



# **GO! Daltonschool Meeuwen- Gruitrode Oudsbergen**

**2022-2023**

<b>Onze school</b>	<b>4</b>
Welkom	4
PPGO!	5
Ons schooleigen daltonproject	5
Neutraliteit	7
Schoolteam	7
Schoolbestuur	8
Scholengemeenschap	9
Informatieveiligheid	9
Visie van Scholengroep 14 Maasland	9
Contact	11
<b>Inschrijving</b>	<b>12</b>
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	12
In het kleuteronderwijs	12
Vorrangsregeling	13
Weigering om in te schrijven	13
Verandering van school	13
Regelmatische leerling	14
Leerplicht en geregeld schoolbezoek	14
Leerlingengegevens	15
Keuzeformulier levensbeschouwing	15
<b>Jaarkalender</b>	<b>16</b>
Organisatie van de schooluren en vakantie-regeling	16
Voor- en naschoolse opvang	18
Activiteiten extra muros	18
Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	19
Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen	19
<b>Participatie</b>	<b>20</b>
Pedagogische raad	20
Leerlingenraad	20
Schoolraad	21
Ouderraad	22
Engagementsverklaring	23
Alle ouders	24
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>25</b>
Begeleiding en evaluatie	25
Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs	26
Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs	26
Studieloopbaan	29
Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens	30
<b>Taalbeleid</b>	<b>31</b>
Screening van de onderwijstaal	31
Specifiek taaltraject	31
<b>Afspraken</b>	<b>32</b>
Gebruik van gsm en andere media door de leerlingen	32
Beeldopnamen op de school	32
Reclame en sponsoring	33
Kledij, orde, voorkomen	33
Leerlingenvervoer	34
Lokale leefregels	34
Algemeen	34
In de klas	34
De 'daltontaak'	35
Op de speelplaats	35
In het toilet (drink- en plasbeleid)	35
In het schoolrestaurant	36

In het zwembad	36
Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten	36
Voor- en naschoolse opvang	37
Deontologische code Smartschool voor ouders	38
Verloren voorwerpen	38
Verjaardagen	38
Milieuvriendelijke school	39
STREEFDOEL "MILIEUVRIENDELIJKE SCHOOL"	39
Gebruik ICT-materiaal	39
<b>Afwezigheden</b>	<b>40</b>
Aanwezigheden	40
Afwezig wegens ziekte	40
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	41
Afwezig om één van de volgende redenen	41
Afwezig met toestemming van de school	42
Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	43
Problematische afwezigheid	44
<b>CLB</b>	<b>45</b>
Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	45
De werking van het CLB	47
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	47
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	47
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	47
Deontologische code CLB	47
Beroepsgeheim	47
Leerlingenbegeleiding door het CLB	48
Vraaggestuurde begeleiding	48
Verplichte leerlingenbegeleiding	49
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	49
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	49
Preventieve gezondheidszorg	49
CLB-consulten	49
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	50
Besmettelijke ziekten	50
Vaccinaties	51
Individueel CLB-consult	51
Verandering van school en CLB	52
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	52
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften	52
Inleiding	52
Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit een ondersteuningsnetwerk	52
Ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk: wegens specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs of bij terugkeer uit het buitengewoon onderwijs	52
Buitengewoon onderwijs	53
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	54
Het multidisciplinaire dossier	54
Klachtenprocedure	56
Bijkomende informatie van het clb	57
Onderwijskiezer en CLBch@t	57
CLBch@t	57
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>58</b>
Ziekte en toedienen van medicatie	58
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	58
Roken	59
Alcohol en drugs	59
Welbevinden	60

Verkeersveilige schoolomgeving	60
Voeding, dranken en tussendoortjes	61
Gezonde school	61
STREEFDOEL "GEZONDE SCHOOL"	62
Informatie over de leerlingen	63
<b>Schoolkosten</b>	<b>64</b>
Schoolkosten	64
Verloren of beschadigde materialen	67
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>68</b>
Algemene klachtenprocedure	68
Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	69
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	71
<b>Schoolverzekeringen</b>	<b>72</b>
Schoolverzekeringen	72
<b>Leefregels</b>	<b>73</b>
Ordemaatregelen	73
Preventieve schorsing	73
Tuchtmaatregelen	74
Regels bij tuchtmaatregelen	75
Vrijheidsbeperkende maatregelen	75
<b>Info</b>	<b>76</b>
info	76
Contact	76
Privacyverklaring	76
Algemeen	76
Waarom wij gegevens van jou verwerken?	77
Welke gegevens wij van jou verwerken?	77
Hoe wij omgaan met jouw gegevens?	77
Jouw rechten	78
Hoe wij jouw gegevens beveiligen?	78
Praktische informatie	78
Smartschool voor ouders	79
Afspraken (deontologische code) voor het gebruik van Smartschool voor ouders.	79
<b>Bijlagen</b>	<b>80</b>
Doktersattest toezicht op inname medicatie	81
Attest van de behandelende arts	81
Instemming met schoolreglement en pedagogisch project	82
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	84
Formulier relevante informatie voor veilige maaltijden	86
Toestemming nieuwsbrieven	88
Toestemming doorgifte contactgegevens aan secundaire scholen	89
Schulderkennis	90
Procedure bij ziekte en ongeval	91
Procedure bij ziekte en ongeval	91
Toestemming tot deelname aan oudergesprekken	92
Bruikleenovereenkomst Chromebook	93

# Onze school

## Welkom

---

Beste ouders

Jullie hebben gekozen voor onze Daltonschool Meeuwen-Gruitrode in Oudsbergen 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 jullie 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 zijn jullie steeds welkom in onze school met jullie vragen.

Fijn om met ons mee te stappen in de boeiende wereld van onze Daltonschool!

Myrjam Langers

directeur

## PPGO!

---

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

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

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

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

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

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

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

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

## Ons schooleigen daltonproject

---

Ons schooleigen pedagogisch project is gebaseerd op de principes die de fundamentele 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	doppelsteen	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 groepeeringsvorm 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 een 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).*

## Neutraliteit

---

Om ons pedagogisch project te kunnen realiseren is het in onze school niet toegelaten levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Het verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren. Enkel tijdens het levensbeschouwelijke vak mogen de aanwezige leerlingen zichtbaar levensbeschouwelijke kentekens dragen. De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

## Schoolteam

---

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- 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.

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

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

Het secretariaat van onze scholengroep bevindt zich in:

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

Website: [www.scholengroep14.be](http://www.scholengroep14.be)

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

Mevrouw Vera Goossens, voorzitter  
De heer Jacky Langers, ondervoorzitter  
Mevrouw Mia Colla, raadslid  
De heer Denis Vonckers, raadslid  
De heer Daan Wetzels, raadslid  
De heer Steven Vandevenne, raadslid  
Mevrouw Marie-Rose Philippens, raadslid  
De heer Noël Deckers, raadslid  
Mevrouw Johanna Rijcken, raadslid  
Mevrouw Lieve Pouls, algemeen directeur  
Mevrouw Ilse Deburchgrave, secretaris

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

Adres:

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

## Scholengemeenschap

---

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

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

Basisonderwijs:

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

Methodeonderwijs:

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

Buitengewoon onderwijs:

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

## Informatieveiligheid

---

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

Bij vragen kan u terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep of op het e-mailadres [dpo@g-o.be](mailto:dpo@g-o.be).

## Visie van Scholengroep 14 Maasland

---



**In het PPGO staat ‘samen leren, samenleven’ centraal. Voor scholengroep 14 is samen school maken dé MAX:** de kracht van kwaliteitsvol onderwijs als basis voor een straffe carrière als maatschappelijk geëngageerde burger. We durven “welbevinden”, “motivatie”, “engagement” en “groei” in één zin gebruiken en bouwen als

scholengroep aan datgene wat écht nodig is: deskundig jonge mensen helpen zich te 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 hun 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+

## Contact

---



Kiëstraat 1

3670 Oudsbergen

tel. 011 79 25 21

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

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

# Inschrijving

## Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

---

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

### In het kleuteronderwijs

Je kind moet de leeftijd van twee jaar en zes maanden bereikt hebben om op één van de specifieke instapdata die de overheid bepaald heeft toegelaten te worden om aanwezig te zijn op school. Vanaf de leeftijd van drie jaar mag je kind op elk tijdstip instappen.

### In het lager onderwijs

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

Een leerling die de leeftijd van zes jaar vóór 1 januari van het lopende schooljaar niet heeft bereikt en die het voorafgaande schooljaar ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig kleuteronderwijs, wordt toegelaten in het lager onderwijs mits een gunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs. Bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands, kan de klassenraad van het lager onderwijs de leerling toelaten mits het volgen van een taalintegratieproject. Bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van andere redenen, kan de klassenraad van het lager onderwijs de leerling toelaten.

Een leerling die de leeftijd van zes jaar vóór 1 januari van het lopende jaar niet heeft bereikt en die het voorafgaande schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig kleuteronderwijs, kan toegelaten worden door de klassenraad van het lager onderwijs. De klassenraad van het lager onderwijs beslist of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/of taalintegratietraject.

Een leerling die zes jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar én die ten minste het voorgaande schooljaar ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalige kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 290 halve dagen aanwezig is geweest, wordt toegelaten in het lager onderwijs mits een gunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs. Het advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs wordt uiterlijk 30 juni meegedeeld aan de ouders. Indien er geen advies gegeven wordt op uiterlijk 30 juni, wordt er uitgegaan van een gunstig advies voor de leerling. Bij een ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs wordt de leerling toegelaten mits het volgen van een taalintegratieproject.

Een leerling die zes jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar én die ten minste het voorgaande schooljaar ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig kleuteronderwijs, maar gedurende die periode niet ten minste 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig is geweest, wordt toegelaten tot het lager onderwijs mits gunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs. Bij een ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands, kan de klassenraad van het lager onderwijs de leerling toelaten mits het volgen van een taalintegratieproject. Bij een ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van andere redenen, kan de klassenraad van het lager onderwijs de leerling toelaten.

Een advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs wordt ten laatste op 30 juni van het lopende schooljaar meegedeeld. Een advies van de klassenraad van het lager onderwijs wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of 10 dagen na de inschrijving. In afwachting van de mededeling is de leerling onder opschortende voorwaarden ingeschreven. Bij overschrijding van de termijn is de leerling ingeschreven.

Een leerling die zes jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en die het voorgaande schooljaar niet was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig kleuteronderwijs, kan toegelaten worden door de klassenraad van het lager onderwijs. De klassenraad van het lager onderwijs beslist of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/of taalintegratietraject.

Voor alle leerlingen die zeven jaar geworden zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar gelden de bovenstaande voorwaarden niet.

## Ingeval van een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs

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

Mocht na de inschrijving blijken dat je kind op het moment van de instap in de school over een verslag beschikte waarvan de school niet op de hoogte was, dan wordt de inschrijving van je kind automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Indien beslist wordt dat de aanpassingen onredelijk zijn, dan wordt het kind ofwel één maand na deze beslissing uitgeschreven ofwel op het einde van het schooljaar.

Als je kind eenmaal definitief is ingeschreven in onze [ school of campus ], blijft het ingeschreven voor de hele duur van de schoolloopbaan, tenzij

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

## Voorrangsregeling

---

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

Voor de start van de inschrijvingsperiode word je ingelicht wanneer en hoe je van deze voorrangsregeling gebruik kunt maken.

## Weigering om in te schrijven

---

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

## Verandering van school

---

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

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

Onze school zal met jou in overleg treden, om na te gaan of je aan de meest recente inschrijving wil vasthouden, of eventueel een datum vaststellen tegen wanneer een definitieve keuze van de ouder(s) wordt verwacht.

## **Regelmatige leerling**

---

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

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

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

## **Leerplicht en geregeld schoolbezoek**

---

### **Leerplicht**

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

### **Regelmatig schoolbezoek**

Als ouder ben je verplicht erop toe te zien dat je 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. Je kan de deelname van je kind aan een activiteit extra muros weigeren maar dan moet je dit vooraf schriftelijk aan de directeur melden.

## 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.

Als uw kind van school verandert, worden de gegevens over uw kind automatisch overgedragen, tenzij u als ouder u, na inzage van de stukken, daartegen verzet. Enkel de gegevens in verband met de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan worden overgedragen. De school doet dat uitsluitend in het belang van de betrokken leerling. Gegevens over schending van leefregels worden nooit overgedragen.

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

### **Inzagerecht:**

Je hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

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

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

## Keuzeformulier levensbeschouwing

---

Wij zijn een neutrale school. Dit betekent dat wij respect hebben voor ieders overtuiging. Daarom kan men kiezen tussen verschillende godsdiensten of zedenleer.

Ouders wiens kinderen reeds een keuze hebben gemaakt kunnen hun keuze wijzigen, uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar.

In de loop van het schooljaar is er geen wijziging van godsdienstkeuze mogelijk, tenzij bij schoolverandering.

De ouders van de leerlingen van de derde kleuterklas moeten voor 30 juni hun keuze bepalen. Op verzoek van de ouders kan elk jaar die keuze gewijzigd worden.



# 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 ochtends
- 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

Hervatting van de lessen	donderdag 1 september 2022
Pedagogische studiedag	woensdag 5 oktober 2022
Facultatieve verlofdag	maandag 10 oktober 2022
Herfstvakantie	van maandag 31 oktober 2022 tot en met zondag 6 november 2022
Wapenstilstand	vrijdag 11 november 2022
Kerstvakantie	van maandag 26 december 2022 tot en met zondag 8 januari 2023
Pedagogische studiedag	donderdag 16 februari 2023
Krokusvakantie	van maandag 20 februari 2023 tot en met zondag 26 februari 2023

Facultatieve verlofdag	maandag 6 maart 2023
Pedagogische studiedag	donderdag 16 maart 2023
Paasvakantie	van maandag 3 april 2023 tot en met zondag 16 april 2023
Hemelvaartsdag	donderdag 18 mei 2023
Brugdag	vrijdag 19 mei 2023
Pinkstermaandag	maandag 29 mei 2023
Begin zomervakantie	zaterdag 1 juli 2023

## **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.

### Kadee Meeuwen

Kloosterstraat 2

3670 Oudsbergen

tel. 011 79 93 18

fax 011 79 38 86

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

Kadee Gruitrode.

Breekiezel 53

3670 Oudsbergen

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 Kadee.

Contact

### Gemeentehuis - Welzijnspunt

Dorpsstraat 44

3670 Oudsbergen

kadee@oudsbergen.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, 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 je beslist om je kind niet mee te laten gaan op een buitenschoolse activiteit van een (of meer) volledige dag(en), dan moet je dat vooraf en schriftelijk meedelen aan de directeur van de school. Niet deelnemen aan de activiteit extra muros is bijgevolg geen gerechtvaardigde afwezigheid.

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

## **Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen**

---

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

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

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

Je kind mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

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

---

Onze school werkt op regelmatige basis en intensief samen met de Lerarenopleidingen van de PXL en het UCLL Hasselt.

# 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.

## 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:
  - Evelyne Brebels
  - Annemie Caymax
  - Kim Vossen
- ouders verkozen door en uit de ouders:
  - Peter Croughs, voorzitter
  - Lieve Leijskens
  - Petra Maggen
- gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus:
  - Hilde Camps
  - Jochen Didden

## 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**

Leden:

Roel Jaeken

Jurgen Cuypers

Petra Maggen

Eva Ruttens

Greet Swennen

Annelies Cornelissen

Giusy Polimeni

Marinella Usai

## **Engagementsverklaring**

---

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

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

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

### **Oudercontact**

We organiseren geregeld oudercontacten op school die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen.

We verwachten van jou dat je je engageert om op het oudercontact aanwezig te zijn. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om je te informeren. Kan je niet op het oudercontact aanwezig zijn, dan engageert onze school zich om naar een andere mogelijkheid te zoeken en een oplossing te bedenken.

### **Voldoende aanwezigheid**

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

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

### **Individuele leerlingenbegeleiding**

We engageren ons om in overleg met jou als ouders de individuele begeleiding van de leerling uit te tekenen. Je wordt duidelijk geïnformeerd over wat de school aanbiedt en wat de school van je kind verwacht. De school verwacht dat je 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 je 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. Je hebt gekozen voor Nederlandstalig onderwijs. De keuze voor een Nederlandstalige school impliceert dat je je kind aanmoedigt 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 jou dat je je positief opstelt 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

---

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

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

## Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs

---

### Observeren

In het kleuteronderwijs verzamelt en registreert de leerkracht systematisch informatie over het leer- en ontwikkelingsproces van je kind door het goed te observeren.

De leerkracht wil je 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 je 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 je 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 je kind aan de hand van een kindvolgsysteem. Dit systeem maakt het mogelijk om je 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 je kind, kunnen ze inkijken.

### Speciale begeleiding

Mocht er zich in de loop van het jaar bij jouw kind een probleem voordoen, dan word je daarvan gewaarschuwd. Jouw 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 jou en het centrum voor leerlingbegeleiding besproken.

### Informatie en communicatie

Als ouder blijf je steeds op de hoogte van de ontwikkeling van je 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

Je 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

Drie keer per schooljaar worden er formele oudercontacten georganiseerd:

eerste trimester: donderdag 24 november 2022

tweede trimester: donderdag 23 maart 2023

derde trimester: donderdag 22 juni 2023

Telkens vanaf 15.30 uur tot 19.30 uur.

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

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

Voor wiskunde, technisch lezen en spelling wordt een norm vermeld. De norm = streefdoel. 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. Op deze manier krijgen we een beeld waar de leerling nog in moet groeien en kunnen we remediëren of verrijken.

Het streefdoel voor technisch lezen is op het einde van:

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

De eindbeslissing van de klassenraad einde eerste leerjaar is bindend. Voor de overige leerjaren wordt eveneens de eindbeslissing 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

eerste trimester: vrijdag 25 november 2022

tweede trimester: vrijdag 24 maart 2023

derde trimester: vrijdag 30 juni 2023

### **Informereren**

Waar vind je nog aanvullende inlichtingen over de vorderingen van je 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**

Je kind wordt permanent begeleid. De klassenraad zal op geregelde tijdstippen de schoolvorderingen en het gedrag van je 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. Je kind kan ook voor hulp doorgestuurd worden naar de zorgcoördinator of naar het centrum voor leerlingenbegeleiding. Uiteraard word je 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 basisonderwijs te verwerven. Behaalt je kind het getuigschrift niet, dan levert de klassenraad een gemotiveerde verklaring af waarin de schooljaren vermeld staan die je kind in het lager onderwijs gevolgd heeft, een motivatie waarom het getuigschrift basisonderwijs niet werd gehaald, met inbegrip van aandachtspunten voor de toekomst.

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

Zodra je 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**

Je kan je kind dat 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar alleen inschrijven in het lager onderwijs nadat het wordt toegelaten door de klassenraad en na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB. In dit geval wordt van je kind verwacht dat het deelneemt aan alle onderwijsactiviteiten die voor je kind of zijn leergroep worden georganiseerd, tenzij je kind wettelijk is vrijgesteld of gewettigd afwezig is.

### **een jaartje langer in het kleuteronderwijs**

Je kan als ouder beslissen om je 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. Je bent wel verplicht hierover vooraf het advies van de klassenraad en van het centrum voor leerlingenbegeleiding in te winnen. In dit geval wordt van je kind verwacht dat het deelneemt aan alle onderwijsactiviteiten die voor je kind of zijn leergroep worden georganiseerd, tenzij je kind wettelijk gewettigd afwezig is.

### **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 (behalve bij de overgang van kleuter naar lager zijn er uitzonderingen zoals hierboven uiteengezet).

Indien de school beslist om je kind te laten overzitten in het niveau kleuteronderwijs of in het niveau lager onderwijs, dan wordt deze beslissing genomen na overleg met het CLB. De beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou 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**

Wanneer je kind 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan het 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 neem je als ouder daaromtrent een beslissing. Wanneer je kind 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan het niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

Zodra je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft verworven, kan het niet langer de lessen in de lagere school blijven volgen; tenzij na toelating door de klassenraad.

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

---

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

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

### **Inzagerecht**

Je hebt het recht de volgende documenten in te zien:

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

# Taalbeleid

## Screening van de onderwijstaal

---

Alle 5-jarige kleuters (met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers) zullen een taaltest moeten afleggen. Deze test gaat na wat het niveau van de leerling inzake de onderwijstaal is. Wanneer blijkt dat je kind op basis van de resultaten van de taalscreening, onvoldoende het Nederlands beheerst, zal het een actief taalintegratietraject Nederlands moeten volgen.

## Specifiek taaltraject

---

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

Indien het resultaat van de test uitwijst dat je 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.



# Afspraken

## Gebruik van gsm en andere media door de leerlingen

---

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

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

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

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

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

## Beeldopnamen op de school

---

Wij kunnen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar beeldopnamen (foto's of video) laten maken. We kunnen die beeldopnamen gebruiken voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, ...) of om onze publicaties te illustreren.

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

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

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

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

De toestemming voor het gebruiken van beeldmateriaal kan steeds ingetrokken worden. Je kan je ook steeds verzetten tegen het gebruik van 1 of meerdere specifieke opnamen. Hiervoor neem je contact op met de directeur.

Vanaf de leeftijd van 12 jaar moeten ook de kinderen zelf hun toestemming geven met het maken of gebruiken van beeldopnames en kunnen zij zich hier zelf ook tegen verzetten.

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

## Reclame en sponsoring

---

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

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

## Kledij, orde, voorkomen

---

- 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 betraapt 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

---

### Lokale leefregels

---

Leefregels in onze school worden voor een groot stuk samen met de leerlingen opgebouwd. Op die manier voelen ze de noodzaak van regels en afspraken. Door ze samen op te stellen zijn kinderen meer geneigd om zich eraan te houden.

#### Algemeen

Wij zien onze school als een mini-maatschappij waar onderstaande attitudes als een basis worden gezien.

- Iedereen kan zijn/haar eigen mening vertolken en dit op een gepaste manier tegenover leeftijdgenoten, leerkrachten en medewerkers, bezoekers...
- Iedereen staat mee in voor orde en wellevendheid.
- Iedereen gebruikt een verzorgde taal.
- Richtlijnen van directeur en personeel, zoals melding van afwezigheid, parkeerbeleid in de schoolomgeving... worden om praktische redenen goed opgevolgd.
- Iedereen houdt zich omwille van veiligheidsredenen en de praktische organisatie aan de aangewezen, afgebakende speelruimte.
- Iedereen heeft respect voor de school en de schoolomgeving en draagt zorg voor eigen materiaal en dat van de anderen, voor het materiaal in de klas en in de school.
- Leerlingen verplaatsen zich ordelijk in groep zowel binnen als buiten de school, bijvoorbeeld tijdens uitstappen en bij het vormen van rijen.
- Aan de ouders vragen we om het goede voorbeeld te geven en beleefdheid, verdraagzaamheid en respect te promoten.

#### In de klas

Aan het begin van het schooljaar maakt de klasleerkracht samen met de leerlingen klasafspraken op. Deze worden samen met de leerlingen gevisualiseerd. Onderstaande afspraken gelden voor alle leerlingen.

- Om de les goed te kunnen volgen, wordt van elke leerling een goede spreek- en luisterhouding verwacht.
- Er worden verschillende werkvormen gebruikt.
- Afhankelijk van de werkvormen, mogen leerlingen zich al dan niet verplaatsen in de klas.
- Tijdens de instructiemomenten verwachten we de volle aandacht van de leerlingen.
- Om enige structuur te bieden en te ondersteunen in het aandachtig werken, verwachten wij orde en netheid in en op de tafels, in de boekentassen, de kasten... Na het beëindigen van de activiteiten ruimen ze ook de speel- en werkhoeken op.
- Wij zorgen in onze leerruimtes voor heel wat variatie en vragen van iedereen dat de speel- en werkhoeken opgeruimd worden na de activiteiten.
- 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.
- 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.

### 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 ontwikkelen de leerlingen de volgende 'executieve functies': plannen – organiseren – timemanagement – taakinitiatie – werkgeheugen -doelgericht doorzettingsvermogen – volgehouden aan dacht – reactie-inhibitie – emotieregularisatie – flexibiliteit – metacognitie.
- Ten slotte worden de leerlingen betrokken bij het beoordelen van hun manier van werken en hun aanpak van de taken.

### Op de speelplaats

Op de speelplaats zijn we met velen en zijn er basisafspraken nodig. Samen met het leerkrachtenteam bekijken we jaarlijks ons speelplaatsbeleid.

- We maken afspraken over de aard van de spellen en van het speelgoed, het vormen van rijen, het belsignaal...en over de herstelgerichte aanpak (No Blame methodiek).
- Een aantal basisregels, waarbij een nultolerantie geldt, zijn altijd van toepassing. Leerlingen die zich niet aan onderstaande basisregels houden, zullen een hersteltaak krijgen.
  - o We respecteren de verschillende zones op de speelplaats.
  - o We doen niemand fysiek of psychisch pijn.
  - o We verlaten de speelplaats niet zonder toestemming.
- 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.
- Als je kind een schriftelijk bewijs van ziekte meebrengt, mag hij/zij tijdens de speeltijd in het door de klastitularis aangewezen lokaal vertoeven.
- 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 het toilet (drink- en plasbeleid)

Leerlingen gaan bij voorkeur tijdens de speeltijd naar het toilet. We stimuleren hen om aan het begin of einde van

de speeltijd naar het toilet te gaan.

- Omwille van het water- en het plasbeleid mogen de leerlingen, ook tijdens de uren, naar het toilet gaan. Hier gelden klasafspraken die met de juf/meester gemaakt werden aan het begin van het schooljaar.
- In het toilet gelden twee algemene attitudes, namelijk hygiëne en respect, o.m. door 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 het schoolrestaurant

Samen eten is een gezellig moment. Wij streven er in onze school naar om dit gemoedelijke te laten verlopen onder begeleiding van de leerkrachten. Om dit dagdagelijks vlot te laten verlopen, gelden onderstaande afspraken.

- Boterhammen worden meegebracht in een boterhamendoos waarop naam en voornaam genoteerd staan; andere verpakkingsmogelijkheden zijn niet toegestaan. De boterhammeneters kunnen soep krijgen tegen betaling. Zij mogen ook een flesje water van thuis meebrengen. Tetrabrikjes en frisdranken passen niet op ons gezondheidsbeleid.
- In de eetzaal heerst een rustige sfeer. De leerlingen praten rustig. Aan leerlingen met een storend gedrag kan een time-out opgelegd worden.
- Middageters krijgen water bij hun maaltijd.
- De kinderen hanteren de elementaire tafelmanieren:
  - o niet meer voedsel op het bord scheppen dan nodig
  - o iets van elk gerecht proeven
  - o met mes en vork eten
  - o respect voor voedsel, dus niet knoeien met eten.
- Na het eten ruimen de leerlingen zelf de tafel af en reinigen ze die met een vochtige doek.
- Op een teken van de toezichthoudende leraar verlaten de kinderen 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

Methodecampus Peer

Noordervest 33

3990 Peer

Tel. 011 61 12 35

### 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

Wij zijn ervan overtuigd dat routine bijdraagt tot meer veiligheid en hebben om die reden dan ook afspraken voor

het begin en het einde van de dag.

- Vanaf 8.00 uur is er toezicht. De ouders brengen de kinderen tot aan de schoolpoort in de schoolstraat.
- 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.
- 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.
- 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 Kadee 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.

### Voor- en naschoolse opvang

Onze school organiseert geen eigen voor- en naschoolse opvang, maar werkt samen met Kadee.

Kadée Meeuwen  
Kloosterstraat 2  
3670 Oudsbergen  
tel.011 79 93 18

Kadée Gruitrode  
Breekiezel 53  
3670 Oudsbergen

- Zowel bij het brengen en ophalen van de kinderen, is er een contactmoment tussen de toezichthoudende leerkracht(en) en de medewerkers van de voor- en naschoolse opvang. Bij het overnemen van het toezicht over de leerlingen kan noodzakelijke informatie uitgewisseld worden.

## Deontologische code Smartschool voor ouders

---

Afspraken (deontologische code)  
voor het gebruik van Smartschool  
voor ouders in de Daltonschool.

Regels en afspraken rond toegang:

- Iedere ouder (moeder en vader) krijgt toegang tot het smartschoolplatform van de school.
- Het toegewezen account om in te loggen heb je ontvangen in een brief tijdens de ouderavond. Ouders tekenen af voor ontvangst. Uitleg over de aanmelding in Smartschool is ook terug te vinden in diezelfde brief. Dit account mag je niet aan anderen meedelen.
- Ouders die niet aanwezig waren tijdens de ouderavond krijgen de brief met het account per post opgestuurd.
- Smartschool voor ouders wordt enkel gebruikt voor berichtgeving: het posten van mededelingen, de briefwisseling en informatie.
- Als ouder kan je enkel communiceren met de klasleerkracht(en) van je kind(eren).
- De berichten die ouders plaatsen houden ook enkel verband met de school en het schoolgebeuren van je eigen kind(eren). Niet van derden.
- Er wordt steeds uitgegaan van een correct taalgebruik waarbij het Standaardnederlands de algemene voertaal is.
- De leerkrachten beantwoorden de berichten tijdens de schooldagen binnen de 24 uur na het lezen. Indien er meer tijd nodig is om de vraag goed of volledig te beantwoorden, wordt de betrokken ouder daarvan op de hoogte gebracht.

## Verloren voorwerpen

---

Jaarlijks blijven allerlei materialen die veel geld kosten achter. We vragen daarom aan de ouders om op kleding, boekentassen, boterhammendozen de naam van hun kind te zetten.

Kom bij verlies van deze materialen snel naar school. Indien je kind iets kwijtraakt op school, verwittig hiervan de leerkracht.

## Verjaardagen

---

We streven ernaar eenvormigheid te krijgen in het vieren van verjaardagen van leerlingen op school. Het vrijblijvend schenken van een prenten-of leesboek biedt ons de mogelijkheid om de klasbibliotheek uit te breiden en het leesplezier van onze kinderen extra te bevorderen en te stimuleren. Om te weten welke boeken geschikt zijn voor welke leeftijdsgroep kan er info gevraagd worden aan de klastitularis.

Een wafeltje, een droge koek, een cakeje of een stuk fruit kunnen worden uitgedeeld.

Snoep, chips, speelgoed zijn ook bij verjaardagen niet toegelaten en worden ook niet meegegeven.

## **Milieuvriendelijke school**

---

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

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

### **Gebruik ICT-materiaal**

---

De leerling gaat zorgvuldig om met ICT-materiaal (bv. Chromebook, Ipad) op school en is verantwoordelijk voor het correct gebruik ervan.

De leerling zorgt ervoor dat het ICT-materiaal steeds zorgvuldig wordt opgeborgen in de daartoe ter beschikking gestelde opbergruimte.



# Afwezigheden

## Aanwezigheden

---

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

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

Zes- of zevenjarigen die langer in het kleuteronderwijs blijven, of een vijfjarige die vervroegd instapt in het lager onderwijs, moet zijn afwezigheden wettigen volgens dezelfde regels als in het lager onderwijs.

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

## Afwezig wegens ziekte

---

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

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

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

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

---

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

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

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

---

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

Het gaat om volgende gevallen:

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

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

---

Is je kind om een andere reden dan de hiervoor vermelde redenen afwezig, dan kan dit alleen na akkoord van de directeur en na overhandiging van een verklaring van de betrokken personen en/of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

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

Voorbeelden van afwezigheden die de directeur kan toestaan:

- een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- om de begrafenis bij te wonen van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland;
- voor actieve deelname aan culturele en/of sportieve manifestaties, andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben;
- om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden; de directeur dient vooraf akkoord te gaan (bv. time –out);
- afwezigheid als gevolg van een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school motiveert dat zij de leerling niet kan opvangen, wordt een gewettigde afwezigheid;
- een afwezigheid gedurende maximaal 6 lestijden per week (verplaatsing inbegrepen) voor deelname aan topsporttraining tennis, zwemmen en gymnastiek, en zulks nadat de school voor de betrokken topsportbelofte een dossier heeft opgemaakt dat een aantal verplichte elementen bevat (gemotiveerde aanvraag ouders, verklaring sportfederatie aangesloten bij de Vlaamse sportfederatie, akkoord van de directie);
- In uitzonderlijke situaties voor kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zgn. 'trekperiodes') ;
- omwille van revalidatie tijdens de lestijden na ziekte of ongeval of voor leerlingen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven. (De directeur kan hierover alleen een beslissing nemen wanneer de school beschikt over een uitgebreid dossier. Wat dit dossier dient in te houden zal de school je in voorkomend geval laten weten).

(Opgelet: een afwezigheid met toestemming van de directeur telt niet mee voor het behalen van de minimum 290 halve dagen aanwezigheid in het kleuteronderwijs. Deze afwezigheden worden dus ook niet meegerekend voor de toelatingsvoorwaarden voor het lager onderwijs.)

## Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

---

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

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

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

Meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval of indien de leerling chronisch ziek is. Chronisch ziek wil zeggen dat de leerling een terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kan (chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid).

- Bij schoolhervatting, maar hervat binnen een termijn van 3 maanden, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.
- De afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van de leerlingen is ten hoogste 10 kilometer.
- De ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk indienen en een medisch attest voorleggen. De aanvraag gebeurt door middel van een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld.
- Als je kind opgenomen is in een ziekenhuis, een preventorium of een voorziening voor residentieel verblijf waaraan een type 5-school verbonden is, wordt de thuischool tijdelijk ontslagen van de verplichting om onderwijs aan huis te organiseren.

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

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

## **Problematische afwezigheid**

---

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

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

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

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

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

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

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

## Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

---

Het CLB 'Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding'

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.

### **GO! CLB Nova**

**Hoofdzetel: Ambiorixstraat 51, 3700 Tongeren**

**Tel: 012 23 12 39**

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

**website: [www.go-clbnova.be](http://www.go-clbnova.be)**

**Directeur: Joke Hendrickx**

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

**GO! CLB Nova, vestigingsplaats Genk**

**Weg naar As 199A, 3600 Genk**

**Tel: 089 36 57 90**

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

**GO! CLB Nova, vestigingsplaats Bree**

**Millenstraat 14A, 3960 Bree**

**tel: 089 77 01 70**

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

**Regio-coördinator**

**Kirsten Telen**

**tel: 089 51 98 23**

**[kirsten.telen@go-clbnova.be](mailto:kirsten.telen@go-clbnova.be)**

Onze school wordt ondersteund door een multidisciplinair CLB-team. In de eerste weken van het nieuwe schooljaar ontvangt u een folder met meer gegevens over de CLB-medewerkers die onze school zullen bedienen.

## De werking van het CLB

---

### Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

### Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

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

### Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- [“Je rechten tijdens onze begeleiding”](#)
- [“Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders.”](#)

### Deontologische code CLB

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

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

### Beroepsgeheim

Zonder het beroepsgeheim is hulpverlening niet mogelijk. Je moet er zeker van kunnen zijn dat je aan het CLB-team dingen in vertrouwen kunt vertellen. De CLB-medewerkers moeten jouw informatie vertrouwelijk behandelen. Zij mogen die informatie niet zomaar met anderen delen. In een aantal situaties kunnen ze dat wel, bijvoorbeeld met je ouders of met de school. Ze doen dit altijd in overleg met jou. Als je echt in gevaar bent, kan het CLB-team besluiten om het beroepsgeheim te doorbreken. Maar ze zullen dit altijd vooraf met jou bespreken. Voor schoolpersoneel (leerkrachten, leerlingenbegeleiders, e.a.) geldt het ambtsgeheim. Zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten wel een aantal dingen melden aan de directeur, aan collega's, aan de politie, enzovoorts.

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



## Leerlingenbegeleiding door het CLB

---

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

### Vraaggestuurde begeleiding

#### Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

- Ben je zelf 12 jaar of ouder én bekwaam? Dan geef je zelf wel of geen toestemming.
  - Ben je jonger dan 12 jaar én niet bekwaam? Dan moeten je ouders toestemming geven.
- Meer uitleg over bekwaamheid kun je vragen aan de CLB-medewerker.

#### Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

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

## Verplichte leerlingenbegeleiding

---

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

### Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

## Preventieve gezondheidszorg

---

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

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

### CLB-consulten

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

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

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

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

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

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

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

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

### Besmettelijke ziekten

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

- Je meldt het aan de schooldirecteur die dan verder het CLB informeert.

- Je informeert zelf het CLB.
- Jouw huisarts verwittigt het CLB.

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Covid 19
- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)
- Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

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

## Vaccinaties

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

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

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

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

## Individueel CLB-consult

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

## **Verandering van school en CLB**

---

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

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

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

## **Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften**

---

### **Inleiding**

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

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

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

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

### **Ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk: wegens specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs of bij terugkeer uit het buitengewoon onderwijs**

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

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

1. De leerling zit in het gewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders, leerling en CLB besluit men dat de leerling en de leerkracht extra expertise van het ondersteuningsnetwerk bovenop STICORDI-maatregelen

nodig hebben.

2. De leerling volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.

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

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

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

- Als een leerling terugkeert uit het buitengewoon onderwijs en nog steeds een geldig 'verslag' heeft dat toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs, wordt de leerling ingeschreven in het gewoon onderwijs onder ontbindende voorwaarde. De school doorloopt dan een procedure. Hierover kan je meer informatie krijgen bij de school en bij het CLB.
- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan een leerling extra ondersteuning krijgen als dit nodig zou zijn en de leerling voldoet aan de wettelijke voorwaarden. De regelgeving bepaalt wie daarvoor in aanmerking komt. Het CLB gaat na of de school en de leerling ondersteuning nodig hebben, en of deze ondersteuning wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Het CLB bespreekt dit met ouders en school tijdens een 'handelingsgericht diagnostisch traject'.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen en er is bijkomend nood aan ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk en de leerling voldoet aan alle criteria, stelt het CLB een 'gemotiveerd verslag' op. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen. Dit gemotiveerd verslag is nodig om de extra ondersteuning te krijgen.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, blijft het 'verslag' dat de leerling toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs bestaan. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB en ouders en leerling een individueel aangepast curriculum (IAC) uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling, om hem zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet uitgesloten. Ook deze leerlingen kunnen ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk. Dit kan op basis van het reeds bestaande 'verslag'.

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

### **Buitengewoon onderwijs**

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

Men besluit dan om de leerling een recht op toegang tot het buitengewoon onderwijs toe te kennen.

Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit het

buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er bijzondere voorwaarden aan verbonden.

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

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

## **Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure**

---

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

### **Het multidisciplinaire dossier**

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

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

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

### **Wat staat er in mijn dossier?**

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

- o administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders, e.d.;
- o gegevens over de CLB-consulten in het kader van de preventieve gezondheidszorg (zie Preventieve gezondheidszorg);
- o gegevens over de vaccinaties;
- o gegevens over de profylactische maatregelen (zie 5 Besmettelijke ziekten);
- o gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- o verslagen van gesprekken;
- o resultaten van testen;

...

### **Wie krijgt toegang tot mijn dossier?**

#### **Het CLB-team**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

### *Permanente bewaring van enkele dossiers*

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

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

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

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

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

## **Klachtenprocedure**

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

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

- Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem besproken worden.

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

## Bijkomende informatie van het clb

---

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

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

- Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren.
- Het CLB moet zich aan vaste gedragsregels houden (deontologische code).
- 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!

## Onderwijskiezer en CLBch@t

---

### CLBch@t

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

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

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

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

### Onderwijskiezer

Op de website van [Onderwijskiezer](#) vind je goede en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, welke opleidingen je daar kunt voor volgen, filmpjes,... Er zijn hiernaast ook zelftests te vinden die peilen naar je belangstelling voor de studierichtingen van het secundair onderwijs en je studiehouding.

# Veiligheid en gezondheid

## Ziekte en toedienen van medicatie

---

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

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

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

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

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

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

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

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

## Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

---

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

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

## Roken

---

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

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

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

## Alcohol en drugs

---

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

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

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

## Welbevinden

---

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

### Respect

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

### Geweld, pesten 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 pesten, 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, slingeruïl 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 schoolleiden gezondheidsbeleid, bevorderen een positief welbevinden.

## Verkeersveilige schoolomgeving

---

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. Tijdens de uren van de schoolstraat mogen er geen auto's rijden door de Kiëstraat.
- De fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein. Fietsers stappen bij het binnen komen en het verlaten van de school van hun fiets op het schoolterrein.
- 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.

## 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, energiedrank (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 voor het naar school gaan van een gezond ontbijt kunnen genieten, dit geeft hen immers kracht en energie om zich te concentreren en om in de klas zo optimaal mogelijk te presteren.

### Het schoolrestaurant

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 'Oog voor lekkers' waardoor kinderen op een vaste weekdag één stuk inheems seizoensfruit of groente als gezond tussendoortje kunnen eten. Dit project wordt gesubsidieerd door de Europese Gemeenschap. De school neemt de kostprijs die per kind wordt aangerekend (voor 20 weken) voor haar rekening. Binnen het gezondheidsbeleid van onze school past dit fruitproject perfect. Daarom neemt ieder kind deel aan dit project.

## Gezonde school

---

Wij trachten als school uw kind(eren), onze leerlingen op te voeden tot sociale, begripvolle, gezonde jongeren,...

## STREEFDOEL "GEZONDE SCHOOL"

Wij willen bij onze leerlingen een gezonde levenshouding aankweken en wij zijn ervan overtuigd dat wij hierin slagen als ouders en school samenwerken en het goede voorbeeld geven.

Samen met het team en de leerlingen werd een gezondheidsbeleid opgesteld:

- Ontbijt

Het is belangrijk dat kinderen 's morgens voor het naar school gaan van een gezond ontbijt kunnen genieten, dit geeft hen immers kracht en energie om zich te concentreren en om in de klas zo optimaal mogelijk te presteren. De jongste kleuters starten de dag ook met hun ontbijtboterhammen in klasgroep.

- Het schoolrestaurant

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

- Tussendoortjes

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

Dit tussendoortje mag bestaan uit een boterham, een koekje of een stuk fruit, maar wij dringen er op aan dat u hoogstens 3 tussendoortjes meegeeft en niet meer. Een tussendoortje mag immers geen vervangende maaltijd zijn. Op donderdag is onze fruitdag. Dan wordt er zowel in de voor- als in de namiddag fruit gegeten. Van half september tot half mei doen we mee met het fruitproject.

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

Als drank wordt enkel water toegelaten.

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

- Plasbeleid

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

- Verjaardagen

We streven ernaar 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. In de kleuterklassen zal de hele feestdag verteld en gewerkt worden rond het meegebrachte boekje. Nadien blijft het boek in de klas en kan het dagelijks door alle kinderen in de klasbibliotheek worden ingekeken. Alle boeken zijn uiteraard welkom. Voor meer inlichtingen kunt u steeds terecht bij de klastitularis..

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

- Bewegen

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

We streven ernaar dat alle leerlingen deelnemen

- Luizen

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

## **Informatie over de leerlingen**

---

Het is van belang voor de veiligheid en de optimale ontwikkeling van je kind dat het schoolteam op de hoogte is van mogelijke gezondheidsproblemen, leer- of ontwikkelingsstoornissen. Indien het schoolteam hierover niet ingelicht is, kan de school ook niet verantwoordelijk gesteld worden voor mogelijke ongevallen of problemen hierdoor veroorzaakt. Door de nodige informatie kunnen wij als school het gedrag van je kind beter plaatsen en je kind meer gericht begeleiden. Het schoolteam gaat zeer discreet om met deze informatie over je kind. Gelieve ook steeds wijzigingen of nieuwe gegevens door te spelen aan de school.



# 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, jeugdencyclopedie, handboeken, schriften, werkboeken en blaadjes, fotokopieën, software, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal
Kinderliteratuur	prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
Knutselmateriaal	lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
Multimediamateriaal	audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, dvd-speler,...
Muziekinstrumenten	trommels, fluiten,...
Planningsmateriaal	schoolagenda, kalender, dagindeling,...
Schrijfgerei	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 genoodzaakt 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 zwemonderricht).
- Per schooljaar mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van 45 euro voor de kleuters en 90 euro in het lager onderwijs.
- De minder scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Het gaat om de GWP's zoals bos-, zee-, boerderij-, plattelandsklassen, e.d.. Voor dit soort activiteiten mag de school in de kleuterafdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus 0 euro) en in de lagere school nog slechts 445 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs.

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

### **Voor het schooljaar 2022-2023 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
- € 90 voor alle leerlingen in het lager onderwijs.

voor de minder scherpe maximumfactuur:

- € 0 euro in de kleuterafdeling (dus geen bijdragen)
- € 450 in de lagere school voor de volledige duur van het lager onderwijs.
- deze € 450 zijn gespreid over volgende activiteiten:

Sportklassen	tweede graad (tweejaarlijks)	€ 10
Zeeklassen (5 dagen)	derde graad (tweejaarlijks)	€ 220
Bosklassen/natuurklassen (5 dagen )	derde graad (tweejaarlijks)	€ 220
<b>Totaal bedrag</b>		<b>€ 450</b>

Opgelet:

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

Bij inschrijving verbindt u zich ertoe om alle gemaakte schoolkosten van uw kind(eren) te zullen betalen. U vindt

het document 'Schulderkennis' in de bijlagen dat u ondertekend terug dient te bezorgen aan de school.

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 maandelijkse facturatie voor school gerelateerde kosten. De ouders verklaren zich bij de inschrijving akkoord met het vereffenen van de schoolrekening.

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.

### Kostprijs middagmaal

soep		€ 0,80
middagmaal	kleuters	€ 3.30
	leerlingen lager onderwijs	€ 3,80

### Kostprijs kledij lichamelijke opvoeding

T-shirt lichamelijke opvoeding + turnzak met logo van de Daltonschool	€ 10
Short lichamelijke opvoeding	€ 5

### Kostprijs schoolzwemmen

Schoolzwemmen per beurt	€ 3,40
-------------------------	--------

## **Verloren of beschadigde materialen**

---

De school stelt materialen, leer- en handboeken ter beschikking van alle leerlingen. Van de leerlingen wordt verwacht dat ze zorg dragen voor het schoolmateriaal.

Bij verlies of opzettelijke beschadiging, kan een schadevergoeding gevraagd worden die gelijk is aan de huidige prijs van het verloren of beschadigde materiaal.

# 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 1700 - gratis, elke werkdag van 9 tot 19 uur**

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

### Hoe dien je een klacht in?

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

Volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

### Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is, 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?

De volgende klachten moeten niet behandeld te worden:

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een juridische beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een 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 klachten- of beroepsprocedure te volgen.

Voor beroepschriften tegen 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

Je wordt als ouder geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

## Bezwaar

De beslissing van de klassenraad om een getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, kan door jou 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, kan je als

ouder deze beslissing betwisten, een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde, om je bezwaren kenbaar te maken. De datum van het gesprek wordt je schriftelijk meegedeeld.

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

Tijdens het overleg kan je als ouder het dossier inkijken en wordt uitgelegd waarom de beslissing genomen werd. Van dit overleg wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

Je neemt als ouder kennis van de beslissing van de klassenraad per aangetekende brief.

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen. Als je als ouder de beslissing niet in ontvangst neemt op de voorziene datum – lokaal in te vullen beschouwen we de beslissing als ontvangen op die datum en begint de beroepstermijn te lopen.

De school wijst jou als ouder schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep.

## **Beroep**

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

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

Als na het overleg met de directeur of zijn afgevaardigde van het schoolbestuur, of nadat de klassenraad opnieuw is samengekomen, de betwisting blijft bestaan, kan je als ouder 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.

Je wordt als ouder door de beroepscommissie gehoord.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of

- het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;
- 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 jou als ouder meegedeeld uiterlijk op 15 september, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten).

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

## **Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting**

---

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

### **Opstarten van het beroep**

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

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

Tijdens de beroepsprocedure blijft je kind 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 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 voor de 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: 45114214
- Patrimoniumverzekering: 26/1733 079

Verzekering van de inboedel van de school: 38141925

### **Verzekerde situaties**

Lichamelijke ongevallen:

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

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

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

Procedure

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

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

Betalingsregeling

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

### **Niet verzekerde situaties**

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

# Leefregels

## Ordemaatregelen

---

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

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

Kinderen die in het kleuteronderwijs zitten, kunnen niet worden geschorst of uitgesloten.

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

## Preventieve schorsing

---

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

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

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

De school voorziet in opvang van je kind, tenzij ze motiveert waarom dit niet haalbaar is.

## Tuchtmaatregelen

---

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

### **Tijdelijke uitsluiting**

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

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

## Vrijheidsbeperkende maatregelen

---

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

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

## Info

### info

---

▮ Lokaal in te vullen ▮

### Contact

---



Kiëstraat 1

3670 Oudsbergen

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

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

## Hoe wij omgaan met jouw gegevens?

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

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

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

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

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

## Jouw rechten

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

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

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

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

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

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

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

## Hoe wij jouw gegevens beveiligen?

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

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

## Praktische informatie

### Contactgegevens:

GO! Scholengroep 14 Maasland  
 Halmstraat 12  
 3600 Genk  
 Tel. 089 84 99 00  
[info@scholengroep14.be](mailto:info@scholengroep14.be)

Algemeen directeur GO! Scholengroep 14 Maasland:

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

Aanspreekpunt informatieveiligheid GO! Scholengroep 14 Maasland:

## Smartschool voor ouders

---

### Afspraken (deontologische code) voor het gebruik van Smartschool voor ouders.

Wij werken in onze school met een beveiligd en intern platform, met name Smartschool.

- Iedere ouder (moeder en vader) krijgt toegang tot het smartschoolplatform van de school.
- Het toegewezen account om in te loggen heb je ontvangen tijdens de inschrijving of in een brief tijdens de ouderavond. Ouders tekenen af voor ontvangst. Uitleg over de aanmelding in Smartschool is ook terug te vinden in diezelfde brief.
- Dit account mag je niet aan anderen meedelen.
- Ouders die niet aanwezig waren tijdens de ouderavond krijgen de brief met het account per post opgestuurd.
- Smartschool voor ouders wordt enkel gebruikt voor berichtgeving: het posten van mededelingen, de briefwisseling en informatie.
- Als ouder kan je enkel communiceren met de directie en de klasleerkracht(en) van je kind(eren).
- De berichten die ouders plaatsen houden ook enkel verband met de school en het schoolgebeuren van je eigen kind(eren). Niet van derden.
- Er wordt steeds uitgegaan van een correct taalgebruik waarbij het Standaardnederlands de algemene voertaal is.
- De leerkrachten beantwoorden de berichten tijdens de schooldagen binnen de 24 uur na het lezen. Indien er meer tijd nodig is om de vraag goed of volledig te beantwoorden, wordt de betrokken ouder daarvan op de hoogte gebracht.



## Bijlagen

## Doktersattest toezicht op inname medicatie

---



Geachte ouders,

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

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

Met vriendelijke groet,

de directeur

---

### Attest van de behandelende arts

Naam van de leerling: .....

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

.....

.....

Wijze van inname: .....

Tijdstip van inname: .....

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

Bewaringswijze van het geneesmiddel: .....

Datum:

Stempel en handtekening arts

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

Handtekening + naam ouder(s):

## Instemming met schoolreglement en pedagogisch project

---



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

---

---

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

---

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

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

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

te \_\_\_\_\_

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

Handtekening(en)\* (schriftelijke handtekening of gecertificeerde digitale handtekening)

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

\*Een ouder kan op een digitale wijze akkoord gaan met een wijziging aan het schoolreglement

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



Beste ouder(s),

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

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

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

Met vriendelijke groeten,

de directeur



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

### Algemeen

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

### Maken beeldmateriaal

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

Ik geef hierbij de toelating dat gerichte foto's worden gemaakt waarop de leerling herkenbaar en centraal in beeld wordt gebracht, alleen of samen met één of meerdere andere leerlingen tijdens

ja	nee
----	-----

een activiteit wordt uitgelicht of waarbij wordt geposeerd.

### Gebruik van het beeldmateriaal

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

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

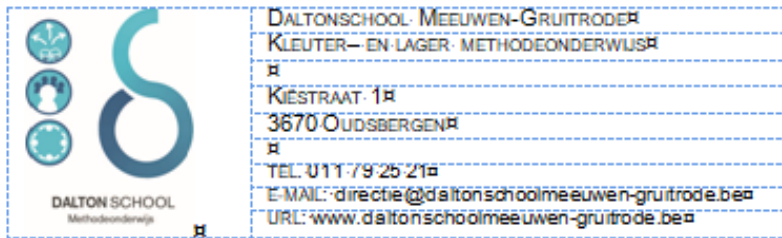
Handtekening ouder(s)/voogd,

--

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

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

## 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 leerlingen 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:

VZW Methodecampus Peer,  
Noordervest 33  
3990 Peer  
Tel. 011 61 12 35

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 je kind:

.....  
.....

Voedingsstoffen of -middelen die moeten vermeden worden:

.....  
.....

Indien je dat wenst, kan je 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 je 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:

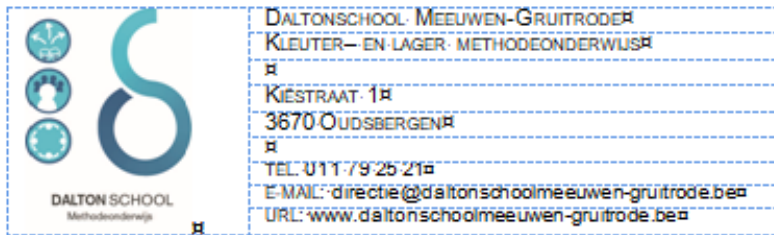
Met vriendelijke groeten  
De directeur

Myrjam Langers



## 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, jouw 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

Myrjam Langers

## Toestemming doorgifte contactgegevens aan secundaire scholen

---



Beste ouder(s)

Beste leerling

Om u te informeren over het studietoelaanbod 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 studietoelaanbod 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 studietoelaanbod: Ja / Nee

Het betreft hierbij volgende instellingen waaraan de contactgegevens worden doorgewegeven:

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

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

Handtekening:

Met vriendelijke groeten

De directeur



Schulderkentenis

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



Schooljaar 2022-2023

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

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

.....

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

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

**BE 50068233158018**

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

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

Voor akkoord

Handtekening(en) .....



## Procedure bij ziekte en ongeval

---

### Procedure bij ziekte en ongeval



Wanneer een kind ziek wordt op school of wanneer een ongeval zich voordoet, zullen wij eerst de ouder(s) contacteren volgens onderstaande lijst van telefoonnummers. We vragen aan de ouder(s) om wijzigingen van telefoonnummer(s) onmiddellijk door te geven.)

We vragen aan de ouders of ze de leerling kunnen ophalen.

Indien niemand bereikbaar is, geven de ouders bij ondertekening van dit document de toestemming aan de school om de leerling te transporteren naar het ziekenhuis (afdeling spoed) of een arts.

Bij ernstige ongevallen of wanneer men een ernstige hoofdkwetsuur of een hartfalen vreest, wordt onmiddellijk de 112 verwittigd.

Naam van het kind: .....

Telefoonnummers bij nood: .....(.....)

.....(.....)

.....(.....)

Indien niemand bereikbaar is, krijgt de school het akkoord om het kind naar het ziekenhuis of een arts te transporteren en te laten behandelen.

Handtekening ouder(s)

.....



## Toestemming tot deelname aan oudergesprekken

Een groot aantal kinderen van onze school groeit niet meer op in een 'traditioneel' gezin met een vader en een moeder. Er komen steeds meer verschillende vormen voor, waardoor we als school wat breder moeten kijken en een aangepast beleid dienen te ontwikkelen.

In het belang van een uniforme communicatieoverdracht vragen wij dat de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen samen naar de respectievelijke contacten komen.

De communicatieoverdracht tijdens de oudercontacten gebeurt enkel naar de personen die het ouderlijk gezag hebben (= ouders). Indien dit niet mogelijk is, wordt het oudercontact georganiseerd met één van de ouders en wordt er na afloop van het oudercontact een schriftelijk verslag bezorgd aan beide ouders.

Enkel mits onderstaande schriftelijke toestemming van beide ouders kan de overdracht ook naar anderen plaatsvinden. (vb. grootouder, stiefouder, plusouder, zus/broer, oom/tante...)

Ondergetekenden, ouder van ..... (naam leerling) geven aan volgende personen de toestemming om deel te nemen aan oudergesprekken over hun kind:

Naam	Relatie tot het kind

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

Handtekening moeder,

Handtekening vader,



## Bruikleenovereenkomst Chromebook

---

in opmaak voor leerlingen 3de graad

zal op een later tijdstip toegevoegd worden