geleverd moeten worden. Een school moet aandacht hebben voor elke problematische afwezigheid, ook deze van 'slechts' een halve dag. Van scholen wordt verwacht dat ze hierrond op verschillende manieren werken: zo moeten afspraken rond afwezigheden opgenomen zijn in het schoolreglement, moet bij problematische afwezigheden de school contact opnemen met de ouders (telefonisch, via de schoolagenda, door huisbezoek, contact met het CLB, ...). Directie en team moeten op een gecoördineerde en bewuste manier de begeleiding van problematische afwezigheden vorm geven en systematisch opvolgen (bijvoorbeeld via een stappenplan, een netwerk,...). Voor problematische afwezigheden tot en met 4 halve schooldagen moet de school geen schriftelijk dossier aanleggen.

Vanaf 5 al dan niet gespreide halve lesdagen per schooljaar die als problematische afwezigheid zijn geregistreerd, moet de school minimaal aan een aantal door de overheid opgelegde voorwaarden voldaan hebben en moet er van de inspanningen een schriftelijke neerslag zijn, wil de problematische afwezigheid omgezet kunnen worden in gewettigde

afwezigheid:

- de school heeft de problematische afwezigheid gemeld aan het CLB;
- de school werkt samen met het CLB aan de begeleiding van de leerling. Dit komt overeen met wat bepaald is in artikel 14 van het besluit van de Vlaamse regering van 3 juli 2009 tot vaststelling van de operationele doelstellingen van de centra voor leerlingenbegeleiding (<http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=14124> ). Daarin is bepaald dat het CLB samen met de school een traject start voor elke minderjarige leerling die vanaf 5 halve schooldagen per schooljaar problematisch afwezig is. Van deze contacten met het CLB en van de begeleiding moet er een schriftelijke neerslag zijn. Het is zeker niet de bedoeling dat er een nieuw dossier aangemaakt wordt: de schriftelijke neerslag van de begeleidingsinspanningen kan geïntegreerd worden in het (bestaand) leerlingendossier.

## afwezig wegens ziekte

---

### Verklaring door de ouders

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

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

### Medisch attest

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

### Wie kan een medisch attest uitschrijven?

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

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

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

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

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

---

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

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

## afwezig om één van de volgende redenen

---

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

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

## afwezig met toestemming van de school

---

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

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

Voorbeelden van afwezigheden die de directeur kan toestaan:

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

## **tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs**

---

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

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

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

- 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 20 kilometer.
- De ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk indienen en een medisch attest voorleggen. De aanvraag gebeurt door middel van een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld.
- Als uw kind opgenomen is in een ziekenhuis of preventorium waaraan een ziekenhuisschool verbonden is of opgenomen is in een K-dienst, wordt de thuishoofschool tijdelijk ontslagen van de verplichting om onderwijs aan huis te organiseren;

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

De school zal de ouders van frequent en langdurig zieke kinderen individueel informeren over het bestaan en de mogelijkheid tot het organiseren van tijdelijk onderwijs aan huis en/of synchroon internetonderwijs. Uw kind kan van synchroon internetonderwijs genieten bij een langdurig geplande afwezigheid van 6 weken, of bij frequente geplande afwezigheden van minimaal 54 halve dagen. Synchroon internetonderwijs dient door de ouder(s) te worden aangevraagd via [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 garanderen. Als wij vaststellen dat een leerling spijbelt/ en of regelmatig te laat komt, dan neemt de directie (telefonisch of via de schoolagenda) contact op met de ouders. Desgevallend kan er een stappenplan worden opgemaakt.

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

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

Voormelde attesten of afwezigheden worden steeds beschouwd als problematische afwezigheden.

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

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

## het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

---

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! Mandel en Leie werkt samen met jouw school.

### Adressen

#### **GO! CLB Mandel en Leie**

Directeur: Sofie Viaene

Tel.: 056 22 56 61

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

#### **Consultatiekabinet Marke**

Bruyningstraat 20

8510 Marke

Regiocoördinator: Annick Steyt

Tel.: 056 22 56 61

#### **Consultatiekabinet Roeselare**

Hugo Verrieststraat 44

8800 Roeselare

Regiocoördinator: Goedele De Wandel

Tel.: 056 22 56 61

#### **Consultatiekabinet Menen**

Ontvoogdingsstraat 32

8930 Menen

Regiocoördinator: Nico Pattyn



## 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 meer uitleg over het Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp, de deontologische code van de CLB's en het beroepsgeheim.

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

### Werkingsprincipes

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

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

### Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

In de jeugdhulp hebben minderjarigen rechten, zoals recht op inspraak, recht op informatie, e.d. Al deze rechten staan vermeld in het 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”](#)
- [“Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders.”](#)

### Deontologische code CLB

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

De volledige ‘Deontologische code voor de CLB-medewerker’ vind je [hier](#).

### Beroepsgeheim

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

Voor schoolpersoneel (leerkrachten, leerlingenbegeleiders, e.a.) geldt het ambtsgeheim. Zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten wel een aantal dingen melden aan de directeur, aan collega's, aan de politie, enzovoort. Voor meer informatie over het beroepsgeheim kun je terecht bij de CLB-medewerker.

### 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 ons iets vragen. Soms wachten we die vraag ook niet af en stellen we zelf al begeleiding voor. We doen dat als we na een gesprek met de school merken dat je bijvoorbeeld leermoeilijkheden hebt of dat je niet goed in je vel zit.

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

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

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

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

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

### Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

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

## Verplichte leerlingenbegeleiding

---

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

### Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

## Preventieve gezondheidszorg

---

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

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

### Systematische contacten

Je bent verplicht om aan systematische contacten deel te nemen.

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

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

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

### Verzet tegen systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een CLB-medewerker. De ouders of de bekwame leerling kunnen zich verzetten tegen een medewerker van het centrum die het systematisch contact uitvoert. In dit geval wordt het systematisch contact uitgevoerd door:
  - ofwel een andere medewerker van ons CLB;
  - ofwel een medewerker van een ander CLB naar keuze;

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

Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling door de bevoegde arts moet worden onderzocht, kan je via de CLB-medewerker vernemen.

## Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

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

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

## Vaccinaties

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

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

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

schriftelijke toestemming van de ouder, voogd of mature leerling.

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

## Individueel contact

- We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.  
We kunnen dat doen in de volgende gevallen:  
als nazorg na een systematisch contact;
- op jouw eigen vraag, of op vraag van de school of van je ouders;
- 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

---

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

#### 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 voorgaande 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

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 de CLB-medewerker.

## Wat staat er in mijn dossier?

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

- administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders, e.d.;
- gegevens over de systematische contacten in het kader van de preventieve gezondheidszorg (zie Preventieve gezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie 5 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 bekwam bent, zijn het in principe je ouders die het recht op toegang uitoefenen. Ook voor hen gelden bovenstaande uitzonderingen. Daarbij komt nog de bepaling dat ouders geen recht hebben op de contextuele gegevens die over de andere ouder gaan.

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

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

*De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon*

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

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

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

*Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?*

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

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

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

*Wie kan verzet aantekenen?*

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

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

*Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?*

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

02 274 48 00

commission@privacycommission.be

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

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

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

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

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

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

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

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

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

Drukpersstraat 35

1000 Brussel

### **Klachtenprocedure**

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



schoolreglement.

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

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

# 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.

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 bijlage in te vullen en aan de leerkracht te overhandigen.

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, zijnde: de juf op de speelplaats, de directie bij aanwezigheid of andere aanwezige leerkrachten.

De EHBO-koffer bevindt zich in de inkomgang in de kast voor de lagere afdeling. Voor de kleuterkant bevindt het EHBO-kastje zich in de refter van de school.

Binnenin de kast hangt een lijst met het EHBO-materiaal voor de kleuterkant. Voor de lagere kant zit het blad in de doos.

Een gewone verzorging wordt uitgevoerd door de leerkracht belast met toezicht. Wanneer een doktersbezoek wenselijk is of wanneer de ziekenwagen of de mug moet opgeroepen worden, is het verplicht om de directie of het secretariaat te verwittigen. Bij doktersbezoek of spoedhulp moeten er formulieren van de verzekering worden aangevuld door de dokter. Deze formulieren bevinden zich in de leraarskamer bij het mapje "ongevallen". Elk ongeval moet geregistreerd worden in de map. Deze map ligt in de leraarskamer en ook een exemplaar bij de EHBO-doos van de lagere afdeling.

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.

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.

Pesten wordt niet geduld!

Wij vinden het belangrijk dat kinderen zich veilig en blij voelen op school. Niettemin loopt het soms fout en kan er pestgedrag ontstaan. Wij nemen pesten ernstig en trachten elke peestsituatie zo snel mogelijk te stoppen en op te lossen. Het is daarom heel belangrijk dat wij zo snel mogelijk op de hoogte zijn van mogelijke pestproblemen.

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

Pestproblemen worden in samenwerking met het CLB aangepakt. Wij komen zo snel mogelijk tot een groeps gesprek waarbij een aantal kinderen de verantwoordelijkheid en de taak krijgen ervoor te zorgen dat het gepeste kind zich weer goed en veilig kan voelen in de klas en op school.

Door deze groepsbenadering: - wakker je 'het meevoelen met een ander' aan en leer je de kinderen dat ze zelf deels verantwoordelijk zijn voor een goede sfeer binnen de groep. - ervaart de pester dat zijn gedrag niet wordt geapprecieerd door de groep en dat hij/zij niet lange kan rekenen op steun van de anderen. De pesters willen we niet meteen straffen want kinderen die worden gestraft, nemen soms wraak. Ze gaan nog onopvallender aan de slag en ze verschuiven hun pestgedrag naar situaties buiten de school. Wij gaan ervan uit dat kinderen die pesten zelf ook nood hebben aan ondersteuning of begeleiding, zodat zij zich opnieuw goed kunnen voelen binnen de groep en niet in een spiraal van negatieve aandacht en straffen belanden. Na een groeps gesprek is het vaak nodig om verder gesprekken met de kinderen (pester, slachtoffer, meelopen, medeleerling) te voeren, hoe klein of groot ze ook zijn. Elk kind moet zijn/haar verhaal kunnen doen.

Vanuit die gesprekken proberen we, in samenspraak met de kinderen, tot een oplossing te komen. Er worden afspraken gemaakt. Deze afspraken worden opgevolgd door medeleerlingen en leerkrachten of zorgcoördinator.

Na een tijd komen alle partijen samen om te evalueren en eventueel bij te sturen. Op deze manier begrijpen de kinderen beter waarom bepaalde stappen/acties gezet/gedaan worden en geraakt de peestsituatie vaak opgelost.

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

### Zorg en leerlingenbegeleiding

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

### Participatiecultuur

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

## voeding, dranken en tussendoortjes

---

Het reguliere aanbod in onze school

- Bij ons op school wordt er permanent water aangeboden. Als leerlingen meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee.
- 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.

In het schoolrestaurant kunnen de kinderen over de middag een gezonde en evenwichtige warme maaltijd gebruiken. Over de middag kunnen de kinderen ook een lunch nuttigen. Op school worden geen suikerhoudende frisdranken verkocht en gebruikt! De kinderen kunnen tijdens de speeltijd melk, chocomelk of fruitsap (sap van appel- en sinaasappel) op school kopen. Ze kunnen ook een drankje meebrengen van thuis. De school stimuleert het eten van fruit als tussendoortje.

Occasioneel en bij verjaardagen mag er snoep uitgedeeld en gegeten worden.

## 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:

Hierbij willen we u nog eens informeren over de werking op het einde van onze schooldag:

- Leerlingen die worden opgehaald door een ouder of familielid, deze ouders wachten aan de poort bij de kleuters. De deur wordt geopend door de leerkracht. Gelieve niet door de turnzaal te lopen om uw kind vroeger uit de klas te halen.
- Leerlingen met de fiets of de bus wachten langs de lagere kant.
- Leerlingen die zelfstandig (zonder ouders) naar huis gaan wachten langs de lagere kant. Fietsers en leerlingen die zonder ouders naar huis gaan worden overgestoken door de leerkracht.
- Leerlingen voor de opvang wachten aan de lagere kant. Indien een ouder te laat op school is om zijn kind af te halen, wordt het kind doorverwezen naar de opvang.

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

# Schoolkosten

## schoolkosten

In het GO! betaalt u geen inschrijvingsgeld voor uw kind, noch bijdragen voor kosten die nodig zijn om 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, tablets, ...
Informatiebronnen	(verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdencyclopedie, 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.

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

- De scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor eendaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt (bv. bezoek aan tentoonstelling, toneel- of theatervoorstelling, workshops, sportactiviteiten tijdens de onderwijstijd, e.d.). Ook de zwembeurten behoren tot deze categorie (behalve het één jaar verplicht aan te bieden gratis zwemonderricht). Per schooljaar mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van 45 euro voor de kleuters en 85 euro 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 bos-, zee-, boerderij-, plattelandsklassen, e.d

- Voor dit soort activiteiten mag de school in de kleuterafdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus 0 euro) en in de lagere school nog slechts 425 euro 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.

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

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

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

Met vragen en opmerkingen kunt u steeds bij de directie terecht.

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

# 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, op het gratis telefoonnummer 1700.

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 of mailbericht. 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 jurisdictioneel

beroep is ingediend (o.a. Raad van State);

- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een uitgereikt B- of C-attest (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- een kennelijk ongegronde klacht
  - een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen
  - een anonieme klacht
  - een klacht over het algemeen beleid en regelgeving van de Vlaamse overheid

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

## Specifieke procedures

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

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

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

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

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

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

## **beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs**

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

### Bezwaar

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

Binnen een termijn van 10 werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend, vakanties wel), 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.

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 datum vermeld op de brief beschouwen we de beslissing als ontvangen en begint de beroepstermijn te lopen.



## Beroep

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

De school wijst de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot 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.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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 zo vlug als mogelijk.

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 45 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

---

De school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren:

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

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

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

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

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

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

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

# Leefregels

## ordemaatregelen

---

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

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

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

## preventieve schorsing

---

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

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

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

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

## tuchtmaatregelen

---

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

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

### 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 in opvang en/of kan voorwaarden aan de opvang koppelen en zal hierover met u afspraken maken.

In uitzonderlijke gevallen wanneer het voor de school niet haalbaar is om opvang te voorzien motiveert zij waarom uw kind niet op school aanwezig mag zijn.

### 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 verplicht aanwezig op school, de school voorziet in opvang en/of kan voorwaarden aan de opvang koppelen en zal hierover met u afspraken maken.

In uitzonderlijke gevallen wanneer het voor de school niet haalbaar is om opvang te voorzien motiveert zij waarom uw kind niet op school aanwezig mag zijn.

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 uitgesloten werd gedurende het lopende, het volgende én het daaropvolgende schooljaar, en zich opnieuw wenst in te schrijven in de school kan geweigerd worden.

## 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.

## Uitgeleide

---

Beste ouders,  
Beste leerling,

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

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

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

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

Vriendelijke groet  
De directeur en het schoolteam

# Bijlagen

## instemming met schoolreglement en pedagogisch project

---



René Gombertstraat 1a - 8930 Menen  
Tel.: 056/ 51 24 00

E-mail: [directie@leefschool-kameleon.be](mailto:directie@leefschool-kameleon.be)  
[www.leefschool-kameleon.be](http://www.leefschool-kameleon.be)

Ondergetekende(n) (naam ouder(s)),

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

uit klas:

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

Te:

Op:

Handtekening(en)

De ouder(s)





René Gombertstraat 1a - 8930 Mene

Tel.: 056/51 24 00

E-mail: [directie@leefschool-kameleon.be](mailto:directie@leefschool-kameleon.be)

[www.leefschool-kameleon.be](http://www.leefschool-kameleon.be)

Beste ouder(s),

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

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

met vriendelijke groeten,

de directeur

### Toestemming om beeldmateriaal te maken

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2018-2019 vanaf 1 september beelden/foto's van te maken tijdens de hierna vermelde activiteiten.

Datum:

Handtekening ouder

### Toestemming om beeldmateriaal te publiceren

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2018-2019 vanaf 1 september beelden/foto's van te publiceren in het schoolkrantje, op de website, op sociale media, ... betreffende activiteiten zoals: schoolfeest, schoolreis, uitstappen, jaarlijkse schoolfotograaf, activiteiten in de klas, ...

Datum:

Handtekening ouder



## Doktersattest toezicht op inname medicatie

---



GO! BASISCHOOL  
**Kameleon**

René Gombertstraat 1a - 8930 Menen

Tel.: 056/ 51 24 00

E-mail: [directie@leefschool-kameleon.be](mailto:directie@leefschool-kameleon.be)

[www.leefschool-kameleon.be](http://www.leefschool-kameleon.be)

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 gebruik foto in leerlingvolgsysteem/administratief pakket

---



René Gombertstraat 1a - 8930 Mene

Tel.: 056/51 24 00

E-mail: [directie@leefschool-kameleon.be](mailto:directie@leefschool-kameleon.be)

[www.leefschool-kameleon.be](http://www.leefschool-kameleon.be)

Beste ouder(s),

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

Met vriendelijke groet,

De directeur

## Toestemming gebruik foto in leerlingvolgsysteem/administratief pakket

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2018-2019 vanaf 1 september een pasfoto te maken van \_\_\_\_\_ en te plaatsen in het leerlingvolgsysteem/administratief pakket.

Datum:

Handtekening ouder

## Medische fiche

---



GO! BASISCHOOL  
**Kameleon**

René Gombertstraat 1a - 8930 Menen

Tel.: 056/51 24 00

E-mail: [directie@leefschool-kameleon.be](mailto:directie@leefschool-kameleon.be)

[www.leefschool-kameleon.be](http://www.leefschool-kameleon.be)

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

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

Naam en voornaam leerling:

Geboortedatum leerling:

### Contactgegevens

#### Verantwoordelijke van de leerling

Naam en telefoonnummer:

#### Wie te contacteren in geval van afwezigheid

Naam en telefoonnummer:

#### Huisarts

Naam en telefoonnummer:

Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten:

- Sport: Ja / Neen
- Spel: Ja / Neen
- Zwemmen: Ja / Neen
- Andere:

Zijn er punten waarmee rekening moet gehouden worden?

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

Zijn er ziekten te melden?

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

Moet er medicatie genomen worden omwille van één van bovenvermelde ziekten? Zo ja, welke? Geef het formulier

toedienen van medicatie aan de verantwoordelijke.

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

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

Wanneer:

Spraak-, gezicht- en gehoorstoornissen:

Andere aandachtspunten of opmerkingen:

Datum:

Naam en handtekening ouders:

Naam leerling:





## Bijdrageregeling

---



GO! schoolnaam ...

Adres1

Adres2

Tel.: Telefoonnummer

E-mail: E-mailadres

www.internetadres.be

### Abonnementen kleuter

### Abonnementen lager

### Consumptie

Titel	Klas	Richtprijs	Bestel
Boterhammen met soep	Alle		
Boterhammen zonder soep	Alle		
Volle maaltijd	Kleuter	€ 2,60	
Volle maaltijd	Lager	€ 3,30	
Volle maaltijd zonder varkensvlees	Kleuter	€ 2,60	
Volle maaltijd zonder varkensvlees	Lager	€ 3,30	
Volle maaltijd (vegetarisch)	Kleuter	€ 2,60	
Volle maaltijd (vegetarisch)	Lager	€ 3,30	
Opvang	Alle		
Bus (rit)	Alle	€ 1,00	
Bus (weekkaart)	Alle	€ 10,00	
Bus (jaarabonnement)	Alle	€ 100,00	

### Sport & Cultuur