



Groeicampus buitengewoon basisonderwijs

2022-2023

Onze school	4
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	5
Schoolbestuur	6
Samenstelling van de scholengemeenschap	7
Basisonderwijs:	7
Methodeonderwijs:	7
Buitengewoon onderwijs:	7
Visie van Scholengroep 14 Maasland	7
Informatieveiligheid	8
Inschrijving	9
Inschrijving- en toelatingsvoorwaarden	9
Vorrangsregeling	9
Weigering om in te schrijven	9
Verandering van school	10
Overdracht van het multidisciplinaire dossier	10
Regelmatische leerling, leerplicht en regelmatig schoolbezoek	11
leerplicht	11
regelmatig schoolbezoek	11
Vrijstelling	11
Leerlingengegevens	12
Een kind van gescheiden ouders	12
Jaarkalender	14
Organisatie van de schooluren en vakantieregeling	14
Voor- en naschoolse opvang	14
Activiteiten extra muros	14
Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	15
Samenwerkingsverbanden of lesbijwoning in andere scholen	15
Participatie	16
Pedagogische raad	16
Leerlingenraad	16
Ouderraad	16
Schoolraad	16
Engagementsverklaring	17
Begeleiding en evaluatie	18
Begeleiding en evaluatie	18
Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens	19
Studieloopbaan en eindbeoordeling	20
Afspraken	21
Gebruik van gsm en andere media	21
Beeldopnamen op school	22
Reclame en sponsoring	22
Kledij, orde, voorkomen	22
Leerlingenvervoer	23
Lokale leefregels	23
Ondertekening schoolreglement	27
Organisatie zwemmen, ...	27
Afwezigheden	28
Aanwezigheden	28
Afwezig wegens ziekte	28
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	28
Afwezig om één van de volgende redenen	29
Afwezig met toestemming van de school	29
Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	30
Problematische afwezigheid	31

CLB	32
Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	32
De werking van het CLB	32
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	32
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	32
Leerlingenbegeleiding door het CLB	33
Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.	33
Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:	33
Vraaggestuurde begeleiding	33
Onze begeleiding is handelingsgericht!	34
Verplichte leerlingenbegeleiding	35
Preventieve gezondheidszorg	35
verandering van school en CLB	37
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	37
Inleiding	37
Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit een ondersteuningsnetwerk	37
Buitengewoon onderwijs	38
Multidisciplinair dossier en klachtenprocedure	38
Hier vind je meer informatie over je dossier en de klachtenprocedure.	38
Het multidisciplinaire dossier	38
Wat staat er in mijn dossier?	39
Wie krijgt toegang tot mijn dossier?	39
Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?	40
Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinaire dossier	40
Klachtenprocedure	41
Bijkomende informatie van het CLB	41
Onderwijskiezer en CLBch@t	42
CLBch@t	42
Onderwijskiezer	42
Veiligheid en gezondheid	43
Ziekte en toedienen van medicatie	43
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	43
Roken	44
Alcohol en drugs	44
Welbevinden	44
Respect	44
Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag	44
Zorg en leerlingenbegeleiding	44
Participatiecultuur	44
Voeding, dranken en tussendoortjes	45
Verkeersveilige schoolomgeving	45
Leerlingen met epilepsie	45
Schoolkosten	46
Schoolkosten	46
Leefregels	48
Ordemaatregelen	48
Preventieve schorsing	48
Tuchtmaatregelen	49
tijdelijke uitsluiting	49
definitieve uitsluiting	49
Regels bij tuchtmaatregelen	50
Vrijheidsbeperkende maatregelen	50
Omgaan met moeilijk gedrag	50
Verzekeringen	52
Verzekeringen	52
Schoolpolissen	52

Verzekerde situaties	52
Niet verzekerde situaties	52
Taalbeleid	54
Taalbeleid	54
Betwisting en klachten	55
Algemene klachtenprocedure	55
een klacht ?	55
waar kun je met een klacht terecht ?	55
hoe dien je een klacht in ?	55
hoe verloopt de behandeling van een klacht ?	55
welke klachten worden niet behandeld ?	55
specifieke procedures	56
Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	56
bezwaar	56
beroep	57
beslissing van de beroepscommissie	57
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	58
Opstarten van het beroep	58
Beroepscommissie	58
Info	59
Privacyverklaring	59
Algemeen	59
Waarom wij gegevens van jou verwerken?	59
Welke gegevens wij van jou verwerken?	59
Hoe wij omgaan met jouw gegevens?	60
Jouw rechten	60
Hoe wij jouw gegevens beveiligen?	60
Praktische informatie	61
Info	61
Bijlagen	64
Instemming met schoolreglement en pedagogisch project	64
Doktersattest: toezicht op inname medicatie	65
Attest van de behandelende arts	65
Privacywetgeving en beelmateriaal	67
Schulderkennis	69
Schulderkennis	69
Schooljaar 2022-2023	69
Stappenplan crisissituatie leerlingenvervoer	70
Procedure ongevallen	71
Stappenplan tegen hoofdluizen	72
Medische achtergrond	74
Richtlijnen gemeenschappelijk busvervoer zone Genk	75
Organisatie van de oudercontacten	76
MODELBRIF NAAR DE OUDERS, TE GEBRUIKEN ALS ADDENDUM BIJ HET SCHOOLREGLEMENT	77
Brief materiaal stuk	79
Team geel CLB Nova Genk	80
Eetbeleid	81
Inschrijfformulier bij echtscheiding door de ouder die het kind inschrijft	84
Inschrijfformulier bij echtscheiding door de ouder die bij de inschrijving niet aanwezig is	86
Een kind van gescheiden ouders	88
Brief voor de ouder (bij echtscheiding) niet aanwezig bij de inschrijving	90

Onze school

PPGO!

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

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

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

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

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

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

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

De integrale tekst van het PPGO! is te vinden via [deze link](#).

Neutraliteit

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

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

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- de leerkrachten, de bijzondere leermeesters
- het orthopedagogisch en het psychologisch personeel (beleidspersoneel)
- het paramedisch personeel
- het medisch personeel
- de administratief medewerker, de ICT- coördinator
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel

Ons onderwijsaanbod :

Voor het lager onderwijs :

- onderwijs voor het type basisaanbod
- onderwijs voor het type 2
- onderwijs voor het type 3
- onderwijs voor het type 9

Voor het kleuteronderwijs :

- onderwijs voor het type 3
- onderwijs voor het type 9
- onderwijs voor het type 2

Schoolbestuur

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

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

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

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

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

Het secretariaat van onze scholengroep bevindt zich in:

Scholengroep 14

Halmstraat 12

3600 Genk

Tel.: 089/84.99.00.

Website: www.scholengroep14.be

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

Mevrouw Vera Goossens, voorzitter

De heer Jacky Langers, ondervoorzitter

Mevrouw Mia Colla, raadslid

De heer Denis Vonckers, raadslid

De heer Daan Wetzels, raadslid

De heer Steven Vandevenne, raadslid

Mevrouw Marie-Rose Philippens, raadslid

De heer Noël Deckers, raadslid

Mevrouw Johanna Rijcken, raadslid

Mevrouw Lieve Pouls, algemeen directeur

Mevrouw Ilse Deburchgrave, secretaris

Op het centrale niveau zijn de Raad en de afgevaardigd bestuurder, de heer Koen Pelleriaux, van het GO! bevoegd.

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: info@g-o.be

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

Samenstelling van de scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap SGE GO! 4-1.

SGE GO!4-1 behoort tot Scholengroep 14 Maasland en bestaat uit volgende GO!-scholen:

Basisonderwijs:

- GO! Basisschool Icarus (Kinrooi)
- GO! Basisschool De Springplank (Neeroeteren)
- GO! Basisschool De Sprong (Maaseik)
- GO! Basisschool Klimaatschool (Bree)
- GO! Basisschool De Kn@ppe Ontdekker (Maasmechelen)
- GO! Tehuis en basisschool Kubik (Maasmechelen)
- GO! Basisschool Op Het Boseind (Maasmechelen)
- GO! Basisschool Kameleon (Maasmechelen)
- GO! Basisschool Stippe Stap (Genk)
- GO! Basisschool De Reinpad-Gelieren (Genk)
- GO! Basisschool Het Kompas (Genk)
- GO! Basisschool Europaschool (Genk)
- GO! Basisschool Park van Genk (Houthalen)
- GO! Basisschool De Lettertuin (Oudsbergen)
- GO! Basisschool De Duizendpoot (As)

Methodeonderwijs:

- GO! Basisschool Freinet Op Stelten (Dilsen-Stokkem)
- GO! Basisschool Freinet On The Move (Genk)
- GO! Basisschool Daltonschool (Oudsbergen)
- **GO! Basisschool Leefschool Talentenkier (Dilsen-Stokkem)**

Buitengewoon onderwijs:

- GO! Basisschool voor buitengewoon onderwijs Mikado (Maasmechelen)
- GO! Medisch Pedagogisch Instituut De Luchtballon (Genk)

Visie van Scholengroep 14 Maasland



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

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

Ons beleid is gebaseerd op de zelfdeterminatietheorie (1). Deze theorie levert de drijfveren om het leren en de motivatie **MAX**imaal te verhogen: **A**utonomie, **verB**ondenheid en **C**ompetentie.

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

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

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

en talenten.

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

Gemotiveerde mensen spenderen meer tijd aan het leerproces en kunnen ook beter omgaan met tegenslagen. Dit kan als ze hun leerproces zelf mee kunnen bepalen, ze de nodige ondersteuning krijgen, zonder betutteld te worden.

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

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

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

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

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

Het is noodzakelijk dat elk schoolteam goed voor zichzelf zorgt en voeling houdt met de eigen motivatie en bezieling. Een belangrijke basisvoorwaarde hierbij is een constructieve omgeving. Via de principes van inspraak, ondersteuning en autonomie voor elke school staat de scholengroep hiervoor borg.

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

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

--

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

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

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

Informatieveiligheid

Wij verwerken persoonsgegevens in overeenstemming met de bepalingen van de algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

Bij vragen kan u terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep police.valerie.danlo@scholengroep14.be of op het e-mailadres dpo@jg-o.be.

Inschrijving

Inschrijving- en toelatingsvoorwaarden

Om in onze school ingeschreven te worden, moet je kind op de dag van de instap aan de toelatingsvoorwaarden voldoen en beschikken over een verslag voor een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs of een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs. Naar aanleiding van de coronamaatregelen of de Oekraïne-crisis, volstaat eveneens een tijdelijk verslag, opgemaakt door een centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB).

Leeftijdsevereiste buitengewoon kleuteronderwijs:

Vanaf dat jouw kind ten minste twee jaar en zes maanden is, kan het inschrijven in onze school. 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 langer kleuteronderwijs volgen. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB neem je 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 wordt.

Als je als ouder je kind vroeger, dus zelfs indien het de leeftijd van 6 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar niet bereikt heeft, wil laten instappen kan dit alleen na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad.

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

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

Leerlingen waarvan nog niet vaststaat dat ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden worden onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in het lager onderwijs. Indien de klassenraad lager onderwijs na de start van het schooljaar een negatieve beslissing neemt over de toelating tot het lager onderwijs, moet de school voor het kleuteronderwijs waar de leerling vorig jaar les volgde, verplicht de leerling in overcapaciteit inschrijven.

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 word je ingelicht wanneer en hoe je van deze voorrangsregeling gebruik kunt maken.

Weigering om in te schrijven

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

Verandering van school

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

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

Als uw kind een school voor buitengewoon onderwijs verlaat, hebt u het recht om het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs van uw kind mee te nemen. Meestal worden bij een overstap naar een andere school voor buitengewoon onderwijs het attest en het protocol ter verantwoording rechtstreeks aan de nieuwe school bezorgd.

Het is duidelijk dat uw 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 een kopie van het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs en het dossier over de afwezigheden doorsturen naar het CLB van de nieuwe, inschrijvende school.

Overdracht van het multidisciplinaire dossier

Als uw kind van school verandert, moet het centrum voor leerlingenbegeleiding dat de vorige school begeleidt (het vorige CLB ervoor zorgen dat het CLB-dossier meegaat met uw kind. Uw toestemming of die van uw kind is dus niet vereist om een multidisciplinair dossier over te dragen. Uzelf (als uw kind jonger is dan 12 jaar) of uw kind (vanaf 12 jaar) kunt verzet aantekenen tegen het doorsturen van niet-verplichte gegevens bij het CLB. Uzelf of uw kind moet dit verzet schriftelijk indienen binnen een termijn van tien dagen na de mededeling waarin u of uw kind op de hoogte wordt gebracht van de overdracht.

Indien u of uw kind zelf wenst dat het dossier sneller wordt doorgestuurd, moet u schriftelijk bevestigen dat u afziet van de wachttijd van tien dagen.

Regelmatige leerling, leerplicht en regelmatig schoolbezoek

regelmatige leerling

Je kind is een regelmatige leerling wanneer het voldoet aan de toelatingsvoorwaarden en slechts in één school is ingeschreven.

Wanneer je kind in het lager onderwijs zit of als zesjarige of zevenjarige in het kleuteronderwijs, moet het deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor je kind of zijn leergroep worden georganiseerd, tenzij je kind wettelijk is vrijgesteld of gewettigd afwezig is.

Wanneer je kind als vijfjarige in het kleuteronderwijs zit moet het minimaal 290 halve dagen aanwezig zijn en deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor je kind of zijn leergroep worden georganiseerd.

leerplicht

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

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 belangrijke medische redenen zijn die gestaafd worden door een medisch attest].

Leerlingen die niet aan een- of meerdaagse buitenschoolse activiteiten deelnemen (bos-, zeeklassen, e.d...) zijn tijdens die periode op school aanwezig.

Je kan de deelname van je kind aan een activiteit extra muros weigeren maar dan moet je dit vooraf schriftelijk aan de directeur melden.

Vrijstelling

Bij bepaalde afwezigheden kan de directeur een leerling voor bepaalde lessen 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 onderwijsinspectie kan op jouw gemotiveerd verzoek 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 ontplooien. Een geslaagde schoolloopbaan is ook het resultaat van de samenwerking tussen de directeur, de leerkrachten, de ouders en de leerlingen.

Leerlingengegevens

De school verwerkt krachtens wettelijke bepalingen bepaalde persoonsgegevens van 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 je kind van school verandert, worden de gegevens over je kind automatisch overgedragen, tenzij je als ouder je, na inzage van de stukken, daartegen verzet. Enkel de gegevens in verband met de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan worden overgedragen. De school doet dat uitsluitend in het belang van de betrokken leerling. Gegevens over schending van leefregels worden nooit overgedragen.

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 kunt een kopie van de gegevens verkrijgen. Na inzage van de stukken kan je zich tegen de overdracht van bepaalde documenten verzetten, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

Inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

- 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 verbeterde schriftelijke kopijen van toetsen, huistaken, proeven en examens van je kind;
- het individuele handelingsplan, dat in overleg met jou is opgemaakt.

Als je kind beschikt over een gemotiveerd verslag, dat de vorm aanneemt van een handelingsgericht advies voor ondersteuning vanuit het ondersteuningsmodel of over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs, dan is de school bij verandering van school verplicht dit bekend te maken en een kopie over te dragen aan de nieuwe school.

Een kind van gescheiden ouders

Een kind van gescheiden ouders:

De school is een plaats waar elk kind zich in alle rust en vertrouwen moet kunnen ontwikkelen.

Dit betekent dat de school geen strijdtoneel kan worden voor vechtende ouders.

Het ouderlijk gezag en de school.

Het ouderlijk gezag:

Ouders oefenen volgens de Belgische wet in principe altijd samen het ouderlijk gezag over hun kinderen uit tot deze meerderjarig is (=18 jaar). Het maakt hierbij niet uit of de ouders nooit getrouwd waren, getrouwd of gescheiden zijn, of al dan niet samenleven.

In de wet heet dit 'co-ouderschap' of 'gezagco-ouderschap'. Co-ouderschap wil dus niet zeggen dat de kinderen evenveel bij elke ouder wonen. Het moet wel gaan om juridische ouders, dus de personen die bij de dienst bevolking vermeld staan als ouders.

CO-ouderschap betekent:

Dat alle ouders recht hebben, op eerbied en respect van hun kind, op persoonlijk contact met hun kind, op informatie over hun kind en om mee beslissingen te nemen over de opvoeding van het kind en zijn bezittingen, tot het de leeftijd van 18 jaar bereikt heeft.

Ouders moeten dus altijd samen belangrijke opvoedingsbeslissingen nemen over hun kind. Bijvoorbeeld: ouders moeten samen beslissen waar hun kind ingeschreven wordt op school. Als één ouder een beslissing neemt, dan mogen andere mensen of diensten, zoals de school, er echter van uitgaan dat de andere ouder akkoord gaat met die beslissing. Alleen als het voor de school onduidelijk is, dat de twee ouders niet hetzelfde willen, moet altijd de toestemming van de beide ouders gevraagd worden. Een school die niet weet dat er een conflict is tussen ouders, kan een kind inschrijven op

vraag van één ouder. Wanneer de school wel op de hoogte is van een conflict over de inschrijving van een kind of hiervoor twijfels heeft, is de inschrijving van het kind enkel geldig als beide ouders hun toestemming geven.

Dat ouders ook plichten hebben tegenover hun kinderen. Ze moeten respect hebben voor hun kind en zorgen voor zijn/haar levensonderhoud, opvoeding en opleiding.

Dat ouders ook aansprakelijk zijn voor hun minderjarige kinderen. Dit betekent dat zij de schade moeten betalen die hun kinderen (door onzorgvuldigheid of foutief gedrag) veroorzaakt hebben.

Alleen de familierechter kan een uitzondering maken op het co-ouderschap door het ouderlijk gezag exclusief aan één ouder toe te kennen. Deze ouder kan dan alle beslissingen over het kind alleen nemen. De andere ouder heeft ook in dat geval nog steeds recht op persoonlijk contact met zijn of haar kind, en het recht op informatie over zijn of haar kind.

Verblijfs-en omgangsregeling:

Wanneer ouders niet samenwonen, kunnen kinderen bij één ouder wonen, of afwisselend bij beide ouders. Als een kind afwisselend bij beide ouders woont, is dit geregeld in een verblijfsregeling. Als een kind bij één ouder woont, dan gaat het regelmatig op bezoek bij de andere ouder en wordt dit vaak geregeld in een omgangsregeling. Ouders kunnen samen zelf afspraken maken over de verblijfs-en omgangsregeling. Indien ze deze afspraken laten opnemen in een akte opgemaakt door de notaris of officieel laten bevestigen door de familierechter (bijvoorbeeld: het resultaat van een bemiddeling in familiezaken kan gehomologeerd worden door de rechter) zijn deze afspraken bindend voor de ouders en voor derden, zoals bijvoorbeeld de school.

Wanneer de ouders samen geen afspraken kunnen maken, moeten ze een gerechtelijke procedure opstarten. De familierechter zal dan een verblijfs-of omgangsregeling vastleggen in zijn vonnis. Ook dit vonnis moet nageleefd worden door de ouders en door derden zoals bijvoorbeeld de school.

In principe kan elke ouder steeds zijn kind afhalen op school. Bij conflicten tussen de ouders moet de verblijfs-en omgangsregeling zoals die vastgelegd werd in een akte opgemaakt door een notaris of in een gerechtelijk vonnis, uitgevoerd worden. Ook door de school. Maar de school kan hiermee natuurlijk alleen rekening houden, wanneer ze ook op de hoogte is van de officiële regeling. Geef dus zo snel mogelijk de officiële verblijfs-en omgangsregeling door aan de school. Zo kan de school hiermee rekening houden.

Elke ouder kan tijdens de periode dat het kind wettelijk bij hem of haar verblijft, ook iemand aanduiden om het kind in zijn of haar plaats af te halen. Geef de namen en de contactgegevens van deze personen door aan de school. Verandert er iets, laat de school dit steeds onmiddellijk weten.

Het recht op informatie over het kind:

Elke ouder heeft recht op informatie over hoe zijn kind of haar kind het stelt op school, tenzij dit uitdrukkelijk anders vermeld staat in een gerechtelijk vonnis of een akte opgemaakt door de notaris. De school mag hierbij van uitgaan dat de ene ouder de andere informeert. Wanneer een ouder echter informatie opvraagt, moet deze doorgegeven worden. Ook wanneer ouders vragen om elk afzonderlijk geïnformeerd te worden, moet de school hierop ingaan. De school mag u hiervoor geen kosten aanrekenen. Geef u contactgegevens door aan de school. Contacteer de school als u bepaalde informatie niet ontvangt, of als uw contactgegevens wijzigen.

Aangezien ook kinderen recht hebben op privacy, kunnen enkel de ouders (of voogd) informatie over hun minderjarig kind krijgen van de school. Stiefouders, grootouders, ..., nemen soms wel de dagelijks zorg op voor een kind, maar oefenen geen ouderlijk gezag uit over het kind.. Zij hebben dan ook geen recht op informatie over het kind tenzij met toestemming van beide ouders (en van het kind zelf indien het ouder is dan 12). Informeer de school duidelijk wie nog informatie mag krijgen over uw kind. Laat zeker weten of eventuele partners mogen geïnformeerd worden, bijvoorbeeld of ze mogen aanwezig zijn op het oudercontact, bij eventuele gesprekken op het CLB enz. Elke ouder mag natuurlijk zelf informatie over het kind doorgeven aan zijn/haar partner.

Jaarkalender

Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

Begin en einde van de lessen:

De bel gaat om 08.45u!

Voormiddag: aanvang: 08.45 u einde: 12.20 u

Namiddag : aanvang: 13.30 u einde: 15.25 u

Woensdag : einde: 12.20 u

Een lesdag bestaat uit 4 lestijden van 50 minuten in de voormiddag en 2 lestijden van 50 minuten in de namiddag.

Te laat komen:

De ouders engageren zich ertoe , ervoor te zorgen dat hun kind op tijd op school aankomt, dit wil zeggen minstens 5 minuten voor de aanvang van de lessen.

Vakanties en vrije dagen: zie formulier in bijlage

Voor- en naschoolse opvang

Vanaf 08.15u tot 15.45u staat uw kind onder toezicht van de school. En op woensdag tot 12.35u. Voor en na deze uren voorziet de school geen opvang.

Leerlingen die voor 08.15u en na 15.45u en op woensdag na 12.35u op school aanwezig zijn staan niet onder toezicht en zijn bijgevolg niet verzekerd bij ongevallen. Ouders zijn op dat moment verantwoordelijk voor hun kind bij eventuele ongevallen en/of aangebrachte schade.

Indien u voor- en naschoolse kinderopvang wenst, verwijst de school u door naar 'De Regenboog vzw', Lucien Londotstraat 3, 3600 GENK, TEL: 089/35 85 65 of naar 'De @penstaart', Reinpadstraat 169, 3600 Genk, TEL: 089/20 97 34.

Meer info te verkrijgen op het secretariaat van de school.

Activiteiten extra muros

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

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

Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen

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.

Samenwerkingsverbanden of lesbijwoning in andere scholen

Je kind kan per schooljaar maximaal halftijds de lessen of activiteiten volgen in een school voor gewoon basisonderwijs. Onze school ondersteunt de andere school hierbij in overleg met jou als ouders en het CLB. Ook de leerling wordt erbij betrokken.

Je kind komt dan niet in aanmerking voor ondersteuning vanuit het ondersteuningsmodel.

Participatie

Pedagogische raad

De pedagogische raad: een adviesorgaan dat bevoegd is voor pedagogische aangelegenheden en bestaat uit het personeel van onze school.

Leerlingenraad

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

De leerlingenraad is in ontwikkeling.

Ouderraad

De ouderraad wordt gevormd door een aantal vrijwillige mama's, die deze taak met hart en ziel doen ten voordele van onze kinderen.

Schoolraad

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

De schoolraad is samengesteld uit:

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Samenstelling van de schoolraad

Afvaardiging vanuit de ouders (3 personen)

Afvaardiging vanuit het personeel

Secretaris: Kristel Hinssen
Nele Stephani
Ivo Vanderhoven

Gecoöpteerde leden (2)

Voorzitter: Sandra Metten
Sabrina Mulas

De directeur maakt van ambtswege deel uit van de schoolraad.

Engagementsverklaring

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

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

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

oudercontact / klassenraad

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

voldoende aanwezigheid

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

individuele leerlingenbegeleiding

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

onderwijstaal

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

Onze school verwacht dan ook een positief engagement tegenover deze onderwijstaal. Onze school kan bijvoorbeeld anderstalige ouders en leerlingen begeleiden naar naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

taalachterstand

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

Begeleiding en evaluatie

Begeleiding en evaluatie

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 uw 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 de 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 uw kind hebben verzameld. Zo nodig zullen zij deze informatie aanvullen aan de hand van bijkomende tests, diagnostische toetsen of observaties en via gesprekken met u en met de leerling. Niet alleen bepalen we van bij de inschrijving waar onze begeleiding aanvangt, we zullen ook blijven diagnosen stellen, 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 uw 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 uw 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 uw kind en de groep permanent en periodiek.

Het begeleidingsteam evalueert uw 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 een aangepast evaluatiesysteem en leerlingvolgsysteem.

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

Als ouder blijft u steeds op de hoogte van de ontwikkeling van uw kind en de gebeurtenissen in de school.

Er zijn verschillende manieren om u te informeren:

- De info-avond: op 16.09.2022 vindt er een info-moment plaats voor alle ouders waarop de klaswerking wordt voorgesteld
- Smartschool :
 - elke ouder krijgt een inlog op ons digitaal schoolplatform
 - alle officiële mededelingen gebeuren via dit platform
 - ouders kunnen langs deze weg ook mailen naar de klasleerkracht, het secretariaat, het beleidsteam en de directeur.
- Het rapport: wordt tweemaal per jaar uitgereikt (zie jaarkalender)
- De agenda of het heen-en weerschriftje dat u meekrijgt: hier plaatsen wij informatie over uw kind of persoonlijke mededelingen.
- Mededelingen of schoolkrantje: regelmatig geven we informatie mee over de werking van de school, bv. over schoolreizen, vakantiedagen, busvervoer...
- Oudercontacten: sommige oudercontacten zijn gekoppeld aan het uitreiken van het rapport. Tijdens de oudercontacten kunt u spreken met elke begeleider van uw kind. In het belang van uw kind verwacht de school dat u zich engageert om altijd aanwezig te zijn op het oudercontact.
- Ander contact met de school: wij trachten een open school te zijn. Om goed samen te werken, moeten we elkaar gemakkelijk kunnen bereiken. Als er zich pedagogische, sociale en medische problemen voordoen, kunt u altijd persoonlijk, telefonisch of per mail contact opnemen. Maar ga nooit tijdens de lessen naar de leerkracht, dat stoort de les. Kom voor of na de lessen en maak vooraf een afspraak. U hoeft ook niet een oudercontactavond af te wachten om problemen te bespreken.

Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens

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

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

Inzagerecht

U hebt het recht de volgende documenten in te zien:

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

U hebt recht op overleg over de individuele handelingsplannen.

Studieloopbaan en eindbeoordeling

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. De klassenraad oordeelt autonoom of de leerling de doelen in voldoende mate heeft gehaald.

Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen.

Eerder naar het buitengewoon lager onderwijs

Je kan je kind dat de leeftijd van 6 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar niet bereikt heeft alleen inschrijven in het buitengewoon lager onderwijs nadat het wordt toegelaten door de klassenraad na 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, of reeds een getuigschrift basisonderwijs behaalde, 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.

Indien een kind toelating kreeg om nog een schooljaar lager onderwijs te volgen en tijdens het schooljaar van school verandert naar een andere school, dan kan die school de leerling niet weigeren op basis van toelatingsvoorwaarden.

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

Afspraken

Gebruik van gsm en andere media

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 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 (bv. 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.

Als deze toestemming wordt ingetrokken dienen gepubliceerde beeldopnames verwijderd te worden of offline worden gehaald.

Sancties

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

Beeldopnamen op school

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.

Als de leerlingen niet herkenbaar zijn, worden beeldopnamen niet als een persoonsgegeven beschouwd. Dat zijn bijvoorbeeld beeldopnamen genomen vanop de rug of waarbij het gezicht door middel van lensfocus of beeldbewerking onherkenbaar is gemaakt. Dergelijke beeldopnamen kunnen wij maken en gebruiken zonder toestemming van de ouders.

Beeldopnamen waar leerlingen herkenbaar op zijn, zullen wij alleen maken, bewaren en gebruiken als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken. (zie toestemmingsformulier als bijlage).

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

Wij zullen beeldopnamen alleen publiceren als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage).

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.

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.

Een pasfoto voor louter intern administratief gebruik door de school valt niet onder deze regeling.

zie bijlage: toestemmingsformulieren

Reclame en sponsoring

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

Kledij, orde, voorkomen

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

In sommige lessen is, terwille van de hygiëne en/of de veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. Soms zullen haarnetjes, badmutsen of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. Anderzijds zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang de situatie, het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaltjes e.d. verbieden als de hygiëne of de veiligheid dit vereist. Bijvoorbeeld in de lessen Lichamelijke Opvoeding en praktijkvakken, bij sport en zwemmen.

Leerlingenvervoer

De leerlingen kunnen gebruikmaken van de schoolbus om het traject tussen de woonplaats en de school af te leggen. Voor de rechthebbende leerlingen is dit gratis.

- Het is de verantwoordelijkheid van de ouders, dat hun kind 's ochtends tijdig klaarstaat en na schooltijd wordt afgehaald aan de afgesproken stophalte.
- De ouders wachten aan de kant van de weg waar de bus stopt.
- De ouders helpen de kinderen op- en afstappen.
- Medicatie wordt door de ouders afgegeven aan de busbegeleider.

In geen enkel geval mogen de leerlingen zelf hun medicatie bijhouden.

- Afwezigheden van meer dan één dag worden door de ouders gemeld aan de busbegeleider(ster).

Er wordt steeds rustig naar de bus gegaan en er wordt niet gedrumd.

De kinderen zitten stil op hun plaats, roepen niet, eten of drinken niet en in geen geval storen zij de bestuurder.

De kinderen blijven op hun plaats zitten, met de gordel aan tot de bus stilstaat en bij het teken van de begeleider verlaten zij rustig de bus.

- Leerlingen die vernielingen aanbrengen, worden hiervoor aansprakelijk gesteld en ouders moeten de schade betalen.
- Na schooltijd begeleidt de klastitularis uw kind naar de bus.
- Wanneer uw kind de bus opzettelijk mist, worden de ouders verwittigd. U dient dan zelf uw kind zo vlug mogelijk van de school te komen halen.
- Kinderen mogen nooit met een vreemde/onbekende de school verlaten.
- Bij overtreding van de busregels door een leerling wordt er een gedragskaart voor de bus opgesteld (= buskaart). De orthopedagoge stelt deze op met de busbegeleider en het kind; zij volgt dit vanaf de opstart wekelijks op en communiceert dit naar de ouders.
- Een kind kan van de bus geschorst worden voor één of meer dagen wanneer
 - o na intense begeleiding geen verbetering van het gedrag optreedt
 - o een kind een gevaar vormt voor zichzelf, de andere leerlingen, de busbegeleider of de chauffeur

Een definitieve schorsing van de bus zal in heel uitzonderlijke gevallen uitgesproken worden nadat herhaaldelijke pogingen ondernomen zijn om te komen tot gedragsverandering van het kind op de bus. De ouders worden hiervan door de directeur op de hoogte gebracht.

Directie en personeelsleden van onze school zijn niet verantwoordelijk voor het gebeuren op de bus.

Lokale leefregels

“SAMEN UNIEK GROEIEN”

SAMEN:? Directie, leerkrachten, paramedici, internaat, administratief personeel, MVDpersoneel, ouders, externen, de collega's van de campus

UNIEK: Individueel handelingsplanning, op maat van elk kind, eigen talenten,

GROEIEN: Op het niveau van: schoolse, sociale, zelfredzame en maatschappelijke vaardigheden.

GroEICampus is een school voor buitengewoon lager onderwijs in Genk. Op onze groene campus bieden we onderwijs en internaatopvang aan voor jongens en meisjes met specifieke onderwijsbehoeften. In onze schoolwerking is iedere leerling uniek. Samen vertrekken we vanuit de eigenheid en de behoeften van elke individuele leerling, zodat zij maximaal kunnen groeien in de richting van een passend toekomstperspectief. We zetten in op het welbevinden van uniek kind, omdat we geloven dat een kind beter ontwikkelt wanneer het zich goed voelt op school. Het schoolteam bestaat uit een professioneel en gemotiveerd multidisciplinair team. Samen gebruiken we onze expertise om onze kinderen zoveel mogelijk kansen te bieden. Bij deze groei houden we rekening met hun mogelijkheden, beperkingen en talenten. Samen streven we ernaar dat ze zich goed voelen en

bouwen we samen aan een positief zelfbeeld.? Als campus werken we nauw samen met verschillende externe partners.? We zetten ook in op ouderbetrokkenheid en nemen daar een open en transparante houding aan. Samen willen we eraan werken dat elk kind kan groeien en openbloeien tot een uniek persoon.?

Algemeen:

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

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

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

- Vertolking van eigen mening en de manier waarop dit gebeurt tegenover leeftijdgenoten, leerkrachten, bezoekers.
- Orde en wellevendheid
- Verzorgd taalgebruik
- Opvolging van richtlijnen van directeur en personeel, onder andere bij inzameling van spaargelden, melding van afwezigheid
- Zich houden aan de aangewezen, afgebakende speelruimte
- Zich ordelijk verplaatsen in groep zowel binnen als buiten de school, bijvoorbeeld tijdens uitstappen en bij het vormen van rijen
- Respect voor school en omgeving

OPMERKING: De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor verloren, breuk of ontvreemde voorwerpen dewelke de kinderen meebrengen en die overbodig zijn voor het bereiken van de ontwikkelingsdoelen

- GSM, iPod, MP3-speler, nintendo, PSP en alle andere technologische apparatuur

KLEDING EN VOORKOMEN.

Ik verzorg mijn kleding (geen te open bloesjes voor de meisjes) en ben elke dag netjes gekamd en gewassen. Elke morgen en avond poets ik mijn tanden.

Voor de veiligheid van mezelf en anderen draag ik tijdens de schooluren geen piercings.

Het dragen van petten is verboden in de klas en in de refter.

Tijdens de turnlessen ben ik verplicht in turnkledij te zijn. Dit wil zeggen: turnbloesje, turnbroekje (rood/blauw) van school en turnpantoffels met een witte of gele zool.

Tijdens de zwemlessen zorg ik zelf voor een zwembroek of badpak (geen bikini), proper ondergoed en 2 handdoeken.

AANKOMST OP SCHOOL.

Ik zorg dat ik steeds op tijd ben op school (tussen 08.15 u en 08.50 u), anders worden de lessen gestoord.

Bij aankomst op school, ga ik onmiddellijk naar de speelplaats. Indien ik per fiets kom plaats ik mijn rijwiel in de fietsenrekken aan de hoofdingang van de school. Op de schoolterreinen wordt niet gefietst.

Als mijn ouders mij brengen zetten ze mij aan de schoolpoort af.

Bij aankomst op de speelplaats hou ik mijn boekentas bij. In geen geval betreed ik de gangen en klassen zonder toelating. De leerlingen die met de bus komen worden door de leerkracht, die toezicht heeft, opgevangen aan de schoolpoort. De leerlingen krijgen dan de gelegenheid om naar het toilet te gaan.

RESPECT VOOR DE MEDELEERLINGEN, LEERKRACHTEN, ...:

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

Onze leerlingen behandelen elkaar zoals ze zelf behandeld willen worden.

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

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

RESPECT VOOR BOEKEN, SCHRIFTEN, AGENDA, MATERIALEN,...

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

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

De agenda en het heen- en weerschriftje is een essentieel informatiemiddel tussen school en ouders.

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

Leerlingen die betrappt worden op diefstal, worden gesanctioneerd. Hierbij worden de ouders ook betrokken in het vastleggen van een gepaste sanctie.

IN DE RIJ.

Bij het belsignaal ga ik dadelijk in de rij staan. In de rij ben ik stil. Ik vorm, samen met mijn klasgenoten, een mooie rechte rij.

Als ik naar de klas ga doe ik dit in stilte. Ik duw, loop en schreeuw niet.

De rijgang kan een moment zijn om tot rust te komen.

IN DE KLAS.

Ik zorg voor een goede sfeer en werkomgeving door:

naar elkaar te luisteren en respect te hebben voor de mening van anderen;

anderen te aanvaarden in hun anders zijn (nationaliteit);

mij niet te laten verleiden tot racistische uitdrukkingen;

mij te houden aan volgende afspraken:

niet rondlopen in de klas;

ordelijk en net zijn;

de bank steeds netjes opruimen;

goed opletten tijdens de lessen;

aandachtig luisteren;

niet prullen met schoolgerei;

goed rechtzitten;

aandachtig en actief zijn;

de vinger opsteken om het woord te vragen;

geen speelgoed mee te brengen, zoals computerspelletjes, lawaaierig speelgoed, enz;

geen materialen opzettelijk te vernielen, want dit wordt bestraft;

geen leerboeken te beschadigen of te verliezen, want deze moeten dan door mijn ouders vergoed worden;

mijn ouders mogen niet onaangekondigd de klas storen. Zij moeten zich eerst melden bij directie of secretariaat;

mijn ouders of opvoeder (leerlingen internaat) tekenen elke week mijn schoolagenda;

mijn plaats niet te verlaten zonder toestemming;

wanneer ik de klas verlaat voor de speeltijd of middagpauze neem ik alles mee wat ik nodig heb;

tijdens de pauze niet meer naar mijn klas te gaan en niet rond te lopen in de gangen zonder toelating.

OP DE SPEELPLAATS.

Om de speeltijd veilig en aangenaam te laten verlopen hou ik mij aan volgende afspraken:

ik breng geen speelgoed of gevaarlijke voorwerpen van thuis mee;

GSM 's en verboden wapens (mesjes e.d.) zijn ten strengste verboden

op de speelplaats mag ik babbelen, lopen, zingen, springen, lachen en natuurlijk SPELEN;

ik doe niet mee aan ruzies of vechtpartijen, dan word ik gestraft;

ik hinder tijdens mijn spel geen andere kinderen;

ik hou mijn speelplaats netjes door het afval in de voorziene vuilnisbakken te gooien = sorteren van afval (MOS)
ik pest geen andere leerlingen;
ik speel op de voorziene ruimte op de speelplaats d.w.z. niet in de struiken, niet achter de gebouwen, niet in het bos = We hebben respect voor begrenzing en beplanting;
ik gebruik de takken in het bos niet als speelgoed;
ik laat het zand in de zandbak;
ik gebruik de speeltuigen zoals het hoort;
als de bel gaat ga ik onmiddellijk in de rij staan.

IN HET TOILET.

Ik ga in het begin van de speeltijd of middagpauze (na het middagmaal) naar het toilet. Ik ga nooit met 2 of meer op het toilet. Het toilet is zeker geen speelplaats, dus mag ik er niet spelen. In de toiletten gooi ik geen fruit – en etensresten of papiertjes.

Ik knoei niet met toiletpapier en spoel na ieder gebruik het toilet door. Na elk toiletbezoek was ik mijn handen. Ik draai de waterkraan steeds dicht.

Tijdens de lessen wordt het toiletgebruik tot een minimum beperkt. Leerlingen die om medische redenen vaker naar het toilet moeten, moeten een briefje van de ouders of dokter binnenbrengen.

IN DE REFTER.

Volgende afspraken bevorderen het nuttigen van de boterhammen of een middagmaal op een aangename en smaakvolle manier:

ik ga rustig en in stilte de refter binnen, ga dan achter mijn stoel staan en op het teken van de leerkracht ga ik rustig zitten;
ik begin niet te eten alvorens alle kinderen hun plaats ingenomen hebben;
na de toelating van de begeleider begin ik te eten;
het uitdelen van voedsel gebeurt ordelijk;
ik neem matige porties op mijn bord, bijnemen mag;
voedsel is duur, wat ik uitschep eet ik op;
ik eet steeds met mes en vork en mors niet;
ik mag stilletjes praten, als het te lawaaiig wordt grijpt de begeleider in;
ik ben beleefd aan tafel; roep niet in de refter, blijf op mijn stoel zitten en steek mijn vinger op indien ik iets nodig heb;
tijdens het middagmaal ga ik niet naar het toilet, na het middagmaal krijg ik ruim de tijd om te gaan (de begeleider kan afstappen van deze afspraak indien het echt nodig is);
ik probeer zelf mijn vlees te snijden, indien dit niet lukt vraag ik hulp aan de leerkracht;
de boterhameters verzamelen hun afval aan het uiteinde van de tafel;
de begeleider duidt een aantal leerlingen aan die het afval verzamelen;

BIJ HET BEGIN EN HET EINDE VAN DE LESSEN, TIJDENS HET KLASWISSELEN.

Na het belsignaal wachten de leerlingen in een behoorlijke rij op de speelplaats.

De leerlingen gaan in een goede rij staan voor het klaslokaal.

De leerlingen gaan op een teken van de leerkracht naar binnen, hangen hun jassen aan de kapstok in de tussenuimte en gaan dan achter hun stoel staan. Als alles rustig is mogen ze gaan zitten. Het verlaten van de klas gebeurt in omgekeerde volgorde.

Wanneer de leerlingen de klas verlaten voor extra ondersteuning is dit onder begeleiding van de respectievelijke leerkracht. Na de activiteit nemen ze rustig hun plaats weer in de klas.

Wanneer een leerling in opdracht alleen naar een ander lokaal moet, doet hij/zij dit zonder te treuzelen of te rennen en langs de kortste weg.

Ouders die hun kinderen komen afhalen, hetzij met de auto of met de fiets, dienen op tijd te komen. Er is opvang tot 15.50u en op woensdag tot 12.30u. Bij onregelmatigheden wordt de school verwittigd voor het einde der lessen, zodat praktische schikkingen kunnen getroffen worden.

Een leerling die zelf te voet of per fiets naar huis gaat, neemt de veiligste weg. Hij/zij blijft onderweg niet spelen of treuzelen. Hij/zij is voorzichtig en leeft de verkeersregels na.

Tijdens de schooluren mogen kinderen enkel de school verlaten onder de begeleiding van een ouder, voogd of

persoon aan wie het kind werd toevertrouwd en mits toelating van de directie.

De veiligheid van onze leerlingen is zeer belangrijk. De ouders die hun kinderen brengen en afhalen met de auto houden zich aan volgende afspraken:

's Morgens worden de kinderen afgezet aan de schoolpoort.

De ouders die met de auto hun kinderen komen afhalen parkeren hun wagen op de daarvoor voorziene parking.

De ouders wachten hun kinderen op aan de schoolpoort. DUS niet aan de auto.

BUITENSCHOOELSE ACTIVITEITEN.

Tijdens de buitenschoolse activiteiten moet ik mij aan de volgende afspraken houden:

in de rij gaan we per twee en sluiten steeds goed aan;

ik gedraag me netjes ten opzichte van andere mensen;

ik breng noch mezelf noch mijn medeleerlingen in gevaar door onbezonnen gedrag;

ik doe niets op eigen initiatief zonder toestemming van de begeleider.

TAAL EN WELLEVENDEHEID.

In de school spreek ik steeds Nederlands. Ook buiten de school tracht ik zoveel mogelijk Nederlands te spreken.

Ik probeer altijd mooie zinnen te vormen en geef beleefde antwoorden. Ik luister aandachtig en laat anderen uitspreken.

MIJN GEDRAG.

1 Ik gedraag mij steeds als een welopgevoed kind. Ik wil het vriendje zijn van alle kinderen en daarom pest en vecht ik niet, doe niemand pijn en zeg geen lelijke woorden.

2 Problemen los ik niet op met slaan, maar tracht ik met rustig praten op te lossen. Indien dit niet helpt vraag ik de hulp van de leerkracht(en) of de directeur.

Ondertekening schoolreglement

Het schoolreglement regelt de relaties tussen de school en de ouders en de leerlingen. Waar in dit model sprake is van 'de ouders', bedoelen we ook de meerderjarige leerling (die autonoom kan optreden) of de personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben.

Door het schoolreglement te ondertekenen, verbinden de ouders zich ertoe de bepalingen van het schoolreglement te respecteren.

De school moet ouders informeren over wijzigingen aan het schoolreglement. De ouders moeten zich schriftelijk met de wijzigingen akkoord verklaren. Gaan ze er niet mee akkoord, dan eindigt de inschrijving op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Een wijziging aan het schoolreglement treedt normaal gezien slechts effectief in werking op 1 september van het daaropvolgende schooljaar. Wijzigingen die het gevolg zijn van nieuwe regelgeving kunnen echter wel in de loop van het schooljaar in werking treden.

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

Indien uw kind van levensbeschouwing wil veranderen, dient dit te gebeuren voor 30 juni van het lopende schooljaar, voor het volgende schooljaar! Dit kan natuurlijk ook in de loop van het schooljaar, maar zal pas in voege gaan het volgend schooljaar. Wie hiervan gebruik wil maken moet een nieuw keuzeformulier invullen (= een speciaal aanvraagdocument). Ouders kunnen dit gaan vragen bij de directeur of op het secretariaat. Dit keuzeformulier dient u in te vullen en terug bij de directeur af te geven.

Dit model van schoolreglement bevindt zich ook op onze website.

Organisatie zwemmen, ...

Leerlingen met epilepsie gaan omwille veiligheidsredenen niet mee zwemmen, zij krijgen een ander aanbod van bewegingsactiviteiten.

De kinderen geboren in 2014 zwemmen dit schooljaar gratis (krachtens een beslissing van de Minister van Onderwijs).

Winkelen en snoezelen staan ook op het programma van de kleuters en T2 klasjes.

Jaarlijks plannen wij ook leeruitstappen, culturele projecten, sportieve activiteiten.

Afwezigheden

Aanwezigheden

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

Een vijfjarige 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.

Zes- of zevenjarigen die langer in het kleuteronderwijs blijven, of een vijfjarige 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.

Afwezig wegens ziekte

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

Je kan maximum viermaal per schooljaar een zelf geschreven ziektemelding indienen (behalve bij chronisch zieke kinderen).

Een medisch attest is nodig:

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

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

Als de rechtsgeldigheid van het medisch attest van 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.

Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

Als je kind afwezig is tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school dan vraag je aan de huisarts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" meegeven zodat de school kan uitmaken in welke mate je kind wel of niet kan participeren aan deze lessen.

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

Afwezig om één van de volgende 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 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 school onbereikbaar of ontoegankelijk is door overmacht;
- omdat de leerling onderworpen is aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- omdat de leerling opgeroepen of gedagvaard is voor de rechtbank;
- om feestdagen te beleven die eigen zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging;
- om als topsportbelofte deel te nemen aan sportieve manifestaties (geen trainingen, wel wedstrijden, 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.

Afwezig met toestemming van de school

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

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

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

- meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school **wegens ziekte of ongeval of indien de leerling chronisch ziek** is. Chronisch ziek wil zeggen dat de leerling een terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kan (chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid).
- Bij schoolhervatting, maar herval binnen een termijn van 3 maanden, dan geldt er geen wachttijd voor kinderen die opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in. Zowel bij een verlenging van de voorziene periode als bij herval binnen de 3 maanden na afloop van de periode moet er wel een nieuw medisch attest zijn ter verantwoording van de nieuwe afwezigheid.
- 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 tussen twee behandelingen of tijdens een herstelperiode na de opname niet naar school kan, zal de thuischool aansluitend onderwijs aan huis organiseren.

Het tijdelijk onderwijs aan huis omvat vier lessen per week.

Als je kind opgenomen is in een ziekenhuis, een preventorium of een voorziening voor residentiële setting waaraan een type 5-school verbonden is wordt de thuischool tijdelijk ontslagen van de verplichting om onderwijs aan huis te organiseren.

Wanneer je kind ouder is dan 5 jaar, kan het eveneens 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 te worden aangevraagd via [vzw Bednet](#).

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.

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 je kind. Als dit zich meermaals voordoet, neemt de directeur met jou contact op. 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 je kind te waarborgen. Als wij vaststellen dat je kind spijbelt/ en of regelmatig te laat komt, dan neemt de directie (telefonisch of via de schoolagenda) contact op met jou. Desgevallend kan er een stappenplan worden opgemaakt.

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

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

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

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

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

Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

Het centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! CLB NOVA werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel
GO! CLB NOVA
Ambiorixstraat 51
3700 Tongeren
012/231239

Directeur
Joke Hendrickx
012/232842
joke.hendrickx@go-clbnova.be

Regio-coördinator
Kirsten Telen
089/519823
kirsten.telen@go-clbnova.be

Jouw school wordt begeleid vanuit de vestigingsplaats GENK
GO! CLB NOVA
Weg naar As 199A
3600 Genk
089/365790

Jouw school wordt ondersteund door een multidisciplinair CLB-team. In de eerste weken van het nieuwe schooljaar ontvang je een folder met meer gegevens over de CLB-medewerkers die jouw school zullen bedienen.

De werking van het CLB

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

In onze samenwerking met jouw school, je ouders én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Je vindt hieronder onze belangrijkste regels:

- We werken onafhankelijk. Jouw belang staat centraal.
- We werken kort bij leerlingen en scholen.
- We werken gratis voor leerlingen, ouders en scholen.
- We kiezen voor de minst zware hulp. We willen vooral ondersteunen.
- Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren.

- Het CLB moet vaste gedragsregels nakomen (deontologische code).
- We respecteren de waarden die jouw school je wil meegeven.

Decreet Rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- “Je rechten tijdens onze begeleiding”. Te vinden op: www.go-clb.be ? [Leerlingen] ? [Jouw rechten] ? [Je rechten tijdens onze begeleiding] (onderaan de pagina).
- “Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders.” ? www.go-clb.be ? [Ouders] ? [De rechten van je kind en als ouder] ? [“Gids voor ouders over het Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp”] (onderaan de pagina).

Deontologische code CLB

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

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

Beroepsgeheim

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

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

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

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

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

- Leren en studeren.
Bij het CLB kun je bijvoorbeeld terecht met vragen over jouw studiemethode, voor een diagnose en gesprekken over je studiemotivatie. Ook kunnen we samen met jou nagaan wat je nodig hebt om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.

- **Onderwijsloopbaan.**
Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- **Preventieve gezondheidszorg.**
Preventieve gezondheidszorg ken je het best van 'het CLB-consult' . (Officieel zijn dat systematische contacten). Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over seksualiteit, verslaving, gezonde voeding, enzovoorts.
- **Psychisch en sociaal functioneren.**
Voel je je niet goed in je vel? Heb je pestproblemen, faalangst, stress, ...? Je kunt ermee bij ons terecht.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

- We houden er altijd rekening mee dat een probleem (én het vinden van een oplossing!) niet 'bij jou alleen' ligt. We bekijken ook wie uit jouw omgeving hulp kan bieden: school, gezin, vrienden, enzovoorts.
- We gaan ook na wat er goed loopt. Zo vinden we ook makkelijker oplossingen.
- Elke begeleiding verloopt in 'fasen'. Op die manier bieden we een goede structuur en vergeten we niets. En het helpt om goed samen te werken.

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

Bijvoorbeeld:

- Je zit niet goed in je vel. Soms is het nodig dat we je doorverwijzen naar een andere dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg. Soms kunnen gesprekken op school al voldoende zijn.
- Je hebt het moeilijk met lezen en spellen. Soms gaan we spreken met de school en krijg je andere leerstof of bijles. Soms zal hulp van iemand anders nodig zijn, bijvoorbeeld een logopedist buiten de school.

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

Als een CLB noden vaststelt bij leerlingen of vaststelt dat de leerlingenbegeleiding 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 meer leerlingen, uiteraard binnen de regels van het beroepsgeheim.

Preventieve gezondheidszorg

Een goede geestelijke en lichamelijke 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.

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

CLB-consulten

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

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

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

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

Als ouders hierbij aanwezig willen zijn dat 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 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 CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

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

Je kan via de CLB-medewerker vernemen welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling moeten worden onderzocht door de arts in kwestie.

Het CLB zal u hierover een document bezorgen zo snel mogelijk nadat men het verzet doorgaf aan de CLB-directie. Het is belangrijk dat men dit document meeneemt naar de arts die het onderzoek alsnog zal uitvoeren bij een leerling.

Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Covid 19 (coronavirus)
- Bof (dikoer)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)

- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)
- Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

Je moet meewerken aan de maatregelen die men neemt om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke ziekten zich op school verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook profylactische maatregelen.

Vaccinaties

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

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

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

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

Individueel contact

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

verandering van school en CLB

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

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

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

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

Inleiding

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. We streven ernaar dat elke leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt. Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die we bij iedere leerling willen bereiken. Het gaat over alles wat je moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te krijgen. Leerlingen die een gemeenschappelijk curriculum volgen en hiervoor slagen, hebben recht op een getuigschrift of diploma. Als een leerling hindernissen ervaart 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.

Deze ondersteuningsnoden komen voort uit het handelingsgericht diagnostisch traject (verder: HGD-traject) dat door CLB werd gelopen. Na het doorlopen van de stappen van een HGD-traject, kan een leerling mogelijk aanspraak maken op deze extra ondersteuning:

1. 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.
2. 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. School en CLB bekijken samen met de leerling en ouders of er ondersteuning nodig is, en of deze ondersteuning wel voldoende is voor leerling en schoolteam.
- 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](#).

Multidisciplinair dossier en klachtenprocedure

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

Het multidisciplinaire dossier

Officieel heet het dossier het multidisciplinaire dossier. We geven de belangrijkste punten mee.

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

Wat staat er in mijn dossier?

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

- administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders, e.d.;
- gegevens over de CLB-consulten in het kader van de preventieve gezondheidszorg (zie Preventieve gezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie 5.2.2. Besmettelijke ziekten);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;
- ...

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

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

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

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

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

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

Als je ooit van school verandert, bezorgt het CLB van je oude school het dossier aan het CLB van je nieuwe school.

De directeur van het CLB van je oude school is de 'eindverantwoordelijke' voor deze overdracht.

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

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

Wie kan verzet aantekenen?

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

- Word je bekwaam geacht? Dan kan jij zelf verzet aantekenen. We vermoeden we dat je vanaf 12 jaar bekwaam bent, maar soms is dat vroeger of later.
- Word je niet bekwaam geacht? Dan tekenen je ouders verzet aan. n 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 zijn medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinaire dossier aan anderen bezorgen. Dat is slechts in een aantal gevallen mogelijk. Voor onze samenwerking met de school mogen we bijvoorbeeld wel gegevens doorgeven, maar dan enkel die gegevens die de school nodig heeft om jou op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou, of met je ouders indien je niet bekwaam bent, bespreken. Bij het doorspelen van de gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie: Het CLB en zijn werkingsprincipes).

Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

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

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

Gegevensbeschermingsautoriteit
Drukpersstraat 35
1000 Brussel
02 274 48 00
contact@apd-gba.be

Klachtenprocedure

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

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

- Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem besproken worden.
- Komt men na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.
- Binnen een termijn van tien kalenderdagen stuurt de directeur de klager een ontvangstbevestiging waarin hij informatie geeft over de behandeling van de klacht.
- De directeur 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.

Bijkomende informatie van het CLB

█ Lokaal in te vullen █

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

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

Openingsuren van CLBch@t:

- CLBch@t is bereikbaar op maandag, dinsdag en donderdag van 17u00 tot 21u00 en op woensdag van 14u00 tot 21u00.
- Tijdens de schoolvakanties is de chat bereikbaar op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag van 14u00 tot 21u00
- Tussen kerst en nieuwjaar en van 15 juli tot 15 augustus is de chat even gesloten.

Meer informatie vind je ook via www.clbchat.be.

Onderwijskiezer

Op de website van [Onderwijskiezer](#) vind je actuele en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap, gefinancierd door de Vlaamse Gemeenschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, welke opleidingen je daar kunt voor volgen, filmpjes,...

Er zijn ook kwaliteitsvolle zelftests te vinden die peilen naar je belangstelling voor de studierichtingen van het secundair onderwijs en naar je studiehouding.

De vraagmodule kan je gebruiken als je met [een vraag](#) zit over onderwijs (studierichtingen, overgangen, modernisering, studierendement...) en in de [moeilijke woordenlijst](#) worden heel wat termen die gebruikt worden binnen de onderwijswereld verduidelijkt.

Veiligheid en gezondheid

Ziekte en toedienen van medicatie

De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats jou of een door jou opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.

De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij die is voorgeschreven door een arts én die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.

De ouders bezorgen de school een door de dokter ondertekend attest met daarop:

- de naam van het kind
- de datum
- de naam van het medicijn
- de dosering
- de wijze van bewaren
- de wijze van toediening
- de frequentie
- de duur van de behandeling

Je kan daarvoor ook het formulier doktersattest 'toezicht op inname medicatie' in bijlage laten invullen en aan de leerkracht overhandigen.

In overleg met de CLB-arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en jezelf wordt naar een passende oplossing gezocht.

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

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

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijken, verpleegkundige Annemie Maurissen en of de kinderverzorgsters Mariet Paulissen, Sanne Geeraerts, Inge Millen.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich in de ziekenboeg in de verzorgingsklas in de turnzaal en in de lerarenkamer.

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

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

Roken

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.

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

Het GO! schaart zich achter 'Generatie Rookvrij' en ijvert ervoor dat ook buiten de schoolpoort en tijdens activiteiten buiten de vestigingsplaatsen (bijvoorbeeld tijdens verplaatsingen naar (sport)activiteiten, activiteiten extra muros, ...) jongeren rookvrij opgroeien. Gezien de norm voor het GO! rookvrij is, maakt de school vooraf duidelijke afspraken omtrent het rookgedrag. Als er dan toch al rookmomenten voorzien worden, dan moet dit gecontroleerd gebeuren, afgebakend in de tijd en uit het zicht van de niet-rokers. De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding opreden overeenkomstig de leefregels van de school.

Alcohol en drugs

Het bezit, gebruik, onder invloed zijn, dealen en delen van alcohol en illegale drugs zijn niet toegelaten op school. De regelgeving omtrent alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden zijn eraan onderworpen.

Het reglement is van toepassing op de school en in de nabije omgeving van de school. Het geldt ook als leerlingen zich tijdens de schooluren tussen de vestigingsplaatsen verplaatsen.

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

Welbevinden

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

Respect

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

Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

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

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

Zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij vertrouwensleerkrachten of leerlingenbegeleiders. Een leerling kan kiezen voor zijn klastitularis maar ook voor andere begeleiders in de instelling.

Participatiecultuur

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

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school

- Bij ons op school wordt er permanent gratis water aangeboden. Als leerlingen meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen uit het GO! standpunt zijn hierbij richtinggevend (zie [visietekst op GO! pro](#))
Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.

Bijkomende afspraken:

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

Verkeersveilige schoolomgeving

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

- Parkeerplaatsen bevinden zich voor de school. Ouders die hun kind(eren) met de wagen naar school brengen, kunnen nadat ze zich hebben geparkeerd, hun kind(eren) veilig naar de speelplaats brengen. Het toezicht start op de speelplaats zodra de leerlingen van het busvervoer toekomen 08.15 u.
- De meeste leerlingen komen met het busvervoer naar school, vanaf 08.15u worden ze door de toezichters opgevangen.
- Bij elke verplaatsing op straat in klas- en schoolverband gebruiken we een fluohesje.

Leerlingen met epilepsie

Leerlingen met epilepsie gaan omwille veiligheidsredenen niet mee zwemmen, zij krijgen een ander aanbod van bewegingsactiviteiten.

Schoolkosten

Schoolkosten

In het GO! betaalt u geen inschrijvingsgeld voor uw 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 eigendom van de school. Worden de materialen beschadigd of raken ze zoek, dan worden ze op uw kosten vervangen.

Lijst met materialen (voorbeelden)

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

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

De ouderbijdragen die de school u tijdens het schooljaar kan aanrekenen.

Middagmaal: lagere school: € 4 (tot 12jr)

kleuters : € 3

Soep : € 0,80

Zwemmen : € 0,80 inkom

Busvervoer : € 1 per km/keer

Toneel : € 4,00 (1 keer)

Tutti Frutti project : € 4,50 per jaar

Sportdag (+bus) : € 3,00 (een aantal keer per jaar)

Schoolreis : € 20,00

GWP : € 150

Let op! Dit is een raming.

Met vragen en opmerkingen kunt u terecht bij Ilse Hermans, iedere maandag tijdens de schooluren te bereiken op het nummer 089/50 00 50.

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

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

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. Het gaat om de GWP's zoals bos-, zee-, boerderij-, plattelandsklassen, e.d.

Voor dit soort activiteiten mag de school in de kleuterafdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus 0 euro) en in de lagere school nog slechts 445 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs.

- Ten slotte vermeldt de lijst de diensten die de school vrijblijvend aanbiedt, alsook een raming van de kostprijs ervan. We denken hierbij aan toezicht, warme maaltijden, drankjes, leerlingenvervoer, activiteiten op woensdagnamiddag, e.d.

De kostprijs die de school hiervoor aanrekent moet in verhouding staan tot de geleverde prestaties.

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

Leefregels

Ordemaatregelen

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

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

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

- een vermaning;
- een mondelinge opmerking of schriftelijke nota in de agenda;
- een schriftelijke straftaak;
- een tijdelijke verwijdering uit de les of studie tot het einde van de les of studie. Ondertussen krijgt de leerling een straf of een taak;
- ...

Zowel de directeur al alle onderwijzende en opvoedend personeelsleden kunnen een ordemaatregel opleggen. Wij brengen je als ouders hiervan op de hoogte.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

Preventieve schorsing

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

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

De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan jou als ouder meegedeeld.

De school voorziet in opvang voor je kind, tenzij ze aan jou als ouder motiveert waarom dit niet haalbaar is.

Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

tijdelijke uitsluiting

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

Tijdens de tijdelijke uitsluiting is je kind niet aanwezig op school, de school motiveert waarom het niet haalbaar is om voor je kind opvang te voorzien

definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

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

Regels bij tuchtmaatregelen

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

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

Vrijheidsbeperkende maatregelen

Onze school probeert een positief leer- en leefklimaat te creëren en maakt hierover duidelijke afspraken. Maar soms loopt het toch eens moeilijk en is het gedrag van een leerling een storende of bedreigende factor voor zichzelf en de andere leerlingen. Als de school het noodzakelijk vindt om een leerling tijdelijk uit de groep te verwijderen, dan gebeurt dit volgens strikte afspraken, in overleg met ouders en enkel voor leerlingen waarbij er een zorgtraject loopt.

Wij werken in onze school volgens de visietekst van het GO! over het gebruik van vrijheidsbeperkende maatregelen.

Omgaan met moeilijk gedrag

Omgaan met moeilijk gedrag en crisissituaties

1. Algemene visie:

Er wordt van elk personeelslid verwacht om op een POWER-volle manier om te gaan met moeilijk gedrag. Dit is een leidend principe afgeklopt op het forum 14/05/2019. Dit impliceert volgende omgangsregels:

- We blijven zelf rustig en positief
- Er is nood aan duidelijke regels en deze moeten consequent toegepast worden
- We geven de leerlingen autonomie (keuzes geven, binnen een afgelijnd kader)
- Samenwerking met de ouders blijft belangrijk. Opvoeden is een gedeelde verantwoordelijkheid.
- We kijken achter het gedrag van het kind (rekening houden met de diagnoses, behoeftes)
- Na een conflict/probleem/incident moet de focus liggen op herstel/nieuwe kansen

2. Preventief handelen

In eerste instantie proberen we zoveel mogelijk crisissituaties te vermijden door onze algemene aanpak op Groeicampus Buitengewoon basisonderwijs. Deze is aanpak opgenomen in het handelingsplan van de leerlingen.

3. Crisissituaties en veiligheidstechnieken:

Voorkomen en preventief handelen is uiteraard beter dan fysiek te moeten optreden, maar werkt niet altijd.

Wanneer een leerling zoveel controleverlies heeft, dat hij een gevaar vormt voor zichzelf en/of anderen, en wanneer verbale tussenkomen geen uitweg meer bieden, kan en mag het personeelslid tijdens de crisissituatie, de veiligheidstechnieken toepassen waarvoor men opleiding/vorming heeft gehad.

Concreet wil dit zeggen dat we de teamgerichte veiligheidstechniek, enkel toepassen in geval van:

- Fysieke agressie tov zichzelf en anderen, en waarschuwen en praten helpt niet

- Fysieke agressie tov materialen, en waarschuwen en praten helpt niet
 - Gevaar op de openbare weg/plaats (bvb. kinderen die tijdens een wandeltocht willen weglopen).
 - Als we de controle dreigen te verliezen en geen veiligheid meer kunnen bieden tegenover de leerling
- Kenmerkend voor deze veiligheidstechnieken is dat ze zo professioneel, therapeutisch, efficiënt en zo veilig mogelijk zijn voor het personeel en de leerling, met aandacht voor herstel van de hulpverleningsrelatie.

4. Nazorg:

Als de crisis voorbij is, de leerling afgekoeld en tot rust gekomen is, worden volgende stappen gezet:

- Er wordt een herstelgesprek gevoerd met het kind adhv verschillende technieken
- Ouders worden ingelicht via agenda of per telefoon. Dit gebeurt door klasleerkracht, orthopedagoog of directie.
- Het betrokken personeelslid maakt een schriftelijk verslag van de feiten en dit wordt genoteerd in het dossier van het kind en ontworpen registratieformulier.

PROCEDURES

Pijn doen van personeel

- o Enkel de orthopedagoog spreekt een schorsing uit
- o Betrokken personeelslid licht orthopedagoog in en bespreekt de situatie. Dan pas wordt beslist of het een schorsing wordt of niet. We maken een onderscheid tussen kinderen die onbewust (in crisis) of bewust ('ik ga u pijn doen') een personeelslid pijn doen. Bij bewust pijn doen, gaan we sowieso over tot schorsing.
- o Orthopedagoog meldt deze schorsing aan het kind
- o Directie wordt ook ingelicht
- o Schorsing wil zeggen dat het kind niet in de klas mag. Dit gaat onmiddellijk in. In overleg wordt bekeken hoe lang de schorsing plaats vindt.
- o De schorsing vindt ofwel plaats bij de leerlingbegeleider ofwel in een andere klas.
- o Klasleerkracht bezorgt werk. Orthopedagoog/leerlingbegeleider maakt – indien nodig – met het kind een planning, waarop kind kan aanvinken wat hij/zij al gedaan heeft.

Werken moet soms afgewisseld worden, met even bewegen.

- o Op einde van de schorsing vindt er een herstelgesprek plaats tussen kind, orthopedagoog/leerlingbegeleider en getroffen personeelslid.

Interessante website hierbij is: sorrybox.be

Weglopen

- o Kinderen kunnen altijd uit de klas om te gaan afkoelen. Dit kan in rustklas of powerstation.
- Er zijn kinderen die in samenspraak met leerlingbegeleider (moet verwittigd worden) even op speelplaats kunnen afkoelen. Ook zijn er kinderen die naar speelplaats gaan of op bank gaan zitten, maar die zich herpakken en daarna naar powerstation komen. Deze kinderen krijgen geen gevolg.

Behalve als zij de speelplaats niet gebruiken om af te koelen, maar om uit te dagen/provoceren/klasgebeuren te storen door op ramen te tikken/...

- o Kinderen die weglopen van het terrein (dus op straat/bos/...)
 - o Orthopedagoog of directie worden onmiddellijk verwittigd
 - o Politie wordt verwittigd
 - o Leerlingbegeleider/orthopedagoog blijven mee zoeken, klasleerkracht blijft bij de klas.
 - o Ouders worden ingelicht
 - o Sanctie: 3 middagspeeltijden binnen blijven (we kiezen ervoor om hen de kleine speeltijden toch buiten te laten om wat energie kwijt te kunnen)

Ze werken dan in een bundel: werkblaadjes, blaadjes verkeer

Herstel via sorrybox.be voor de leerkracht bij wie het gebeurd is

Materiaal stuk

- o Dit wordt doorgegeven aan orthopedagoog EN directie
- o Dit wordt via een document gecommuniceerd aan de ouders. We houden hier zelf een kopie van bij! Bij ernstige schade worden ouders ook telefonisch ingelicht.
- o Als ouders het moeten vergoeden, gebeurt dit via factuur, dus moet Ilse (verantwoordelijke leerlingenfacturatie) ook ingelicht worden.

Verzekeringen

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.

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

Schoolpolissen

- Arbeidsongevallen: 6.569.948

- Schoolongevallen: 45114263

- Patrimoniumverzekering: 26/1733 079

Verzekering van de inboedel van de school: 38141925

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

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

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

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 de 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.

Een ongeval waarbij een controle van een geneesheer noodzakelijk is, dient steeds te worden gemeld bij de directeur. Er moet steeds binnen de 24 uren een dokter geraadpleegd worden en de documenten moeten zo snel mogelijk in de school afgegeven worden.

Betalingsregeling

U betaalt zelf eerst de dokterskosten en de rekeningen van eventuele medicatie.

Op de mutualiteit ontvangt u een gedeelte van de kosten terug. (Meld 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 in de school bij de directie of de administratie. Het overblijvende deel (remgeld) zal door de verzekering later worden terugbetaald.

Het overblijvende deel (remgeld) zal door de verzekering later worden terugbetaald

Niet verzekerde situaties

- Het opzettelijk toebrengen van verwondingen of het beschadigen van voorwerpen zijn nooit verzekerd.

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

Taalbeleid

Taalbeleid

▣ Lokaal in te vullen ▣

Betwisting en klachten

Algemene klachtenprocedure

een klacht ?

Ben je niet tevreden over de werking van de school rond een bepaald aspect ? Of heb je bedenkingen bij een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school, dan kan je overwegen om een klacht in te dienen.

In principe kan iedere belanghebbende dergelijke klacht indienen.

waar kun je met een klacht terecht ?

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

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

Ben je niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de geboden oplossing door de algemeen directeur dan kan je tot slot eventueel een klacht indienen bij de **Vlaamse Ombudsdienst**, Leuvenseweg 86 , 1000 Brussel, **telefoonnummer 1700 gratis, elke werkdag van 9 tot 19 uur** of via [deze link](#).

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

hoe dien je een klacht in ?

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

Volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding :

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

hoe verloopt de behandeling van een klacht ?

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

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is, zal jedaarvan op de hoogte worden gebracht.

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

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

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

welke klachten worden niet behandeld ?

De volgende klachten hoeven niet behandeld te worden :

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

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

specifieke procedures

Voor een aantal specifieke klachten kan je terecht bij een welbepaald orgaan of een daartoe bevoegde organisatie of commissie. Je moet er een afzonderlijke klachten- of beroepsprocedure volgen.

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

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

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

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

Voor klachten in verband met discriminatie kan je terecht bij Unia, het Interfederaal Gelijkekansencentrum. Meer informatie vind je terug via [deze link](#).

Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

Je wordt als ouder 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 jou als ouder 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 jou wordt kenbaar gemaakt, kan je deze beslissing betwisten, een persoonlijk gesprek met de directeur of zijn afgevaardigde aanvragen om je bezwaren kenbaar te maken. De datum van het gesprek wordt je 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 jou.

Tijdens het overleg kan je als ouder 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:

- als ouder ben je 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.

Je neemt 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 (uiterlijk 3 juli) beschouwen we de beslissing als ontvangen op die datum en begint de beroepstermijn te lopen.

De school wijst jou 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 geprobeerd 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, kan je als ouder 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 binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad (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 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.

Je wordt als ouder door de beroepscommissie gehoord.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

Opstarten van het beroep

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

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

Tijdens de beroepsprocedure blijft de leerling definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

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

De beroepscommissie hoort de ouders.

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

De beroepscommissie neemt een van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

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

Privacyverklaring

Algemeen

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

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

Waarom wij gegevens van jou verwerken?

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

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

Welke gegevens wij van jou verwerken?

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

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

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

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

Hoe wij omgaan met jouw gegevens?

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

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

Wij respecteren uw privacy en zullen nooit uw persoonsgegevens verkopen of verhuren aan derden. Vanuit bepaalde wettelijke verplichtingen en omwille van organisatorische redenen, kunnen bepaalde persoonsgegevens doorgegeven worden aan verscheidene instanties, waaronder:

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

Jouw rechten

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

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

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

De directeur van de onderwijsinstelling is verantwoordelijk voor de persoonsgegevens die wij van jou verwerken. Heb je vragen over de uitoefening van jouw rechten? Contacteer de directeur van de desbetreffende onderwijsinstelling of het aanspreekpunt informatieveiligheid van de scholengroep.

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

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

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

Hoe wij jouw gegevens beveiligen?

GO! Scholengroep 14 Maasland neemt gepaste beveiligingsmaatregelen, zowel technisch als organisatorisch om de juistheid, de vertrouwelijkheid en de integriteit van jouw persoonsgegevens te beschermen tegen bv. onverwachte vernietiging, toevallig verlies, moedwillige wijziging of ongeoorloofde toegang. Het gebruik van logins en wachtwoorden of toegangscode voor leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten, educatieve leermiddelen en interne tools, zoals bv. Smartschool, Informat valt onder jouw verantwoordelijkheid als eindgebruiker. Hierbij verbind je ertoe om het vertrouwelijk karakter ervan zorgvuldig te bewaren.

Praktische informatie

Contactgegevens:

GO! Scholengroep 14 Maasland

Halmstraat 12

3600 Genk

Tel. 089 84 99 00

info@scholengroep14.be

Algemeen directeur GO! Scholengroep 14 Maasland:

Mevrouw Lieve Pouls

lieve.pouls@scholengroep14.be

Aanspreekpunt informatieveiligheid GO! Scholengroep 14 Maasland:

Dario Pulice-Cavaliere

pulicecavaliere.dario@scholengroep14.be

Info

GROEICAMPUS

SAMEN UNIEK GROEIEN

SAMEN: Directie, leerkrachten, paramedici, internaat, administratief personeel, MVDpersoneel, ouders, externen, de collega's van de campus

UNIEK: Individueel handelingsplanning, op maat van elk kind, eigen talenten,

GROEIEN: Op het niveau van: schoolse, sociale, zelfredzame en maatschappelijke vaardigheden.

GroEICampus is een school voor buitengewoon lager onderwijs in Genk. Op onze groene campus bieden we onderwijs en internaatopvang aan voor jongens en meisjes met specifieke onderwijsbehoeften. In onze schoolwerking is iedere leerling uniek. Samen vertrekken we vanuit de eigenheid en de behoeften van elke individuele leerling, zodat zij maximaal kunnen groeien in de richting van een passend toekomstperspectief. We zetten in op het welbevinden van uniek kind, omdat we geloven dat een kind beter ontwikkelt wanneer het zich goed voelt op school. Het schoolteam bestaat uit een professioneel en gemotiveerd multidisciplinair team. Samen gebruiken we onze expertise om onze kinderen zoveel mogelijk kansen te bieden. Bij deze groei houden we rekening met hun mogelijkheden, beperkingen en talenten. Samen streven we ernaar dat ze zich goed voelen en bouwen we samen aan een positief zelfbeeld. Als campus werken we nauw samen met verschillende externe partners. We zetten ook in op ouderbetrokkenheid en nemen daar een open en transparante houding aan. Samen willen we eraan werken dat elk kind kan groeien en openbloeien tot een uniek persoon.?

1. Onze visie:

1.1 In de omgang met de kinderen

Door middel van een goed onderbouwde werking (duidelijkheid, voorspelbaarheid, structuur, rust, anti-werking) bieden we een optimale leeromgeving aan voor onze kinderen. We streven ernaar om elk kind, op hun eigen tempo maximaal cognitief te laten ontplooiën. We werken hard aan een preventief beleid ten aanzien van pesten. We focussen ons op het aanleren van sociale vaardigheden en het stimuleren van positief gedrag. De ontwikkeling van elk kind wordt individueel in kaart gebracht in het handelingsplan. De begeleiding wordt vervolgens afgestemd op de noden. We zoeken samen met de kinderen naar oplossingen voor problemen en streven een positieve klas- en schoolsfeer na. We hebben een luisterend oor voor alle leerlingen en proberen ons aan te passen aan hun denkwereld om van daaruit samen naar oplossingen te zoeken.

1.2 In de communicatie met de ouders

Naast de georganiseerde infoavond, oudercontacten en activiteiten staan wij steeds open voor overlegmomenten. Wij bieden een luisterend oor aan alle partijen en denken samen met de ouders na over moeilijkheden die zich voordoen. We spelen zo kort mogelijk op de bal om eventuele moeilijkheden en/of misverstanden op te lossen. We informeren onze ouders over de unieke manier van aanpak aangaande de ontwikkeling en ontplooiing van de leerlingen. Door middel van ouderbrieven proberen we ouders bijkomend te ondersteunen (bv. facebookinstellingen, tips omtrent veilig gebruik van internet, ideeën van sportkampen of mogelijke activiteiten in de vrije tijd, data van opvoedkundige informatie-avonden,...). We betrekken de ouders daarnaast nauw bij het

ontwikkelen van het beleid van de school en waarderen hun input. We doen daarom regelmatig ouderbevragingen en gaan actief aan de slag met deze resultaten. We zetten dus in op ouderbetrokkenheid en nemen een open en transparante houding aan. Samen willen we eraan werken dat hun kind zich kan openbloeien tot een uniek persoon.

1.3 In het personeelsbeleid ??

Het schoolteam bestaat uit professionele, gedreven en dynamische mensen. Samen gebruiken we onze expertise om onze kinderen zoveel mogelijk kansen te bieden. Als personeel staan we model voor positief gedrag. Het is belangrijk dat iedereen zich goed voelt in onze school, zodat ook dit overgedragen wordt aan de kinderen. In het personeelsbeleid wordt daarom veel aandacht geschonken aan het samen denken over bepaalde ideeën, het samen komen tot oplossingen. Voldoende overlegmomenten zorgen ervoor dat het team op één lijn denkt en handelt, wat de structuur en ontplooiing van de kinderen enkel ten goede komt. De kwaliteiten van de personeelsleden worden eveneens gericht aangesproken bij het organiseren van activiteiten.? Hiermee gaat iedereen die tewerkgesteld wordt op onze campus akkoord, door het ondertekenen van de POWER-charter. (zie bijlage)

1.4 In de contacten met externe partners

Als school werken we nauw samen met verschillende externe partners. In de samenwerking proberen we steeds te handelen met het nodige respect voor onze eigen werking en de werking van de andere diensten. We denken samen na en proberen ook alle oplossingen uit die aangereikt worden. We geloven in de positieve krachten van de verschillende externe partners, alsook in onze eigen sterkte. We betrekken externe partners indien nodig, bij oudergesprekken. Ook zijn ze steeds welkom bij festiviteiten op school.

1.5 In de maatschappij

Wij willen onze kinderen opvoeden tot burgers die hun plaats vinden in de maatschappij. Wij geven waarden, normen, vaardigheden en kennis mee, afgestemd op de noden en mogelijkheden van de kinderen, die het functioneren (wonen, werken, vrije tijd) in de maatschappij vergemakkelijken. Wij willen reeds van jongs af aan de participatie en integratie van onze kinderen bevorderen in de maatschappij. We blijven daarbij oog houden voor elk kind zijn eigenheid en talent. We organiseren regelmatig activiteiten (bv. koken, winkelen, uitstap, deelname aan sport-activiteiten,...). We tonen op sociale media en via andere kanalen hoe uniek we zijn en waarvoor we staan. Op deze manier proberen we de beeldvorming van kinderen met een beperking in de maatschappij positief te beïnvloeden.

1. Onze missie

Onze **powermissie** is de manier waarop we onze visie verwezenlijken. Met deze missie leggen we de nadruk op de brede basiszorg, op een preventief beleid. De hoofddoelstelling is het creëren van een campus waar iedereen zich goed en gerespecteerd voelt, een campus die zijn partners in hun krachten aanspreekt en een campus die zich als één stem laat horen in de maatschappij.? POWER is een letterwoord dat de kernelementen van de missie omvat:?

P = positief Wij focussen ons op de positieve eigenschappen en intenties, de talenten en kwaliteiten van de kinderen/ leerlingen en zetten deze extra in de verf. Wij streven een positieve klas- en school- en campusfeer na. Ook focussen we ons op het aanleren en belonen van positief gedrag.??

O = oplossingsgericht Ons streefdoel is een positief toekomstperspectief (wonen, vrije tijd, werken). We laten los wat niet werkt en zetten meer in op wat wel werkt. We zoeken naar uitzonderingen en analyseren om te komen tot de succesfactoren. We zetten de talenten gericht in en zoeken samen met alle partners naar oplossingen op maat voor problemen waarvoor we gesteld worden.??

W = wij-gevoel Wij zijn een team, wij zijn één geheel. Wij werken samen, leven samen en denken samen na. Wij horen samen, wij als campus. Overeenkomstig met het nieuwe pedagogische project van het Gemeenschapsonderwijs ligt de focus op samen leren samenleven en gepersonaliseerd samen leren, hier zetten we dan ook samen onze schouders onder.??

E = eigenheid en diversiteit Iedereen is anders en iedereen mag ook zichzelf zijn binnen onze campus. De verschillende talenten en kwaliteiten worden benadrukt en ook ingezet. In de omgang met de kinderen/ leerling werken we op maat van ieder individu. We baseren ons op de individuele beeldvorming en stemmen onze aanpak af op de noden van de kinderen en op alle leerdomeinen.???

R = respect We tonen steeds respect voor alle partners. We waarderen de verschillen, beschouwen deze als een meerwaarde. Iedereen mag zijn wie hij/zij is, we vullen elkaar aan met onze eigen talenten. We staan model voor respect: respect voor onszelf, onze medemens en onze omgeving (materiaal, natuur en milieu).? Onze missie

wordt gesymboliseerd door **Mister Power**.

Bijlagen

Instemming met schoolreglement en pedagogisch project



Ondergetekende(n) (naam ouder*(s))

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

uit klas _____

van school _____

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2022-2023 en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op [datum] _____

Handtekening(en)

De ouder(s) _____

*De ouder is de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of in rechte of in feite de leerling onder zijn bewaring heeft.



Doktersattest: toezicht op inname medicatie



Geachte ouders,

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

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

Met vriendelijke groet,
de directeur



Attest van de behandelende arts

Naam van de leerling:

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

Wijze van inname:

Tijdstip van inname:

Periode van inname: van tot (datum)

Bewaringswijze van het geneesmiddel:

Datum:

Stempel en handtekening arts

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

Handtekening + naam ouder(s):

Privacywetgeving en beeldmateriaal

Beste ouder(s),

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

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

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

Met vriendelijke groeten,

[Naam van de directeur]
Directeur

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

Algemeen

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

Maken beeldmateriaal

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

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

Gebruik van het beeldmateriaal

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

Datum / /

Handtekening ouder(s),

--

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

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

Schulderkennis

Schulderkennis



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

Schooljaar 2022-2023

Ondergetekende (naam en voornaam): (vader,
moeder, voogd, opvoedingsverantwoordelijke)
verbindt zich ertoe om alle schoolkosten te betalen van leerling (naam en voornaam):
.....
met rijksregisternummer (BIS-nummer voor NL):

Een ontvangen factuur is te betalen binnen de veertien dagen op het nummer van de schoolrekening

BE

Bij mogelijke problemen met betaling neemt u onmiddellijk contact met de directeur om een eventuele schikking uit te werken.

.....

opgemaakt te, op

Voor akkoord

Handtekening(en)



Stappenplan crisissituatie leerlingenvervoer

BuSO De Wissel – BuSO De Richter – MPIGO! De Luchtballon

Verschillende crisissituaties:

1. Technisch probleem (motorpech, lekke band, ...):

Indien het probleem te lang duurt waardoor het oorspronkelijke tijdstip aanzienlijk gewijzigd wordt, verwittigt de busbegeleidster de beherende school.

2. Ongeruste ouders:

Ouders mogen beherende school/busbegeleidster telefonisch contacteren indien zij een vraag of mededeling hebben omtrent het vervoer.

3. Tuchtproblemen/gedragsproblemen:

De busbegeleidster verwittigt de beherende school indien het gedrag van een leerling niet getolereerd kan worden of als de busregels niet gerespecteerd worden. De veiligheid van het vervoer en medeleerlingen komen door het negatieve gedrag in het gedrang!

Indien er een interventie gebeurt bv. politie opbellen, waarbij het oorspronkelijke tijdstip aanzienlijk gewijzigd wordt, verwittigt de busbegeleidster de beherende school, zodat deze de andere scholen kan verwittigen (dezelfde dag).

4. Ongeval: de te volgen stappen door busbegeleidster ...

° Nooddiensten verwittigen (112).

° Onmiddellijk de contactpersoon van de beherende school verwittigen, die op zijn beurt andere scholen en ouders (van de eigen school) onmiddellijk zal verwittigen.

° Busbegeleidster moet de namen van de leerlingen doorgeven die op de bus zitten en zwaar/licht gewonden doorgeven aan contactpersoon school + naar welk ziekenhuis de leerling wordt gebracht.

Taak van de busbegeleidster/buschauffeur:

1. Hulpdiensten bellen indien nodig (112 – antigifcentrum: 070/245 245).

2. Beherende school bellen, zodat deze ouders en andere scholen kan verwittigen!

3. Kinderen in veiligheid brengen, geruststellen en opvangen. Probeer alles rustig te laten verlopen.

4. Aankomende ouders geruststellen en chaos proberen te vermijden.

5. Niet met de pers praten. Dit zal de directeur van de beherende school doen.

Opmerking: Indien de busbegeleidster gewond is, neemt de chauffeur de taak over.

Telefoonnr's deelnemende scholen:

BuSO De Wissel: Mevr. Erna Jordens

089/38 03 49 of 0476/95 01 88

BuSO De Richter:

089/35 90 25

MPIGO! De Luchtballon:

089/50 00 50

Parkwachter KRC: Lange Wilfried

0470/43 12 96

Procedure ongevallen

Om de medische dossiers van ieder kind compleet te maken, vragen we aan iedereen om de naam en het telefoonnummer van de huisarts op onderstaande invulstrook in te vullen.

Verder hebben we in het kader van 'gezondheidsbeleid' een procedure uitgewerkt indien er zich ongevallen voordoen. Graag willen we jullie van deze procedure op de hoogte stellen.

Procedure ongevallen:

Bij kleinere ongevallen zullen wij intern met onze EHBO-ervaring en medische materialen de nodige verzorging toedienen.

We zullen iedere situatie steeds als 'goede huisvader' inschatten. Indien er snel moet worden gehandeld dan zullen we de nodige stappen zetten. Bij andere ernstige incidenten volgen we in wezen volgende procedure:

1: in eerste instantie zullen de ouders worden gecontacteerd. Indien we jullie kunnen bereiken vragen we aan u of we met uw kind naar de dokter mogen gaan. Bij ernstige incidenten waarbij een kind met de ambulance naar het ziekenhuis moet worden gebracht zullen we een ambulance bellen, in overleg met jullie.

2: Indien we jullie niet kunnen bereiken trachten we contact op te nemen met de huisarts van uw kind om advies in te winnen. De huisarts kent de medische achtergrond van uw kind het beste en kan dan ook een betere inschatting doen.

Tijdens bovenstaand procedure trachten we steeds jullie te contacteren. Indien jullie of de huisarts niet bereikbaar zijn handelen we als 'goede huisvader'. Dit kan inhouden dat we zelf met uw kind naar het ziekenhuis gaan of een ambulance bellen.

Naam leerling:

Klas:

Naam huisarts:

Telefoon nummer huisarts:

Datum:

Handtekening ouder:

Stappenplan tegen hoofdluizen

Stap 1: Preventieve werking

Ouders blijven verantwoordelijk voor de uiteindelijke behandeling. Om ouders correct te informeren, lijkt het aangewezen om een oudermoment te organiseren, in samenspraak met de schooldirectie. In dit kader werd een Powerpointpresentatie ontwikkeld. Inhoud: Enerzijds aanpak van de hoofdluizenproblematiek, anderzijds algemene info rond hoofdluizen en neten.

Deze presentatie kan ook gebruikt worden om leerkrachten te informeren, bvb. tijdens een personeelsvergadering.

Stap 2: De school krijgt melding van één of enkele besmettingen via ouders en/of leerkrachten

De meldingen worden door de schooldirectie geregistreerd en aan het CLB doorgegeven (mondeling).

De leerlingen van de betrokken klas(sen) en de leerlingen uit de klas(sen) van eventuele broertjes en zusjes krijgen ter kennisgeving een brief (MED PROF Pediculosis alg) mee naar huis. Het CLB stelt modelbrieven ter beschikking aan de school aangezien zij instaan voor de correcte informatie van de school naar ouders. De medische discipline van het CLB pleit ervoor om geen reclamefolders uit te delen aangezien zij productgerichte info bevatten.

Voorkeur gaat uit naar neutrale info.

Het CLB adviseert de school om kinderen met luizen en/of neten best niet mee te laten zwemmen.

Stap 3: De eerste aanpak blijkt onvoldoende, nieuwe meldingen komen binnen

De school roept in deze fase de hulp in van de paramedisch werker (PMW). Ten laatste zeven dagen na een nieuwe melding organiseert de PMW een screening, al dan niet geholpen door leerkrachten of andere personen met de nodige ervaring (in samenspraak met de schooldirectie). Alle kinderen van de klassen waaruit meldingen komen evenals de broertjes en zusjes van de besmette personen, worden onderzocht. Als bij deze kinderen ook luizen en/of neten gevonden worden, moeten al hun klasgenootjes onderzocht worden.

De resultaten van deze opsporing worden aan de leerkracht en schooldirectie meegedeeld. De PMW noteert de namen van de kinderen die positief waren in haar/zijn dagboek. Van leerlingen die extra opgevolgd dienen te worden, of waar het luizenprobleem zich blijft stellen, wordt het medisch luik van het multidisciplinair dossier in ieder geval aangevuld. Eventueel kan het registratieformulier (MED PROF Pediculosis registr) ingevuld worden.

Alle onderzochte kinderen krijgen een brief mee naar huis. Bij het uitdelen ervan gaat de PMW discreet te werk.

- o Leerlingen waarbij geen luizen en/of neten gevonden werden krijgen brief MED PROF Pediculosis neg mee;
- o Leerlingen waarbij wel een besmetting vastgesteld werd krijgen brief MED PROF Pediculosis pos mee, en ook de folder 'hoofdluizen'.

Onderaan de brief MED PROF Pediculosis pos bevindt zich een strook waarin geïnformeerd wordt naar de mogelijke behandeling. Deze dienen de ouders in te vullen en terug te bezorgen aan het CLB. Deze strook kan dan bewaard worden in het medisch luik van het multidisciplinair dossier.

Follow-up van de besmette leerlingen biedt betere garanties om een luizenplaag te bestrijden. Dit kan door bijvoorbeeld een wekelijkse hercontrole te organiseren, hetzij door de PMW (indien haalbaar), hetzij door een leerkracht/kinderverzorgster, hetzij door een persoon met de nodige ervaring, steeds in samenspraak met de schooldirectie.

Stap 4: Aanpak bij regelmatig terugkerende besmetting in een gezin

In dit geval zal de PMW persoonlijk contact opnemen met het betreffende gezin om samen op zoek te gaan naar mogelijke oorzaken van het falen. Volgende vragen kunnen aan bod komen:

- o Werden de luizen/neten op een correcte wijze opgespoord?
- o Werden alle contactpersonen onderzocht/behandeld?
- o Werde op een correcte manier behandeld (beddengoed, jassen, mutsen gewassen? Individuele kam voor het kind? Matten en zetels gestofzuigd?
- o ...

De PMW zal in de eerste plaats de nat-kam-methode aanbevelen boven het gebruik van producten om resistentie en beschadiging van de hoofdhuid zoveel mogelijk te vermijden.

Als de aanpak correct verliep, maar het probleem raakt niet opgelost, kan eventueel overgegaan worden tot het gebruik van anti-luizenproducten op basis van permethrine of malathion.

De verantwoordelijkheid van de behandeling blijft bij de ouders.

Stap 5: Blijvend probleem

Wanneer er na stap 3 nog steeds luizen en/of neten aanwezig zijn, kan de CLB-arts in overleg met de schooldirectie de toegang tot de school weigeren zolang er luisjes en/of neten zijn bij een bepaalde leerling (ministeriële omzendbrief BAO/2002/11).

In dit geval zal de PMW overleggen met de schooldirectie en zullen de ouders verwittigd worden door de

medische discipline van het CLB. De PMW zal een brief opstellen met daarin de gegevens van de eerdere controles, het advies om correct te behandelen en een afspraak met de PMW voor een hercontrole.

Afhankelijk van de uitslag van de hercontrole wordt het volgende beslist:

- o Er werden opnieuw luizen/neten gevonden: de leerling mag niet terug naar school en wordt binnen een week opnieuw verwacht voor een hercontrole.
- o De leerling is luizen- en netenvrij: dit wordt op papier gezet en ondertekend door de PMW en/of CLB-arts, zodat het kind terug toegelaten kan worden op school.

Van zodra de CLB-arts en/of de PMW in samenspraak met de schooldirectie het advies gegeven hebben om het betreffende kind tijdelijk niet naar school te laten komen, zorgt de CLB-arts voor een afwezigheidsattest in het kader van de leerplichtcontrole.

Medische achtergrond

Medische achtergrond:

Ik, ondergetekende verklaar dat mijn kind:

.....

Lijdt aan de volgende medische
aandoeningen en/of allergieën:

1.....

2.....

3.....

en neemt hiervoor volgende
medicatie:

1.....

2.....

3.....

Gelieve dit te staven met een doktersvoorschrift, ook wanneer de medicatie gewijzigd wordt in aard en hoeveelheid.

Handtekening,

Datum

Ik, ondergetekende verklaar dat mijn kind:

.....

lijdt aan geen enkele medische aandoening.

Mijn kind neemt geen medicatie op regelmatige basis.

Bijgevolg mag mijn kind deelnemen aan al de schoolse activiteiten (oa zwemmen)

Handtekening,

Datum

Richtlijnen gemeenschappelijk busvervoer zone Genk

GEMEENSCHAPPELIJK BUSVERVOER ZONE GENK

BuSO De Richter, Richter 27, 3600 Genk – 089/35 90 25 MPIGO De Luchtballon, Richter 25, 3600 Genk – 089/50 00 50

BuSO De Wissel, Arbeidsstraat 66, 3600 Genk – 089/38 03 49

RICHTLIJNEN VOOR DE LEERLINGEN

1. Wees tijdig aan de opstapplaats. Dit is 5 minuten voor het opgegeven uur.
2. Blijf aan de opstapplaats. De bus kan vertraging hebben.
3. Je dient de dienstdoende begeleider/ster te gehoorzamen.
4. Het in- en uitstappen doe je rustig, ordelijk en op een beleefde wijze.
5. Je boekentas zet je op de voorziene plaats.
6. Je gaat zitten op de plaats die aangeduid wordt door de begeleider/ster.
7. Indien er gordels voorzien zijn in de bus, is de leerling verplicht deze om te doen.
8. Op de bus gedraag je je rustig (niet roepen, zingen, fluiten, plagen of ruzie maken).
9. Eerbiedig andermans bezit : de boekentassen van anderen, de zetels, leuning, asbakken van de bus.
10. Beschadigingen zullen aan de ouders meegedeeld en aangerekend worden.
11. De vensters of handbediende deuren mogen niet geopend worden.
12. Je rookt, snoept, eet of drinkt NIET op de bus.
13. Je verwittigt de begeleider/ster van een te voorziene afwezigheid (eventueel met een briefje).
14. Je blijft onder het gezag van de begeleider/ster tot op de plaats, afgesproken met je ouders of verantwoordelijke.
15. Leerlingen mogen enkel gebruik maken van de bus waarvoor een goedkeuring werd verleend, dus om naar huis of naar de opvang/grootouders te gaan. Er wordt niet toegestaan dat kinderen bijvoorbeeld op woensdagmiddag gebruik maken van het leerlingenvervoer om bij een vriendje/vriendinnetje te gaan spelen. Dit is privé-vervoer en moet door de ouders zelf worden geregeld!
16. Afspraken voor 's morgens: Wij vragen de ouders dat zij de kinderen naar de halte/opstapplaats brengen langs die kant van de weg waar de schoolbus stopt. De busbegeleider is immers pas verantwoordelijk vanaf het moment dat de kinderen zich in de bus bevinden. Afspraken voor 's avonds en woensdagmiddag: Na het verlaten van de bus is de busbegeleider niet meer verantwoordelijk voor de kinderen. Daarom vragen wij de ouders dat zij de kinderen aan de halte opvangen langs die kant van de weg waar de schoolbus stopt.
17. Ouders mogen hun kinderen niet komen ophalen aan de overstapplaats bij KRC Genk. Indien ouders hun kinderen willen komen halen dient dat aan de schoolpoort van de betrokken school te gebeuren.
18. Gelieve geen waardevolle spullen mee te nemen in de bus!
19. Er wordt niet gewisseld van op/afstapplaats, het opgemaakte draaiboek dient te worden gevolgd.
20. Bij niet naleven van het busreglement gelden de volgende afspraken :
 - verwittiging en/of sanctie door de begeleiding of directie
 - schriftelijke verwittiging gericht aan de ouders of verantwoordelijke
 - tijdelijke of definitieve verwijdering van de bus

Gelieve dit blad te ondertekenen en terug mee te geven aan uw kind.

Opmerking voor de busbegeleiding: Indien er problemen zijn i.v.m. het gedrag van een kind in jullie bus, mogen jullie zich rechtstreeks wenden tot de directie of administratieve medewerker van de school waar dit kind school loopt.

Naam + handtekening ouders

Organisatie van de oudercontacten

Organisatie van de oudercontacten:

Van de ouders wordt verwacht dat zij naar het oudercontact komen of op andere manieren bereikbaar zijn voor de school.

- infomoment /klaswerking donderdag 16 september vanaf 18 u 00 (informeel contact met ouders)
- Individuele contacten: vraaggestuurd kunnen er individuele overlegmomenten tijdens het schooljaar gepland worden.
- Volgende contactdagen worden jaarlijks georganiseerd: van **16.00u – 18.30u**
 - **donderdag 26.01.2023 (met rapport)**
 - **donderdag 22.06.2023 + proclamatie (met rapport)**

MODEL BRIEF NAAR DE OUDERS, TE GEBRUIKEN ALS ADDENDUM BIJ HET SCHOOLREGLEMENT

Beste ouder,

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

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

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

Hierna vindt u in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat uw verplichtingen terzake zijn.

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

1. Ziekte

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

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

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

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

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

2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden

2.1. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind;

2.2. Het bijwonen van een familieraad;

2.3. De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);

2.4. Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);

2.5. Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming,...)

2.6. Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestants-evangelische godsdienst). De anglicaanse, katholieke en protestants-evangelische feestdagen vallen in de vakantieperiodes. Voor de islam gaat het om: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag); voor de joodse godsdienst om het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen); voor de orthodoxe godsdienst betreft het Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

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

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

3. Afwezigheden mits toestemming van de directeur

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

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

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

- 3.1. een rouwperiode bij een overlijden
- 3.2. actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een vereniging geselecteerd is, bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie;
- 3.3. afwezigheden wegens trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen), mits het vooraf indienen van een dossier en een goedkeuring van dit dossier door de directie.

Het dossier bestaat uit:

- a. een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
 - b. een verklaring van een bij de Vlaamse Sportfederatie aangesloten sportfederatie waaruit blijkt dat uw kind een trainingsschema van deze federatie volgt en dat dit trainingsschema de gevraagde afwezigheden op school verantwoordt;
- 3.4. deelname aan time-out-projecten
 - 3.5. revalidatie in gewoon of buitengewoon onderwijs na ziekte of ongeval (voor maximaal 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen), revalidatie in gewoon onderwijs voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (voor maximaal 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen), revalidatie in het buitengewoon onderwijs (voor maximaal 250 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen); telkens mits het vooraf indienen van een dossier en een goedkeuring van dit dossier door de directie.

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

Opgelet:

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

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

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

4. Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden

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

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

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

Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat uw kind tijdelijk met u meereist. U moet deze situatie op voorhand goed met de school bespreken en het er over eens zijn dat het meenemen van het kind in die situatie aangewezen is. U moet met de school duidelijke afspraken maken over hoe uw kind in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe u met de school in contact zal blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen uzelf en de school neergeschreven worden. Enkel als u uw engagementen terzake naleeft, is uw kind gewettigd afwezig.

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

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

Brief materiaal stuk

Genk,

Beste ouders,

Uw zoon of dochter heeft vandaag materiaal van de school of een ander kind stuk gemaakt, namelijk:

.....
.....

Wij kunnen dit uiteraard niet toestaan en vinden het belangrijk dat jullie kind de gevolgen hiervan draagt en het goed maakt. Wij stellen voor om het op volgende manier te doen:

- o Het kind herstelt/poetst zelf hetgeen hij/zij stuk gemaakt heeft
- o Ouders herstellen samen met het kind wat stuk gemaakt is.
- o De kosten worden vergoed door de ouders (factuur volgt), maar jullie bekijken thuis hoe het kind hier een bijdrage kan leveren.
- o Het kind gaat samen met ouders een nieuw exemplaar kopen van wat stuk gemaakt is.
- o Het kind schrijft een sorry-brief
- o

.....
Alvast bedankt voor jullie begrip! We hopen op een goede samenwerking, want wij geloven erin dat dit ten goede komt voor de ontwikkeling van uw zoon of dochter.

Met vriendelijke groeten,

Directie en personeel MPI De Luchtballon

Als u akkoord gaat met voorgaande afspraken, vragen wij u, om dit document terug ondertekend aan klasleerkracht te bezorgen.

Handtekening ouders:

Als u niet akkoord gaat, kan u steeds contact opnemen met de orthopedagoog of directie.

Team geel CLB Nova Genk

Contactpersoon:

Jordy Brusselman jordy.brusselman@go-clbnova.be

Maatschappelijk werker 089 36 57 93

Daphne Cuypers daphne.cuypers@go-clbnova.be

Psycho-pedagogisch consulent 089/ 36 57 91

Miet Hendriks

Paramedisch werker

089 36 57 98

Karin Kelchtermans

Paramedisch werker

089 41 02 80

Loubna Joumane

Intercultureel medewerker

089 36 57 96

Hanife Serbest

Maatschappelijk werker

089 36 57 96

Marjolijn Bringmans

Maatschappelijk werker

089 36 57 98

Kristine Wolters

Maatschappelijk werker

089 36 57 91

Marilou Coenen

Arts

089 41 02 89

Kirsten Telen

Psycho-pedagogisch consulent

089 36 57 93

Nath Vandeweert

Psycho-pedagogisch consulent

089 36 57 91

Eetbeleid

1. Inleiding

GroEICampus BubaO is een basisschool voor buitengewoon onderwijs en biedt onderwijs aan kinderen van 2,5 jaar tot maximum 14 jaar met een attest type basisaanbod, 2, 3 en 9. De ouders krijgen de optie om de kinderen middag (soep en/of middagmaal) te laten eten op school. Wij merken echter dat dit voor veel kinderen geen evidentie is. Een aantal kinderen weigert (bepaald) eten of drinken, vaak gekaderd binnen hun ASS-problematiek.

2. Verantwoordelijkheid

De eindverantwoordelijkheid van de eetontwikkeling van de kinderen ligt steeds bij de ouders. Kinderen zijn een bepaald aantal uren op school en zeker niet elke dag, waardoor het onmogelijk is hen enkel en alleen op school te 'leren eten'. Zeer specifieke doelen omtrent het 'leren eten' (Bv: 'Het eten van exotisch fruit') worden dan ook uit onze onderwijsdoelen gehaald, want zijn niet de hoofdverantwoordelijkheid van de school.

Het eten dat meegegeven wordt in de boekentas en aangeboden wordt aan het kind, is eveneens de verantwoordelijkheid van de ouders. Wij vragen, vanuit het gezondheidsbeleid, aan de ouders om op bepaalde dagen enkel fruit als tussendoortje mee te geven. Hier kan, enkel na overleg, van afgeweken worden voor specifieke kinderen met een eetproblematiek. Vanuit school bieden wij, met het tutti frutti-project ook sommige dagen zelf fruit aan voor de kinderen. Ouders worden hierover geïnformeerd op welke dagen dit het geval is. Ouders voorzien zelf in een alternatief (ander fruit of fruitpap uit een potje) wanneer hun kind het door ons aangeboden fruit niet eet.

Bij de kleuters wordt gevraagd op volledige dagen als tussendoortje steeds zowel fruit als een koek mee geven naar school. De bedoeling is dat de ouders fruit of koeken mee geven die het kind thuis ook eet. Indien het kind nog geen fruit eet, zullen wij dit aanbieden (maar niet verplichten) op tutti frutti-dagen, maar wordt ook aan ouders gevraagd om zelf fruitpap in een potje mee te geven.

Bij rondleiding wordt aangegeven dat de mogelijkheid tot middageten er is, maar dat we bij kinderen met eetproblematieken per kind zullen bekijken wat wel/niet haalbaar is. Kinderen waarbij dit niet haalbaar is, vragen we om zelf boterhammen mee te brengen. Bij de kleuters met ernstige eetproblematieken, mag er ook eigen middageten (bv. soep) mee gegeven worden die dan op school wordt opgewarmd. Voor kinderen in het lager onderwijs wordt er op school niets opgewarmd. Dit is niet haalbaar binnen de werking. Voor bepaalde kinderen uit verzorgingsklassen, die meer ondersteuning krijgen tijdens het eten, kan hier eventueel een uitzondering op gemaakt worden, maar enkel na overleg. We streven ernaar om afspraken te maken met de traiteur wat betreft het middageten: zoveel mogelijk routine in de maaltijden (bv. een vaste pasta-dag) en kindvriendelijke maaltijden. Ook verkiezen we soep die door de traiteur zelf reeds gezeefd wordt, vermits veel kinderen dit aangenamer vinden. Het zeven van de soep zullen we op school niet meer doen. We zagen hier zeker een meerwaarde in, maar bij een overgang van de kleuters naar de grote refters, merkten we dat sommige kinderen hier dan heel veel moeite bij hadden en in de grote refters is het praktisch niet mogelijk om soep nog te zeven. Kinderen mogen uiteraard wel de stukken in de soep zelf laten liggen.

Bij inschrijving wordt bevraagd bij de ouders of er al dan niet moeilijkheden zijn omtrent het eten. Indien dit het geval is, wordt er doorgevraagd of de ouders een specifieke hulpvraag hebben naar de school toe. Er wordt dan ook aan ouders gevraagd een eetlijst in te vullen waaruit wij als school kunnen weten wat de kinderen wel al eten. Bij moeilijke eters zal steeds gevraagd worden eerst eten van thuis uit mee te geven. Vervolgens bekijken we in team (op de beginklassenraad) hoe dit verloopt en welke stappen wij als school wel/niet kunnen nemen om tegemoet te komen aan de hulpvraag van de ouders. Daarna wordt er teruggekoppeld naar de ouders door de orthopedagoog.

Wanneer de ouders zelf geen hulpvraag hebben wat betreft het eten, bieden wij gewoon het eten aan dat meegegeven wordt van thuis uit. Het is dan niet onze taak om die ontwikkeling verder te stimuleren. Bij kinderen waarvan er geen hulpvraag is vanuit de ouders, maar waarbij wij als school wel een ernstige eetproblematiek vermoeden (met eventuele tekorten), gaat het schoolteam, onder leiding van de betrokken orthopedagoog, het gesprek aan met de ouders om hen door te verwijzen om na te gaan of er al dan niet tekorten zijn. Zijn er geen tekorten, dan is er geen probleem en mogen wij als school het naast ons neer leggen dat het kind op school (erg) moeilijk eet. Indien er wel tekorten zijn, gaan we in overleg met ouders, proberen we samen tot een gezamenlijke hulpvraag te komen of verwijzen we door naar externe diensten wanneer we merken dat de ouders hierin zelf ook begeleiding nodig hebben. Indien wij als school ons engageren en beslissen om zo goed als mogelijk op een hulpvraag in te gaan, verwachten we hierbij ook wederzijdse samenwerking. Ouders en school pakken het op een gelijkaardige manier aan. Het is onmogelijk een kind op school iets aan te leren dat thuis niet van hem of haar

verwacht wordt.

Bijvoorbeeld: Ouders willen dat hun kind op school soep leert eten. Thuis eet het kind echter enkel wanneer het zin heeft, zit het niet aan tafel en weigert het alle soep. / Ouders willen dat hun kind op school water leert drinken, terwijl thuis deze verwachting niet geldt. In bovenstaande gevallen stellen de ouders onrealistische verwachtingen aan ons als schoolteam. Dit zijn doelstellingen die wij niet kunnen realiseren zonder wederzijdse samenwerking. Dit wordt gemeld aan de orthopedagoog en wordt ook op die manier teruggekoppeld naar de ouders.

3. Een specifieke hulpvraag omtrent eten

Wanneer er een specifieke hulpvraag van ouders is wat betreft het eetgedrag van hun kind en wij na observatie en overleg, als team beslissen om proberen in te gaan op deze hulpvraag, dan geldt allereerst **ALTIJD** als eerste uitgangspunt:

We willen de druk en stress tijdens een eetmoment zo laag mogelijk houden. Zowel voor de kinderen, als voor de begeleiders. Wij proberen om de omgeving zo geschikt mogelijk te maken en het juiste voedsel aan te bieden. Het kind beslist uiteindelijk wat het wel/niet in zijn mond stopt. De begeleider mag het voedsel (op een lepel) tot tegen de lippen brengen, maar het kind moet zelfstandig de mond openen. We gaan **NIET** duwen en **NIET** forceren. LLL = Leg de Lat Laag: begin bij wat veilig voelt voor het kind (vaak eigen eten van thuis) en ga in hele kleine stapjes verder in de ontwikkeling. Gevarieerd eten is slechts een einddoel op lange termijn.

De verdere aanpak wat betreft een hulpvraag, wordt steeds individueel per kind bekeken. De evolutie van deze hulpvraag zal steeds besproken worden op de klassenraad van het kind. Nadien is er, indien nodig, dan ook terugkoppeling naar de ouders toe. Bij vragen of bemerkingen voordat er een klassenraad is, geeft de refterbegeleider dit door aan de orthopedagoog. Er kan dan bepaald worden of er al dan niet vervroegd nood is aan een overleg. Er zijn echter wel grote verschillen in wat wij als school kunnen betekenen afhankelijk van in wat voor refter het kind eet.

3.1 Kinderen die in de grote refters eten

Op dit moment eten de kinderen van type basisaanbod, 3, 9 en 2 (met uitzondering van de verzorgingsklassen) met meerdere klassen in 2 groepen in de grote refter. Het aantal kinderen per begeleider is daar veel te groot om in echte eetbegeleiding te voorzien. Er worden wel enkele anti-vriendelijke basisprincipes toegepast:

- vaste plaats voor elk kind tijdens het eten
- vaste routines (bv. eerst achter de stoel gaan staan voor het naar buiten gaan, op vooraf bepaalde momenten water gaan nemen en drinken enz...)
- time-timer
- afspraken wat betreft het minimum aantal happen
- visualisatie van het menu (zowel in de klas als in de refter)
- visualisatie van de takenlijst (zowel in de klas als in de refter) Indien nodig, kan er voor bepaalde kinderen bijkomend gebruik gemaakt worden van:
 - een vaste plaats alleen aan een tafel
 - het visualiseren van de vaste plaats
 - hoofdtelefoon voor het kind
 - een duidelijke overgang vanuit de klas naar de refter door middel van een verwijzer
 - een doos met prullaria om het blijven zitten te stimuleren nadat het kind klaar is met eten Kinderen, met een ASS-problematiek, die in deze refters eten en nood hebben aan meer rust of begeleiding tijdens het eten, kunnen na overleg een plaats krijgen in de anti-refter.

3.2 Kinderen die in de klas of de anti-refter eten

Momenteel betreft dit de volgende klassen:

- alle kleuterklassen: eten in de klas
- klas Maan: eet in de klas
- klas Wind: eet in de klas

- anti-refters: 2 refters voor de kinderen met eetproblematieken: eentje voor kinderen uit het lager onderwijs T2 en onderbouw BA/3/9 en eentje voor kinderen uit het lager onderwijs midden- en bovenbouw BA/3/9. Zij zitten samen in een aparte kleinere refter.

Deze refters hebben zoveel als mogelijk vaste begeleiders en begeleiders die ook buiten de eetsituatie gekend zijn door het kind (klasleerkrachten, klasondersteuners, kinderverzorgsters, paramedici). Dit om de continuïteit, vertrouwdsheid en rust zoveel als mogelijk te garanderen. Per kind wordt de specifieke hulpvraag besproken en bekijken we of het kind hierbij nood heeft aan één of meer van de volgende hulpmiddelen:

- Duidelijke overgang naar het eetmoment door middel van een verwijzer
- Een vaste (prikkelarme) zitplaats om te eten, indien nodig gevisualiseerd. - Een spiegel (om het kauwproces te stimuleren)
- Tuigjes of een eetstoel (om te leren zitten tijdens het eetmoment)
- Hoofdtelefoon
- Time
- timer
- Aangepast bord of bestek (gescheiden compartimenten, stootrand, bord/bestek uit bepaald materiaal,...)
- PECS communicatiesysteem
- Gevisualiseerd stappenplan
- Een eetschriftje ter verduidelijking naar ouders toe
- Afspraken qua aantal happen, indien nodig gevisualiseerd met hapkaartjes, likkaartjes en/of proefkaartjes (waarbij uitspuwen mag)
- Eetbeloningen
- Checklist wat het kind wel/niet eet op school
- Gedragslijst waar het stressniveau van het kind een cijfer krijgt en zijn/haar gedrag omschreven kan worden

Tijdens het overleg worden de afgesproken hulpmiddelen opgesteld, waardoor dit verdergezet kan worden bij eventuele afwezigheid van de vaste begeleiders. De klasleerkrachten kunnen er ook voor kiezen bovenstaande hulpmiddelen toe te passen bij bepaalde kinderen, ook wanneer er geen specifieke hulpvraag is van de ouders, maar om de rust tijdens een eetmoment te garanderen.

Bijvoorbeeld: tuigjes/eetstoel zodat het kind even blijft zitten, vaste eetplaatsen als vaste routine in de refter, time-timer voor alle kinderen,...

Ook deze maatregelen worden dan genoteerd binnen de 'klaswerking' om verderzetting bij vervanging te garanderen. Deze vaste klasafspraken worden naar ouders toe, net zoals de volledige klaswerking, gekaderd tijdens het info-moment aan het begin van het schooljaar of bij kennismaking na een nieuwe inschrijving.

Verder worden de kinderen, waarbij we effectief aan de slag gaan met een eetgerelateerde hulpvraag, ingedeeld in 3 fases, waarbij elke zone zijn eigen aanpak heeft (gebaseerd op het boek van Thomas Fondelli 'Autisme en eetproblemen').

Inschrijfformulier bij echtscheiding door de ouder die het kind inschrijft

Inschrijvingsformulier:

Gegevens die verstrekt zijn door de ouder die het kind inschrijft.

Officieel verblijfadres van uw kind:

Naam en voornaam (ouder):

Adres:

Telefoonnummer:

GSM:

E-mail:

Geboortedatum en geboorteplaats:

Beroep:

Gegevens van de andere ouder:

Naam en voornaam (andere ouder):

Adres:

Telefoonnummer:

GSM:

E-mail:

Geboortedatum en geboorteplaats:

Beroep:

Leefsituatie van uw kind:

Tweeoudergezin, eenoudergezin(ouders gescheiden, ouder overleden, bewust alleenstaand ouderschap, ...),
nieuw-samengesteld gezin, pleeggezin, ...

Indien jullie kind niet bij beide ouders woont, graag de gedetailleerde verblijfsregeling melden.

Indien u niet samenwoont met de vader/moeder van uw kind:

Indien er geen verblijfsregeling is afgesproken, gaan wij er van uit dat u beiden uw kind mag komen afhalen of als het kind tijdens de schooluren ziek wordt. In het geval er een verblijfsregeling is, volgt de school de afspraken uit die verblijfsregeling.

Anderen:

Zijn er nog andere mensen die uw kind mogen afhalen na de lessen of als het tijdens de schooluren ziek wordt?

Naam, contactgegevens en relatie met het kind vermelden. Eventueel ook de volgorde waarin deze mensen moeten gecontacteerd worden.

Naam en voornaam	Telefoon thuis	GSM	Relatie met het kind
------------------	----------------	-----	----------------------

1.

2.

3.

Informereren:

Wij informeren altijd beide ouders over het schoolleven van uw kind (rapporten, info over activiteiten, oudercontact). Indien u gescheiden leeft met de vader/moeder van uw kind, wenst u apart geïnformeerd te worden? (omcirkel het antwoord a.u.b.)

Ja

Neen

Andere partners:

Naam van uw eventuele partner:

Uw eventuele partner mag (omcirkel ja of neen a.u.b.):

- Informatie van de school krijgen over uw kind: ja/neen
- Het oudercontact bijwonen: ja/neen

Naam van de eventuele partner van de andere ouder:

De eventuele partner van de andere ouder mag (omcirkel ja of neen a.u.b.):

- Informatie van de school krijgen over uw kind: ja/neen
- Het oudercontact bijwonen: ja/neen

Middageten: eet uw kind boterhammen? Soep met boterhammen? Middag? (Omcirkel a.u.b.)

Godsdienstkeuze: in onze school kan u kiezen voor (zet een kruisje op het bolletje a.u.b.):

- Katholieke godsdienst
- Islamitische godsdienst
- Protestantse godsdienst
- Orthodoxe godsdienst
- Niet-confessionele zedenleer (geen religie)

Inschrijfformulier bij echtscheiding door de ouder die bij de inschrijving niet aanwezig is

Inschrijvingsformulier:

Gegevens die verstrekt zijn door de ouder die niet bij de inschrijving aanwezig is.

Officieel verblijfadres van uw kind:

Naam en voornaam (ouder):

Adres:

Telefoonnummer:

GSM:

E-mail:

Geboortedatum en geboorteplaats:

Beroep:

Gegevens van de andere ouder:

Naam en voornaam (andere ouder):

Adres:

Telefoonnummer:

GSM:

E-mail:

Geboortedatum en geboorteplaats:

Beroep:

Leefsituatie van uw kind:

Tweeoudergezin, eenoudergezin(ouders gescheiden, ouder overleden, bewust alleenstaand ouderschap, ...),
nieuw-samengesteld gezin, pleeggezin, ...

Indien jullie kind niet bij beide ouders woont, graag de gedetailleerde verblijfsregeling melden.

Indien u niet samenwoont met de vader/moeder van uw kind:

Indien er geen verblijfsregeling is afgesproken, gaan wij er van uit dat u beiden uw kind mag komen afhalen of als het kind tijdens de schooluren ziek wordt. In het geval er een verblijfsregeling is, volgt de school de afspraken uit die verblijfsregeling.

Anderen:

Zijn er nog andere mensen die uw kind mogen afhalen na de lessen of als het tijdens de schooluren ziek wordt?

Naam, contactgegevens en relatie met het kind vermelden. Eventueel ook de volgorde waarin deze mensen moeten gecontacteerd worden.

Naam en voornaam	Telefoon thuis	GSM	Relatie met het kind
------------------	----------------	-----	----------------------

1.

2.

3.

Informereren:

Wij informeren altijd beide ouders over het schoolleven van uw kind (rapporten, info over activiteiten, oudercontact). Indien u gescheiden leeft met de vader/moeder van uw kind, wenst u apart geïnformeerd te worden? (omcirkel het antwoord a.u.b.)

Ja

Neen

Andere partners:

Naam van uw eventuele partner:

Uw eventuele partner mag (omcirkel ja of neen a.u.b.):

- Informatie van de school krijgen over uw kind: ja/neen
- Het oudercontact bijwonen: ja/neen

Naam van de eventuele partner van de andere ouder:

De eventuele partner van de andere ouder mag (omcirkel ja of neen a.u.b.):

- Informatie van de school krijgen over uw kind: ja/neen
- Het oudercontact bijwonen: ja/neen

Middageten: eet uw kind boterhammen? Soep met boterhammen? Middag? (Omcirkel a.u.b.)

Godsdienstkeuze: in onze school kan u kiezen voor (zet een kruisje op het bolletje a.u.b.):

- Katholieke godsdienst
- Islamitische godsdienst
- Protestantse godsdienst
- Orthodoxe godsdienst
- Niet-confessionele zedenleer (geen religie)

Een kind van gescheiden ouders

Een kind van gescheiden ouders:

De school is een plaats waar elk kind zich in alle rust en vertrouwen moet kunnen ontwikkelen.

Dit betekent dat de school geen strijdtoneel kan worden voor vechtende ouders.

Het ouderlijk gezag en de school.

Het ouderlijk gezag:

Ouders oefenen volgens de Belgische wet in principe altijd samen het ouderlijk gezag over hun kinderen uit tot deze meerderjarig is (=18 jaar). Het maakt hierbij niet uit of de ouders nooit getrouwd waren, getrouwd of gescheiden zijn, of al dan niet samenleven.

In de wet heet dit 'co-ouderschap' of 'gezagco-ouderschap'. Co-ouderschap wil dus niet zeggen dat de kinderen evenveel bij elke ouder wonen. Het moet wel gaan om juridische ouders, dus de personen die bij de dienst bevolking vermeld staan als ouders.

CO-ouderschap betekent:

Dat alle ouders recht hebben, op eerbied en respect van hun kind, op persoonlijk contact met hun kind, op informatie over hun kind en om mee beslissingen te nemen over de opvoeding van het kind en zijn bezittingen, tot het de leeftijd van 18 jaar bereikt heeft.

Ouders moeten dus altijd samen belangrijke opvoedingsbeslissingen nemen over hun kind. Bijvoorbeeld: ouders moeten samen beslissen waar hun kind ingeschreven wordt op school. Als één ouder een beslissing neemt, dan mogen andere mensen of diensten, zoals de school, er echter van uitgaan dat de andere ouder akkoord gaat met die beslissing. Alleen als het voor de school onduidelijk is, dat de twee ouders niet hetzelfde willen, moet altijd de toestemming van de beide ouders gevraagd worden. Een school die niet weet dat er een conflict is tussen ouders, kan een kind inschrijven op

vraag van één ouder. Wanneer de school wel op de hoogte is van een conflict over de inschrijving van een kind of hiervoor twijfels heeft, is de inschrijving van het kind enkel geldig als beide ouders hun toestemming geven.

Dat ouders ook plichten hebben tegenover hun kinderen. Ze moeten respect hebben voor hun kind en zorgen voor zijn/haar levensonderhoud, opvoeding en opleiding.

Dat ouders ook aansprakelijk zijn voor hun minderjarige kinderen. Dit betekent dat zij de schade moeten betalen die hun kinderen (door onzorgvuldigheid of foutief gedrag) veroorzaakt hebben.

Alleen de familierechter kan een uitzondering maken op het co-ouderschap door het ouderlijk gezag exclusief aan één ouder toe te kennen. Deze ouder kan dan alle beslissingen over het kind alleen nemen. De andere ouder heeft ook in dat geval nog steeds recht op persoonlijk contact met zijn of haar kind, en het recht op informatie over zijn of haar kind.

Verblijfs-en omgangsregeling:

Wanneer ouders niet samenwonen, kunnen kinderen bij één ouder wonen, of afwisselend bij beide ouders. Als een kind afwisselend bij beide ouders woont, is dit geregeld in een verblijfsregeling. Als een kind bij één ouder woont, dan gaat het regelmatig op bezoek bij de andere ouder en wordt dit vaak geregeld in een omgangsregeling. Ouders kunnen samen zelf afspraken maken over de verblijfs-en omgangsregeling. Indien ze deze afspraken laten opnemen in een akte opgemaakt door de notaris of officieel laten bevestigen door de familierechter (bijvoorbeeld: het resultaat van een bemiddeling in familie zaken kan gehomologeerd worden door de rechter) zijn deze afspraken bindend voor de ouders en voor derden, zoals bijvoorbeeld de school.

Wanneer de ouders samen geen afspraken kunnen maken, moeten ze een gerechtelijke procedure opstarten. De familierechter zal dan een verblijfs-of omgangsregeling vastleggen in zijn vonnis. Ook dit vonnis moet nageleefd worden door de ouders en door derden zoals bijvoorbeeld de school.

In principe kan elke ouder steeds zijn kind afhalen op school. Bij conflicten tussen de ouders moet de verblijfs-en omgangsregeling zoals die vastgelegd werd in een akte opgemaakt door een notaris of in een gerechtelijk vonnis, uitgevoerd worden. Ook door de school. Maar de school kan hiermee natuurlijk alleen rekening houden, wanneer ze ook op de hoogte is van de officiële regeling. Geef dus zo snel mogelijk de officiële verblijfs-en omgangsregeling door aan de school. Zo kan de school hiermee rekening houden.

Elke ouder kan tijdens de periode dat het kind wettelijk bij hem of haar verblijft, ook iemand aanduiden om het kind in zijn of haar plaats af te halen. Geef de namen en de contactgegevens van deze personen door aan de school. Verandert er iets, laat de school dit steeds onmiddellijk weten.

Het recht op informatie over het kind:

Elke ouder heeft recht op informatie over hoe zijn kind of haar kind het stelt op school, tenzij dit uitdrukkelijk anders vermeld staat in een gerechtelijk vonnis of een akte opgemaakt door de notaris. De school mag hierbij van uitgaan dat de ene ouder de andere informeert. Wanneer een ouder echter informatie opvraagt, moet deze doorgegeven worden. Ook wanneer ouders vragen om elk afzonderlijk geïnformeerd te worden, moet de school

hierop ingaan. De school mag u hiervoor geen kosten aanrekenen. Geef u contactgegevens door aan de school. Contacteer de school als u bepaalde informatie niet ontvangt, of als uw contactgegevens wijzigen.

Aangezien ook kinderen recht hebben op privacy, kunnen enkel de ouders (of voogd) informatie over hun minderjarig kind krijgen van de school. Stiefouders, grootouders, ..., nemen soms wel de dagelijks zorg op voor een kind, maar oefenen geen ouderlijk gezag uit over het kind.. Zij hebben dan ook geen recht op informatie over het kind tenzij met toestemming van beide ouders (en van het kind zelf indien het ouder is dan 12). Informeer de school duidelijk wie nog informatie mag krijgen over uw kind. Laat zeker weten of eventuele partners mogen geïnformeerd worden, bijvoorbeeld of ze mogen aanwezig zijn op het oudercontact, bij eventuele gesprekken op het CLB enz. Elke ouder mag natuurlijk zelf informatie over het kind doorgeven aan zijn/haar partner.

Brief voor de ouder (bij echtscheiding) niet aanwezig bij de inschrijving

Beste ouder,

Op (datum) werd uw zoon/dochter ingeschreven op onze school.

Graag hadden wij ook van u de nodige inlichtingen ontvangen.

Wij willen u daarom vragen om het formulier in bijlage in te vullen en terug te bezorgen aan de school.

Onze school informeert steeds beide ouders over het schoolgebeuren van jullie kind.

Laat ons dus zeker weten op welke manier u informatie van ons wilt ontvangen.

Met vriendelijke groeten,

Directie Groeicampus BubaO