

# Schoolreglement

De Viertorre – De Klaproos – De Kim  
GO! MPI Westhoek

**Schooljaar 2021 - 2022**

# Inhoud

Informatie bij inschrijving.....	6
Schoolbestuur.....	6
PPGO! .....	7
Neutraliteit .....	7
Organisatie van de schooluren en vakantieregeling .....	8
Leerlingenvervoer.....	8
Voor- en naschoolse opvang .....	8
Samenstelling van de scholengemeenschap.....	9
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding .....	9
Algemene klachtenprocedure .....	10
Welke klachten kunnen ouders indienen? .....	10
Waar kunnen ouders met hun klacht terecht? .....	10
Welke klachten worden niet behandeld? .....	11
Inschrijving en leerplicht .....	12
Inschrijving.....	12
Vorrangsregeling .....	12
Weigering tot inschrijven .....	12
Schoolverandering.....	13
Overdracht van het multidisciplinair dossier .....	13
Regelmatige leerling.....	13
Leerplicht en geregeld schoolbezoek.....	14
Decretaal verplichte informatie en regelgeving.....	15
Studiereglement.....	15
Begeleiding en evaluatie .....	15
Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht .....	17
Studieloopbaan en eindbeoordeling .....	17
Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs.....	18
Bezwaar .....	18
Beroep .....	19
Engagementsverklaring.....	20
Schoolkosten .....	21
Leerlingengegevens.....	22

Participatie .....	22
Rookbeleid.....	23
Reclame en sponsoring .....	23
Activiteiten extra muros.....	24
Afwezigheden .....	24
Gewettigde afwezigheid.....	24
Problematische afwezigheid .....	27
Afwezigheid wegens revalidatie tijdens de lestijden .....	27
Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs .....	28
Leefregels .....	29
Ordemaatregelen .....	29
Bewarende maatregel .....	30
Tuchtmaatregelen .....	30
Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting .....	32
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting.....	32
Afspraken en informatie.....	34
Kledij, orde, veiligheid, hygiëne .....	34
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal .....	38
Ziekte, ongeval en medicatie.....	39
Gebruik van gsm en andere technologische apparatuur .....	39
Aandachtspunten .....	40
Verzekeringen.....	41
Bijlagen .....	42
Bijlage 1: CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen .....	42
1. CLB.....	42
2. Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding? .....	42
3. Werkingsprincipes .....	43
3.1 Decreet Rechtspositie Minderjarige in de Jeugdhulp .....	43
3.2 Deontologische code CLB .....	43
3.3 Beroepsgeheim.....	43
4. Leerlingenbegeleiding door het CLB.....	44
5. Vraaggestuurde begeleiding.....	44
5.1 Wat betekent vraaggestuurde begeleiding?.....	44
5.2 Voor welke vragen kun je zoal bij ons terecht?.....	44
5.3 Hoe ziet onze begeleiding eruit? Handelingsgericht!.....	45
6. Verplichte begeleiding.....	45
6.1 Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht.....	46
6.2 Signaalfunctie en consultatieve leerlingenbegeleiding .....	46

6.3 Preventieve gezondheidszorg .....	46
8. M-decreet en ondersteuningsmodel.....	48
Inleiding .....	48
9. Multidisciplinair dossier .....	50
Wat staat er in mijn dossier?.....	51
Wie krijgt toegang tot mijn dossier? .....	51
Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?.....	52
Wat gebeurt er met mijn dossier als ik van school verander? .....	52
Ik wil niet dat het dossier aan het nieuwe CLB wordt bezorgd.....	52
Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen? .....	52
Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier.....	53
Informatieplicht in verband met het multidisciplinair dossier.....	53
10. Klachtenprocedure .....	53
11. Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me? .....	54
12. Onderwijskiezer en CLBch@t .....	54
Bijlage 2: Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal .....	55
Bijlage 3: Ziekte, ongeval en medicatie .....	57
<b>Bijlage 4: Bijdrageregeling .....</b>	<b>58</b>
<b>Bijlage 5: Schouderkennis .....</b>	<b>59</b>
<b>Bijlage 6: Vakantiedagen 2021-2022.....</b>	<b>60</b>
<b>Bijlage 6: Privacyverklaring Scholengroep Westhoek .....</b>	<b>61</b>

**Beste ouder(s)**

**Het doet ons plezier dat je beslist hebt om op onze school beroep te doen voor het onderwijs en de zorg voor je kind.**

**Ons onderwijs is er voor jongens en meisjes die om de een of andere reden niet in het gewoon onderwijs terecht kunnen. We zijn dan ook 'buitengewoon' in onze manier van werken. Elke leerling begeleiden we op zijn niveau en in zijn tempo. Daarom is bij ons het aantal leerlingen in een groep veel kleiner.**

**Niet alleen leerkrachten begeleiden je kind, maar ook andere gespecialiseerde personeelsleden, onder meer opvoedend hulppersoneel, paramedisch en sociaal personeel, psychologisch, orthopedagogisch en medisch personeel. Zij gebruiken speciale leermiddelen, methodes en therapieën.**

**Ons hele schoolteam zal zich dagelijks inzetten om je kind optimaal te begeleiden. Terecht verwacht je van onze school goed onderwijs, een respectvolle omgeving en een pluralistisch geïnspireerde opvoeding.**

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

**Als ouders draag je de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van je kinderen. Wij hopen dan ook dat je ze zal aanmoedigen om de vastgelegde afspraken na te leven.**

**We hopen goed met jou samen te kunnen werken en we danken je voor het vertrouwen dat je in ons schoolteam stelt.**

**Welkom in De Kim, De Klapproos en De Viertorre!**

Het schoolreglement werd vastgelegd op 3 september 2007 en het laatst gewijzigd op 11 mei 2021.

Aandacht!

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

Bij het verzamelen van gegevens van je kind respecteert de school de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Je kan dit model van schoolreglement terugvinden op onze website [www.mpi-westhoek.be](http://www.mpi-westhoek.be)



**Het schoolteam** bestaat uit:

- de directeur;
- de coördinatoren;
- het onderwijzend personeel;
- het orthopedagogisch personeel;
- het psychologisch personeel;
- het paramedisch personeel: de logopedist, de kinesitherapeut, de verpleger
- de administratief medewerker;
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel;

## PPGO!

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

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

Het PPGO! beschrijft de **grondbeginselen**, de **waarden** en **algemene doelstellingen van het GO!** Het vormt de **grondslag voor het pedagogisch handelen**. Het biedt een referentiekader waarbinnen het handelen vorm krijgt en waaraan het kan worden afgetoetst, maar tegelijk en meer verdergaand wil het ook een **dynamiserende richtingwijzer** zijn om het pedagogisch handelen te inspireren. Het is de basis om binnen het net op een gelijkgestemde manier vorm te geven aan een tweevoudige kernopdracht: het **begeleiden en ondersteunen van de individuele en persoonlijke ontwikkeling van leerlingen** enerzijds, en het **bijdragen aan het samenleven in diversiteit en harmonie** anderzijds. De individuele en maatschappelijke dimensie van het opvoedingsproject worden op die manier onlosmakelijk met elkaar verbonden als een geïntegreerde uitdaging en opdracht.

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

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

De integrale tekst van het PPGO! Is terug te vinden op <http://www.g-o.be/media/1545/brochure-samen-leren-samenleven-het-ppgo-anno-2016.pdf>

## 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 levensbeschouwelijk 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.

## Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

- De leerlingen worden NIET op school toegelaten:  
vóór 8u20 in de Viertorre, vóór 8u15 in De Kim en vóór 8u15 in de Klapproos.
- De leerlingen dienen aanwezig te zijn:  
's morgens om 8u45, 's middags om 13u30 (Klapproos: 's morgens om 8u30, 's middags om 13u) en mogen de school slechts verlaten na het beëindigen van de lessen:
  - woensdag om 11u10 (Klapproos: om 11u15; Kim: leerlingen blijven bij de titularis tot 11u25)
  - maandag, dinsdag en donderdag om 15u50 (Klapproos: om 15u40) met uitzondering van:
    - \* leerlingen die thuis het middagmaal nuttigen: om 12u25 (Klapproos om 11u40)
    - \* vrijdagavond: school gedaan om 15u25 (Klapproos: om 15u00)
- Indien de leerling de school vroeger mag verlaten, zal dit door de ouders in de agenda geschreven worden, waarbij tevens het uur, de reden van vertrek en goedkeuring van de directie vermeld worden.
- Het is aangewezen dat de leerlingen op tijd komen en zoveel mogelijk aanwezig zijn.  
Het is wenselijk dat de ouders 'het te laat komen' van hun kind verantwoorden.

## Leerlingenvervoer

- \* Voor onze leerlingen is het busvervoer gratis.
- \* De bussen halen leerlingen op die toestemming kregen van de dienst leerlingenvervoer Brussel.
- \* Het MPI is niet verantwoordelijk voor de organisatie van de ophaaldiensten (d.i. de bevoegdheid van De Lijn; vanaf 1 september 2022 van het Departement Mobiliteit en Openbare Werken).

## Voor- en naschoolse opvang

Leerlingen van de basisschool **De Viertorre** kunnen op internaat.

Internaat De Steiger is open van maandag 8u30 tot vrijdag 15u30.

Voor informatie betreffende de voor- en naschoolse opvang in Koksijde en de omringende gemeenten voor externe leerlingen, kan je terecht op de volgende diensten:

- BKO Koksijde: 058 51 34 74
- BKO De Panne: 058 42 23 96 (De Panne) – 0499 93 30 69 (Adinkerke)
- BKO Veurne: 058 33 05 75
- BKO Nieuwpoort: 058 23 91 26



**De Kim:** de leerlingen kunnen gebruik maken van voor- en naschoolse opvang BS W'IJzer. (betalend!) Tel. W'IJzer: 051/50 21 88.

**De Klaproos:** de leerlingen kunnen gebruik maken van de opvang van BS De Mote te Ieper (057/20 13 67) of BS De Ster te Poperinge (057/334132). De opvang is betalend.

Leerlingen van basisschool **De Kim en De Klaproos** kunnen op internaat in het GO! Internaat aan de IJzer in Diksmuide (Kaaskerkestraat).

## Samenstelling van de scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap BaO-Westhoek die bestaat uit:

BS De Mote	Mk. Plumerlaan 26 – 8900 Ieper
BS Ter Elzen	Schoolstraat 19 – 8953 Wijtschate
BS Wilgenhof	Groezeweg 8 – 8908 Vlamertinge
BS De Ster	Vroonhof 6 – 8970 Poperinge
BS Ter Berken	Korte Ieperstraat 27 – 8920 Langemark
BS De Vierboete	Arsenaalstraat 35 – 8620 Nieuwpoort
BS De Tuimelaar	Verenigingstraat 17 – 8660 De Panne
BS De Letterzee	Fastenaekelslaan 24 – 8670 Koksijde
BS Veurne	Noordstraat 21 – 8630 Veurne
BS W'IJzer	Grauwe Broedersstraat 73 – 8600 Diksmuide

## Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

Onze school werkt samen met onderstaand centrum voor leerlingenbegeleiding of CLB

CLB Connect  
Klaverstraat 49  
8000 Brugge  
Tel.: 050/44.50.10.

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

Website: [www.clbconnect.be](http://www.clbconnect.be)

Directieteam: Fran Geedts: [fran.geedts@clbconnect.be](mailto:fran.geedts@clbconnect.be)

Lien Vanmaele: [lien.vanmaele@clbconnect.be](mailto:lien.vanmaele@clbconnect.be)

## Algemene klachtenprocedure

### Welke klachten kunnen ouders indienen?

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, kun je overwegen om een klacht in te dienen. In principe kan iedere belanghebbende een klacht indienen.

### Waar kunnen ouders met hun klacht terecht?

Een klacht over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing **van de school kun je** melden aan **de directeur**. Probeer altijd eerst om er **rechtstreeks met de directeur** over te praten en een oplossing te zoeken.

Komt je na dit overleg niet tot een akkoord of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kun je een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep**, Mevr. De Merlier (051/505050).

Als je uiteindelijk **niet tevreden** bent over de klachtenbehandeling, kun je een klacht indienen bij de **Vlaamse Ombudsdienst**, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel of via het gratis telefoonnummer 1700, elke werkdag van 9 tot 19 uur.

Wie klachten heeft in verband met **discriminatie en racisme** kan terecht bij het **Unia, het Interfederaal Gelijkekansencentrum** op het telefoonnummer 0800/12 800. Meer informatie vind je op <http://www.unia.be>.

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

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

Voor meer informatie kun je terecht bij het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI), Afdeling Advies en Ondersteuning Onderwijspersoneel, Koning Albert II- laan 15, 1210 Brussel (02 553 65 56).

Via e-mail: [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be).

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

## Hoe dienen ouders een klacht in?

- via telefoon, brief, e-mail of fax. Je kan eventueel een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek.
- de volgende gegevens mogen niet ontbreken:
  - je naam, adres, telefoonnummer en e-mailadres
  - wat er gebeurd is en wanneer het gebeurd is
  - in welke school het gebeurd is - bij indiening van een klacht bij de scholengroep

## Welke klachten worden niet behandeld?

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

- een klacht over feiten waarover eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld
- een klacht over feiten die langer dan één jaar voor het indienen van de klacht hebben plaatsgevonden
- een kennelijk ongegronde klacht
- een klacht waarvoor je geen belang kan aantonen
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een jurisdictioneel beroep is ingediend (o.a. Raad van State)
- een anonieme klacht
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten)
- een klacht over het algemeen beleid en regelgeving van de Vlaamse overheid

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

## Hoe verloopt de behandeling van je 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, zal 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.

## Inschrijving en leerplicht

### Inschrijving

Om in onze school ingeschreven te worden, moet je kind op de dag van de instap voldoen aan de toelatingsvoorwaarden en beschikken over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs, opgemaakt door een centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB).

Leeftijdsevereiste buitengewoon kleuteronderwijs:

Vanaf 2,5 jaar kun je je kind inschrijven. Als je kind zes jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan het nog steeds tot het buitengewoon kleuteronderwijs toegelaten worden. In dit geval is je kind onderworpen aan de controle op de leerplicht. Daarna kan je kind nog één schooljaar lager kleuteronderwijs volgen. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB neem jij als ouder daarover een beslissing.

Leeftijdsevereiste buitengewoon lager onderwijs:

Vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin je kind 6 jaar wordt, kan het toegelaten worden tot het buitengewoon lager onderwijs.

Je kan de overstap vanuit het kleuteronderwijs uitstellen met 2 jaar, dus tot 1 september van het kalenderjaar waarin je kind 8 jaar wordt.

Je kan als ouder ook beslissen om je kind een jaar vroeger, op 5 jaar dus, te laten instappen na kennisname van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB.

De inschrijving van je kind geldt voor de duur van de gehele schoolloopbaan, tenzij:

- je kind in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten uit de school;
- wanneer je zelf een andere school kiest;
- je niet akkoord gaat met het gewijzigd schoolreglement;

### 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 lichten wij je in over de periode waarbinnen je aanspraak kan maken op de voorrangsregeling voor broers en zussen en hoe dit moet verlopen.

### Weigering tot inschrijven

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

## Schoolverandering

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

Je kan je kind van school veranderen tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni. Bij de inschrijving in de nieuwe school deel je mee waar je kind ervoor was ingeschreven. De nieuwe school brengt de oude school op de hoogte, zodat die je kind kan uitschrijven.

Als je kind een school voor buitengewoon onderwijs verlaat, heb je het recht om het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs van je kind mee te nemen. Bij een overstap naar een andere school voor buitengewoon onderwijs wordt het attest en het protocol ter verantwoording rechtstreeks aan de nieuwe school bezorgd.

Het is duidelijk dat je kind in dat geval slechts ingeschreven kan worden in een school die hetzelfde type van buitengewoon onderwijs aanbiedt dat vermeld staat op het attest.

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van de uitschrijvende school zal daarenboven het dossier betreffende de afwezigheden doorsturen naar het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van de nieuwe inschrijvende school.

## Overdracht van het multidisciplinair dossier

Als een leerling van school verandert, is het Centrum voor Leerlingenbegeleiding dat de vorige school begeleidt (het vorige CLB) ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt. Er is dus geen toestemming van de ouders of de leerling vereist om een multidisciplinair dossier over te dragen. De ouders (voor leerlingen minder dan 12 jaar) of de leerlingen (vanaf 12 jaar) kunnen verzet aantekenen tegen het doorsturen van niet verplichte gegevens bij het CLB.

Dit verzet dient schriftelijk te gebeuren binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling waarin de ouders of de leerling op de hoogte worden gebracht van de overdracht.

Indien de ouders of de leerling zelf willen dat hun dossier sneller wordt doorgestuurd, dienen ze schriftelijk te bevestigen dat ze afzien van de wachttijd van 10 dagen.

## Regelmatige leerling

Een regelmatige leerling is een leerling die:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden
- slechts in 1 school is ingeschreven

In het lager onderwijs, of als 6- of 7-jarige in het kleuteronderwijs, moet de leerling bovendien voldoen aan de volgende voorwaarden:

- aanwezig zijn, behoudens gewettigde afwezigheid
- deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem of zijn leergroep worden georganiseerd behoudens vrijstelling
- als 5-jarige in het kleuteronderwijs moet het minimaal 290 halve dagen aanwezig zijn en deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem of zijn leergroep worden georganiseerd

## Leerplicht en geregeld schoolbezoek

### Leerplicht

Voor de minderjarige is er leerplicht gedurende de periode van dertien jaren die aanvangt op 1 september van het kalenderjaar waarin het kind 5 jaar wordt.

### Eerder naar het buitengewoon onderwijs

Ouders kunnen hun kind, dat 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, alleen inschrijven in het buitengewoon lager onderwijs nadat het wordt toegelaten door de klassenraad en na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB.

### Uitstel om in het lager onderwijs te beginnen

Ouders kunnen beslissen hun kind het eerste jaar van de leerplicht nog te laten volgen in het kleuteronderwijs en pas later het lager onderwijs te laten beginnen. Het volgen van kleuteronderwijs kan nogmaals met één schooljaar worden verlengd. De ouders beslissen daarover nadat zij verplicht de adviezen en de toelichting van de klassenraad en van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding kennen. Ook in dit geval wordt van dit kind regelmatig schoolbezoek verwacht, zoals het vereist is voor alle leerplichtigen.

### Langer in het buitengewoon lager onderwijs

Het buitengewoon lager onderwijs duurt in principe zeven jaar. Een leerling kan echter buitengewoon lager onderwijs blijven volgen tijdens het schooljaar dat begint in het jaar waarin hij dertien jaar wordt. Het volgen van buitengewoon lager onderwijs kan daarna nog met één schooljaar verlengd worden. De ouders beslissen daarover nadat zij het advies en de toelichting van de klassenraad en het Centrum voor Leerlingenbegeleiding kennen.

### Regelmatig schoolbezoek

Als ouder ben je verplicht erop toe te zien dat je kind vanaf het begin van de leerplicht regelmatig 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 gewichtige 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 op school aanwezig.

Je kan de deelname van uw kind aan een activiteit extra muros weigeren door dit vooraf schriftelijk aan de directeur te melden.

### Vrijstelling

In bepaalde gevallen kan de directeur een leerling voor bepaalde lessen of vakken vrijstelling geven. Indien echter een beperking aan de basis ligt van de aanvraag tot vrijstelling, dan moet een doktersattest deze aanvraag tot vrijstelling om medische redenen staven.

De inspectie Onderwijs kan op gemotiveerd verzoek van de ouders een beslissing nemen over een tijdelijke of permanente vrijstelling van de leerplicht.

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

---

# Decretaal verplichte informatie en regelgeving

---

## Studiereglement

### Begeleiding en evaluatie

#### Beginsituatie en diagnose: waar start ons team de begeleiding?

Na de inschrijving proberen de leden van ons begeleidingsteam zo snel mogelijk de zorg-, opvoedings- en onderwijsbehoeften van je kind te bepalen. Ze doen dit op basis van een grondige **beeldvorming** (hier wordt alle nuttige informatie over de ontwikkelingsevolutie en –geschiedenis verzameld. Er wordt gekeken naar de sterke en minder sterke kanten van de leerling, naar de beïnvloedende factoren op zijn handelen) en **beginsituatiebepaling** (verwijst naar de startpositie van de leerling binnen de verschillende leergebieden. Er wordt in kaart gebracht welke competenties (kennis, vaardigheden en attitudes) de leerling onder de knie heeft en waar de leerling staat. Hiervoor gaat ons team op diverse manieren te werk en gebruikt het verschillende middelen. Ze bestuderen de informatie die vorige of andere instellingen al over je kind hebben verzameld. Zo nodig zullen zij deze informatie aanvullen aan de hand van bijkomende tests, diagnostische toetsen of observaties en via gesprekken met jou en met de leerling. Meestal komt iemand van de school bij je op bezoek. Niet alleen bepalen we van bij de inschrijving waar onze begeleiding aanvangt, we zullen ook blijven evalueren, opvolgen en bijsturen.

#### Speciale leerlingenbegeleiding. Hoe begeleiden we uw kind?

In het buitengewoon onderwijs werken we met een heel team specialisten (orthopedagoog, psycholoog, logopedist, psychomotorisch therapeut, ergotherapeut...) samen om vanuit de beeldvorming/beginsituatie en zorg-, opvoedings- en onderwijsbehoeften een plan van aanpak op te maken.

Tijdens de klassenraden bepaalt ons team:

- de doelen die we met je kind willen bereiken;
- de periode waarin we deze doelen willen realiseren;
- de strategieën die we inzetten om de doelen te realiseren;
- de inhoud, de aard, de duur, de frequentie van de speciale begeleiding binnen de verschillende leergebieden of over de leergebieden heen;
- de paramedische begeleiding;
- de specifieke begeleiding door de bijzonder leermeester,
- individueel onderwijs of remediëring van een tijdelijk acuut probleem door een individuele begeleider;
- de didactische middelen (leerprogramma's, methodes, audiovisuele media...) en therapieën die wij daarbij gebruiken ;
- de pedagogische eenheden waarin je kind zit en hoe we daarbinnen differentiëren (groeperingsvormen).

In het basisonderwijs van een school voor buitengewoon onderwijs kunnen de pedagogische eenheden verschillen naargelang van:

- het onderwijsniveau en -type;
- het leergebied. Voor de verschillende leergebieden kunnen er groepen gevormd binnen de pedagogische eenheden of over de pedagogische eenheden heen.

Al deze opties vinden hun neerslag in groepshandelingsplannen en individuele handelingsplannen en passen in het kader van het pedagogisch project van onze school. Het pedagogisch project vindt zijn neerslag in een schoolwerkplan.

### Evaluatie: wat hebben we bereikt?

Elke evaluatie is erop gericht bruikbare informatie te verkrijgen om kinderen permanent te begeleiden in hun leer- en ontwikkelingsproces en over het niveau en de vorderingen van elke leerling ten aanzien van de vooropgestelde doelen. Aan de hand van die informatie nemen wij nieuwe beslissingen over hoe wij elk kind verder begeleiden.

De individuele leerling en de groep vormen een pedagogische eenheid. De leerkrachten evalueren je kind en de groep permanent en periodiek.

Het begeleidingsteam evalueert je kind periodiek tijdens de klassenraad.

Wij evalueren niet enkel kennis en vaardigheden, maar ook gedragingen en houdingen zoals inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, tempo...

Om te evalueren kunnen we gebruik maken van observaties, gesprekken, opdrachten, tests, toetsen, feedback, zelfevaluatie, leerlingenportfolio,... Leerlingen worden hierin actief betrokken om hen zoveel mogelijk eigenaar te maken van hun eigen leerproces. Voor elke onderwijsvorm en elk onderwijsniveau hanteert onze school voor een aangepast evaluatiesysteem en leerlingvolgsysteem.

### Informatie en communicatie: hoe houden we elkaar op de hoogte?

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

Dit via verschillende kanalen:

- **Het rapport.** Alle aspecten van de evaluatie zoals hierboven beschreven, vinden periodiek hun neerslag in een rapport dat tweemaal per jaar wordt uitgereikt. Dit midden januari en eind juni.
- **De agenda of heen-en-weerschriftje.** Informatie over je kind of persoonlijke mededelingen geven we in een agenda of heen-en-weerschriftje. Dit agenda dient dagelijks ondertekend te worden.
- **Mededelingen aan de ouders.** Regelmatig geven we informatie mee over de werking van de school. Deze informatie kan onder meer gaan over schoolreizen, vakantiedagen, busvervoer...
- **Meldingsfiche**
- **Oudercontacten.** Onze school organiseert een open-klasdag eind augustus en 3 oudercontacten. Tijdens de oudercontacten kun je spreken met elke begeleider van je kind.
- **Evaluatievergaderingen/klassenraden.** De ouders van de leerlingen van de autiklassen en T3 kunnen worden uitgenodigd.
- **In het belang van het kind engageren de ouders zich er tevens toe om altijd aanwezig te zijn op het oudercontact en de klassenraden.**
- **Contact met de school.** Om goed samen te werken, moeten we elkaar gemakkelijk kunnen bereiken. Wij trachten een open school te zijn. Als zich pedagogische, sociale en medische problemen voordoen, kun je altijd persoonlijk of telefonisch contact opnemen.



- U hoeft geen oudercontactavond af te wachten om problemen te bespreken. Neem contact op met onze school. Dit kan telefonisch of per email. Ga echter nooit tijdens de lessen naar de leerkracht, dat stoort de les. Kom voor of na de lessen en maak vooraf een afspraak.
- **Website** [www.mpi-westhoek.be](http://www.mpi-westhoek.be)
- **Via de Facebookpagina's:**  
<https://www.facebook.com/viertorre/>  
<https://www.facebook.com/Buitengewoon-Onderwijs-De-Kim-1547275548922483>  
<https://www.facebook.com/Buitengewoon-onderwijs-De-Klaproos-1446021862160555>

## Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht

Op het oudercontact krijg je natuurlijk de nodige toelichting over de (evaluatie-)gegevens die betrekking hebben op je kind. Maar je kan ook een afspraak maken om toelichting te krijgen over (verbetering van ) huistaken of over andere leerlingsspecifieke gegevens van je kind. Je hebt het recht om deze stukken in te kijken. Indien er echter gegevens van een ander kind betrokken zijn, heb je toegang tot deze gegevens via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage. Mocht je na de toelichting nog een kopie wensen van de leerlingengegevens, die enkel op jouw kind betrekking hebben, zal je die tegen betaling van een kostprijs krijgen. Je verkrijgt deze kopieën persoonlijk. Je moet ze dus vertrouwelijk behandelen en mag ze niet verspreiden. Je engageert je dan ook om de kopieën niet openbaar te maken en enkel te gebruiken in de privésfeer voor de schoolloopbaan van jouw kind.

### Inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te zien:

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

Je hebt recht op overleg over de individuele handelingsplannen.

### Participatie

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

## Studieloopbaan en eindbeoordeling

### **Eindbeoordeling - getuigschrift basisonderwijs**

Een attest voor het buitengewoon lager onderwijs wordt uitgereikt aan alle leerlingen die de school verlaten.

Het getuigschrift basisonderwijs kan ook in het buitengewoon onderwijs behaald worden. Als het wordt toegekend, is het dus gelijkwaardig aan het getuigschrift behaald in het gewoon lager onderwijs.

Het getuigschrift kan uitgereikt worden als de onderwijsinspectie de leerdoelen van het gevolgde handelingsplan als gelijkwaardig beschouwt aan die van het gewoon lager onderwijs. Het is de klassenraad die beslist tot uitreiking van dit getuigschrift.

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

Ouders kunnen hun kind, dat 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, alleen inschrijven in het buitengewoon lager onderwijs nadat het wordt toegelaten door de klassenraad en na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB.

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

Je kan beslissen je kind een jaar langer in het kleuteronderwijs te laten zitten en pas later het lager onderwijs te laten beginnen. Het volgen van kleuteronderwijs kan daarna nogmaals met één schooljaar worden verlengd. Als ouder beslis je daarover nadat je verplicht de adviezen en de toelichting van de klassenraad en van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding kent. In dit geval wordt van je kind verwacht dat het deelneemt aan alle onderwijsactiviteiten die voor je kind of zijn leergroep worden georganiseerd, tenzij je kind wettelijk is vrijgesteld of gewettigd afwezig is.

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

In het buitengewoon onderwijs kan een leerling die 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, nog één schooljaar het lager onderwijs volgen. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het Centrum voor Leerlingenbegeleiding neem je als ouder hieromtrent een beslissing.

Een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

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

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

### **Bezwaar**

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

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

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

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

De ouders nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per aangetekende brief. Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen. Als je de beslissing niet in ontvangst neemt op de "VOORZIENE DATUM", beschouwen we de beslissing als ontvangen op die datum en begint de beroepstermijn te lopen. De school wijst u schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep.

## **Beroep**

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

De mogelijkheid tot beroep ontstaat pas, nadat via overleg tussen de partijen gepoogd is om constructief tot een oplossing te komen.

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

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen en roept deze zo vlug mogelijk 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 de stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

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

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:

- een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten

- of een bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs
- of de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september aan de betrokken personen schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld, met vermelding van de verdere mogelijkheid 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.

## Engagementsverklaring

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

Als je het schoolreglement ondertekent, ga je ermee akkoord om hier constructief aan mee te werken. Ook onze school engageert zich ten aanzien van deze thema's.

### **1e engagement: oudercontact**

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

### **2e engagement: voldoende aanwezigheid**

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

### **3e engagement: individuele leerlingbegeleiding**

De school engageert zich om in overleg met jou de individuele begeleiding van je kind als de leerling uit te tekenen. Je wordt duidelijk geïnformeerd over wat de school aanbiedt en wat de school van de leerling verwacht. De school verwacht dat je ingaat op haar vraag tot overleg om actief mee te werken aan de vormen van individuele leerlingbegeleiding die ze aanbiedt en om de gemaakte afspraken na te leven. Wij verwachten ook dat je met ons contact opneemt als je vragen hebt of je zorgen maakt over de leerling en engageren ons ertoe om daarover samen in gesprek te gaan.

### **4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal**

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

### **5e engagement: taalachterstand**

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

## Schoolkosten

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

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers,...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen,...
Handboeken, schriften, werkboeken en – blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdcyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal,...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor sociaal-emotionele ontwikkeling,...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, dvd-speler,...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten,...
Planningmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling,...
Schrijfgerief	Potlood, pen,...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen,...
Varia	Atlas Globe Kaarten Kompas Passer Tweetalige alfabetische woordenlijst Zakrekenmachine

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

Als bijlage gaat een lijst van de ouderbijdragen die de school je tijdens het schooljaar kan aanrekenen.

Deze lijst vermeldt de verschillende categorieën kosten:

- De **scherpe maximumfactuur**: dit zijn bijdragen voor eendaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt (bv. bezoek aan tentoonstelling, toneel- of theatervoorstelling, workshops, sportactiviteiten tijdens de onderwijstijd,...). Ook de 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 **90 euro\*** in het lager onderwijs.
- De **minder scherpe maximumfactuur**: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Dit zijn de GWP's zoals bos-, zee-, boerderij-, plattelandsklassen, ...  
Voor dit soort activiteiten mag de school in de **kleuterafdeling** aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus **0 euro**) en in de **lagere school** nog slechts **445 euro\*** voor de volledige duur van het lager onderwijs.
- De diensten die de school **vrijblijvend** aanbiedt alsook een raming van de kostprijs ervan: we denken hierbij aan toezicht, warme maaltijden, drankjes, leerlingenvervoer, activiteiten op woensdagnamiddag, ... De kostprijs die de school hiervoor aanrekent moet in verhouding staan tot de geleverde prestaties.

**\* Deze bedragen kunnen nog worden aangepast aan de indexcijfers!**

## Leerlingengegevens

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

Als een leerling van school verandert, worden leerlingengegevens automatisch overgedragen, tenzij de ouders zich, na inzage van de stukken, tegen deze overdracht verzetten. De overdracht kan enkel betrekking hebben op de leerlingspecifieke onderwijsloopbaan. Ze gebeurt uitsluitend in het belang van de betrokken leerling en slaat nooit op gegevens met betrekking tot schending van de leefregels. Je kan inzage krijgen in de over te dragen gegevens als je er expliciet om verzoekt en je hebt het recht om toelichting te krijgen. Je kan tegen betaling van kostprijs een kopie van de gegevens verkrijgen. Na inzage van de stukken kun je je tegen de overdracht van bepaalde documenten verzetten, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

## Participatie

Het decreet betreffende participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad van 2 april 2004 (BS 6-08-2004) voorziet in de mogelijkheid om in elke school van het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap een pedagogische raad, een leerlingenraad en een ouderraad op te richten.

Het deel betreffende de schoolraden is niet van toepassing op de scholen van het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap, aangezien dit wordt geregeld in de artikelen 7 t.e.m. 13 van het Bijzondere Decreet van het Gemeenschapsonderwijs (BDGO).

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

De schoolraad is samengesteld uit:

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Samenstelling van de schoolraad:

Bernard Saubain: voorzitter

Lesley Put

Anaïs Stroobandt

Sarah Van den Bergh

Steve De Clercq

Marjolein Sanders

Annick Ryckewaert: secretaris

Els Boey: directeur

## Rookbeleid

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

- in gesloten ruimtes: altijd
- in de buitenlucht: altijd
- tijdens activiteiten extra muros: altijd

De school controleert streng de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels. Ook de elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod.

## Reclame en sponsoring

Reclame en sponsoring door derden 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 blijven vrij van reclame.

## Activiteiten extra muros

Onze school organiseert jaarlijks een aantal activiteiten die tot doel hebben de leerstof op een levendiger wijze aan te bieden. Het ligt in 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 je beslist om je kind niet mee te laten gaan op een buitenschoolse activiteit van een (of meer) volledige dag(en), dan moet je 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.

## Afwezigheden

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

Een 5-jarige kleuter dient minimaal 290 halve dagen aanwezig te zijn. Voor de berekening van dat aantal kunnen de afwezigheden die door de directeur als aanvaardbaar geacht worden meegerekend worden.

6- of 7-jarigen die langer in het kleuteronderwijs blijven, of een 5-jarige die vervroegd instapt in het lager onderwijs, moet zijn afwezigheden wettigen volgens dezelfde regels als in het lager onderwijs. Een afwezigheid kan om verschillende redenen gewettigd zijn. Het kan echter nooit de bedoeling zijn dat aan ouders toestemming wordt gegeven om vroeger met vakantie te vertrekken of om later uit vakantie terug te keren.

## Gewettigde afwezigheid

In het lager onderwijs kan een leerling om verschillende redenen gewettigd afwezig zijn.

### Afwezigheid om medische redenen

#### Verklaring door de ouders

Als de ziekte een periode van 3 opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijdt, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders.

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

#### Medisch attest

Een medisch attest is **vereist**:

- als de ziekte een periode van 3 opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt (ook bij verlenging);
- als de leerling al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring heeft ingediend voor een ziekteperiode van 3 of minder kalenderdagen;

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

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



Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

Het medisch attest voor de **lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten** op school. Indien om medische reden bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dat tenslotte tot de basisvorming behoort, niet kan worden gevolgd, dan blijft de verplichting dat de betrokken leerling op zijn minst de cursus theoretisch benadert op de wijze waartoe de vakleraar beslist.

- Er werd een uniform medisch attest ontworpen voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding.
- Als de leerling niet kan deelnemen aan deze lessen, moet dit attest door de huisarts meegegeven worden zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen.

#### Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen

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

De keuze voor een vrijstelling dien je in bij de directeur binnen de acht kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag van inschrijving of uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar als je keuze voor een vrijstelling een verandering van keuze is. Als je kind vrijgesteld is van de verplichting om les te volgen in één van de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer, dan moet je kind de vrijgekomen lestijden spenderen aan de studie van de eigen levensbeschouwing. Je kind mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

#### Van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen

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

Het gaat om de volgende gevallen:

- om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont (enkel dag van begrafenis zelf)
- om een familieraad bij te wonen
- omdat de instelling onbereikbaar of ontoegankelijk is door overmacht

- onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming
- opgeroepen of gedagvaard zijn voor de rechtbank
- om feestdagen te beleven die inherent zijn aan de eigen door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging
- om als topsportbelofte deel te nemen aan sportieve manifestaties (geen trainingen, wel wedstrijden, toernooien of manifestaties); deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.

### Afwezigheden om diverse redenen mits akkoord van de directeur

De afwezigheid om bovenstaande reden kan slechts mits akkoord van de directeur en mits overhandiging van, al naargelang het geval, een verklaring van de betrokken personen of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

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

Voorbeelden van afwezigheden die de directeur kan toestaan:

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

### Afwezigheden tijdens activiteiten extra muros

- studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz. worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend; ouders hebben echter het recht om hun kind(eren) niet mee te laten gaan op dergelijke activiteiten extra muros
- leerlingen die niet deelnemen aan de activiteiten extra muros moeten wel degelijk aanwezig zijn op school; voor hen worden vervangende activiteiten georganiseerd
- activiteiten die volledig buiten de schooluren plaatsvinden, zijn geen activiteiten extra muros

## **Problematische afwezigheid**

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

Onze school beschouwt het als haar taak om het algemeen welbevinden van de leerling te waarborgen. 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 Centrum voor Leerlingenbegeleiding helpen om het probleem op te lossen.

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

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

Problematische afwezigheden hebben tot gevolg dat je kind zijn statuut van regelmatige leerling kan verliezen. Het is ook mogelijk dat de schooltoelage wordt ingetrokken.

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

## **Afwezigheid wegens revalidatie tijdens de lestijden**

Een groeiend aantal ouders doet een beroep op schoolexterne hulpverleners.

De directeur van een school kan een leerling toestaan om afwezig te zijn wegens revalidatie tijdens de lestijden. De revalidatie moet worden uitgevoerd door bij wet gemachtigde hulpverleners.

De regelgeving onderscheidt twee situaties:

- a) Afwezigheid wegens revalidatie na ziekte of ongeval (die niet behoort tot situaties die vallen onder b), gedurende maximaal 150 minuten per week, reistijd inbegrepen. Daartoe is een verklaring van de ouders nodig waaruit blijkt waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden. Er moet ook een medisch attest zijn waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijken. Uit het advies van het centrum voor leerlingenbegeleiding (na overleg met de klassenraad en de ouders) moet blijken waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden. De directeur verleent toestemming om afwezig te zijn voor de periode die in het medisch attest werd vermeld.
- b) Afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, reistijd 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 over de gezondheid) niet mogelijk is, kan het bewijs geleverd worden op basis van een verklaring van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (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 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)'s. Dit besluit voorziet in een vierledige procedure waarbij vooral het advies van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) in overleg met de klassenraad en de ouders belangrijk is. Het advies van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daar geen antwoord op kan geven. Het advies moet ook aangeven dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. De school moet met de revalidatieverstrekker een samenwerkingsovereenkomst opstellen over de wijze waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie daarover wordt uitgewisseld. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directeur van de school en aan het centrum voor leerlingenbegeleiding (met inachtneming van de privacywetgeving). De toestemming van de directeur moet jaarlijks vernieuwd worden en wordt gemotiveerd op basis van het evaluatieverslag.

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

## Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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

- 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 je kind opgenomen is in een ziekenhuis, een preventorium of een voorziening voor residentiële setting waaraan een type 5-school verbonden is of opgenomen is in een K-dienst, wordt de thuishoofschool tijdelijk ontslagen van de verplichting om onderwijs aan huis te organiseren.
- Als je kind tussen twee behandelingen of tijdens een herstelperiode na de opname niet naar school kan, zal de thuishoofschool aansluitend onderwijs aan huis organiseren.

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

## Leefregels

### Ordemaatregelen

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

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

Leerplichtige kinderen die in het buitengewoon kleuteronderwijs zitten, kunnen niet worden geschorst of uitgesloten.

Bij leerplichtigen in het buitengewoon lager onderwijs kunnen er maatregelen genomen worden.

Hieronder vind je een overzicht van de mogelijke ordemaatregelen.

<b>Ordemaatregelen die zowel door de directeur als door alle leraars en therapeuten kunnen genomen worden.</b>	
een waarschuwing	meldingsfiche in de schoolagenda
een vermaning	meldingsfiche met eventueel een strafwerk. Elke aanmerking of strafwerk wordt getekend door de ouders.
strafzaak	Extra taak. Deze taak wordt aan de ouders gemeld via de meldingsfiche.
tijdelijke verwijdering uit de les/studie	Tot het einde van de les/studie. Ondertussen krijgt de leerling een strafwerk of een taak. We brengen de ouders op de hoogte van de tijdelijke verwijdering uit de les/studie.
<b>Ordemaatregelen die enkel door de directeur kunnen genomen worden</b>	

begeleidingsovereenkomst	<ul style="list-style-type: none"> <li>• leerlingen die herhaaldelijk in de fout gaan, krijgen een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van de leerling wordt verwacht en wat de gevolgen zijn van het niet naleven van de bepalingen. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en leidt uiteindelijk al dan niet tot het opstarten van een tuchtprocedure.</li> <li>• Schriftelijk meegedeeld aan de ouders.</li> </ul>
een strafstudie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• buiten de lesuren wordt aan de leerling een straf opgelegd</li> <li>• Schriftelijk meegedeeld aan de ouders.</li> </ul>

Binnen de drie lesdagen na kennisname van de ordemaatregel hebben de ouders recht op overleg met de directeur.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

## Bewarende maatregel

### Preventieve schorsing

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

Deze bewarende maatregel geldt maximaal 5 opeenvolgende schooldagen. De directeur of zijn afgevaardigde kan beslissen, mits motivering aan de ouders, om de desbetreffende periode éénmalig met 5 opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet kan worden afgerond binnen deze periode.

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

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

## Tuchtmaatregelen

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

De directeur (of zijn afgevaardigde) zal slechts tuchtmaatregelen nemen als de ordemaatregelen geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen. Zeer ernstige overtredingen zijn o.a. opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen of diefstal plegen.

### Soorten

- Een **tijdelijke uitsluiting uit alle lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep voor een minimale duur van één schooldag en voor een maximale duur van 15 opeenvolgende schooldagen**. De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad. Tijdens de tijdelijke uitsluiting is je kind verplicht aanwezig op school. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

- Een **definitieve uitsluiting uit de school**. De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad waarin ook het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) is vertegenwoordigd.

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

Als de leerling vóór 30 juni definitief wordt uitgesloten, blijf deze in onze school ingeschreven tot aan de inschrijving in een andere school. Uiterlijk 1 maand, vakantieperioden tussen 30 juni en 1 september niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving van definitieve uitsluiting wordt de leerling hoe dan ook uitgeschreven.

De uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan het statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) zal de school de leerling actief helpen zoeken naar een andere school.

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

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, kan het lopende, het volgende én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in de school.

## Regels

### Algemene principes bij tijdelijke en definitieve uitsluiting:

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

1° het voorafgaand advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB), die een adviserende stem heeft.

2° De **intentie** tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt door de school schriftelijk aan de ouders gemeld

3° De ouders en de leerling hebben vervolgens inzage in het tuchtdossier van de leerling, met inbegrip van het advies van de klassenraad. De ouders kunnen eventueel bijgestaan worden door een vertrouwenspersoon.

4° De tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord zijn en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.

5° De beslissing tot tijdelijke of definitieve uitsluiting wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. Deze beslissing wordt schriftelijk en behoorlijk gemotiveerd aan de ouders ter kennis gebracht vóór het ingaan van de tuchtmaatregel met vermelding van de datum waarop de maatregel ingaat.

6° De school vermeldt in de kennisgeving van de definitieve beslissing de mogelijkheid om beroep aan te tekenen en neemt de desbetreffende bepalingen uit het schoolreglement op in die kennisgeving.

7° Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.

8° Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

9° De uitsluiting heeft geen invloed op het eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.

## Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting

Een interne beroepsprocedure voorzien bij tijdelijke uitsluiting is niet verplicht, maar kan. Scholen die dit beroep voorzien, nemen het op in het schoolreglement.

De ouders beschikken over de mogelijkheid om binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na kennisname van de tuchtmaatregel schriftelijk beroep aan te tekenen bij de algemeen directeur. Het onderhoud met de algemeen directeur vindt plaats binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na ontvangst van het aangetekend beroep.

De ouders kunnen bij dit onderhoud redenen aanhalen om de uitsluiting in te trekken.

De algemeen directeur beslist de dag na het onderhoud of de beslissing al dan niet gehandhaafd blijft. De algemeen directeur brengt de ouders binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na het overleg schriftelijk op de hoogte van deze beslissing.

## Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

Alleen tegen de definitieve uitsluiting kan bij een beroepscommissie in beroep worden gegaan.

### Opstarten van het beroep

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

### Beroepscommissie

De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept deze 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 van de beroepscommissie is stemgerechtigd en aan discretieplicht onderworpen. Bij de stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

- De beroepscommissie hoort de ouders.
- De beroepscommissie kan één of meer leden van de klassenraad, die een advies over de definitieve uitsluiting hebben gegeven, horen.
- De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:
  - een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten
  - de bevestiging van de definitieve uitsluiting
  - de vernietiging van de definitieve uitsluiting
- De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.



- Binnen het GO! is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.
- Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht aan de ouders uiterlijk 21 à 45 kalenderdagen -vakantieperioden niet meegerekend- nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.
- Bij kennisgeving van de beslissing moet de beroepsmogelijkheid bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten).
- Bij overschrijding van deze vervaltermijn wordt de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege vernietigd.

---

# Afspraken en informatie

---

## Kledij, orde, veiligheid, hygiëne

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.

Om ervoor te zorgen dat het leven op school aangenaam verloopt, zodat er maximaal van de geboden activiteiten kan geprofiteerd worden, moeten duidelijke afspraken nageleefd worden. Goede afspraken maken immers goede vrienden...

In onze school zijn alle kinderen evenwaardig. De leerlingen moeten respect hebben voor de mening van anderen en moeten hun eigen mening leren uiten op een verstandige en beleefde manier. Grof taalgebruik behoort niet tot onze woordenschat.

- Bij om het even welk probleem kan je kind steeds bij één van de personeelsleden (vertrouwenspersoon) terecht. Problemen kunnen echter niet 'vermeden' worden, ze horen bij het leven. We moeten de kinderen leren omgaan met de situatie. Daarom is een goede benadering van groot belang!
- Onze school en de vestigingen zijn gelegen in een groene omgeving. Met zijn allen streven we ernaar om deze omgeving net te houden en eerbied te hebben voor de natuur. Bij schoolbezoek vragen we je de wagen te parkeren bij de ingang of op de schoolparking.
- Speelgoed, PSP, computerspelletjes, multimedia, GSM, MP3, I-pod... kunnen storend zijn voor het lesgebeuren. Het meebrengen ervan wordt sterk afgeraden (maar mag wel op de bus)! Op school blijft dit in de boekentas! Indien je kind de afspraken niet naleeft, kan gevraagd worden het voorwerp tijdelijk (max. 5 schooldagen) te overhandigen.
- De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor beschadiging en/of diefstal van de voorwerpen.
- Zakmessen en andere scherpe voorwerpen zijn niet toegelaten op school.
- Leerlingen mogen niets ruilen op school. Indien dit toch gebeurt blijven de geruilde voorwerpen bij de coördinator/klastitularis tot het einde van de week.
- Elke opzettelijke beschadiging aan gebouwen, bus, meubilair, leermiddelen, kledij... kan ten laste van de betrokken leerling vallen.
- Iedere leerling is verzekerd tegen ongevallen, zowel op schoolse activiteiten als op de weg van en naar school. Daarom dient hij/zij dan ook steeds de veiligste en kortste weg van huis naar school en van school naar huis te volgen

### **Kledij en voorkomen:**

Persoonlijke smaak en overtuiging worden door onze school positief gewaardeerd, maar provoceren of de vrijheid van anderen belemmeren mag geenszins de bedoeling zijn.

Daarenboven mogen noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch de van anderen in het gedrang komen. Wanneer de hygiëne en/of veiligheid dit vereisen, moet in sommige lessen aangepaste

kledij worden gedragen. In sommige gevallen zal het dragen van een badmuts of een schortje aangewezen of zelfs verplicht zijn.

In andere gevallen zal de directeur of de betrokken leerkracht naargelang de situatie het dragen van hoofddekseis, sieraden, losse kledij, sjaltjes, ongepast schoeisel en dergelijke meer verbieden, bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding, bij sport en zwemmen, bij expressie of creatieve activiteiten.

### **In de klas**

Om in de klas op een rustige manier te kunnen werken moeten de leerlingen elkaar respecteren en zich houden aan een aantal afspraken.

- Voor het binnenkomen in de klas wordt er een rij gevormd. De leerlingen gaan de klas in stilte binnen en gaan achter hun stoel staan. Ze gaan pas zitten als de leerkracht hiervoor de toelating geeft.
- De leerlingen mogen niet roepen en moeten leren luisteren naar elkaar. Om iets te zeggen of te vragen wordt een afgesproken teken gebruikt. Dit gebeurt steeds in een verzorgd en keurig taalgebruik.
- De leerlingen mogen geen storend element zijn voor hun klasgenoten. Tijdens de lessen wordt volledige inzet en aandacht gevraagd.
- De leerlingen zorgen voor orde in het klaslokaal, in de boekentas, in en op de bank, in de mappen en in de schriften...
- De leerlingen kunnen gratis gebruik maken van boeken, kopieën, schriften en allerhande schoolmateriaal. Een deel hiervan mogen ze houden, een ander deel wordt het volgend jaar weer door iemand anders gebruikt. Daarom is het heel belangrijk dat ze veel zorg dragen voor alle materiaal.
- Vooraleer de leerlingen het klaslokaal verlaten, zorgen ze voor orde op hun bank. Ze schuiven de stoel onder de tafel en gaan in stilte de klas uit.
- Boekentassen die in gang en zaal staan, worden netjes op een rij geplaatst!
- Telkens de leerlingen i.o.v. een personeelslid een boodschap naar een ander personeelslid moet uitvoeren, dragen zij een boodschapperskaartje

### **Op de speelplaats**

Tijdens de speeltijden en de middagpauzes verlaten de leerlingen die op school blijven eten in geen geval de school. Zij mogen zich ook niet in de gangen en/of klassen bevinden zonder begeleiding.

De speeltijd is een pauze van welverdiende ontspanning; op de speelplaats kunnen de leerlingen leuke spelletjes spelen.

Opdat de speeltijd voor iedereen aangenaam zou zijn, zal de leerkracht samen met de leerlingen afspraken maken. Het spreekt voor zich dat wie zich niet aan de gemaakte afspraken houdt, een sanctie kan verwachten.

- Als de leerlingen 's morgens toekomen dan plaatsen ze hun boekentas:
  - netjes in het boekentassenrek (Viertorre)
  - netjes op een rij vóór de banken (Kim)
- netjes op de aangeduide plaats in de overdekte speelzaal (Klaproos)  
De leerlingen kunnen toelating vragen om naar het toilet te gaan, maar blijven er niet spelen of onnodig rondhangen.
- 's Morgens wordt er op de speelplaats gespeeld.

- In De Viertorre kunnen de kinderen over de middag op de speeltuin.
- De zandbak dient om zandkastelen in te bouwen, gooien met zand is uit den boze.
- In De Viertorre gebeurt voetballen alleen op het handbalveld of bij droog weer op het voetbalveld. In de Klaproos wordt er gevoetbald op een afgebakende zone en op het grasveld.
- In de Kim wordt alleen tijdens de voormiddag- en middagpauze op het voetbalveld gespeeld. Op de speelplaats wordt enkel gevoetbald op een afgebakend terrein.
- In De Viertorre worden vóór elke speeltijd basketballen, softballen, springtouwen en elastieken uitgedeeld. De leerlingen vormen groepjes om hiermee te spelen. Er wordt op toegezien dat niemand wordt uitgesloten. Tijdens de middag zijn er ook speelgoedkoffers beschikbaar.
- In De Klaproos worden over de middag 3 ballen uitgedeeld. Er is ook een speelgoedwinkeltje.
- Spuwen, schoppen, aan elkaars kleren trekken en vechten... horen niet thuis op school. Pesten wordt in geen geval getolereerd.
- De leerkrachten met toezicht houden tijdens de speeltijd een oogje in het zeil om geruzie te voorkomen en om de orde te handhaven.
- Bij regenweer blijven de leerlingen binnen. In De Viertorre spelen ze in de ruime sporthal, in de Klaproos in de overdekte speelzaal en 2 klassen in de gang. In de Kim blijven ze in een ruimte binnen het gebouw.

#### **In het toilet**

- Het toiletbezoek tijdens de speeltijden gebeurt onder toezicht van een leerkracht.
- Tijdens een schooldag zijn er vaste momenten voorzien voor een toiletbezoek. Na het belsignaal vormen de leerlingen een stille rij.
- De toiletten worden dagelijks gereinigd. Van de leerlingen wordt er dan ook verwacht dat ze de toiletten mee helpen proper houden. Zo is het voor iedereen aangenamer om die te bezoeken.
- De leerlingen letten ook op het gebruik van toiletpapier. Bij opzettelijke vernielzucht volgen maatregelen.
- Na elk toiletbezoek worden de handen gewassen.

#### **In het schoolrestaurant**

- Op school kan gekozen worden tussen het gebruik van een warme maaltijd of het eten van boterhammen. De boterhameters kunnen soep drinken.
- Alle leerlingen die op school blijven eten of soep drinken krijgen bij het begin van het schooljaar of bij inschrijving de bijlage betreffende de betalingen.
- Iedereen krijgt een vaste plaats. De leerlingen staan achter hun stoel en gaan pas zitten als ze hiervoor de toelating krijgen. Tijdens het eten is er zonder toestemming geen reden om rond te lopen.
- Leerkrachten houden tafeldienst en kijken of alles ordelijk verloopt.
- Elementaire tafelmanieren zijn onontbeerlijk. De leerlingen eten met mes en vork en zorgen voor orde en netheid aan hun tafel.

- Leerlingen die boterhammen eten, mogen een flesje water meebrengen. We raden zeer sterk het meebrengen van een herbruikbare fles aan, die op school gratis bijgevuld kan worden! In de Klaproos krijgt elke leerling bij inschrijving een herbruikbare drinkfles.
- Het menu is afwisselend: de leerlingen worden gestimuleerd om alles te proeven.
- De leerlingen verlaten het schoolrestaurant in een rij en in stilte.
- De boterhammers brengen een brooddoos mee en worden gevraagd de boterhammen niet meer apart te verpakken in wegwerfolie of –zakjes.

### **In de bus (cfr. busreglement)**

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

- De leerlingen die per fiets naar school komen, stappen van hun fiets aan de ingangspoort en zetten hun fiets in de daartoe voorziene rekken.  
We raden deze kinderen aan hun fluovestje en fietshelm aan te trekken.
- Op het einde van de speeltijd, als de bel gaat, gaan de leerlingen onmiddellijk en rustig in de rij staan en begeven zich, samen met de leerkracht, in stilte naar de klas.
- Het is verboden te lopen in de gangen en lokalen. De leerlingen moeten zich altijd rustig gedragen.
- Wanneer de leerlingen van pedagogische eenheid moeten veranderen om klasdoorbrekend te rekenen of om klasdoorbrekend te lezen, dan doen ze dat in stilte en zonder tijd te verliezen.
- De leerkracht begeleidt de leerlingen aan wie hij/zij het laatste uur geeft tot aan de bus. Het toezicht is verzekerd tot alle leerlingen op de bus zijn gestapt.
- De leerlingen kunnen enkel gebracht en/of afgehaald worden aan de schoolpoort, de speelplaats of de ingang van de dagscholen (niet in de gangen of klaslokalen).

#### **Buitenschoolse activiteiten**

- Gedurende het schooljaar kunnen activiteiten ingericht worden buiten de school (gebouwen) in het kader van een gekozen project: dit is een activiteit extra muros (bijvoorbeeld sportdag, kasteelklassen, bosklassen...) Dit kan voor een volledige dag of meer zijn. Deze activiteiten maken deel uit van het klasegebeuren. We verwachten dan ook de kinderen hieraan deelnemen.  
Zonder uitdrukkelijk, schriftelijk, tegenbericht van de ouders, veronderstelt de school dat je kind mag deelnemen aan de activiteit extra muros.  
Indien je kind afziet van deelname (waartoe je het recht behoudt) aan de activiteit extra muros, moet elke leerplichtige leerling gedurende de activiteit toch aanwezig zijn op school. We voorzien een alternatief, aangepast programma.
- Op buitenschoolse activiteiten moeten de leerlingen zich voorbeeldig gedragen en de instructies van de leerkracht aanvaarden.
- Van onze leerlingen verwachten wij uiteraard ook op uitstap beleefdheid en een verzorgd taalgebruik.
- Er wordt aandacht besteed aan de regels van de wegcode om onszelf en anderen niet in gevaar te brengen.
- Je wordt telkens via de agenda van je kind op de hoogte gebracht wanneer en welke buitenschoolse activiteit wordt gepland. Indien we voor deze datum van jou géén schriftelijke afwijzing ontvangen, zal je kind deelnemen.

## Hygiëne

- De school kan beslissen om op bepaalde tijdstippen maatregelen te nemen om de hygiëne te verbeteren.
- Luizen zijn een probleem. Iedereen kan ermee geconfronteerd worden. Het is duidelijk dat de school daar iets wenst aan te doen. De eerste behandeling kan op school gebeuren. De ouders worden hierover ingelicht en gevraagd om de behandeling thuis verder te zetten.  
In de Klaproos komen de 'luizenmoeders' 1x/trimester langs op school.

## Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

### Fotograferen/filmen

De school kan tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar foto's en beeldopnames (laten) maken. We kunnen dat beeldmateriaal gebruiken voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media...) of om onze publicaties te illustreren. Gerichte foto's of beeldopnames zullen enkel worden genomen als de school daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming van de ouders beschikt (zie toestemmingsformulier als bijlage). Gerichte foto's en beeldmateriaal zijn deze waarin:

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

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

### Gebruik van het beeldmateriaal/publicatie

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

De school zal beeldmateriaal alleen publiceren als zij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming van de ouders beschikt (zie toestemmingsformulier als bijlage). Indien je je keuze in de loop van het schooljaar wil wijzigen, neem je contact op met de directeur van de school, die je een formulier ter ondertekening overhandigt.

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

De toestemming voor het gebruiken van beeldmateriaal kan steeds ingetrokken worden. Je kan je ook steeds verzetten tegen het gebruik van 1 of meerdere specifieke opnamen. Hiervoor neem je contact op met de directeur. Vanaf de leeftijd van 12 jaar moeten ook de kinderen zelf hun toestemming geven met het maken of gebruiken van beeldopnames en kunnen zij zich hier zelf ook tegen verzetten.

## Ziekte, ongeval en medicatie

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

Als je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen, kan dit enkel op doktersvoorschrift.

Bovendien moet de school dit eerst duidelijk afspreken met jou en je kind.

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

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

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

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) of de directeur.

De lijst van besmettelijke ziekten kunt u raadplegen in de CLB-bijlage.

## Gebruik van gsm en andere technologische apparatuur

### Op school

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

### In de klas

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

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

### Sancties

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

## Aandachtspunten

### 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...

### Geweld, pesterijen en grensoverschrijdend (seksueel) gedrag

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

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

### Gezondheidsbeleid

De school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl.

### Drank en snoep op school

- **Enkel toegestaan: water (zonder toegevoegde smaakstoffen!)**
- Op school wordt permanent (gratis) water aangeboden. Als leerlingen meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee. Dit actiepunt gaat dus hand in hand met een drink- en plasbeleid op school. Wij raden zeer sterk het meebrengen van een herbruikbare waterfles aan!
- Alleen koek of fruit is toegestaan (in De Vierterre is woensdag fruitdag).
- Hiermee stimuleert de school een gezonde keuze. De aanbevelingen uit het GO! standpunt voor dranken en tussendoortjes zijn hierbij richtinggevend.
- Snoep is verboden en wordt dan ook terug meegegeven naar huis.

### Overige

- Eerbied voor de natuur
- MOS (milieuzorg op school) in De Klaproos

### Huiswerkbeleid

De school is van mening dat huiswerk steeds betekenisvol moet zijn en aangepast aan de noden van de leerling. Na schooltijd hebben leerlingen recht op vrije tijd. We houden hier rekening mee en beperken daarom de hoeveelheid huiswerk tot **maximum 2 keer per week** (maandag, dinsdag of donderdag), steeds genoteerd in de agenda.

Voor leerlingen vanaf niveau begin 4<sup>de</sup> leerjaar voor taal en wiskunde is het mogelijk dat er extra taken voorzien worden (voor leerlingen die hun getuigschrift willen behalen en schoolverlater zijn).

Sowieso is de maand september een maand **zonder** huiswerk.



## Verzekeringen

Aan het runnen van een school zijn aansprakelijkheidsrisico's verbonden. Door verzekeringen af te sluiten probeert onze school die risico's in te perken.

Het schoolbestuur heeft een verzekering afgesloten bij **Ethias**.

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

### Verzekerde situaties

Lichamelijke ongevallen:

- Ongevallen in de school zelf tijdens de schooluren
- Ongevallen tijdens door de school ingerichte activiteiten
- Ongevallen op weg van huis naar school en omgekeerd

Procedure:

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

Betalingsregeling:

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

In geval er een leerling schade toebrengt in een school, wordt eerst de verzekering BA/woningverzekering (familiale) van de ouders aangesproken.

---

# Bijlagen

---

## Bijlage 1: CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen

---

### 1. CLB

Onze school werkt samen met onderstaand centrum voor leerlingenbegeleiding of CLB:

CLB Connect  
Klaverstraat 49  
8000 Brugge  
Tel.: 050/44.50.10.

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

Website: [www.clbconnect.be](http://www.clbconnect.be)

Directieteam: Fran Geedts: [fran.geedts@clbconnect.be](mailto:fran.geedts@clbconnect.be)

Lien Vanmaele: [lien.vanmaele@clbconnect.be](mailto:lien.vanmaele@clbconnect.be)

### 2. Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

### 3. Werkingsprincipes

In onze samenwerking met je school, je ouders<sup>1</sup> (zie voetnoot) én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Principes noemt men ook wel grondbeginselen of stelregels.

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

#### 3.1 Decreet Rechtspositie Minderjarige in de Jeugdhulp

Minderjarigen hebben rechten in de jeugdhulp, zoals recht op inspraak, recht op informatie, e.d. . Deze rechten vind je allemaal terug in het ‘Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp’ van 7 mei 2004.

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

[“Je rechten tijdens onze begeleiding”](#)

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

#### 3.2 Deontologische code CLB

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

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

- [https://www.go-clb.be/media/doc/1\\_Deontologische\\_Code\\_Definitief.pdf](https://www.go-clb.be/media/doc/1_Deontologische_Code_Definitief.pdf)

#### 3.3 Beroepsgeheim

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

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

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

---

<sup>1</sup> Indien we in het document spreken over ouder(s) bedoelen we de ouder(s) en in voorkomend geval de opvoedingsverantwoordelijke(n) of meerderjarige leerling zelf.

## 4. Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Een deel van ons werk bestaat uit het begeleiden van leerlingen.  
Wij 'begeleiden' één of meer leerlingen.

In CLB-taal zijn er twee soorten begeleiding:

- De vraaggestuurde begeleiding
- De verplichte begeleiding

Het school en het CLB maken afspraken over hun samenwerking.

## 5. Vraaggestuurde begeleiding

### 5.1 Wat betekent vraaggestuurde begeleiding?

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

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

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

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

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

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

- Leren en studeren
  - Bij het CLB kun je terecht met vragen over je studiemethode, een diagnose van een leerstoornis of informatie hierover (bv. dyslexie), gesprekken over je studiemotivatie, enz.
- Onderwijsloopbaan
  - Het CLB geeft bv. uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- Preventieve gezondheidszorg
  - Preventieve gezondheidszorg ken je het best van het 'CLB-consult' (officieel zijn dit systematische contacten). Wat je misschien minder weet, is dat je ook bij ons terecht kunt met gevoelige vragen over seksualiteit, verslaving, eetproblemen, enz.

- Psychisch en sociaal functioneren
- Voel je je niet goed in je vel? Heb je pestproblemen, faalangst, stress..? Je kunt ermee bij ons terecht.

Uiteraard kun je ook voor andere vragen bij ons aankloppen.

### 5.3 Hoe ziet onze begeleiding eruit? Handelingsgericht!

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

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

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

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

Enkele voorbeelden:

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

## 6. Verplichte begeleiding

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

- preventieve gezondheidszorg
- leerplichtbegeleiding
- de signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB

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

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

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

Ook bij deze begeleiding gaan we handelingsgericht te werk.

## 6.2 Signaalfunctie en consultatieve leerlingenbegeleiding

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

## 6.3 Preventieve gezondheidszorg

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

Eén van de manieren waarop een CLB dit doet, is via de CLB-consulteren (vroeger: medische onderzoeken). Verder helpt het CLB om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen en biedt het vaccinaties aan.

### CLB-consulteren

Je bent **verplicht** om aan de CLB-consulteren deel te nemen.

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Het doel van het CLB-consult is niet een 'gezondheidscheck'. Wel willen je groei en ontwikkeling opvolgen. We controleren die aspecten van je gezondheid die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze CLB-consulten willen we problemen opsporen die de huisarts of de gewone dokter niet standaard controleert en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: dat je minder hoort, minder of slechter ziet, een andere 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 emotionele ontwikkeling).

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

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een arts van het CLB. In dat geval mag je zelf 'verzet aantekenen' tegen het CLB-consult als je 12 jaar of ouder bent. Ben je jonger dan 12, dan moeten je ouders het verzet aantekenen.
- Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. In het laatste geval krijg je een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Dit verzet heeft wel enkele gevolgen:
  - Je moet het CLB-consult door een andere arts laten uitvoeren
    - *Ofwel* een andere arts van ons CLB;
    - *Ofwel* een andere arts van een ander CLB naar keuze;
    - *Ofwel* een andere arts die geen CLB-arts is. Deze arts moet wel over het juiste bekwaamheidsbewijs beschikken, het diploma master na master in de jeugdgezondheidszorg.
  - Het CLB-consult moet plaatsvinden:
    - *Ofwel* binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
    - *Ofwel* binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.
  - Als het CLB-consult uitgevoerd wordt door een arts van een ander CLB of een arts die geen CLB-arts is, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.
  - Als het CLB-consult door een arts wordt uitgevoerd die geen CLB-arts is, dan zijn de kosten van het CLB-consult voor jou en je ouders.
  - Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling door de andere arts moeten worden onderzocht kunt u via de CLB-medewerker vernemen. Het CLB zal u hierover een document bezorgen zo snel mogelijk nadat men het verzet doorgaf aan de CLB-directie. Het is belangrijk dat men dit document meeneemt naar de arts die het onderzoek alsnog zal uitvoeren bij een leerling.

### Besmettelijke ziekten

Besmettelijke ziekten verspreiden zich gemakkelijker op plaatsen waar mensen dicht bij elkaar leven. De school is zo'n plaats. Soms moet de CLB-arts maatregelen nemen om de verspreiding van een besmettelijke ziekte op school te helpen voorkomen. Heb jij of iemand van jouw gezin één van de ziekten die hieronder zijn opgesomd, zorg er dan voor dat die informatie snel tot bij de CLB-arts komt. Dit kan op 3 manieren: je meldt het aan de coördinator die dan verder het CLB informeert, je neemt zelf contact met het CLB of jouw behandelende arts neemt contact met het CLB.

- COVID-19
- Bof (dikoor)
- Voedselinfecties (maag-/darminfecties)
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A

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

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

### Vaccinaties

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

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

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

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

### Individueel onderzoek

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

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

## 8. M-decreet en ondersteuningsmodel

### Inleiding

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. We streven ernaar dat elke leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt. Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die we bij iedere leerling willen bereiken. Het gaat over alles wat je moet kennen en



kunnen om een diploma of studiebewijs te krijgen. Leerlingen die een gemeenschappelijk curriculum volgen en hiervoor slagen, hebben recht op een getuigschrift of diploma. Als er bij een leerling iets in de weg zit om die maximale vooruitgang te maken en het gemeenschappelijk curriculum te volgen, dan heeft deze leerling recht op aanpassingen (meestal STICORDI-maatregelen) die het hem mogelijk maken om dat doel wél te bereiken. De aanpassingen moeten wel redelijk of haalbaar zijn voor de school. Meestal volstaan stimulerende en/of compenserende en/of remediërende en/of dispenserende maatregelen (STICORDI-maatregelen) om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. Soms is er ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk nodig om die aanpassingen redelijk of voldoende te maken voor het schoolteam. Soms zijn de aanpassingen onredelijk of onvoldoende om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. In dat geval kan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen (school, ouder(s), leerling, CLB...) overleggen hier samen over. Het CLB kan beslissen dat er nood is aan een individueel aangepast curriculum (IAC) in het gewoon onderwijs. Na die beslissing kan men ook onmiddellijk voor buitengewoon onderwijs kiezen (zie ook verder: Buitengewoon onderwijs).

### **Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit een ondersteuningsnetwerk**

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: wegens specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs of bij terugkeer uit het buitengewoon onderwijs**

Binnen het GO! meldt een school voor gewoon onderwijs alle ondersteuningsnoden aan bij het ondersteuningsnetwerk.

Na het doorlopen van de stappen van een handelingsgericht diagnostisch traject (verder: HGD-traject), kan een leerling mogelijk aanspraak maken op deze extra ondersteuning:

- De leerling zit in het gewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders, leerling en CLB besluit men dat de leerling en de leerkracht extra expertise van het ondersteuningsnetwerk bovenop STICORDI-maatregelen nodig hebben.
- De leerling volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.

### **Gewoon onderwijs met ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk**

- Indien na het doorlopen van een HGD-traject van het CLB blijkt dat er nood is aan ondersteuning van het ondersteuningsnetwerk, in combinatie met compenserende of dispenserende maatregelen binnen het gemeenschappelijk curriculum, kunnen leerlingen ondersteuning krijgen. Het CLB maakt een 'gemotiveerd verslag' op. Het CLB maakt dit document op in samenspraak met school, ouders, leerling en eventuele anderen. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.
- Indien tijdens het doorlopen een HGD-traject van het CLB blijkt dat de nodige aanpassingen onredelijk of onvoldoende zijn voor het volgen van het gemeenschappelijk curriculum, wordt na akkoord van de ouders, een 'verslag' opgesteld. Met dit verslag kan de leerling een individueel aangepast curriculum volgen binnen het gewoon onderwijs (en kan de leerling en het leerkrachtenteam ook ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk) of kan de leerling de overstap maken naar het buitengewoon onderwijs. Een leerling met een 'verslag' wordt in een gewone school ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.

### Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

- Als een leerling terugkeert uit het buitengewoon onderwijs en nog steeds een geldig 'verslag' heeft dat toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs, wordt de leerling ingeschreven in het gewoon onderwijs onder ontbindende voorwaarde. De school doorloopt dan een procedure. Hierover kan je meer informatie krijgen bij de school en bij het CLB.
- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan een leerling extra ondersteuning krijgen als dit nodig zou zijn en de leerling voldoet aan de wettelijke voorwaarden. De regelgeving bepaalt wie daarvoor in aanmerking komt. Het CLB gaat 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'.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen en er is bijkomend nood aan ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk en de leerling voldoet aan alle criteria, stelt het CLB een 'gemotiveerd verslag' op. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen. Dit gemotiveerd verslag is nodig om de extra ondersteuning te krijgen.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, blijft het 'verslag' dat de leerling toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs bestaan. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB en ouders en leerling 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. Ook deze leerlingen kunnen ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk. Dit kan op basis van het reeds bestaande 'verslag'.

Het CLB wisselt het (gemotiveerd) verslag uit met de school én de ondersteuner die je zal begeleiden. De uitwisseling verloopt digitaal op een veilige manier via het IRIS-platform. De toegang tot het (gemotiveerd) verslag voor de huidige school stopt als je je inschrijft in een andere school.

### 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: [www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be)

## 9. Multidisciplinair dossier

Hier vind je meer informatie over je dossier. Officieel heet dat het multidisciplinair dossier. We geven de belangrijkste puntjes weer. Jij of je ouders kunnen zeker meer informatie vinden in [deze folder](#).

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

## Wat staat er in mijn dossier?

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

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

## Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

### Het CLB-team

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

### 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.

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

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

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

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

### De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

## 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 laatste 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, ...)
- de vaccinatiegegevens
- de gegevens in het kader van CLB-consulten
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim)
- het verslag voor toegang buitengewoon onderwijs
- het gemotiveerd verslag voor leerlingen die recht hebben op GON

### Wie kan verzet aantekenen?

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

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

## Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

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

## Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

### Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

- De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde CLB-consult of vaccinatie.

Bijvoorbeeld: Het laatste CLB-consult wordt uitgevoerd op 10 februari 2019. Het dossier blijft *zeker* bewaard tot en met 10 februari 2029.

- Bovendien mag je dossier niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld betekent dit dat je op 10 februari 2029 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 deze leerlingen minimum 30 jaar zijn. Ook hier mag het pas 10 jaar na het laatste CLB-consult of de laatste uitgevoerde vaccinatie. Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

## Informatieplicht in verband met het multidisciplinair dossier

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

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

Gegevensbeschermingsautoriteit  
Drukpersstraat 35  
1000 Brussel  
02 274 48 00  
[commission@privacycommission.be](mailto:commission@privacycommission.be)

## 10. Klachtenprocedure

Voor klachten over het CLB (behalve de klachten met betrekking tot het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden) gelden dezelfde bepalingen als die voor de school. Ze zijn opgenomen in de zogenaamde "algemene klachtenprocedure" van het 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 10 kalenderdagen stuurt de directeur de klager een ontvangstbevestiging waarin hij informatie geeft over de behandeling van de klacht. De directeur start een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Na het onderzoek stuurt hij de klager een brief met een samenvatting van het onderzoek en zijn gemotiveerde bevindingen over de klacht. Als de klacht afgewezen wordt, brengt hij de klager hiervan op de hoogte met een motivatie.
- De directeur gaat na of de klacht terecht is en stuurt dan een brief naar de klager met een samenvatting van het onderzoek. De directeur zegt ook wat hij van de klacht vindt en waarom. Ook als de directeur de klacht niet terecht vindt, stuurt hij de klager een brief om uit te leggen waarom hij de klacht niet terecht vindt. Vanaf de ontvangst van de klacht heeft de directeur 45 kalenderdagen tijd om de klacht te behandelen.
- Als iemand een klacht tegen een beslissing indient, blijft die beslissing gewoon gelden. Na het onderzoek van de klacht kan eventueel een andere beslissing genomen worden. Het is ook mogelijk dat de oude beslissing blijft bestaan.

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

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

## 12. Onderwijskiezer en CLBch@t

### CLBch@t

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

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

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

CLBch@t is bereikbaar na 17u en op woensdagnamiddag. Meer informatie en de openingsuren vind je via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be)

### Onderwijskiezer

Op de website van onderwijskiezer vind je goede en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, welke opleidingen hiervoor gevolgd kunnen worden, filmpjes... Ook zijn er tal van zelftests te vinden die peilen naar je belangstelling voor de studierichtingen van het secundair onderwijs en je studiehouding.

## Bijlage 2: Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

### Gebruik van beeldmateriaal van leerlingen

#### Identificatiegegevens

**Leerling:** naam en voornaam leerling

**School:** Kies de aangestelde school.

**Adres:** Adresgegevens van de school

**LOGO SCHOOL**

#### Privacywetgeving en het gebruik van beeldmateriaal

Beste ouder(s)

De school en/of GO! scholengroep Westhoek kan tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar foto's en beeldopnames (laten) maken.

In dit formulier kan u aangeven of en in welke mate u individuele toestemming geeft voor het maken en publiceren van dat beeldmateriaal. Indien u in de loop van de schoolcarrière van uw kind uw aangegeven keuze, wilt wijzigen, neem dan contact op met het aanspreekpunt informatieveiligheid en privacy op uw school, naam en voornaam aanspreekpunt, die u vervolgens een nieuw toestemmingsformulier ter ondertekening zal geven.

Met vriendelijke groeten

Naam directeur

Ondergetekende, ouder/voogd van naam leerling verklaar hierbij het volgende:

<b>Algemeen</b>	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegeven ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden na contact met het aanspreekpunt informatieveiligheid en privacy op school.	
<b>Maken van het beeldmateriaal</b>	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school en/of GO! scholengroep Westhoek tijdens verschillende evenementen en activiteiten foto's en beeldopnames kan (laten) maken.	
Ik geef hierbij de toelating dat foto's worden gemaakt waarop de leerling herkenbaar en centraal in beeld wordt gebracht, alleen of samen met één of meerdere andere leerlingen tijdens een activiteit wordt uitgelicht of waarbij wordt geposeerd.	Ja / Nee
<b>Gebruik van het beeldmateriaal</b>	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite/scholengroepwebsite. Dit geldt ook voor herkenbare foto's.	Ja / Nee Ja / nee
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders afgeschermd website. Dit geldt ook voor herkenbare foto's.	Ja / Nee Ja / Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een schoolkrantje/infolder scholengroep.	Ja / nee

Dit geldt ook voor herkenbare foto's.	Ja / Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, ...).	Ja / Nee
Dit geldt ook voor herkenbare foto's.	Ja / Nee

**Datum**

**Handtekening ouder(s)**



## Bijlage 3: Ziekte, ongeval en medicatie

Beste ouder(s),

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 nevenwerkingen die de leerling ondervindt;
- een leerling die zelfstandig medicatie inneemt doet dit op eigen verantwoordelijkheid; als de leerling onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (vb. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school.

Met vriendelijke groeten,  
de directeur

### Attest van de behandelende arts, te overhandigen aan de leerkracht/school\*

Naam van de leerling: .....

Naam van de medicatie: .....  
.....  
.....

Dosis: .....

Wijze van inname: .....

Tijdstip van inname: .....

Periode van inname: van ..... tot ..... [ datum ]

Bewaringswijze van het geneesmiddel: .....

Tijdstip van inname op school:.....

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)

## Bijlage 4: Bijdrageregeling

---

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

### Schoolkosten

Kosten waarvoor een tussenkomst van de ouders gevraagd wordt.

Voor alle pedagogische uitstappen, voorstellingen in het cultureel centrum, lezingen tijdens de boekenweek, alle culturele uitstappen tijdens de schooluren, alle onkosten voor de thema-, de crea- en de sportweek, wordt jaarlijkse een bijdrage gevraagd van **max. € 25**.

De kostprijs van deze activiteiten worden op het einde van de maand, waarin de activiteiten hebben plaats gehad, gefactureerd.

De minder scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Dit zijn de GWP's zoals bv. Bos-, zee-, boerderij-, ..., plattelandsklassen. Voor dit soort activiteiten mag men in de kleuterafdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus 0 euro) en in de lagere school nog slechts 445 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs.

### Zwemmen

In De Kim: De leerlingen van de laagste klas zwemmen gratis  
De leerlingen van de andere klassen betalen 1 euro per zwembeurt.

In De Klapproos: Zwemmen: alle leerlingen betalen 1 euro per zwembeurt  
Eén klas zwemt gratis.

In de Viertorre: Alle leerlingen zwemmen gratis

Het zwemgeld wordt maandelijks gefactureerd.

### Maaltijden

Maaltijden en soep worden maandelijks gefactureerd.

**Maaltijdprijzen: (kunnen aangepast worden in de loop van het schooljaar)**

Kleuter (geboren 2016 en later): € 2,90

Leerling (geboren in 2014 en 2015): € 3,90

Leerling (geboren vóór 2014): € 4,20

Soep: € 0,60

**Facturen dienen betaald te worden binnen de 14 dagen na ontvangst. Bij niet-betaling binnen de 6 weken na ontvangst wordt (kan) het dossier overgemaakt (worden) – via de centrale dienst van de scholengroep – aan TCM (incasso-onderneming). De factuur wordt vermeerderd met 10 % - met een minimum van € 50 – administratiekosten.**

## Bijlage 5: Schulderkenten

---

**Naam leerling (M / V) :**

**Geboorteplaats en –datum :**

**School/ Klas :**

De ouders of personen aan wie het opvoedingsproces is toevertrouwd, verbinden zich ertoe om alle schoolkosten te betalen. Dit kan via contante betaling of per overschrijving. Binnen de school wordt via maandelijkse, gedetailleerde facturatie gewerkt. De betalingstermijn is vastgelegd op 15 dagen.

Wie het door omstandigheden moeilijk heeft om de schoolkosten te betalen, kan bij de school altijd vooraf om een bijzonder afbetalingsplan vragen (meer info bij de directie van de school).

De school verbindt zich ertoe om, ten laatste 1 maand volgend op de maand van de gemaakte kosten, de facturen van de schoolkosten op te maken en te bezorgen bij de verantwoordelijke.

Indien de factuur niet betaald wordt binnen de 15 dagen na factuurdatum volgt een aanmaning.

Blijft de factuur na de aanmaning nog onbetaald, geeft de Scholengroep het dossier door aan een incassokantoor dat het nodige zal doen om de openstaande rekeningen toch te innen, eventueel met bijkomende verwijlinteressen en inningskosten.

In geval dat de Scholengroep een aangifte van schuldvordering bij een gemachtigd schuldbemiddelaar moet indienen, zal bij de collectieve schuldenregeling prioriteit verleend worden aan het aflossen van de schoolfacturen.

Er is geen verjaringstermijn op openstaande facturen.

Opgemaakt in 2 exemplaren: 1 exemplaar is voor de school, 1 exemplaar is voor de ouders of personen aan wie het opvoedingsproces is toevertrouwd.

Plaats, .....

I.o. van de Scholengroep:

Voor akkoord,

De directeur (**naam + handtekening**):

**(Naam + handtekening):**

---

## **Bijlage 6: Vakantiedagen 2021-2022**

---

Pedagogische studiedag: vrijdag 22 oktober 2021

Herfstvakantie: van zaterdag 30 oktober 2021 t.e.m. zondag 7 november 2021

Wapenstilstand: donderdag 11 november 2021

Facultatieve verlofdag: vrijdag 12 november 2021

Extra halve dag: vrijdagnamiddag 24 december 2021

Kerstvakantie: van zaterdag 25 december 2021 t.e.m. zondag 9 januari 2022

Krokusvakantie: van zaterdag 26 februari 2022 t.e.m. zondag 6 maart 2022

Pedagogische studiedag: vrijdag 18 maart 2022

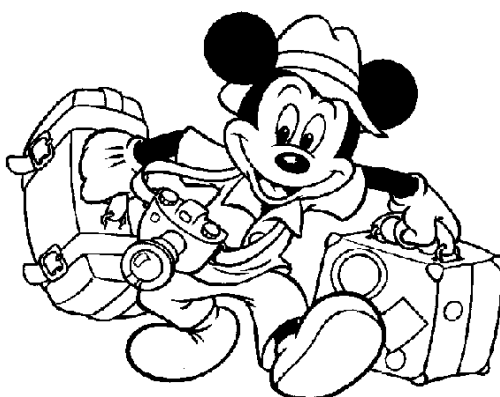
Paasvakantie: van zaterdag 2 april 2022 t.e.m. maandag 18 april 2022 (paasmaandag)

Dag van de arbeid: zondag 1 mei 2022

Hemelvaartweekend: donderdag 26 en vrijdag 27 mei 2022

Pinkstermaandag: maandag 6 juni 2022

Facultatieve verlofdag: dinsdag 7 juni 2022



## **Bijlage 6: Privacyverklaring Scholengroep Westhoek**

---

### **1. Algemeen**

GO! Scholengroep Westhoek geeft richting aan een 30-tal onderwijsinstellingen van het GO! van de Vlaamse Gemeenschap. Binnen het referentiekader dat het PPGO! biedt, begeleiden we de leerlingen in hun persoonlijke ontwikkeling enerzijds en in hun ontwikkeling naar samenleven in diversiteit en harmonie anderzijds. Het kwalitatief onderwijs door onze professionals aangeboden, garandeert elke leerling gelijke kansen en draagt zo bij tot de maximale ontplooiing en de vorming van unieke persoonlijkheden.

GO! Scholengroep Westhoek verwerkt krachtens wettelijke bepalingen en omwille van organisatorische redenen bepaalde persoonsgegevens van leerlingen, hun ouders, personeelsleden, leveranciers, klanten en derden. De verwerking van persoonsgegevens gebeurt steeds conform de privacywetgeving.

(Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016, ook wel AVG of GDPR genoemd).

In deze privacyverklaring wordt uiteengezet hoe we met deze persoonsgegevens omgaan.

GO! Scholengroep Westhoek behoudt steeds het recht om deze privacyverklaring te wijzigen. Gelieve daarom zelf regelmatig de laatste versie van dit document te raadplegen.

Deze privacyverklaring werd het laatste gewijzigd en herzien op 12 juni 2018.

### **2. Waarom verwerken wij jouw gegevens?**

GO! Scholengroep Westhoek verwerkt persoonsgegevens vanuit een aantal wettelijk verplichtingen als onderwijsinstelling. Voorbeelden: we hebben jouw gegevens als leerling nodig om jou in te schrijven in de school, om aanwezigheden te kunnen registreren, om jou te kunnen begeleiden, opvolgen en evalueren. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals bijvoorbeeld het doorgeven van af- en aanwezigheden aan het Departement Onderwijs.

Andere persoonsgegevens zijn nodig omwille van organisatorische redenen, bijvoorbeeld naam en adres van ouders van de minderjarige leerling om hen te informeren.

### **3. Welke van jouw gegevens verwerken wij?**

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

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

- persoonlijke identificatiegegevens (o.a. naam, adres, ...);

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

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

#### **4. Hoe gaan wij om met jouw gegevens?**

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

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

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

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

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

## 5. Wat zijn jouw rechten?

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

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

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

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

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

GO! scholengroep Westhoek zal steeds jouw vraag onderzoeken. Het zal niet altijd mogelijk zijn hierop in te gaan. Als je ons verzoekt om jouw gegevens te wissen, zullen wij nagaan of dit mogelijk is.

Bij deze afweging houden wij ons aan de wettelijke verplichtingen. We zullen je steeds duidelijk schriftelijk (elektronisch) informeren, uiterlijk binnen een maand na ontvangst van jouw verzoek. Afhankelijk van de complexiteit kan de termijn van antwoorden verlengd worden, maar ook hierover zullen we je informeren. Het verstrekken van de informatie of communicatie is in principe kosteloos tenzij de verzoeken kennelijk ongegrond of buitensporig zijn.

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

## 6. Hoe beveiligen wij jouw gegevens?

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

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

## 7. Praktische informatie

Contactgegevens:

GO! Scholengroep Westhoek

Kaaskerkestraat 22 bus 2

8600 Diksmuide

Tel. 051 50 50 50

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

Algemeen directeur GO! scholengroep Westhoek:

Véronique De Merlier

[ad@go-scholengroepwesthoek.be](mailto:ad@go-scholengroepwesthoek.be)

Aanspreekpunt informatieveiligheid GO! Scholengroep Westhoek:

Ashana Broucke

[ashana.broucke@go-scholengroepwesthoek.be](mailto:ashana.broucke@go-scholengroepwesthoek.be)

Aanspreekpunt informatieveiligheid van de onderwijsinstelling:

Directeur van de desbetreffende onderwijsinstelling

[http://www.go-scholengroepwesthoek.be/src/Frontend/Files/userfiles/files/Privacyverklaring%20-%20GO%20scholengroep%20Westhoek%20\(finaal%20voorstel\).pdf](http://www.go-scholengroepwesthoek.be/src/Frontend/Files/userfiles/files/Privacyverklaring%20-%20GO%20scholengroep%20Westhoek%20(finaal%20voorstel).pdf)

**Bijlage: onderwijsinstellingen GO! scholengroep Westhoek**

Kinderdagverblijven

- GO! kinderdagverblijf De Meeuwttjes, Nieuwpoort
- GO! kinderdagverblijf Ter Elzen, Wijtschate

Medisch Pedagogisch instituut

- GO! MPI Westhoek De Klaproos, Zillebeke
- GO! MPI Westhoek De Kim, Diksmuide
- GO! MPI Westhoek De Viertorre, Koksijde
- GO! MPI Westhoek De Steiger, Koksijde

Basisscholen

- GO! basisschool W'Ilzer, Diksmuide
- GO! basisschool De Tuimelaar, De Panne
- GO! basisschool De Letterzee, Koksijde
- GO! basisschool De Sportplaneet, Veurne
- GO! basisschool Atheneum, Veurne
- GO! basisschool De Vierboete, Nieuwpoort stad
- GO! basisschool De Vierboete, Nieuwpoort bad
- GO! basisschool Groei, Vlamertinge
- GO! basisschool Ter Elzen, Wijtschate
- GO! basisschool De Ster, Poperinge
- GO! basisschool Ter Berken, Langemark
- GO! basisschool De Minnetuin, Ieper
- GO! freinetschool De Tierlantuin, Ieper Secundaire scholen

- GO! technisch atheneum, Diksmuide

- GO! atheneum, Diksmuide

- GO! middenschool, Ieper

- GO! atheneum, Ieper

- GO! technisch atheneum, Ieper

- GO! atheneum, Nieuwpoort

- GO! atheneum Calmeyn, De Panne

- GO! atheneum, Veurne

- GO! freinetschool, Poperinge

Autonoom internaat

- GO! Internaat aan de IJzer, Diksmuide

Deeltijds secundair onderwijs: centrum leren en werken

- GO! CLW Westhoek, Nieuwpoort

Centrum voor leerlingenbegeleiding

- GO! CLB Westhoek, Veurne en Ieper

Volwassenenonderwijs: centrum voor volwassenenonderwijs

- Cvo Cervo-GO!, De Panne en Ieper

Algemene en ondersteunende diensten van de scholengroep

- GO! scholengroep Westhoek, Diksmuide

Bron: <http://www.go-scholengroepwesthoek.be>