



# **GO! Daltonschool Meeuwen- Gruitrode**

**2018-2019**

<b>Onze school</b>	<b>3</b>
Pedagogisch project	3
Neutraliteit	3
Schoolteam	3
Schoolbestuur	4
Scholengemeenschap	5
Schoolraad	5
Contact	5
Welkom	6
Ons schooleigen daltonproject	6
Visie van Scholengroep 14 Maasland	7
<b>Inschrijving</b>	<b>9</b>
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	9
Voorrangsregeling	9
Weigering om in te schrijven	9
Verandering van school	10
Regelmatige leerling	10
Leerplicht en geregeld schoolbezoek	10
Leerlingegegevens	11
<b>Jaarkalender</b>	<b>12</b>
Organisatie van de schooluren en vakantieregeling	12
Voor- en naschoolse opvang	13
Activiteiten extra muros	14
Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	14
Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen	14
<b>Participatie</b>	<b>15</b>
Pedagogische raad	15
Leerlingenraad	15
Ouderraad	16
Schoolraad	17
Engagementsverklaring	18
Alle ouders	19
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>20</b>
Begeleiding en evaluatie	20
Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs	20
Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs	20
Studieloopbaan	23
<b>Taalbeleid</b>	<b>24</b>
Screening van de onderwijstaal	24
Specifiek taaltraject	24
<b>Afspraken</b>	<b>25</b>
Gebruik van gsm en andere nieuwe media	25
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	25
Reclame en sponsoring	25
Kledij, orde, voorkomen	26
Leerlingenvervoer	27
Lokale leefregels	27
<b>Afwezigheden</b>	<b>31</b>
Aanwezigheden	31
Afwezig wegens ziekte	32
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	32
Afwezig om één van de volgende redenen	33
Afwezig met toestemming van de school	33
Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	34
Problematische afwezigheid	34
<b>CLB</b>	<b>35</b>
Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	35
Het CLB en zijn werkingsprincipes	37
Leerlingenbegeleiding door het CLB	37
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	38
Bijkomende informatie van het CLB	41
Verplichte leerlingenbegeleiding	42

Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	42
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	42
Verandering van school en CLB	42
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	42
M-decreet en ondersteuningsmodel	42
Preventieve gezondheidszorg	44
Systematische contacten	44
Verzet tegen systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker	44
Besmettelijke ziekten	44
Vaccinaties	45
Individueel contact	45
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>46</b>
Ziekte, ongeval en medicatie	46
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	46
Tabak	46
Alcohol en drugs	46
Welbevinden	47
Voeding, dranken en tussendoortjes	48
Verkeersveilige schoolomgeving	49
Medische fiche	49
<b>Schoolkosten</b>	<b>50</b>
Schoolkosten	50
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>53</b>
Algemene klachtenprocedure	53
Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	54
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	56
<b>Schoolverzekeringen</b>	<b>57</b>
Schoolverzekeringen	57
<b>Leefregels</b>	<b>58</b>
Ordemaatregelen	58
Preventieve schorsing	59
Tuchtmaatregelen	59
Regels bij tuchtmaatregelen	60
<b>Info</b>	<b>61</b>
Contact	61
Privacyverklaring	61
Algemeen	61
Waarom wij gegevens van jou verwerken	61
Welke gegevens wij van jou verwerken	62
Hoe wij omgaan met jouw gegevens	62
Jouw rechten	62
Hoe wij jouw gegevens beveiligen	63
Praktische informatie	63
<b>Bijlagen</b>	<b>64</b>
Instemming met schoolreglement en pedagogisch project	64
Privacywetgeving en beeldmateriaal	65
Doktersattest toezicht op inname medicatie	67
Toestemming gebruik foto in leerlingvolgsysteem/administratief pakket	68
Toestemming doorgifte contactgegevens aan secundaire scholen	69
Toestemming nieuwsbrieven	70
Formulier relevante informatie voor veilige maaltijden	71
Vereffening van de schoolrekening	72

# Onze school

## Pedagogisch project

---

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

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

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

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

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

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

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

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

## Neutraliteit

---

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

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

## Schoolteam

---

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- het beleids- en ondersteunend personeel: de administratief medewerker, de zorgcoördinator, de ict-coördinator
- de leerkrachten: de titularis, de zorgleerkracht, de leermeesters godsdienst/zedenleer... Alle leraren werden speciaal opgeleid en getraind in de specifieke methodieken van het daltononderwijs. Ze hebben daarvoor bewust gekozen en worden daarin constant begeleid door de directeur, de begeleidingsdienst van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap en de begeleiders van de methodescholen.
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel

De lijst van het schoolteam vindt u terug op onze website: [www.daltonschoolmeeuwen-gruitrode.be](http://www.daltonschoolmeeuwen-gruitrode.be)

## Schoolbestuur

---

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

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

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

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

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

Het secretariaat van onze scholengroep bevindt zich in:

Scholengroep 14  
Halmstraat 12  
3600 Genk  
Tel.: 089 84 99 00

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

Voorzitter

Vera Goossens

Ondervoorzitter

Jacky Langers

Leden

Leen Claes

Jacques Cuypers

Marie-Rose Philippens

Tony Schildermans

Annita Vandebek

Alex De Mari

Noël Deckers

Algemeen directeur

Denis Vonckers

Secretaris

Ilse Deburchgrave

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

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap  
Willebroekkaai 36  
1000 BRUSSEL  
Telefoon: 02 790 92 00  
Fax: 02 790 92 01  
E-mail: info@g-o.be

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

## Scholengemeenschap

---

Onze school behoort tot scholengemeenschap Genk 2

Coördinerende school BSGO! Stippe Stap, voorzitter Polimeni Giusy

De samenstelling van de scholengemeenschap:

- GO! BS Stippe Stap, Halmstraat 12, 3600 Genk
- GO! BS Europaschool, Keinkesstraat 19, 3600 Genk
- GO! BS Europaschool campus Sledderlo, Bijlkesstraat 1, 3600 Genk
- GO! BS Freinet on the Move, IJzersteenweg 10, 3600 Genk
- GO! BS Park van Genk, Weg naar Zwartberg 147, 3530 Houthalen-Helchteren
- GO! BS Daltonschool, Kiëstraat 1, 3670 Meeuwen-Gruitrode

## Schoolraad

---

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

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Bevoegdheid van de Schoolraad: advies uitbrengen en overleg plegen met de directeur en of Raad van Bestuur over de algemene schoolorganisatie.

## Contact

---

Kiëstraat 1

3670 Meeuwen- Gruitrode

tel. 011 79 25 21

e-mail: [directie@daltonschoolmeeuwen-gruitrode.be](mailto:directie@daltonschoolmeeuwen-gruitrode.be)

<http://www.daltonschoolmeeuwen-gruitrode.be>

## Welkom

---

Beste ouders

Jullie hebben gekozen voor onze Daltonschool in het centrum van Meeuwen-Gruitrode met een uniek pedagogisch project dat steunt op de principes van het daltononderwijs: verantwoordelijkheid - zelfstandigheid - samenwerken. Dit is een goede keuze!

Het daltononderwijs is reeds ontstaan in het begin van de vorige eeuw in Amerika. Het is ontwikkeld door Helen Parkhurst en ontstond eigenlijk uit noodzaak, omdat ze alleen verantwoordelijk was voor een éénklassige basisschool met 40 kinderen gespreid over 8 leerjaren. De leerlingen mochten zelf aan het werk aan de taken die zij hen oplegde. Ze mochten ook samenwerken en zelf hun werk plannen, maar met de belofte om de taken binnen de vastgelegde tijd af te werken. De klassen werden als werkruimtes ingericht met materialen, instrumenten, boeken en naslagwerken onder handbereik van de leerlingen en met instructieve afbeeldingen en figuren aan de wanden. Grote tafels maakten samenwerken en uitleg aan beperkte groepjes mogelijk. Zij van haar kant beloofde hulp te bieden aan leerlingen als dat nodig was. Over haar experimenten in Dalton, Pitsburg en New York schreef ze het boek 'Education on the Dalton Plan'. Haar 'The Children's University School' in New York werd in 1920 omgedoopt in 'The Dalton School'. Vandaar dus de naam daltonschool, daltononderwijs...

De manier van aanpak en de pedagogisch-didactische methodes zijn natuurlijk geëvolueerd en aangepast aan de hedendaagse mogelijkheden. De nieuwste opvattingen en de recente visies over wat goed onderwijs is, worden er toegepast. Op dit moment zijn er in Vlaanderen een tiental basisscholen die daltononderwijs aanbieden.

Iedereen die overtuigd is van de waarde van ons pedagogisch project en daaraan wil meewerken, is bij ons welkom.

We willen bijdragen tot de opvoeding van jouw kinderen, zodat ze opgroeien tot verantwoordelijke jongeren die de nodige bagage meekrijgen om later in de maatschappij zelfstandig hun weg uit te stippelen en te bewandelen. We willen dat de communicatie tussen leerlingen, leerkrachten, directie en ouders open en eerlijk is. Daarom ben je steeds welkom in onze school met je vragen.

Fijn dat jullie met ons meestappen in de boeiende wereld van onze Daltonschool!

Myrjam Langers

directeur

## Ons schooleigen daltonproject

---

Ons schooleigen pedagogisch project is gebaseerd op de principes die de fundamenteën zijn van het daltononderwijs:

Verantwoordelijkheid - Zelfstandigheid - Samenwerken

### 1.1 Verantwoordelijkheid

De vrijheid die de leerlingen hebben betekent niet 'enkel doen wat ze graag willen'. Er wordt gewerkt binnen een duidelijke structuur waarbinnen wel kan gekozen worden, maar waar door zelfsturing het einddoel MOET bereikt worden. Regels worden samen geformuleerd en bijgestuurd.

Er worden samen met de leraar afspraken gemaakt over de leerstof. Deze afspraken worden vastgelegd en opgevolgd. Hierbij wordt rekening gehouden met verschillende leerstijlen en leertypen en wordt ontdekkend leren gestimuleerd.

De leerkracht bewaakt dat de inhoud van de taken de doelen bevat die in het leerplan voor die leeftijdsgroep nagestreefd of bereikt moeten worden. Als basis worden 'klassieke' maar aangepaste leermethodes (handboeken) gebruikt. Deze worden echter gescreend of ze zich optimaal lenen tot differentiatie voor elke individuele leerling. Ze worden aangevuld met oefeningen op maat van elke leerling. Op het einde van een takenpakket legt de leerling verantwoording af over de afgelegde weg en het bereikte einddoel.

Naast de inhoudelijke kennis (leerstof) wordt ook veel belang gehecht aan sociaal-emotionele en creatieve ontwikkeling door het scheppen van een 'veilige omgeving' (= waar ze zich fysiek maar ook psychisch goed voelen): individuele zorg voor elke leerling, gesprekken (ook over gevoelens) in een vertrouwelijke sfeer, werken met verhalenboeken en handpoppen, enz....

De dag begint met het overlopen van de planning en wordt afgesloten met een reflectiemoment.

*Leerlijn: door leerkracht gestuurd -> gedeeld gestuurd -> door leerling gestuurd.*

## 1.2 Zelfstandigheid

Kinderen leren zelf initiatief nemen, plannen en doelen bereiken. De rol van de leraar is eerst en vooral de klassikale instructie, maar daarna het begeleiden.

Door zelfstandig te werken kunnen ze op eigen tempo vorderen en worden door de leerkracht meer individueel uitgedaagd of, indien nodig, geholpen.

Zelfstandig werken veronderstelt zelfstandig opzoekwerk kunnen verrichten, zelf materialen halen en wegbergen, beslissen of ze samen werken of alleen, zelf oplossingen bedenken...

De vaardigheden worden geleidelijk opgebouwd. Zelfstandig werken wordt aangeleerd, bv. met symbolen voor uitgestelde aandacht of om hulp te vragen of 'nu niet storen'...(bv. dobbelstenen, verkeerslichten), zelfcorrectie, dagkleuren, het takenbord, instructietafel, registratie van vorderingen...

Ook bepaalde technieken worden aangeleerd, zoals de meest geschikte werkplek kiezen, gebruik maken van technische apparatuur, presentaties maken, interviews afnemen, enquêtes opstellen en afnemen, folders maken, werken met dag en/of weektaken...

		
takenbord	dobbelsteen	verkeerslichten

*Leerlijn: zelfstandig werken -> zelfstandig leren -> zelfverantwoordelijk leren -> zelfsturend leren.*

## 1.3 Samenwerken

In de maatschappij is het belangrijk te kunnen samenwerken met mensen, ook met die je niet zelf kiest. Vandaar dat in de daltonschool werken in groepjes van de eigen klas, maar ook met leerlingen van verschillende leeftijd gestimuleerd wordt.

De kinderen leren respect hebben voor zichzelf, de andere en de omgeving. Sociaal gedrag leren ze door bv. tijdens het overleggen zachtjes met elkaar te praten en kunnen omgaan met licht achtergrondgeluid, elkaar te helpen, vragen te stellen aan elkaar, gebruik te maken van de kennis van anderen, samen oplossingen te zoeken... Onze speciale groeperingsvorm die we daarvoor hanteren is 'maatjeswerk'. Leerlingen worden in 2-tallen, als maatjes aan elkaar gekoppeld en werken samen aan bepaalde opdrachten en taken. De maatjes worden door de leerkracht samen gezet en in 1 schooljaar worden zoveel mogelijk maatjesgroepen samengesteld. Bedoeling is dat leerlingen leren naar elkaar luisteren, elkaar uitleg geven, taken verdelen en plannen, elkaar helpen, o.a. bij verbeterwerkjes en bij huishoudelijke klustaakjes.

Onze leuze is: 'Je hoeft niet met iedereen vriendje te zijn, maar je moet wel met iedereen leren samenwerken'.

Samenwerken leren de kinderen al van in de kleuterschool en wordt geleidelijk verder opgebouwd in de lagere school.

*Leerlijn: samenwerken -> samen leren -> coöperatief leren -> interactief afhankelijk leren (de leerlingen nemen zelf het initiatief om in groep samen te werken).*

## Visie van Scholengroep 14 Maastrand

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 ontplooien tot de volwassenen van morgen.

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

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

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

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

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

Iedereen heeft intrinsiek de behoefte om bij te leren en om zichzelf te 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 **MAX**imaal kansen te geven
- Leerlingen (3) helpen zich te verbinden met het belang van onderwerpen en taken
- Oprecht luisteren naar weerstand en naar uitingen van negatieve gevoelens
- Autonomieondersteunende taal boven controlerende taal gebruiken
- Aanbieden van gepaste en haalbare uitdagingen
- Feedback geven die een verbinding maakt tussen wat men doet en het bereiken van het beoogde doel

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

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

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

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

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

--

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

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

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

# Inschrijving

## Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

---

Aan elke inschrijving gaat een intakegesprek vooraf. Om in onze Daltonschool ingeschreven te worden, dient je kind te voldoen aan de toelatingsvoorwaarden. De keuze voor een Nederlandstalige school impliceert dat je je kind aanmoedigt om Nederlands te leren.

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

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

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

Hierna start de school binnen een redelijke termijn het overleg op met u, het CLB en de klassenraad over de aanpassingen die nodig zijn om uw kind mee te nemen in een gemeenschappelijk curriculum of om het studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Op basis van het overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB beslist de school binnen een redelijke termijn, en uiterlijk 60 kalenderdagen na de effectieve start van de lesbijwoning of de aanpassingen die de leerling nodig heeft proportioneel dan wel disproportioneel zijn.

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

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

- uw kind in de loop van het schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten (specifiek voor het lager onderwijs);
- u zelf een andere school kiest;
- u niet akkoord gaat met het een gewijzigd schoolreglement (uitschrijving op het einde van het schooljaar);
- uw kind wegens gewijzigde noden (na overleg) een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs krijgt;
- of indien een bestaand verslag wordt gewijzigd, dan kan uw kind een daaropvolgend schooljaar worden uitgeschreven wegens onredelijkheid van aanpassingen.

## Voorrangsregeling

---

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

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

## Weigering om in te schrijven

---

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

## Verandering van school

---

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

Als uw kind van school verandert tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni, is de nieuwe inschrijving rechtsgeldig vanaf de dag waarop de directeur van de nieuwe school 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.

## Regelmatige leerling

---

Een regelmatige kleuter is een kleuter die:

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

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

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

## Leerplicht en geregeld schoolbezoek

---

### Leerplicht

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

### Regelmatig schoolbezoek

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

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

### Vrijstelling

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

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

## Leerlinggegevens

---

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

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

Inzagerecht:

U hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

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

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

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

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

# Jaarkalender

## Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

### Organisatie van de schooluren

- voormiddag: 8.45 uur tot 12.20 uur
- namiddag: 13.20 uur tot 15.20 uur
- woensdagmiddag: einde 12.00 uur

Om tijdig te kunnen starten wordt van de leerlingen verwacht dat ze steeds minimaal 5 minuten voor de aanvang van de lessen of activiteiten op school aanwezig zijn.

### Opvangperiodes

Er is gratis toezicht door de leerkrachten:

- vanaf 8.00 uur 's morgens
- tijdens de middagpauze
- van 15.20 uur tot 15.30 uur

Leerlingen die voor 8.00 uur en na 15.30 uur op school aanwezig zijn staan niet onder toezicht en zijn bijgevolg niet verzekerd bij ongeval. Ouders zijn op dat ogenblik verantwoordelijk voor hun kind bij eventuele ongevallen en/of aangebrachte schade.

's Middags thuis gaan eten kan, mits schriftelijke toestemming van de ouders. Als dit bij wijze van uitzondering gebeurt, kan dat door een nota te schrijven in de agenda. De klastitularis tekent dan voor gezien. In geen enkel ander geval mag een leerling het schooldomein verlaten.

Leerlingen die na schooltijd op zelfstandige basis naar huis mogen kunnen dit enkel mits schriftelijke toestemming van de ouders voor elke individuele leerling. Deze toestemming wordt afgeleverd bij de directeur of op het secretariaat en bij de klastitularis. Als dit bij wijze van uitzondering gebeurt, kan dat door een nota te schrijven in de agenda. De klastitularis tekent dan voor gezien.

### Vakantieregeling 2018-2019

Hervatting van de lessen	maandag 3 september 2018
Pedagogische studiedag	woensdag 3 oktober 2018
Facultatieve verlofdag	maandag 15 oktober 2018
Herfstvakantie	van maandag 29 oktober 2018 tot en met zondag 4 november 2018
Pedagogische studiedag	woensdag 21 november 2018
Kerstvakantie	van maandag 24 december 2018 tot en met zondag 6 januari 2019
Facultatieve verlofdag	maandag 4 februari 2019
Pedagogische studiedag	woensdag 13 februari 2019
Krokusvakantie	van maandag 4 maart 2019 tot en met zondag 10 maart 2019
Paasvakantie	van maandag 8 april 2019 tot en met zondag 21 april 2019

Feest van de arbeid	woensdag 1 mei 2019
Hemelvaartdag	donderdag 30 mei 2019
Brugdag	vrijdag 31 mei 2019
Pinkstermaandag	maandag 10 juni 2019
Begin zomervakantie	zaterdag 29 juni 2019

## Voor- en naschoolse opvang

---

Kinderen die niet tijdig afgehaald zijn, worden naar de opvang gebracht (Meeuwen Centrum).

Dat is het gemeentegebonden opvanginitiatief.

Ouders dienen voor die opvang te betalen en moeten hun kind via de gemeente inschrijven. Dit is verplicht.

Er zijn volgende opvangmogelijkheden voor de kinderen:

- voor en na schooltijd, ook op woensdagnamiddag
- op schoolvrije dagen en tijdens de vakantie
- openingsuren van 6.30 uur tot 18.30 uur

Onze leerlingen worden 's morgens onder begeleiding van personeel van Pagadder Meeuwen naar onze school gebracht. 's Avonds worden zij door deze begeleidsters in onze school opgehaald.

### Pagadder Meeuwen

Kloosterstraat 2

3670 Meeuwen-Gruitrode

tel. 011 79 93 18

fax 011 79 38 86

Kinderen die in Gruitrode wonen, kunnen met de schoolbus worden opgehaald en afgezet in

### Pagadder Gruitrode

Breekiezel 53

3670 Meeuwen-Gruitrode

tel. 089 75 17 73

Vooraf inschrijven is noodzakelijk, vooral voor de vakanties, pedagogische studiedagen, facultatieve dagen en korte verloven. Voor meer info verwijzen we graag naar het huishoudelijk reglement van Pagadder.

Contact

### Gemeentehuis - Welzijnspunt

Dorpsstraat 44

3670 Meeuwen-Gruitrode

pagadder@meeuwen-gruitrode.be

tel. 011 79 93 00

## **Activiteiten extra muros**

---

Onze school organiseert jaarlijks een aantal activiteiten die tot doel hebben de leerstof op een levendiger wijze aan te bieden. Het kan gaan om studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz. Het is de bedoeling om zo veel mogelijk kinderen aan de activiteit extra muros te laten deelnemen.

Leerplichtige leerlingen die niet deelnemen aan een buitenschoolse activiteit, moeten gedurende die periode op school aanwezig zijn. De school organiseert vervangende activiteiten voor deze leerlingen. Indien u beslist om uw kind niet mee te laten gaan op een buitenschoolse activiteit van een (of meer) volledige dag(en), dan moet u dat vooraf en schriftelijk meedelen aan de directeur van de school. Niet deelnemen aan de activiteit extra muros is bijgevolg geen gerechtvaardigde afwezigheid.

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

## **Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen**

---

Afwezigheid tijdens het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer wegens de eigen levensbeschouwelijke overtuiging.

De vrijgekomen lestijden worden besteed aan de studie van de eigen levensbeschouwing.

De ouders dienen zelf in te staan voor de opvolging en de invulling op school.

Afwezigheid op school tijdens deze lestijden is niet toegelaten.

## **Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen**

---

Onze school werkt op regelmatige basis samen met het GO! Atheneum Bree. In het 6de leerjaar worden de lessen Frans gegeven door een leerkracht van het Atheneum. Maandelijks gaan onze leerlingen er ook een wetenschaps-en /of techniekles volgen. Dit zorgt voor een geleidelijke overgang naar het secundair onderwijs.

Voor het organiseren van de zeeklassen werkt onze school samen met de PXL-hogeschool-lerarenopleiding lager onderwijs.

# Participatie

## Pedagogische raad

---

Wij hechten veel belang aan de participatie van alle personen die bij de school betrokken zijn. Daarom is er voor iedere geleding een participatieorgaan.

In onze school is er geen formele pedagogische raad opgericht. Het personeel heeft inspraak via de schoolraad en het basiscomité.

In elke school kan een pedagogische raad worden opgericht. De oprichting ervan is verplicht wanneer ten minste tien procent van het personeel erom vraagt.

## Leerlingenraad

---

Onze school heeft een MOS-raad. Deze raad bestaat uit telkens 2 leerlingen van elke graad. Zij geven adviezen i.v.m. de acties rond milieu op school en werken samen de actiedagen uit met de verantwoordelijke leerkrachten.

Het is mogelijk een leerlingenraad op te richten. Deze bestaat uit enkele leerlingen uit derde graad. Zij trachten ideeën die de leerlingen vragen uit te werken in overleg met de leraars en de directeur. Zij vragen zelf om een overleg.

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.



## Ouderraad

---

De ouderraad is het overlegplatform tussen ouders en school. Het is het aanspreekpunt voor alle ouders die vragen hebben bij de werking van de school of - beter nog - suggesties hebben om onze school te verbeteren.

Teneinde extra fondsen te voorzien om de leefbaarheid en de aantrekkelijkheid van onze toffe school nog te verhogen, organiseren de leden een aantal activiteiten. Kortom, de ouderraad is een actieve groep van ouders die het goed voor hebben met alle kinderen van onze school en bereid zijn ook in hun vrije tijd hieraan mee te werken.

Ouders kunnen lid zijn van de ouderraad. Deze wordt geleid door een dagelijks bestuur bestaande uit een voorzitter, een penningmeester en een secretaris. Zij vergaderen verschillende keren per jaar samen met de directeur en een afgevaardigde leerkracht van de school.

Hun taken bestaan vooral uit:

- aanspreekpunt zijn voor alle ouders
- initiatieven plannen, voorstellen en/of uitvoeren, zoals het organiseren van feesten, kienavond...
- sponsoring bij o.a. het sinterklaasfeest, Pasen, klasactiviteiten...
- helpen bij het up to date houden van de website van de school
- ...

### samenstelling van de ouderraad van de Daltonschool

Voorzitter: Marc Haex (e-mail: [marc.haex@gmail.com](mailto:marc.haex@gmail.com))

Leden:

Roel Jaeken, secretaris

Jurgen Cuypers, penningmeester

Eva Ruttens

Petra Maggen

Katrijn Rooijmans

Noël Leinders

## Schoolraad

---

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

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Samenstelling van de schoolraad:

- de directeur: Myrjam Langers
- personeelsleden verkozen door en uit het personeel:
  - Cathy Schumacher
  - EvelyneBrebels
  - Annemie Caymax
- ouders verkozen door en uit de ouders:
  - Karl Meermans, voorzitter
  - Marcus Debets
  - Lieve Leijskens
- gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus:
  - Ruth Joosten
  - Petra Maggen

## Engagementsverklaring

---

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

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

Onze school engageert zich ten aanzien van volgende thema's:

### • Oudercontact

Vier keer per jaar organiseert de school een individueel oudercontact. Dit is een gelegenheid om met de leerkracht van gedachten te wisselen over de vorderingen van de leerling en belangrijke informatie aan elkaar kenbaar te maken.

Indien de voorgestelde data niet passen, zoeken we graag samen naar een andere oplossing.

Mochten er buiten deze geplande overlegmomenten vragen of zorgen opduiken, dan kunnen zowel ouders als school het initiatief nemen voor een gesprek hierover.

### • Tijdige en voldoende aanwezigheid

Vanaf 8.15 uur kunnen de leerlingen op school terecht. Er zal dan steeds toezicht zijn.

De lessen beginnen om 8.45 uur. Het onthaal in de klas is een belangrijk moment van de dag en we rekenen er dan ook op dat alle leerlingen tijdig aanwezig zijn. Het kan altijd gebeuren dat een leerling door omstandigheden te laat komt. Indien dit echter regelmatig gebeurt, zal de school de ouders contacteren.

Kan een leerling niet aanwezig zijn (wegens ziekte of andere reden), dan vragen we om de school hiervan te verwittigen. De school engageert zich om bij problematische afwezigheden samen met ouders te zoeken naar oplossingen (zie onderdeel 'Problematische afwezigheid').

### • Individuele leerlingenbegeleiding

Sommigen leerlingen zullen op bepaalde vlakken misschien extra zorg nodig hebben. De school zal dan steeds in overleg met de ouders zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Samen bekijken we hoe we deze begeleiding kunnen ondersteunen en opvolgen.

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

### • Onderwijstaal

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

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

### • Taalachterstand

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

## Alle ouders

---

Niet alleen van de leden van de ouderraad, maar van al onze ouders wordt een grote mate van engagement verwacht, met een gezamenlijke, maar gedeelde verantwoordelijkheid.

Naast deze officiële inspraakorganen werken alle ouders mee in de ontwikkeling van het pedagogisch project van de Daltonschool. Ze engageren zich om samen met het schoolteam te werken aan de opvoeding van hun kind(eren). Er is een wederzijds respect voor de taken en de specifieke verantwoordelijkheden van beiden. Gesprekken over de leerlingen gebeuren steeds in een open dialoog en met slechts één doel voor ogen: de beste voorwaarden creëren voor de totale persoonlijkheidsontwikkeling van elk kind.

# Begeleiding en evaluatie

## Begeleiding en evaluatie

---

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

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

## Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs

---

### Observeren

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

### Begeleiden

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

### Het kindvolgsysteem

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

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

### Speciale begeleiding

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

### Informatie en communicatie

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

- oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, openklasdagen, vieringen, feestjes...
- informele contacten met de kleuterleerkracht vóór en na de activiteiten of op afspraak
- het heen-en-weerschriftje met onder meer versjes en liedjes
- schriftelijke mededelingen van de directeur of de kleuterleerkracht
- contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen...) die meegegeven worden
- een mededelingenbord en/of infohoek
- e-mails en website

### Participatie

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

## Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs

---

### Evalueren

Onder 'evalueren' verstaan we het beschrijven en beoordelen van de leerprestaties en de vorderingen van uw kind. Het gaat daarbij niet alleen om kennis en vaardigheden, maar ook om gedragingen en houdingen als inzet, zelfstandigheid,

initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, volledigheid, studiehouding, 'leren leren' ...

## Middelen

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

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

## Rapporteren

Vier keer per schooljaar (om de 9 weken) worden er formele oudercontacten georganiseerd:

na de herfstvakantie, op donderdag 8 november 2018

na de kerstvakantie, op donderdag 24 januari 2019

vóór de paasvakantie, op donderdag 4 april 2019

op het einde van het schooljaar, op dinsdag 25 juni 2019

Telkens vanaf 15.30 uur tot 19.00 uur

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

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

Voor wiskunde, technisch lezen en spelling wordt een norm vermeld. De norm = het minimum cijfer dat het kind moet behalen op een toets. Als een kind 6/10 behaalt en de norm is 8/10, wil dit zeggen dat het kind de leerstof onvoldoende beheerst. Op de toetsen wordt de norm vermeld.

Zo moet een kind bv. voor technisch lezen volgende niveaus behalen op het einde van

- het 1ste leerjaar AVI 2
- het 2de leerjaar AVI 5
- het 3de leerjaar AVI 7
- het 4de leerjaar AVI 9

De eindbeslissing van de klassenraad einde eerste leerjaar en zesde leerjaar is bindend. Voor de overige leerjaren wordt eveneens het eindadvies van de klassenraad door de ouders of voogd gevolgd. Bv. of een kind naar een volgend leerjaar (bv. van het tweede naar het derde) mag overgaan, beslist de school in overleg met het CLB. De school oordeelt dus in welk leerjaar een kind thuishoort en dus ook of het een jaar moet 'zittenblijven'. Dit in het voordeel van het kind.

Als ouder onderteken je het rapport. Je kind moet het de maandag na de vakantie weer op school inleveren.

Er worden nooit rapporten van leerlingen aan derden meegegeven. Elke ouder krijgt tijdens de infoavond van september een toelichting over het toekennen van punten en de interpretatie ervan. Ook over de wijze waarop gerapporteerd wordt over de vordering van de leerling in verantwoordelijkheid, zelfstandigheid en samenwerken.

## Periodes en data rapporten

na de herfstvakantie	vrijdag 9 november 2018
na de kerstvakantie	vrijdag 25 januari 2019
vóór de paasvakantie	vrijdag 5 april 2019
vóór de grote vakantie	vrijdag 28 juni 2019

## **Informereren**

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

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

## **Begeleiden en remediëren**

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

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

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

## Studieloopbaan

---

### Eindbeoordeling - getuigschrift basisonderwijs

Op het einde van het lager onderwijs kan de klassenraad beslissen het getuigschrift basisonderwijs aan een leerling uit te reiken. Krachtens art. 53 van het decreet Basisonderwijs oordeelt de klassenraad op een gemotiveerde wijze of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, heeft bereikt om het getuigschrift te verwerven. Behaalt een leerling het getuigschrift niet, dan levert de directeur een gemotiveerde verklaring af waarin de schooljaren vermeld staan die de leerling gevolgd heeft.

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

(Timing: ) De ouders worden geacht de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli te hebben ontvangen.

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

### Vervroegd in het lager onderwijs starten

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

### Een jaartje langer in het kleuteronderwijs

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

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

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

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

### Verlengd verblijf in het lager onderwijs

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

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



# Taalbeleid

## Screening van de onderwijstaal

---

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

## Specifiek taaltraject

---

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

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

# Afspraken

## Gebruik van gsm en andere nieuwe media

---

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

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

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

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

## Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

---

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

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

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

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

## Reclame en sponsoring

---

Reclame zijn mededelingen die tot doel hebben de verkoop te bevorderen.

Sponsoring houdt een bijdrage in die tot doel heeft de bekendheid te verhogen.

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

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

## Kledij, orde, voorkomen

---

### Kledij en voorkomen

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

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

Wij vragen dat ouders hun kinderen netjes en verzorgd naar school sturen. Wij houden eraan dat onze leerlingen gewone kledij dragen die past bij hun leeftijd: geen hoge hakken, korte topjes... Ze dragen er zorg voor dat de bloesjes de buikstreek bedekken. Om veiligheidsredenen vinden wij dat leerlingen geen schoenen met wieltjes en geen slippers mogen dragen.

Hoofddoeken, geverfde of ontkleurde haren, nagellak en kunstnagels, make-up, te grote of te lange oorbellen zijn niet toegelaten.

Het dragen van hoofddeksels (petten, mutsen, kappen van truien...) is enkel toegelaten op de speelplaats. Tijdens de turnles wordt de opgelegde kledij gedragen.

Het is de leerlingen niet toegestaan om levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Het verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens en is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren.

Een uitzondering wordt gemaakt tijdens onderwijsactiviteiten voor de levensbeschouwelijke vakken.

Zorg ervoor dat vooral je kleuter gemakkelijke kledij draagt die hij zelfstandig aan en uit kan doen, bv. ritssluitingen, kleefstrips aan de schoenen. Vermeld liefst de naam in alle kledingstukken.

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

- Wij vragen respect voor de school en de omgeving; beschadigingen aan schooleigendommen moeten vergoed worden.
- Leerlingen zijn verantwoordelijk voor hun leer- en handboeken. Bij verlies of opzettelijke beschadiging moet een schadevergoeding worden betaald die gelijk is aan de huidige prijs van de boeken. Ook adviseren we een degelijke boekentas.
- Schriften moeten verzorgd en in orde zijn. Onverzorgde en onvolledige schriften kunnen aanleiding geven tot een minder goed evaluatiecijfer.
- De agenda is een essentieel informatiemiddel tussen school en ouders. Ze wordt ingevuld volgens de richtlijnen van de leerkracht, moet verzorgd en volledig zijn en wordt wekelijks ondertekend door één van de ouders, de voogd of de wettelijke verantwoordelijke.
- Op het einde van het schooljaar moeten alle boeken ingeleverd te worden. Gevraagd wordt kaftpapier, vlekken en nota's te verwijderen en losse bladen vast te plakken.

Leerlingen brengen geen geld of waardevolle voorwerpen mee naar school als dit niet strikt nodig is. Ze dragen zelf de volledige verantwoordelijkheid in geval van verlies of diefstal. Leerlingen die betrapt worden op diefstal, worden gesanctioneerd. Het is verboden gevaarlijke voorwerpen mee te brengen (mes, dolk...). Indien dit toch gebeurt, wordt het voorwerp afgenomen en de ouder/voogd onmiddellijk op de hoogte gebracht. Ook wordt er schriftelijk in het elektronisch leerlingvolgsysteem (Smartschool) melding van gemaakt.

## Leerlingenvervoer

### Busvervoer

De leerlingen kunnen gebruikmaken van de schoolbus om het traject tussen de woonplaats en de school af te leggen.

Voor rechthebbende leerlingen is dit gratis, andere leerlingen betalen het vervoer tegen kostprijs.

Categorie	2018-2019	Trim 1	Trim 2	Trim 3
<b>1<sup>ste</sup> kind (= oudste)</b>	209	83.60	62.70	62.70
Maandelijks	20.90			
<b>2<sup>de</sup> kind</b>	167.20	66.90	50.20	50.20
Maandelijks	16.70			
<b>3<sup>de</sup> kind en volgende kind(eren)</b>	53	21.20	15.90	15.90
Maandelijks	5.30			
<b>Kleuters (ongeacht de instap)</b>	40			
Maandelijks	4			
<b>Occasionele gebruiker 10-rittenkaart</b>	16			
<b>Vervoersgarantie VG</b>	43			
<b>Verhoogde tegemoetkomingVT</b>	53			

### Wie heeft recht op het tarief voor occasionele gebruiker?

Een leerling is een occasionele gebruiker indien hij aan al de volgende criteria voldoet:

- als hij inschrijft voor 'vaste' dagen die door de ouders vooraf (per maand, trimester, jaar) worden opgegeven
- als de stopplaats binnen de route ligt
- als er nog plaats vrij is in de bus (de permanente gebruikers hebben steeds voorrang)
- als hij zich (apart) laat noteren op het rittenblad

Deze 'occasionele gebruiker' koopt in de school een 'tienrittenkaart' aan (ter waarde van € 16,00 (voor 1 of 2 zones). Bij elke rit wordt deze kaart door de chauffeur of busbegeleider gevalideerd.

### Veiligheidsmaatregelen bij het busvervoer

Van de leerlingen wordt verwacht dat ze in rij naar de bus gaan en niet drummen. Op de bus wordt het busreglement nageleefd. Tijdens de rit blijven ze rustig op hun plaats, zonder te roepen of de bestuurder te storen. Eten of drinken in de bus is niet toegelaten. Kinderen die dit reglement niet naleven of de veiligheid van medeleerlingen in gevaar brengen, kunnen op de bus worden geweigerd. Bij ernstige problemen brengt de busbegeleid(st)er de directie op de hoogte. Deze nodigt de ouders en betrokken leerling uit voor een gesprek. Afhankelijk van de ernst van het voorval kan beslist worden welke straf- of ordemaatregel zal worden toegepast. Leerlingen die vernielingen aanbrengen worden hiervoor aansprakelijk gesteld, waardoor de ouders de schade moeten herstellen of vergoeden. Deze regels gelden voor elk busvervoer, zowel voor het voor- en naschools vervoer als voor verplaatsingen naar bv. het zwembad, toneel, uitstappen...

Om veiligheidsredenen mag er voor het voor- en naschools busvervoer niemand met de bus meerijsen die niet op de buslijst staat. Dit is ook een voorwaarde die door de verzekering gesteld wordt. Bij het verlaten van de bus, blijven ze op hun plaats zitten tot de begeleider teken geeft dat ze de bus rustig kunnen verlaten. Bij eventuele manoeuvreerproblemen voor de bus moeten de kinderen op de hoek van de straat/op de verzamelplaats op- en afstappen. Ouders, grootouders of derden worden in geen enkel geval toegelaten op de bus.

Indien de busbegeleid(st)er bij het thuisbrengen van de kinderen vaststelt dat er niemand thuis is om hen op te vangen, laat hij/zij een briefje achter met de vermelding dat ze kunnen afgehaald worden bij De Pagadder Meeuwen-Centrum. De ouder moet het kind daar ophalen en de opvang betalen.

## Lokale leefregels

---

Klare afspraken... goede vrienden!

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

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

### **algemene aandachtspunten**

De leerlingen zijn tijdens de schooluren zowel binnen als buiten de school onderworpen aan het gezag van het inrichtingshoofd en de leden van het onderwijzend personeel. Zij gedragen zich steeds hoffelijk tegenover leeftijdgenoten, leerkrachten, onderhoudspersoneel, bezoekers... Een beleefde omgangsvorm zowel in woorden als daden is in onze school een strikte vereiste. Dit vragen wij niet enkel in maar ook buiten de school van onze leerlingen. Aan onze ouders vragen wij om het goede voorbeeld te geven en beleefdheid, verdraagzaamheid en respect te promoten.

### **de 'daltontaak'**

De klassikale instructie neemt nog een belangrijk deel van de dag in. De verwerking van de aangeboden leerstof gebeurt individueel, zelfstandig of met hulp van de leerkracht. Deze verwerking gebeurt door middel van de 'daltontaak'. De leerlingen werken in het begin met korte taken in de kleuterschool, dagtaken en weektaken in de lagere school en - langzaam opbouwend - met taken op langere termijn zoals projecten, presentaties maken en brengen, functionele teksten schrijven...

De daltontaak is ons middel om te werken aan de drie pijlers: verantwoordelijkheid, zelfstandigheid, samenwerking.

De leerlingen werken bij de aanvang met dagtaken. Dit evolueert geleidelijk in de tweede en derde graad tot weektaken.

De daltonactiviteiten worden geregistreerd op een planbord.

De leerlingen delen hun tijd die ze krijgen voor de taken zelf in.

De leraar zorgt voor voldoende hulp- en verrijkmiddelen. Deze zijn niet beperkt tot didactische hulpmiddelen in de klas, maar zijn ook veelvuldige extra-murosactiviteiten (musea, exploraties in de omgeving, samenwerking met gemeentelijke diensten...).

De handboeken, leermethodes, informatiebronnen... zijn door de leraren gescreend en geselecteerd op bruikbaarheid en efficiëntie (afgestemd op de daltonmethodiek).

Er is voldoende mogelijkheid tot differentiatie- en keuzetaken.

Tijdens het zelfstandig werk ontwikkelende leerlingen onderzoekcompetenties door het gebruik van de wetenschappelijke werkwijze:

- probleemstelling (onderzoeksvraag),
- analyse van het probleem en opzoeken van informatie,
- formuleren van een hypothese,
- proef bedenken en uitvoeren,
- toetsen van de hypothese,
- besluitvorming.

Ten slotte worden de leerlingen betrokken bij het beoordelen van hun manier van werken en hun aanpak van de taken.

### **omgangstaal**

Je kind gaat naar een Nederlandstalige school. Van ouders en kinderen verwachten wij dat er in de gebouwen, op de speelplaats van de school en aan de schoolpoort Standaardnederlands wordt gesproken.

### **schoolverzekering**

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

Onze school heeft een verzekeringspolis afgesloten met Ethias.

### **toezicht**

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

### **in de klas**

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

- Van de leerlingen wordt orde en netheid geëist in en op de banken, in de boekentassen, de kasten... Na het

beëindigen van de activiteiten ruimen ze ook de speel- en werkhoeken op.

- In de klas hebben ze een positieve spreek- en luisterhouding: vinger opsteken, luisteren naar elkaar, een verzorgde taalgebruiken. • Bij het einde van de lessen zorgen zij dat alle schriften en leerboeken die nodig zijn om hun huiswerk te maken, in hun boekentas zitten.
- Na de lessen zijn de klassen gesloten. Om veiligheidsredenen kunnen vergeten boeken, schriften niet afgehaald worden, noch door leerlingen, noch door ouders!
- De leerlingen hebben respect en zorg voor hun eigen materiaal en dat van de anderen, voor het materiaal in de klas en in de school..

Belangrijk: Leraren mogen tijdens het lesgeven niet gestoord worden. Indien ouders iets willen melden of vragen, kan dit voor en na de lessen of na afspraak.

### **op de speelplaats**

De speelplaats is het exclusieve terrein van de leerlingen. Ouders brengen hun kinderen van het 1ste tot en met het 6de leerjaar tot aan de poort. De kleuters worden door hun ouders tot aan de rode lijn gebracht. Bij het belsignaal gaan de leerlingen op de aangeduide plaatsen staan of naar het klaslokaal volgens de afspraken die gemaakt werden in de klasgroep. In de Daltonschool is het best mogelijk dat een aantal klasgroepen of leerlingen op zelfstandige basis naar het klaslokaal mogen gaan, terwijl anderen eerst een rij moeten vormen.

Spelen is enkel toegelaten op de afgebakende terreinen. Dit betekent: niet aan het fietsenrek, tussen de struiken, in de gang.

Ruwe en gevaarlijke spelen, vechten en pesten zijn verboden. Leerlingen die medeleerlingen lichamelijke en materiële schade berokkenen, kunnen hiervoor verantwoordelijk gesteld worden en dienen de kosten te betalen.

Als je kind een schriftelijk bewijs van ziekte meebrengt, mag hij/zij tijdens de speeltijd in het door de klastitularis aangewezen lokaal vertoeven.

### **in de toiletruimte**

Hygiëne is erg belangrijk!

We verwachten van de leerlingen een vorm van respect voor het werk van het onderhoudspersoneel, o.m. in het extra proper houden van de toiletten. Knoeien met toiletpapier, fruit of etensresten in het toilet gooien en dgl. worden niet geduld.

Na gebruik van het toilet is doorspoelen en handen wassen verplicht.

De toiletten zijn geen speelplaats.

Indien men tijdens de speeltijd naar het toilet moet dienen de leerlingen bij de leerkracht die toezicht heeft een plaskaart te vragen.

### **in de eetzaal**

Leerlingen die een warme maaltijd op school gebruiken of boterhammen eten, mogen het schoolterrein niet verlaten.

Ze gaan onder begeleiding en in een ordelijke rij naar de eetzaal. Ze gaan achter hun stoel staan en gaan zitten bij het teken van de toezichter.

Goede tafelmanieren vinden we belangrijk:

- niet meer voedsel op het bord scheppen dan nodig
- iets van elk gerecht proeven
- met mes en vork eten
- respect voor voedsel, dus niet knoeien met eten

Middageters krijgen water bij hun maaltijd; zij mogen geen eigen drank meenemen naar de eetzaal.

Nota: Alle ouders kunnen via de website van de school de menu raadplegen. Alle info i.v.m. allergenen is ter beschikking bij de kokkin Hilde.

Boterhammen worden meegebracht in een boterhamendoos waarop naam en voornaam genoteerd staan; andere verpakkingmogelijkheden zijn niet toegestaan. De boterhammeneters kunnen soep krijgen tegen betaling. Zij mogen ook een flesje water van thuis meebrengen. Tetrabrikjes zijn verboden.

In de eetzaal heerst een rustige sfeer. Hier wordt ook gewerkt met een 'verkeerslicht'. Bij groen licht mogen de leerlingen rustig praten. Indien er teveel lawaai is gaat het licht op oranje, zodat de leerlingen weten dat ze rustiger moeten worden. Lukt dit niet, dan gaat het rode licht aan en mag er niet meer gebabbeld worden. Storen in de eetzaal kan gestraft worden.

Op een teken van de toezichthoudende leraar verlaten de kinderen de eetzaal. Na de lunch worden de boterhamendozen in de klasbox verzameld.

### **in het zwembad**

Als de kinderen gaan zwemmen hebben ze twee handdoeken nodig, waarvan een uitsluitend dient voor de voeten. Hun zwemtas met badpak, badmuts en chloorbril is voorzien van hun naam. Als ze oordopjes dragen is een strakke elastische badmuts aan te raden. Waardevolle voorwerpen laten ze thuis of in de klas. Er wordt ook geen eten of drank meegenomen in de bus of in het zwembad.

De enige toegang naar de zwemhal is via het voetbad. Ook leerlingen die niet gaan zwemmen, gaan blootsvoets naar de zwemhal, via het voetbad. Als ze om medische redenen (bv. schimmel, wratten...) de zwemhal niet mogen betreden, blijven ze op school onder toezicht van een andere leraar. Daarvoor is een doktersattest vereist!

Leerlingen mogen zich nooit onttrekken aan het toezicht van de badmeester en begeleidende leraar.

De ouders stellen via de school de badmeester op de hoogte indien hun kind een bepaalde ziekte heeft, zodat deze daarmee rekening kan houden ( suikerziekte, epilepsie...).

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

Respecteer de begin- en einduren van de school!

Vanaf 8.00 uur is er toezicht. De ouders brengen de kinderen tot aan de schoolpoort.

Leerlingen die met de fiets komen, stappen af aan de poort en brengen hun fiets naar de fietsenstalling. Ze plaatsen hun fiets netjes in de rij en sluiten die af.

Leerlingen die 's middags en 's avonds afgehaald worden, begeven zich onmiddellijk na het belsignaal naar de plaats waar toezicht is. Na de lesuren gaan de leerlingen onder begeleiding van de klastitularis naar de respectievelijke rij voor fietsers, voetgangers, opvang.

De voetgangersrij gaat tot aan het poortje naast de sporthal. De ouders halen hun kind af aan deze poort. Geen enkele leerling gaat alleen naar de parkeerplaatsen. Leerlingen die niet afgehaald worden aan de voetgangersrij gaan terug mee naar school. De ouders worden verwittigd dat hun kind in De Pagadder afgehaald kan worden.

Kinderen die te voet of per fiets naar huis gaan, nemen de veiligste weg. Ze leven de verkeersregels na. Leerlingen die onderweg spelen, treuzelen of een ommetje maken, kunnen uitgesloten worden van de schoolverzekering.

Vóór en na de lessen blijft niemand rondhangen in de omgeving van de school. De doorgang van de andere weggebruikers, zowel voetgangers, fietsers als wagens mag niet bemoeilijkt worden.

Kinderen mogen nooit meegaan met iemand die ze niet kennen!

Kinderen worden ook niet meegegeven met de ouders van een vriend of vriendin zonder dat hier een schriftelijke mededeling van in de schoolagenda staat, ondertekend door de ouders.

# Afwezigheden

## Aanwezigheden

---

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

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

### In het kleuteronderwijs

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

Wat betekent dit concreet?

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

### In het lager onderwijs

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

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

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



## Afwezig wegens ziekte

---

### a) Verklaring door de ouders

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

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

### b) Medisch attest

Een medisch attest is nodig:

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

Wanneer bezorgt u het attest aan de school?

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

Wie kan een medisch attest uitschrijven?

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

Aan welke vereisten moet het medisch attest voldoen?

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

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

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

---

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

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

## Afwezig om één van de volgende redenen

---

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

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

## Afwezig met toestemming van de school

---

Is uw kind om een andere reden dan de hiervoor vermelde redenen afwezig, dan kan dit alleen na akkoord van de directeur en na overhandiging van een verklaring van de betrokken personen en/of een officieel document. Bij het toestaan van dergelijke afwezigheden zal de directeur rekening houden met het belang van de leerling en met het belang van de schoolgemeenschap.

Voorbeelden van afwezigheden die de directeur kan toestaan:

- een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- om de begrafenis bij te wonen van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland;
- individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;
- om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden; de directeur vooraf akkoord gaat (bv. time –out);
- afwezigheid als gevolg van een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school motiveert dat zij de leerling niet kan opvangen, wordt een gewettigde afwezigheid.

## Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

---

Onderwijs aan huis is mogelijk wanneer de leerling een relatief lange periode gedurende het schooljaar op school afwezig is wegens ziekte of ongeval, zodat de leerling tijdelijk onmogelijk of minder dan halftijds de lessen kan volgen. Als een leerling aan de voorwaarden voor tijdelijk onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs voldoet, zal de school de ouders wijzen op dit recht.

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

- meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval of indien de leerling chronisch ziek is. Chronisch ziek wil zeggen dat de leerling een terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kan (chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid).
- Bij schoolhervatting, maar hervat binnen een termijn van 3 maanden, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.
- De afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van de leerlingen is ten hoogste 20 kilometer.
- De ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk indienen en een medisch attest voorleggen. De aanvraag gebeurt door middel van een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld.
- Als uw kind opgenomen is in een ziekenhuis of preventorium waaraan een ziekenhuisschool verbonden is of opgenomen is in een K-dienst, wordt de thuishoofschool tijdelijk ontslagen van de verplichting om onderwijs aan huis te organiseren;
- als uw kind tussen twee behandelingen of tijdens een herstelperiode na de opname niet naar school kan, zal de thuishoofschool aansluitend onderwijs aan huis organiseren.

De school zal de ouders van frequent en langdurig zieke kinderen individueel informeren over het bestaan en de mogelijkheid tot het organiseren van tijdelijk onderwijs aan huis en/of synchroon internetonderwijs. Uw kind kan van synchroon internetonderwijs genieten bij een langdurig geplande afwezigheid van 6 weken, of bij frequente geplande afwezigheden van minimaal 54 halve dagen. Synchroon internetonderwijs dient door de ouder(s) te worden aangevraagd via de webstek van [vzw Bednet](http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken) <http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

## Problematische afwezigheid

---

Ongewettigd afwezig blijven van school helpt niet om problemen op te lossen. Als er een probleem is, zal de school samen met het CLB helpen om een oplossing te vinden. Van zodra de leerling een halve dag ongewettigd afwezig is, volgt de school deze leerling systematisch op.

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

Onze school beschouwt het als haar taak om het algemeen welbevinden van de leerling te waarborgen garanderen. Als wij vaststellen dat een leerling spijbelt, nemen wij contact op met de ouders.

Wanneer een leerling ongewettigd afwezig blijft, zal de school samen met het CLB helpen om het probleem op te lossen. Geregeld te laat komen of medische attesten inleveren waarmee zichtbaar werd geknoeid valt ook onder ongewettigde afwezigheid.

Van zodra een leerling vijf halve schooldagen ongewettigd afwezig is, moeten wij het begeleidende CLB inschakelen en wordt een begeleidingsdossier opgemaakt. Problematische afwezigheden hebben tot gevolg dat uw kind zijn statuut van regelmatige leerling verliest. In het zesde leerjaar betekent dit dat uw kind geen getuigenschrift basisonderwijs meer kan krijgen. Het is ook mogelijk dat de schooltoelage wordt ingetrokken.

## Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

Het CLB is een dienst waarop leerlingen, ouders en schoolteams beroep kunnen doen voor informatie, hulp en begeleiding.

Het CLB werkt op volgende domeinen:

- leren en studeren
- studiekeuze en beroepskeuze
- psychisch-sociaal functioneren
- preventieve gezondheidszorg

Het CLB werkt adviserend, onder beroepsgeheim en kosteloos. Het CLB werkt op vraag van de leerlingen of van hun ouders. Vanaf de leeftijd van 14 jaar beslist de leerling zelf of hij/zij CLB-begeleiding wil. CLB-begeleiding is een recht, geen verplichting.

Het medisch onderzoek binnen de preventieve gezondheidszorg en de leerplichtbegeleiding zijn wel verplicht.

Bij wie kan je terecht? De CLB-begeleiding is teamwerk: een psycho-pedagogisch consulent, maatschappelijk werker, verpleegkundige en een dokter. Zij vormen samen een team. Zij kunnen je informeren, leerlingen onderzoeken, begeleiden en eventueel doorverwijzen naar externe diensten. Onze school werkt samen met onderstaand centrum voor leerlingenbegeleiding of CLB.

### CLB-Maasland

Vestiging Bree, Millenstraat 14 A, 3960 Bree

tel. 089 77 01 70

openingsuren tijdens het schooljaar:

maandag t/m vrijdag:

8.30 uur tot 12.00 uur en van 13.00 uur tot 16.30 uur

na 16.30 uur en tijdens de vakanties op afspraak

Bij afwezigheid kunt u zich wenden tot de hoofdzetel

CLB Genk-Maasland,

Weg naar As, 199A, 3600 Genk

Tel. 089 36 57 90

<http://www.go-clb.be>

De volgende teamleden bedienen onze Daltonschool:

Contactpersoon en functie	telefoon en e-mail
Inge Fraiponts paramedisch medewerker	089 77 01 70 <a href="mailto:inge.fraiponts@g-o.be">inge.fraiponts@g-o.be</a>
Mita Tielens	089 77 01 70

psycho-pedagogisch consulent	mita.tielens@g-o.be
Marjolijn Bringmans maatschappelijk werker	089 77 01 70 marjolijn.bringmans@g-o.be
Caroline Bervoets CLB-arts	089 77 01 70 caroline.bervoets@g-o.be

## Het CLB en zijn werkingsprincipes

---

### Werkingsprincipes

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

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

Vooraleer we je hieronder meer informatie over de CLB-werking geven, willen we nog het volgende zeggen: Indien we in deze tekst spreken over ouder(s), dan bedoelen we de ouder(s) en eventueel de opvoedingsverantwoordelijke(n) of de meerderjarige leerling zelf.

#### **Mission statement**

Alle principes waaraan de CLB's zich houden staan opgesomd in een document. Dat document noemen we het 'Mission statement'.

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

#### **Decreet Rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp**

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

#### **Deontologische code CLB**

CLB-medewerkers moeten een deontologische code respecteren. De [deontologische code voor de CLB-medewerker](#) omvat regels en richtlijnen. Elk CLB-personeelslid gebruikt ze om tijdens zijn werk professioneel te handelen.

#### **Beroepsgeheim**

Het beroepsgeheim is een complex maar belangrijk principe om hulpverlening mogelijk te maken. Je moet er immers zeker van kunnen zijn dat je aan het CLB-team dingen kunt vertellen in een relatie van wederzijds vertrouwen. De CLB-medewerkers moeten jouw informatie vertrouwelijk behandelen. Zij kunnen die informatie niet zomaar delen. In een aantal situaties kunnen ze dat wel, bv. met je ouders of 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 leerkrachten, leerlingenbegeleiders, e.a. geldt het ambtsgeheim, zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten een aantal dingen melden aan de directeur, aan collega's, aan de politie, enz.

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

## Leerlingenbegeleiding door het CLB

---

Vraaggestuurde begeleiding

#### **Wat is vraaggestuurde begeleiding?**

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

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

- Ben je zelf 12 jaar of ouder én word je bekwaam geacht? Dan kun je zelf toestemming geven.
- Ben je jonger dan 12 jaar en niet bekwaam? Dan moeten je ouders toestemming geven. Meer informatie over bekwaamheid kun je vragen aan de CLB-medewerker.

## Met welke vragen kun je zoal bij ons terecht?

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

- Leren en studeren  
Bij het CLB kun je terecht met vragen over je studiemethode, voor een diagnose van een leerstoornis of informatie hierover (bv. dyslexie), gesprekken over je studiemotivatie, e.d.
- Onderwijsloopbaan  
Het CLB geeft bv. uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- Preventieve gezondheidszorg  
Preventieve gezondheidszorg ken je het best van de 'medische onderzoeken'. Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over veilig vrijen, eetproblemen, enz.
- Psychisch en sociaal functioneren

Heb je het momenteel moeilijk door problemen thuis? Voel je je niet goed in je vel? Heb je faalangst? Je kunt ermee bij ons terecht.

Uiteraard kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

### ***Hoe ziet onze begeleiding eruit? handelingsgericht!***

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

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

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

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

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

Via de site van Prodia vind je meer informatie over [handelingsgerichte diagnostiek](#) en het [handelingsgericht werken](#).

## **Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure**

---

### **Het multidisciplinaire dossier**

Hier vind je meer informatie over je dossier. Officieel heet dat [het multidisciplinaire dossier](#). We geven de belangrijkste puntjes mee.

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

## Wat staat er in mijn dossier?

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

- administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders, e.d.;
- gegevens over de verplichte begeleiding in het kader van de preventieve gezondheidszorg naar aanleiding van een algemeen of gericht consult (zie 5.2.1. Preventieve gezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie 5 Besmettelijke ziekten);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;

...

## Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

### Het CLB-team

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

### De leerling zelf en de ouders

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.

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

Daarbuiten hebben ouders altijd een toegangsrecht tot de gegevens die enkel henzelf betreffen.

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

### De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

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

### Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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



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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

- je identificatiegegevens (bv. adres, geboortedatum, e.d.);
- de vaccinatiegegevens;
- de gegevens in het kader van de algemene, de gerichte consulten en de medische onderzoeken;
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim);
- het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het gemotiveerd verslag voor een leerling die recht heeft op GON.

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

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

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

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

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

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

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

In onze samenwerking met de school geven we zeker niet alle gegevens door. We geven enkel die gegevens door die de school nodig heeft om jou op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou bespreken. Bij het doorspelen van deze gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie 2. 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 consult of vaccinatie.  
Bijvoorbeeld:  
Het laatste consult wordt uitgevoerd op 10 februari 2015. Het dossier blijft zeker bewaard tot en met 10 februari 2025.
- Bovendien mag je dossier niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld zou dit betekenen dat je op 10 februari 2025 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. Ook hier mag het pas tien jaar na het laatste consult.

### **Rijksarchief**

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

## **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 bescherming van de persoonlijke levenssfeer (schending van de privacy), kan men zich wenden tot de

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

## **Klachtenprocedure**

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

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

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

## **Bijkomende informatie van het CLB**

---

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

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

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

## Verplichte leerlingenbegeleiding

---

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

### Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

## Verandering van school en CLB

---

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

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

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

## M-decreet en ondersteuningsmodel

---

### Inleiding

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

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

gewoon onderwijs. Na die beslissing kan men ook onmiddellijk voor buitengewoon onderwijs kiezen (zie ook verder: Buitengewoon onderwijs).

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

### *Een nieuwe wijze van ondersteuning*

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

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

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

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

## **Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs**

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

## **Van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met ondersteuning**

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

## Buitengewoon onderwijs

*Wat is buitengewoon onderwijs?*

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

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

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

Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via onderwijskiezer.

## Preventieve gezondheidszorg

---

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

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

## Systematische contacten

Je bent verplicht om aan systematische contacten deel te nemen.

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

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

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

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

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een CLB-medewerker. De ouders of de bekwame leerling kunnen zich verzetten tegen een medewerker van het centrum die het systematisch contact uitvoert. In dit geval wordt het systematisch contact uitgevoerd door
  - 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 systematisch contact 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 systematisch contact uitgevoerd wordt door een medewerker van een ander CLB of beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het systematisch contact aan het CLB bezorgd worden.
- Als het systematisch contact door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd die geen CLB-medewerker is, dan zijn de kosten van het systematische contact voor jou en je ouders.

Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling arts bevoegd voor de opdracht in kwestie moeten worden onderzocht kan je via de CLB-medewerker vernemen.

## Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

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

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

## Vaccinaties

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

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

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

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

## Individueel contact

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

1. als nazorg na een systematisch contact;
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.

# Veiligheid en gezondheid

## Ziekte, ongeval en medicatie

---

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

Als je tijdens de schooluren medicatie moet innemen, doe je dit op eigen verantwoordelijkheid. Niet zorgvuldig omspringen met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt onder het sanctiebeleid van de school. Soms vragen ouders aan de leerkracht om toezicht te houden bij het nemen van de medicatie.

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

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

## Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

---

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke. Een aantal leerkrachten uit het kleuteronderwijs en het lager onderwijs volgden deze opleiding.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich in de lerarenkamer van de school.

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

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

## Tabak

---

In onze school geldt een algemeen rookverbod:

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

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

## Alcohol en drugs

---

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

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

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

## Welbevinden

---

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

### Respect

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

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

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

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

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

### Zorg en leerlingenbegeleiding

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

### MOS (Milieuzorg op school)

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

### WOS (Welbevinden op school)

Wij trachten voor elk kind een fijn leef- en leerklimaat te scheppen. Het deelnemen aan klasoverstijgende activiteiten, het inrichten van activiteiten sociale vaardigheden en het naleven van een schooleigen gezondheidsbeleid, bevorderen een positief welbevinden.



## Voeding, dranken en tussendoortjes

---

Het reguliere aanbod in onze school

- Bij ons op school wordt er permanent [gratis] water. Als leerlingen meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee. Dit actiepunt gaat dus hand in hand met [een drink- en plasbeleid op school].
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen uit het GO!standpunt zijn hierbij richtinggevend (zie visietekst op GO! pro: <http://pro.g-o.be/gezondheid-en-preventie/gezondheid/themas/voeding-en-dranken> )

Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.

Als school trachten we je kind(eren), onze leerlingen op te voeden tot sociale, begripvolle, gezonde jongeren...

### Streefdoel gezonde school

De school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een goede levenswijze. Wij willen bij onze leerlingen een gezonde levenshouding aankweken; we maken hen alert voor de gevaren van drugs, alcohol, tabak, overgewicht. Hierin slagen kan enkel als ouders en school samenwerken en het goede voorbeeld geven.

### Ontbijt

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

### Het schoolrestaurant

Dagelijks bereidt de kokkin een heerlijke verse maaltijd. Informatie over allergenen is beschikbaar bij de kokkin.

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

### Tussendoortjes

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

Alle meegebrachte voedingswaren dienen verpakt te zijn in een boterhammen- of koekjesdoos.

Als drank worden enkel flesjes water of kraantjeswater toegelaten.

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

### Fruitproject

Onze school neemt deel aan het project 'Tutti Frutti' waardoor kinderen op een vaste weekdag één stuk inheems seizoensfruit of groente als gezond tussendoortje kunnen eten. De kostprijs per kind (voor 20 weken) is € 8,25. Bij subsidiëring door de Europese gemeenschap wordt er slechts € 7 aangerekend. Dit wordt in rekening gebracht op de maandelijkse factuur voor de ouders. Binnen het gezondheidsbeleid van onze school past dit fruitproject perfect. Daarom neemt ieder kind deel aan dit project.

Sommige mutualiteiten geven een tussenkomst voor het fruitproject.

### Verjaardagen

We streven ernaar eenvormigheid te krijgen in het vieren van de verjaardagen van leerlingen op school. Het vrijblijvend schenken van een prenten- of leesboek biedt ons de mogelijkheid de klasbibliotheek uit te breiden en het leesplezier van onze kinderen extra te bevorderen en te stimuleren. Alle boeken zijn uiteraard welkom. Voor meer inlichtingen kunt u steeds terecht bij de klastitularis. Snoep, chips en speelgoed zijn ook bij verjaardagen ten strengste verboden. Cadeautjes, pralines.... voor juffen, meesters, directie...zijn niet nodig. Zij zorgen met veel plezier voor je kind. Een tekening, een positief woord is het mooiste geschenk.

## 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:

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

- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen. Parkeerplaatsen bevinden zich aan de overzijde van de school of op de parking aan de sporthal.
- De fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein. Fietsers verlaten de school in een afzonderlijke rij.
- Een toezichthouder helpt leerlingen de straat oversteken en veilig de schoolpoort te bereiken.
- Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluohesje en/of een fietshelm.

## Medische fiche

---

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

# Schoolkosten

## Schoolkosten

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

Lijst met materialen en voorbeelden

Bewegingsmateriaal	ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers,...
Constructiemateriaal	karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen,...
ICT-materiaal	computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, handboeken, schriften, werkboeken en blaadjes, fotokopieën, software, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal
Kinderliteratuur	prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
Knutselmateriaal	lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
Multimediamateriaal	audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, dvd-speler,...
Muziekinstrumenten	trommels, fluiten,...
Planningsmateriaal	schoolagenda, kalender, dagindeling,...
Schrijfgerief	potlood, pen,...
Tekengerief	stiften, kleurpotloden, verf, penselen,...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	spel materiaal, 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. Tijdens het schooljaar plannen wij uitstappen, nemen wij deel aan culturele projecten en sportieve activiteiten en spelen wij in op het educatief aanbod van gemeentelijke en andere diensten. Voor bepaalde activiteiten waaraan je kind deelneemt, zijn wij genooddaakt een minimale bijdrage te vragen. Deze zullen de maximumfactuur niet overschrijden.

Telkens je kind een uitstap maakt en busvervoer gebruikt, moet de reis betaald worden. Dit geldt ook voor onze schoolbus. Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten worden aangerekend. Dit gebeurt als de school de kosten heeft gemaakt en deze niet kan terugvorderen.

In onze school zijn er voor de ouders geen bijkomende kosten. Alles proberen we binnen de opgelegde maximumfactuur te houden. Dit is voor de school ieder jaar een heel rekenwerk en creatief denken.

## De maximumfactuur

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 85 euro in het lager onderwijs.
- De minder scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Het gaat om de GWP's zoals bos-, zee-, boerderij-, plattelandsklassen, e.d. Voor dit soort activiteiten mag de school in de kleuterafdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus 0 euro) en in de lagere school nog slechts 435 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.

### Voor het schooljaar 2018-2019 gelden volgende bedragen:

Per schooljaar mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van voor de scherpe maximumfactuur:

- € 45 voor alle kleuters
- € 85 voor alle leerlingen in het lager onderwijs.

voor de minder scherpe maximumfactuur:

- € 0 euro in de kleuterafdeling (dus geen bijdragen)
- € 425 in de lagere school voor de volledige duur van het lager onderwijs.
- deze € 425 zijn gespreid over volgende activiteiten:

Sportklassen	tweede graad (tweejaarlijks)	€ 10
Zeeklassen (5 dagen)	derde graad (tweejaarlijks)	€ 200
Bosklassen/natuurklassen (5 dagen)	derde graad (tweejaarlijks)	€ 200
Voor onvoorziene nog niet geplande activiteiten		€ 15
<b>Totaal bedrag</b>		<b>€ 425</b>

Ter info:

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

## Leerlingenfacturatie

Onze school werkt via het systeem van maandelijks facturatie voor school gerelateerde kosten. De ouders verklaren zich bij de inschrijving akkoord met het vereffenen van de schoolrekening.

**Begin september of bij de instap in onze school wordt per kind een voorschot gevraagd van € 20; het voorschot wordt verrekend bij de laatste factuur.**

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

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

Indien deze afspraken niet worden nageleefd en de openstaande rekeningen oplopen, kunnen de kinderen geen warme maaltijden meer gebruiken tot de rekeningen vereffend zijn en er nieuwe afspraken zijn gemaakt. Aan de ouders wordt dan gevraagd om hun kind boterhammen mee te geven i.p.v. een warme maaltijd te laten nuttigen. Vanzelfsprekend gaat de school niet graag over tot het treffen van deze maatregel.

soep		€ 0,80
middagmaal	kleuters	€ 3.00
	leerlingen lager onderwijs	€ 3,50
	leerkrachten en bezoekers	€ 6.00

# Betwistingen en klachten

## Algemene klachtenprocedure

### Een klacht ?

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

### Waar kun je met een klacht terecht ?

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

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

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

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

### Hoe dien je een klacht in ?

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

Volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

### Hoe verloopt de behandeling van een klacht ?

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

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

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

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

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

### Welke klachten worden niet behandeld ?

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

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

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

## Specifieke procedures

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

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

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

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

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

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

## Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

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

### Bezwaar

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

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

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

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

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

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

## **Beroep**

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

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

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

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

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

## **Beslissing van de beroepscommissie**

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

De ouders worden door de beroepscommissie gehoord.

De beroepscommissie kan pas ten vroegste 24 augustus zetelen.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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



## Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

---

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

### Opstarten van het beroep

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

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

Tijdens de beroepsprocedure blijft de leerling definitief uitgesloten.

### Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

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

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

De beroepscommissie neemt een van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

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

# Schoolverzekeringen

## Schoolverzekeringen

---

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

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

### Schoolpolissen:

- Arbeidsongevallen: 6.569.948
- Schoolongevallen: 45.114.234
- Patrimoniumverzekering: 26/1733 079

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

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

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

### Procedure:

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

# Leefregels

## Ordemaatregelen

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

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

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

### Ordemaatregelen die zowel door de directeur als door alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen genomen worden:

een waarschuwing	mondeling met vermelding in de schoolagenda
een vermaning	nota in de agenda met eventueel een strafwerk Elke aanmerking of strafwerk wordt ondertekend door de ouders.
een straftaak	extra schriftelijke taak Deze taak wordt aan de ouders gemeld via de agenda.
de tijdelijke verwijdering uit de les/studie	tot het einde van de les/studie. Ondertussen krijgt de leerling een strafwerk of een taak. De ouders worden hierover geïnformeerd.
een strafstudie	Buiten de lesuren wordt aan de leerling een straf opgelegd. Dit wordt schriftelijk aan de ouders meegedeeld.

### Ordemaatregelen die enkel door de directeur kunnen genomen worden:

een begeleidingsovereenkomst	Leerlingen die herhaaldelijk in de fout gaan, krijgen een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van de leerling wordt verwacht en wat de gevolgen zijn van het niet naleven van de bepalingen. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en leidt uiteindelijk al dan niet tot het opstarten van de tuchtprocedure. Dit wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders.
------------------------------	--

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

## Preventieve schorsing

---

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

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

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

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

## Tuchtmaatregelen

---

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

### Tijdelijke uitsluiting

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

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

### Definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

## Regels bij tuchtmaatregelen

---

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

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

### Contact

---



Kiëstraat 1

3670 Meeuwen- Gruitrode

tel. 011 79 25 21

e-mail: [directie@daltonschoolmeeuwen-gruitrode.be](mailto:directie@daltonschoolmeeuwen-gruitrode.be)

<http://www.daltonschoolmeeuwen-gruitrode.be>

### 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 huwelijk of verbintenissen, echtscheidingen, scheidingen, namen van de partners. Namen en geboortedata van broers en zussen, kinderen);
- levensbeschouwelijke overtuiging;
- financiële bijzonderheden (bankrekeningnummer, schoolkosten, overzicht en opvolging van betalingen, btw-nummers, betalingsmodaliteiten, ...);
- studievoortgang en begeleiding (schoolloopbaan, toets- en examenresultaten, beoordeling van de vooruitgang die in de studies worden gemaakt);
- gezondheidsgegevens (vb. inzake lichamelijke gezondheid: epilepsie, gebruik medicatie);
- aanwezigheden (de registratie van af- en aanwezigheden);
- problematische afwezigheden;
- orde- en tuchtmaatregelen;
- beeldmateriaal;
- eventueel biometrische identificatiegegevens: bv. vingerafdruk.

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

## 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's voor leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten, educatieve leermiddelen en interne tools, zoals bv. Smartschool, Informat valt onder jouw verantwoordelijkheid als eindgebruiker. Hierbij verbind je ertoe om het vertrouwelijk karakter ervan zorgvuldig te bewaren.

## Praktische informatie

### Contactgegevens:

GO! Scholengroep 14 Maasland

Halmstraat 12

3600 Genk

Tel. 089 84 99 00

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

Algemeen directeur GO! Scholengroep 14 Maasland:

Denis Vonckers

[denis.vonckers@scholengroep14.be](mailto:denis.vonckers@scholengroep14.be)

Aanspreekpunt informatieveiligheid GO! Scholengroep 14 Maasland:

Gert-Jan Houwaer

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



# Bijlagen

## Instemming met schoolreglement en pedagogisch project



Ondergetekende(n) (naam ouder(s))

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

van BS GO! Daltonschool Meeuwen-Gruitrode \_\_\_\_\_

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2017-2018 en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te Meeuwen-Gruitrode

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

Handtekening(en)

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

\_\_\_\_\_

## Privacywetgeving en beeldmateriaal

### Bijlage 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, gefilmd of opgenomen personen nodig om het beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren.

Met vriendelijke groeten,

Myrjam Langers

directeur

-----**Toestemming om beeldmateriaal te maken**



Ik geef hierbij toestemming / geen toestemming aan de school om vanaf heden beelden en / of foto's van ..... te maken tijdens alle klas- en schoolactiviteiten.

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

Handtekening ouder(s),

-----**Toestemming om beeldmateriaal te publiceren**



Ik geef hierbij toestemming / geen toestemming aan de school om vanaf heden beelden en / of foto's van ..... te publiceren op de website / sociale media / in de schoolkrant / schoolfolder.

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

Handtekening ouder(s),

Opgelet: Indien u dit tijdens de schoolloopbaan van uw kind wenst te wijzigen, dan dient u dit persoonlijk of schriftelijk te melden aan de directie en/of secretariaat.

## Doktersattest toezicht op inname medicatie

Bijlage doktersattest toezicht op inname medicatie



Beste 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

Myrjam Langers

---

### Attest van de behandelende arts

Naam van de leerling: .....

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

.....

.....

Wijze van inname: .....

Tijdstip van inname: .....

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

Bewaringswijze van het geneesmiddel: .....

Datum:

Stempel en handtekening arts

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

Handtekening + naam ouder(s):

## Toestemming gebruik foto in leerlingvolgsysteem/administratief pakket



Beste ouder(s),

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

### Toestemming pasfoto voor administratie en leerlingvolgsysteem

Ik geef hierbij toestemming aan de school om

[maak een keuze en kruis aan]

een pasfoto te maken en te plaatsen  
in het leerlingvolgsysteem/administratief pakket

een aan de school bezorgde pasfoto te plaatsen  
in het leerlingvolgsysteem/administratief pakket

van .....(naam van de leerling)

Datum .....

Handtekening ouder

Met vriendelijke groet

Myrjam Langers

directeur

## Toestemming doorgifte contactgegevens aan secundaire scholen

---

Beste ouder(s)

Beste leerling

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

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

van leerling: .....

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

Ja

Nee

Indien ja

Adres(sen):

.....

.....

en/of

.....

.....

E-mailadres(sen):

.....

.....

Het betreft hierbij volgende instellingen waaraan de contactgegevens worden doorgegeven:

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

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

Handtekening:

Met vriendelijke groeten

De directeur

Myrjam Langers

## Toestemming nieuwsbrieven

---

Beste ouder(s)

Beste leerling

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

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

van leerling: .....

wenst/wensen de nieuwsbrief via e-mail ontvangen

? Ja

? Nee

Indien ja,

E-mailadres(sen):

.....

.....

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

Handtekening:

Met vriendelijke groeten

De directeur

## Formulier relevante informatie voor veilige maaltijden

---

Beste ouder(s)

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

Deze informatie heeft de verantwoordelijke nodig om de juiste maaltijden te kunnen bereiden.

De maaltijden worden bereid door de vzw Amerikaanse School,  
adres: Kiëstraat 1, 3670 Meeuwen-Gruitrode.

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

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

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

.....  
.....

Voedingsstoffen of -middelen die moeten vermeden worden:

.....  
.....

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

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

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

Handtekening:

Met vriendelijke groeten  
De directeur  
Myrjam Langers



## Vereffening van de schoolrekening

---



Daltonschool Meeuwen-Gruitrode

Kiëstraat 1

3670 Meeuwen- Gruitrode

tel. 011 79 25 21

e-mail: [directie@daltonschoolmeeuwen-gruitrode.be](mailto:directie@daltonschoolmeeuwen-gruitrode.be) <http://www.daltonschoolmeeuwen-gruitrode.be>

### Vereffening van de schoolrekening

Naam en voornaam van de leerling:.....

Klas: .....

Ondergetekende(n), ouder(s), voogd...

verklaart (verklaren) zich akkoord met het vereffenen van de schoolrekeningen op het nummer van de schoolrekening BE50 0682 3315 8018.

Een ontvangen factuur is te betalen binnen de veertien dagen.

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

Datum:.....

Naam en handtekening ouder(s)