



**GO! medisch pedagogisch instituut  
De Vloedlijn Oostende - De  
Zandkorrel Eernegem GO! -  
scholengroep Stroom - model  
schoolreglement buitengewoon  
basisonderwijs**

2021-2022

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Onze school</b>   | <b>4</b>  |
| PPGO!  | 4         |
| Neutraliteit   | 4         |
| Schoolteam   | 4         |
| Schoolbestuur  | 5         |
| Samenstelling van de scholengemeenschap  | 5         |
| Scholengroep Stroom  | 5         |
| Visie en missie van scholengroep Stroom  | 7         |
| <b>Inschrijving</b>  | <b>8</b>  |
| Inschrijving- en toelatingsvoorwaarden   | 8         |
| Vorrangsregeling   | 8         |
| Weigering om in te schrijven   | 8         |
| Verandering van school   | 8         |
| Overdracht van het multidisciplinaire dossier  | 8         |
| Regelmatische leerling, leerplicht en regelmatig schoolbezoek  | 9         |
| leerplicht   | 9         |
| regelmatig schoolbezoek  | 9         |
| Vrijstelling   | 9         |
| Leerlingegegevens  | 9         |
| <b>Jaarkalender</b>  | <b>10</b> |
| Organisatie van de schooluren en vakantieregeling  | 10        |
| Voor- en naschoolse opvang   | 10        |
| Activiteiten extra muros   | 10        |
| Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen   | 10        |
| <b>Participatie</b>  | <b>11</b> |
| Pedagogische raad  | 11        |
| Leerlingenraad   | 11        |
| Ouderraad  | 11        |
| Schoolraad   | 11        |
| Engagementsverklaring  | 12        |
| <b>Begeleiding en evaluatie</b>  | <b>13</b> |
| Begeleiding en evaluatie   | 13        |
| Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens  | 14        |
| Studieloopbaan en eindbeoordeling  | 14        |
| Doorgeven dossiers bij schoolverandering   | 15        |
| <b>Afspraken</b>   | <b>16</b> |
| Gebruik van gsm en andere media  | 16        |
| Beeldopnamen op school   | 16        |
| 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. |           |
| Reclame en sponsoring  | 16 16     |
| Kledij, orde, voorkomen  | 16        |
| Leerlingenvervoer  | 16        |
| Lokale leefregels  | 16        |
| <b>Afwezigheden</b>  | <b>21</b> |
| Aanwezigheden  | 21        |
| Afwezig wegens ziekte  | 21        |
| Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school  | 21        |
| Afwezig om één van de volgende redenen   | 22        |
| Afwezig met toestemming van de school  | 22        |
| Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs  | 23        |
| Problematische afwezigheid   | 23        |
| <b>CLB</b>   | <b>24</b> |
| Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding  | 24        |
| De werking van het CLB   | 25        |
| Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?   | 25        |
| Leerlingenbegeleiding door het CLB   | 26        |
| Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.  | 26        |
| Wij kunnen leerlingen kortdurend begeleiden. In CLB-taal zijn er twee soorten begeleiding:   | 26        |
| Vraaggestuurde begeleiding   | 26        |
| Onze begeleiding is handelingsgericht!   | 26        |
| Verplichte leerlingenbegeleiding   | 27        |

|   |           |
|---|-----------|
| Preventieve gezondheidszorg   | 27        |
| verandering van school en CLB   | 29        |
| Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet) | 29        |
| Multidisciplinair dossier en klachtenprocedure  | 30        |
| Hier vind je meer informatie over je dossier en de klachtenprocedure.                       | 30        |
| Het multidisciplinaire dossier  | 30        |
| Wat staat er in mijn dossier?   | 30        |
| Wie krijgt toegang tot mijn dossier?  | 30        |
| Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?  | 31        |
| Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinaire dossier                             | 31        |
| Klachtenprocedure   | 32        |
| Onderwijskiezer en CLBch@t  | 32        |
| CLBch@t   | 32        |
| Onderwijskiezer   | 32        |
| <b>Veiligheid en gezondheid</b>   | <b>33</b> |
| Ziekte en toedienen van medicatie   | 33        |
| Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)   | 33        |
| Roken   | 33        |
| Alcohol en drugs  | 33        |
| Welbevinden   | 34        |
| Respect   | 34        |
| Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag   | 34        |
| Zorg en leerlingenbegeleiding   | 34        |
| Voeding, dranken en tussendoortjes  | 34        |
| Verkeersveilige schoolomgeving  | 34        |
| <b>Schoolkosten</b>   | <b>35</b> |
| Schoolkosten  | 35        |
| Medulex   | 36        |
| <b>Leefregels</b>   | <b>37</b> |
| Ordemaatregelen   | 37        |
| Preventieve schorsing   | 37        |
| Tuchtmaatregelen  | 38        |
| tijdelijke uitsluiting  | 38        |
| Regels bij tuchtmaatregelen   | 38        |
| Vrijheidsbeperkende maatregelen   | 38        |
| <b>Verzekeringen</b>  | <b>41</b> |
| Verzekeringen   | 41        |
| <b>Betwisting en klachten</b>   | <b>42</b> |
| Algemene klachtenprocedure  | 42        |
| Een klacht ?  | 42        |
| Waar kun je met een klacht terecht ?  | 42        |
| Hoe dient u een klacht in ?   | 42        |
| Hoe verloopt de behandeling van een klacht ?  | 42        |
| Welke klachten worden niet behandeld ?  | 42        |
| Specifieke procedures   | 43        |
| Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs              | 44        |
| Beroep  | 44        |
| Beslissing van de beroepscommissie  | 44        |
| Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting  | 45        |
| Opstarten van het beroep  | 45        |
| Beroepscommissie  | 45        |
| <b>Info</b>   | <b>46</b> |
| Info  | 46        |
| <b>Bijlagen</b>   | <b>47</b> |
| Vakantiedagen - Data oudercontacten en rapporten  | 47        |
| Busreglement  | 48        |
| Bijdrageregeling - Begrenzing kosten - Overige diensten                                     | 49        |
| Vervoer door personeelsleden  | 51        |
| Schulderkennis  | 52        |
| Instemming met schoolreglement en pedagogisch project                                       | 53        |
| Doktersattest: toezicht op inname medicatie   | 54        |
| Privacywetgeving en beeldmateriaal  | 55        |

|   |    |
|---|----|
| Bijdrageregeling  | 56 |
| Vragenlijst voor ouders   | 57 |
| Deontologische code voor Smartschoolgebruik (Scholengroep Stroom) | 58 |

## Onze school

### PPGO!

---

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

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

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

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

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

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

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

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

### Neutraliteit

---

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

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

### Schoolteam

---

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur, A. Hindryckx
- de administratief medewerkers,
- de hoofdopvoeder,
- het onderwijzend personeel,
- het orthopedagogisch en psychologisch personeel,
- het paramedisch personeel: de logopedisten, de kinesitherapeuten, de ergotherapeuten, de verpleger, de kinderverzorger
- het medisch personeel: de schoolarts van het CLB
- het sociaal personeel: de maatschappelijk werker van het CLB,
- het opvoedend hulppersoneel van ons semi-internaat,
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel,
- de busbegeleiders

## Schoolbestuur

---

De scholengroepen en de Raad van het GO! vormen samen 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 die elk hun eigen bevoegdheden hebben.

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

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, een college van directeurs.

De Raad van Bestuur is samengesteld uit:

Voorzitter: Goes Frank

Ondervoorzitter: Vanthourmout Nadine

Leden:

Bentein Luc

Brusseel Lieven

Desmidt Marc

Vermeulen Philippe

Deplae Wim

D'haese Ivan

Jordy Carla

Adres: Leon Spilliaertstraat 29 – 8400 Oostende

Algemeen directeur: Chris Vandecasteele

Tel: 059/51 05 24 - 059/51 05 25

[www.sterkescholen.be](http://www.sterkescholen.be)

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

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Huis van het GO!

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>

## Samenstelling van de scholengemeenschap

---

Onze school behoort tot scholengemeenschap

Scholengroep Stroommet instellingsnummer 119834.

De directeur-coördinator is Joeri Demey

De zetel van de scholengemeenschap is:

Ringlaan 18

8680 Koekelare

051/591211

Tot deze scholengemeenschap behoren volgende scholen:

GO! basisschool Arnoldus - Oudenburg

GO! basisschool H. Conscience

GO! basisschool Europa - Bredene

GO! basisschool De Puzzel

GO! basisschool E. Gevaert - Oostende

GO! basisschool De Groeiboom - Oostende

GO! basisschool De Klimop - Gistel

GO! basisschool De Lettertuin - Koekelare

GO! basisschool De Morootjes - Oostende

GO! basisschool Stene - Oostende

GO! basisschool Vermeylen - Oostende

GO! basisschool leefschole De Vlieger - Oostende

GO! MPI De Vloedlijn - Oostende en De Zandkorrel - Eernegem

GO! basisschool Vogelzang - Oostende

GO! basisschool De Zandlopertjes - Bredene

GO! basisschool freinetschool De Zonnebloem - Oostende

## Scholengroep Stroom

---

• MISSION STATEMENT VAN DE SCOLENGROEP STROOM VOOR HET LEERPLICHTONDERWIJS

De Scholengroep Stroom, behorend tot het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap, wil elk individu kansen bieden op een optimale ontwikkeling, gedifferentieerd naar ieders talent en competenties. Het streeft de totale ontwikkeling van

de persoon na, en tracht een maximale vooruitgang (leerwinst) te realiseren bij elke leerling. Daartoe krijgen de leerlingen aangepaste pedagogisch-didactische begeleiding.

De scholen van de Scholengroep Stroom voeden op tot sociaal engagement en betrokkenheid, verantwoord gebruik van

de ruimte en de middelen, wereldsolidariteit, verdraagzaamheid en brede belangstelling voor het sociale en het culturele gebeuren hier en elders. Het kiest voor actieve neutraliteit, namelijk de eerbiediging van de filosofische, ideologische en godsdienstige opvattingen van de leerlingen en hun ouders. De mix van mensen van alle overtuigingen en alle lagen van de bevolking is het handelsmerk van een troef voor het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

#### • VISIE SCHOLENGROEP STROOM

De Raad van Bestuur van de Scholengroep Stroom stelt volgende doelstellingen in zijn visie als prioritair. Om deze te bereiken gaan de scholen op een strategische manier te werk op korte, middellange en lange termijn. Door onderling overleg en samenwerking bewaken de scholen steeds het gehele werking van de scholengroep.

- “Elk individu” is welkom in onze scholen

Niemand kan worden uitgesloten op basis van geslacht, ras, overtuiging en afkomst. De scholen stemmen hun schoolcultuur en schoolreglement daarop af.

- Elk individu kansen geven op een optimale ontwikkeling

Door een efficiënte oriëntering af te spreken binnen de scholen van de scholengroep in overleg met het CLB en aangepaste organisatievormen te ontwerpen streven de scholen ernaar om de juiste persoon op de juiste plaats te krijgen.

- Elk individu kansen geven op een optimale ontwikkeling, gedifferentieerd naar ieders talent en competenties
- De scholen hebben in de pedagogische praktijk aandacht voor leerwinst en talentontwikkeling bij elke leerling door binnen de klas te differentiëren individuele trajecten te organiseren.

- De totale ontwikkeling van de persoon nastreven

Door vakoverschrijdende initiatieven te organiseren beogen de scholen, naast onderwijs en opvoeding de ontwikkeling van de gehele persoonlijkheid van de jongeren te stimuleren.

- Aangepaste pedagogische begeleiding organiseren

Door afspraken te maken binnen de scholengroep en een planning op te stellen realiseren de scholen de best mogelijke infrastructuurvoorwaarden. Ze introduceren innovatieve werkmethodes en investeren in gerichte navorming van de leerkrachten. Ze ontwikkelen een beleid in verband met leerplanrealisatie en evaluatie. In functie van de schoolloopbaan van elke leerling implementeren de scholen een efficiënte clausulering.

- De lerende school realiseren en aandacht hebben voor kwaliteitsbewaking

De scholen hanteren een efficiënt en hoogwaardig kwaliteitsbewakingssysteem om hun kerntaken ten volle te kunnen verwezenlijken.

- Aandacht besteden aan markt oriëntering en aansluiten bij de sociale, culturele en economische evolutie

De scholengroep streeft naar een toekomstgericht studieaanbod dat maximaal aansluit op de brede maatschappij en de behoeften van de arbeidsmarkt. In functie van de beschikbare middelen responsabiliseert de scholengroep de entiteiten bij programmatie en rationalisatie.

- Betrokkenheid van het personeel bij de eigen instelling en de scholengroep/scholengemeenschap vergroten of consolideren

De scholengroep zorgt voor eerlijke, correcte en volledige informatie op alle niveaus door te zorgen voor goede inspraakprocedures die resulteren in een duidelijke besluitvorming op alle niveaus.

- Educatie voor duurzame ontwikkeling bevorderen

De scholengroep brengt het schoolteam de nodige competenties bij om leerlingen te leren nadenken over en te werken aan een leefbare wereld, nu en in de toekomst.

Doelstelling: “elk individu”

Geen exclusieven, geen uitsluiting (op basis van geslacht, ras, overtuiging, afkomst,...) toelaten: schoolcultuur en schoolreglement daarop afstemmen

Doelstelling: elk individu kansen geven op optimale ontwikkeling

De juiste persoon op de juiste plaats krijgen, een efficiënte oriëntering afspreken binnen de scholengroep (samen scholen

en CLB) aangepaste organisatievormen ontwerpen (inzonderheid secundair onderwijs)

Doelstelling: elk individu kansen geven op optimale ontwikkeling, gedifferentieerd naar ieders talent en competenties

Aandacht hebben in de pedagogische praktijk voor leerwinst en talentontwikkeling bij elke leerling:

binnenklasdifferentiatie en (gedeeltelijk) individuele trajecten organiseren

Doelstelling: totale ontwikkeling van de persoon nastreven

Vakoverschrijdende initiatieven organiseren

Doelstelling: aangepaste pedagogisch-didactische begeleiding organiseren

Realiseren van de best mogelijke infrastructuurvoorwaarden, afspraken maken binnen de scholengroep, planning op korte, middenlange en lange termijn opmaken

Doelstelling: aangepaste pedagogisch-didactische begeleiding organiseren

Gedifferentieerde en innovatieve werkmethodes introduceren, gerichte navorming laten volgen

Doelstelling: aangepaste pedagogisch-didactische begeleiding organiseren

Nadenken over leerplanrealisatie en evaluatie; een efficiënte clausulering implementeren in functie van de schoolloopbaan van elke leerling

Doelstelling: de lerende school realiseren, aandacht hebben voor kwaliteitsbewaking

Hanteren van een efficiënt en hoogwaardig kwaliteitsbewakingssysteem

Doelstelling: markt oriëntering, aansluiten bij sociale, culturele en economische evolutie; voeling hebben met de verzuchting van actuele jongeren: oog hebben voor de “nieuwe zakelijkheid” (“waarom moeten wij dit leren?”, “waarom moeten wij dit zo leren?”)

Toekomstgericht studieaanbod in het secundair onderwijs nastreven, maximaal aansluitend op de brede maatschappij en

op de behoeften van de arbeidsmarkt in functie van de beschikbare middelen; betrekken en responsabiliseren van de entiteiten bij programmatie en rationalisatie

Doelstelling: betrokkenheid van het personeel bij de eigen instelling en de scholengroep/gemeenschap vergroten of consolideren

Zorgen voor eerlijke, correcte en volledige informatie op alle niveaus; zorgen voor goede inspraakprocedures en besluitvorming op alle niveaus

Doelstelling: educatie voor duurzame ontwikkeling bevorderen  
 Het schoolteam de nodige competenties bijbrengen om leerlingen te leren nadenken over en werken aan een leefbare wereld, nu en in de toekomst.

## Visie en missie van scholengroep Stroom

# Visie



Stroom biedt en organiseert kwaliteitsvol onderwijs.  
 Wij realiseren dit zowel op inhoud, welbevinden als aanpak.  
 Wij willen jongvolwassenen leveren die mee vorm kunnen geven  
 aan de voortdurende veranderde maatschappij









# Missie



Wij zetten daarvoor in op maximale leerwinst, totale  
 persoonlijkheidsontwikkeling en welbevinden.  
 Wij focussen op wat mensen verbindt en leren kinderen,  
 jongeren en volwassenen samenleven over de grenzen  
 van de verschillen heen, met een venster op de wereld, maar  
 met oog voor de specifieke eigenheden  
 van ons werkingsgebied.

# Identiteit

Scholengroep Stroom staat voor

-  Integriteit, het nakomen van onze afspraken
-  Authenticiteit: we doen wat we zeggen en zeggen wat we doen
-  Gezond boerenverstand, relativeringsvermogen en humor
-  Out of the box denken en creatief zijn
-  Maximale ontplooiingskansen voor leerlingen en personeel
-  Fier zijn op succes en vertrouwen in eigen kracht
-  Warmte, menselijkheid en kwetsbaar durven zijn
-  Uitmuntende kwaliteit en resultaten, want "kwaliteitsvol onderwijs is géén toeval"
-  Neutraliteit en diversiteit
-  Doorzettingsvermogen, tot het uiterste gaan voor onze kinderen en ze nooit opgeven
-  Samen Stromen: "als we ver willen gaan, moeten we samen gaan"



# Inschrijving

## Inschrijving- en toelatingsvoorwaarden

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

Leeftijdseis buitengewoon kleuteronderwijs:

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

Leeftijdseis buitengewoon lager onderwijs:

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

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

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

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

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

## Voorrangsregeling

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

Voor de start van de inschrijvingsperiode 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 jou als ouder.

Als je kind van school verandert is de nieuwe inschrijving rechtsgeldig vanaf de registratie van de inschrijving in het schoolsoftware-pakket. Hierbij wordt het moment van inschrijving en de datum van de voorziene start van de lesbijwoning vermeld. De uitschrijvende school mag je kind pas uitschrijven van zodra je kind effectief start in de nieuwe school.

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

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

Het centrum voor leerlingenbegeleiding van de uitschrijvende school zal daarenboven een kopie van het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs en het dossier over de afwezigheden doorsturen naar het CLB van de nieuwe, inschrijvende school.

## Overdracht van het multidisciplinaire dossier

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

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

## Regelmatige leerling, leerplicht en regelmatig schoolbezoek

---

### regelmatige leerling

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

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

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

### leerplicht

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

### regelmatig schoolbezoek

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

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

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

### Vrijstelling

---

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

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

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

### Leerlingengegevens

---

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

Als een leerling van school verandert, worden de gegevens over die leerling automatisch overgedragen, tenzij de ouders zich, na inzage van de stukken, daartegen verzetten. 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 kunt 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 kunt u zich tegen de overdracht van bepaalde documenten verzetten, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

U hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

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

Als je kind beschikt over een gemotiveerd verslag voor toelating tot het geïntegreerd onderwijs, een handlingsgericht 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.

# Jaarkalender

## Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

Het schooljaar begint op 1 september en eindigt op 31 augustus. De zomervakantie loopt van 1 juli tot 31 augustus.

De openingsuren van de school:

Maandag 08u45 tot 11u55 en van 13u15 tot 16u

Dinsdag 08u45 tot 11u55 en van 13u15 tot 16u

Woensdag 08u45 tot 11u30

Donderdag 08u45 tot 11u55 en van 13u15 tot 16u

Vrijdag 08u45 tot 11u55 en van 13u15 tot 16u

Het semi-internaat is geopend elke schooldag van 07u30 tot 18u en voorziet in voorschoolse en naschoolse opvang.

Over de middag tussen 11u55 en 13u15 is er mogelijkheid om onder toezicht te eten op school.

De vakantieregeling vindt u in een bijlage aan dit schoolreglement.

## Voor- en naschoolse opvang

Tijdens schooldagen

Elke schooldag vanaf 7u30 's morgens tot 18u 's avonds is er opvang voorzien op school door het personeel van het semi-internaat. Wie zijn kind 's morgens of 's avonds wil laten opvangen door het personeel van het semi-internaat moet zelf instaan voor het vervoer van en naar de school indien het kind, omwille van de opvanguren, geen gebruik kan maken van het normale leerlingenvervoer.

Opvang tijdens sommige vakanties (herfst-, krokus-, zomervakantie)

De dagen en de uren waarop het semi-internaat in de herfst-, krokus- en zomervakantie Uw kind kan opvangen en bijkomende gegevens i.v.m. deze opvang, worden U ruimschoots op voorhand schriftelijk meegedeeld. Deze opvang gaat door in onze vestigingsplaats te Oostende. De ouders worden gevraagd om de opgevraagde info nauwkeurig in te vullen.

Huis Aan Zee

Aan de school is een internaat en een permanent geopend internaat verbonden (IPO) gelegen in de Driftweg 77 te De Haan (Huis Aan Zee). In ons Huis Aan Zee kan uw kind zowel op schooldagen als tijdens vakanties opgevangen worden. De kostprijs voor opvang is te vinden in bijlage. Om gebruik te kunnen maken van ons IPO tijdens weekends en vakanties is voorafgaandelijke toestemming nodig die door het CLB dient aangevraagd te worden.

Verdere inlichtingen zijn steeds te bekomen via de directeur, de beheerder of de hoofdopvoeder.

## Activiteiten extra muros

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

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

## Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen

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

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

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

Je kind mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

# Participatie

## Pedagogische raad

---

In onze school zijn verscheidene focusgroepen opgericht. Elk personeelslid maakt deel van een dergelijke focusgroep. In deze focusgroepen worden pedagogische aangelegenheden besproken.

## Leerlingenraad

---

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

## Ouderraad

---

De ouderraad wordt verkozen door en uit de ouders. Er is op dit ogenblik geen ouderraad op onze school.

## Schoolraad

---

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

De schoolraad is samengesteld uit:

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Onze schoolraad is als volgt samengesteld:

Voorzitter : dhr. Tommelein

Gecoöpteerde leden: dhr. Vander Bauwede en dhr. Tommelein

Vertegenwoordigers van het personeel: mevr. Van Coile, mevr. Dugardyn, mevr. Huart

Vertegenwoordigers van de ouders: dhr. Vermeylen, mevr. Duinslaeger, mevr. Plovie

Het mandaat van de schoolraad loopt van 1/4/2021 tot 31/3/2025.

## **Engagementsverklaring**

---

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

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

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

### **oudercontact**

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

### **voldoende aanwezigheid**

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

### **individuele leerlingenbegeleiding**

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

### **onderwijstaal**

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

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

### **taalachterstand**

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

# Begeleiding en evaluatie

## Begeleiding en evaluatie

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

Na de inschrijving proberen de leden van ons begeleidingsteam zo snel mogelijk de opvoedingsbehoeften van uw kind te bepalen. Ze doen dit op basis van gegevens over zijn of haar leermoeilijkheden, gedragsproblemen, ontwikkelingsstoornissen ... Hiervoor gaat ons team op diverse manieren te werk en gebruikt het verschillende middelen. Ze bestuderen de informatie die vorige of andere instellingen al over uw kind hebben verzameld. Zo nodig zullen zij deze informatie aanvullen aan de hand van bijkomende tests, diagnostische toetsen of observaties en via gesprekken met u. Niet alleen bepalen we van bij de inschrijving waar onze begeleiding aanvangt, we zullen ook blijven diagnoses stellen.

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

Na elke diagnose zetten de leerkrachten samen met de andere begeleiders de speciale leerlingenbegeleiding op die specifiek is voor het buitengewoon onderwijs.

In de klassenraden bepaalt ons team:

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

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

- het onderwijsniveau en -type;
- het leergebied.

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

### Evaluatie: wat hebben we bereikt?

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

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

Het begeleidingsteam evalueert uw kind periodiek tijdens de klassenraad.

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

Om te evalueren kunnen we gebruik maken van observaties, gesprekken, opdrachten, tests en toetsen. Voor elke onderwijsvorm en elk onderwijsniveau hanteert onze school een aangepast evaluatiesysteem en leerlingvolgsysteem.

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

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

Er zijn verschillende manieren om u te informeren:

- Het rapport wordt 3 maal per jaar uitgereikt; u vindt er alle aspecten van de evaluatie zoals hierboven beschreven. De 3 rapporten beschrijven de vorderingen binnen alle leergebieden. Indien uw kind begeleid wordt door een paramedicus dan zal ook te lezen zijn waaraan in deze therapieën wordt gewerkt en hoe uw kind vordert. De dagen waarop het rapport wordt uitgereikt worden vermeld op de bijlage 'Vakanties en vrije dagen 2021-2022'.
- Dagelijks wordt de agenda of het heen-en-weerschriftje met uw kind meegegeven. Hier plaatsen wij informatie over uw kind of persoonlijke mededelingen.
- Mededelingen: regelmatig geven we informatie mee over de werking van de school, bv. over schoolreizen, vakantiedagen, busvervoer...
- Oudercontacten: sommige oudercontacten zijn gekoppeld aan het uitreiken van het rapport. Tijdens de oudercontacten (eventueel digitaal) kunt u spreken met elke begeleider van uw kind. In het belang van uw kind verwacht de school dat u zich engageert om altijd aanwezig te zijn op het oudercontact.
- Ander contact met de school: wij trachten een open school te zijn. Om goed samen te werken, moeten we elkaar gemakkelijk kunnen bereiken. Als er zich pedagogische, sociale of medische problemen voordoen, kunt u altijd persoonlijk of telefonisch contact opnemen. Maar ga nooit tijdens de lessen naar de leerkracht, dat stoort de les. Kom voor of na de lessen en maak vooraf een afspraak. U hoeft ook niet een oudercontactavond af te wachten om problemen te bespreken.

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

---

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

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

### **Inzagerecht**

U hebt het recht de volgende documenten in te zien:

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

U hebt recht op overleg over de individuele handelingsplannen.

## **Studieloopbaan en eindbeoordeling**

---

### **Eindbeoordeling - getuigschrift basisonderwijs**

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

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

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

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

Net zoals in het gewoon onderwijs kan een kind dat 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar in het buitengewoon lager onderwijs ingeschreven worden. Je neemt je deze beslissing als ouder autonoom na kennisname van en toelichting bij de omstandig gemotiveerde adviezen van de klassenraad en van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding.

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

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

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

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

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

## **Doorgeven dossiers bij schoolverandering**

---

Het decreet rechtspositie leerlingen heeft bepaald dat scholen vanaf 1 september 2014 gegevens m.b.t. een leerling aan elkaar moeten doorgeven. Om het mogelijk te maken dat een school een nieuwe leerling snel, efficiënt en gericht kan begeleiden is het van belang dat deze school informatie doorkrijgt van de oude school en dus niet 'van nul' moet starten. De oude school draagt de relevante leerlingengegevens over aan de nieuwe school. De regelgeving geeft geen gedetailleerde lijst van welke gegevens doorgegeven moeten worden. Wel wordt er een generieke formulering meegegeven: de overdracht gebeurt (enkel) voor die gegevens die betrekking hebben op de onderwijsloopbaan van de leerling. Bijvoorbeeld: gegevens over de leerprestaties van de leerling, specifieke begeleidingsbehoeften die een leerling heeft, adviezen / beslissingen van de klassenraad t.a.v. deze leerling, .... Belangrijk principe is dat bij de overdracht steeds het belang van de leerling voor ogen gehouden wordt. Er kunnen ook geen gegevens doorgegeven worden die betrekking hebben op schending van leefregels, dit omdat de leerling in de nieuwe school op dit punt een nieuwe kans moet kunnen krijgen. Binnen voorgaande marges is het aan de school om te bepalen welke gegevens doorgegeven worden. Hierop is evenwel volgende uitzondering.

Vanaf 1 september 2015 zijn scholen verplicht om een kopie van een verslag of een kopie van een gemotiveerd verslag van een CLB in het kader van het decreet betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften bij schoolverandering over te dragen aan de nieuwe school, dit in het belang van de optimale begeleiding van een leerling en een goede schoolorganisatie. Omdat het originele verslag of gemotiveerd verslag eigendom is van de ouders, draagt de school een kopie over.

Ouders kunnen zich verzetten tegen de overdracht van leerlingengegevens, tenzij het gaat om gegevens waarvan de regelgeving stelt dat ze moeten overgedragen worden (bijv. een kopie van een verslag of kopie van een gemotiveerd verslag van een CLB in het kader van het decreet betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften). Ouders kunnen zich ook enkel verzetten tegen de overdracht nadat ze, op hun verzoek, deze gegevens hebben ingezien.

Indien tussen ouders een conflicterende mening bestaat over de overdracht van de gegevens die betrekking hebben op hun kind (de ene ouder gaat akkoord met een gegevensoverdracht maar de andere ouder niet) én de school is op de hoogte van het verzet van één van de ouders, dan mag de school de gegevens niet overdragen.



## Afspraken

### Gebruik van gsm en andere media

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

Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag uw kind in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm en andere technologische apparatuur gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften van uw kind, of in het kader van een individueel handelingsplan, opgesteld in samenwerking 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.

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

### Beeldopnames op school

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

Als de leerlingen niet herkenbaar zijn worden beeldopnames niet als een persoonsgegeven beschouwd. Deze beeldopnames kunnen wij maken en gebruiken zonder toestemming van de ouders.

Beeldopnames 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 dat dat beeldmateriaal ook mag gepubliceerd worden.

Wij zullen beeldopnames 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.

### Reclame en sponsoring

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

### Kledij, orde, voorkomen

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

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

### Leerlingenvervoer

De leerlingen kunnen gebruikmaken van de schoolbus om het traject tussen de woonplaats en de school af te leggen. Voor de rechthebbende leerlingen is dit gratis, andere leerlingen betalen het vervoer tegen kostprijs. De directeur van de school kan na klacht(en) het recht op gratis busvervoer intrekken. De reden hiervan zal steeds aan de ouders worden meegedeeld.

### Lokale leefregels

#### In de klas

Bij het betreden van de klas is het stil en gaat de leerling achter de stoel staan. De leerling gaat pas zitten als hiervoor de toelating wordt gegeven.

De leerlingen dragen zorg voor het materiaal dat door de school ter beschikking wordt gesteld.

Wat niets met de lessen te maken heeft, hoort niet thuis in de bank of in de boekentas. Indien de school het nodig acht dan zal de boekentas gecontroleerd worden en zal de opdracht gegeven worden om alle overbodige zaken thuis te laten.

De klas wordt ordentelijk verlaten. De stoel is onder de tafel geschoven of op de bank geplaatst indien dit door de

leerkracht wordt gevraagd. Er ligt niks meer op de bank als de klas verlaten wordt. Zo kan het lokaal gemakkelijk gepoetst worden.

Komt een leerling te laat op school dan wordt de reden hiervoor gemeld aan de leerkracht.

#### **Op de speelplaats**

Bij het begin en op het einde van de speeltijd krijgen de leerlingen de kans om naar het toilet te gaan. Tussendoor kunnen de toiletten gesloten worden. Dringend toiletbezoek zal door de toezichter op vraag van de leerling steeds toegestaan worden.

Enkel met zachte ballen kan er gespeeld worden. Het is de toezichter die beslist of de bal voldoet aan de gestelde norm.

Soms kan er gebruik gemaakt worden van de speelkoffer. Er kan een beurtrol worden voorzien door de opvoeders.

Ongeregeldheden (ruzies, plagerijen, ...) worden steeds gemeld aan de toezichters. De speelplaats wordt nooit zonder voorafgaandelijke toestemming verlaten. Ruwe en gevaarlijke vormen van spel (vb. paard en ruiter) worden niet toegelaten.

Tijdens het middagspel is er gelegenheid om deel te nemen aan het geleid spel dat door de opvoeders wordt georganiseerd. Belangrijk tijdens een spel is het leren omgaan met winst en verlies. Winnen is uiteraard het leukst maar als er een winnaar is dan is er ook een verliezer. Wie vandaag bij de groep van de winnaars behoort, zal de volgende keer ook wel eens tot de groep van de verliezers behoren. We gaan daarom respectvol om met elkaar bij winst of verlies want zo vermijden we ruzies. Er kan ook steeds geschaakt worden tijdens de speeltijden en middagpauzes. Er dient respectvol omgegaan te worden met het schaakmateriaal en na de schaakbeurt dienen alle schaakstukken netjes teruggeplaatst te worden. Eten aan de schaakborden doen we niet!

Wanneer de toezichters oordelen dat een leerling de gemaakte afspraken niet naleeft, dan kan het zijn dat er een time-out opgelegd wordt (vb. een periode op de stip gaan staan en niet verder deelnemen aan het spel). De leerling blijft dan op de aangeduide plaats staan tot de toezichters de toelating geven om opnieuw te spelen. Wie dit niet aanvaardt riskeert een bijkomende sanctie.

Op het signaal van de muzikale bel komen de leerlingen per twee in de rij staan op de daarvoor voorziene plaatsen. Aan het eind van het muzikaal belsegnal is er volledige stilte. De leerlingen worden bij aanvang van het schooljaar op de hoogte gebracht van de specifieke afspraken die gelden i.v.m. het vormen van de rijen na de speeltijd.

Onze school is een MOS – school. Een milieuvriendelijke school. We houden de speelplaatsen en het gebouw netjes en verzamelen het afval in de juiste vuilnisbakken.

Slagen we er niet in om onze speelplaats netjes te houden dan kan het zijn dat kinderen de opdracht krijgen om via een beurtrol de speelplaats op te ruimen. Het opruimen van de speelplaats is geen straf maar wel een noodzaak want we houden allemaal van een nette speelplaats. Vele handen maken trouwens licht werk en de natuur dankt ons.

#### **In de toiletten**

De toiletruimtes zijn geen speelruimtes. We respecteren de elementaire afspraken vereist om de toiletten netjes te houden. Zo tonen we waardering voor het werk van het onderhoudspersoneel dat samen met ons streeft naar een nette en hygiënische school. Wie toiletten opzettelijk bevuilt (vb. opzettelijk overvloedig toiletpapier in het toilet stoppen waardoor het doorspoelen wordt belemmerd, ...) kan als opdracht krijgen om ervoor te zorgen dat de toiletten opnieuw doorspoelen.

#### **In de overdekte zaal**

De toezichters beslissen wanneer de speeltijd doorgaat in de zaal. Dit zal meestal het geval zijn bij zeer lage buitentemperaturen en bij regenweer. In de zaal is de ruimte kleiner dan op de speelplaats waardoor andere afspraken gelden:

- We lopen niet in de zaal tenzij we de toelating krijgen van de toezichter.
- We rollen niet over de grond want andere kinderen zouden hierdoor kunnen struikelen.
- We zorgen ervoor dat er geen overdreven lawaai gemaakt wordt want dat is niet zo aangenaam voor de anderen.
- Met een bal spelen kan niet want de ruimte is te klein en we zouden het plafond kunnen beschadigen.
- Tijdens de middagpauze kan het zijn dat er bij regenweer een film wordt getoond. De leerlingen zijn nooit verplicht om te kijken maar zorgen ervoor dat de kinderen die wel kijken niet gestoord worden.

#### **In het schoolrestaurant**

Aan tafel dragen we geen jassen of hoofddekens, deze worden over de stoelen of aan de kapstok gehangen. Wanneer iedereen aan de tafel klaar is met eten en de tafels netjes zijn afgeruimd, gaan de leerlingen op het signaal van de toezichter naar de speelplaats. Wie zich niet houdt aan de refterafspraken kan door de directeur de toegang tot de refter ontnomen worden.

- **Wie warm eet**

Leerlingen die warm eten proeven van alle gerechten tenzij er vooraf afgesproken is dat een bepaald gerecht niet gegeten mag of moet worden. We eten steeds met mes en vork. De leerkracht die samen met de kinderen aan tafel eet, zal goede tafelmanieren bewaken.

We zorgen ervoor dat de tafel net blijft tijdens het eten en verzamelen per 4 leerlingen de borden en het bestek in het midden van de tafel.

De etensresten worden op 1 bord verzameld en de lege bekertjes worden per 4 gestapeld.

- **Wie boterhammen eet of soep drinkt**

Ook de leerlingen die boterhammen eten en/of soep drinken zorgen ervoor dat hun tafel netjes blijft en verzamelen afval

en bekert. Verantwoordelijke leerlingen kunnen aangesteld worden voor het ophalen van het afval. We verzamelen het afval selectief.

Vermits water de gezondste dorstlesser is, zullen leerlingen die boterhammen eten enkel water drinken bij de maaltijd. Suikerhoudende dranken (zoals cola of andere frisdranken) weren we uit de school.

We rekenen op alle ouders om samen met ons te streven naar gezonde eetgewoonten en het drinken van water te promoten.

#### **Tijdens de opvang**

##### • Morgen- en avondopvang

Wie voor 8u15 op school aankomt of wie na 16u op school blijft, meldt zich aan bij de opvoeder van het semi-internaat die de opvangdienst verzekert. Indien de leerling een huistaak dient te maken dan kan de leerling de hulp inroepen van de opvoeder.

##### • Opvang op woensdagnamiddag

Op woensdagnamiddag kunnen de kinderen op school opgevangen worden. Deze opvang gaat door in de vestigingsplaats Oostende. De ouders die wensen dat hun kind op woensdagnamiddag op school opgevangen wordt, melden dit vooraf schriftelijk aan de school. Een korte noot in de agenda kan volstaan. De ouders dienen zelf hun kind op te halen want er wordt na de opvang geen busvervoer georganiseerd.

##### • Opvang tijdens sommige vakantieperiodes ( herfst-, krokus-, zomervakantie )

Ouders die wensen dat hun kind tijdens de vakantie wordt opgevangen op de dagen dat het semi-internaat geopend is, dienen dit schriftelijk te melden. Vóór iedere vakantie waarin het semi-internaat geopend is, krijgen de leerlingen een brief mee naar huis waarop de dagen van openstelling worden meegedeeld. Enkel wanneer deze brief volledig en correct ingevuld terug op school wordt afgegeven, kan een leerling opgevangen worden door het semi-internaat. Gelieve rekening te houden met de afspraken die in de brief vermeld staan.

De opvang gaat door in de lokalen van de school in de vestigingsplaats Oostende. Leerlingen die zich inschreven voor de opvang in de vakantie moeten ten laatste om 9u op school aanwezig zijn.

De ouders moeten zelf instaan voor het brengen en halen van hun kinderen. De ingang van de opvang tijdens de vakanties bevindt zich aan de parking.

##### • Verlies van recht op opvang

Gebruik maken van de opvang kan door alle externen en is gratis. Er wordt enkel 3 euro zakgeld gevraagd om te voorzien in een ijsje of drankje tijdens een uitstap. Met het zakgeld kan ook een kookactiviteit worden georganiseerd.

Indien het gedrag van de leerling niet in orde is dan kan de directeur beslissen om de leerling niet meer toe te laten tijdens de opvangmomenten en dit op alle momenten dat het semi-internaat is geopend. Ook wanneer ouders zich niet houden aan het sluitingsuur kan het zijn dat er geen verder gebruik meer van de opvang wordt toegestaan door de directeur.

#### **Bus-, fiets en voetgangersrijen**

Leerlingen die met de bus naar huis gaan, worden op het eind van de dag door de leerkracht van het laatste lesuur begeleid naar de bussen. Enkel op woensdagnamiddag is er een andere regeling en worden er busrijen gemaakt in de zaal of op de speelplaats.

Leerlingen die met de fiets naar huis gaan, stappen onder begeleiding van een toezichter tot aan de uitgang van de school. Er wordt niet gefietst op het schooldomein. De school is niet verantwoordelijk voor schade aan fietsen die staan in de fietsenstalling. Indien de leerling zijn fiets op school laat (vb. in de klas of in de gang) dan kan de school nooit aansprakelijk gesteld worden voor diefstal van of schade aan de fiets.

Leerlingen die te voet naar huis gaan maar niet worden opgehaald, gaan onmiddellijk door naar huis en blijven niet in de omgeving van de school rondhangen. De kinderen steken de straat over aan de hoek van de Maurits Sabbestraat en de Schapenstraat onder toezicht van gemachtigd opzichters.

#### **Ophaling van kinderen door de ouders**

Ouders die hun kinderen ophalen aan de school wachten in de inkomhal en gaan in geen geval hun kind zelf afhalen aan de klas zonder zich vooraf aan te melden in het secretariaat. Moet een leerling omwille van onvoorziene omstandigheden vroeger de school verlaten dan wordt eerst het secretariaat hiervan op de hoogte gebracht. Na toelating van de directeur kan de leerling de school vroeger verlaten.

Na 9 uur wordt de deur aan de hoofdingang gesloten en wordt de zijingang de enige toegang tot de school. De zijingang kan door leerlingen enkel gebruikt worden over de middag of onder begeleiding van een volwassene.

Er wordt uitdrukkelijk gevraagd, omwille van de veiligheid van de kinderen, om niet zonder voorafgaandelijke toelating van de directeur op het domein aan de hoofdingang (Maurits Sabbestraat) te stationeren.

Wij zijn dierenvrienden maar laten omwille van veiligheidsoverwegingen geen dieren toe op school.

Aan de hoofdingang van de school is een zoen en vroemzone voorzien. Ouders kunnen hier hun kinderen afzetten zodat ze veilig de school kunnen betreden. Ook 's avonds kan deze zone gebruikt worden om de kinderen op te halen. Voor een vlot verkeer op de parking en voor de veiligheid van onze kinderen vragen we aan de ouders om gebruik te maken van de zoen en vroemzone.

#### **De school verlaten zonder toestemming**

Een leerling die het schoolterrein verlaat zonder toestemming, onttrekt zichzelf moedwillig aan het toezicht van de leerkrachten. In dit geval zal een passende maatregel genomen worden en zal de persoon met het ouderlijk gezag op de hoogte gebracht worden. De ouders kunnen op school steeds meer inlichtingen inwinnen over de genomen maatregel. De school kan de politie op de hoogte brengen van het feit dat een leerling zich zonder toelating buiten de grenzen van het schooldomein bevindt. Dit zal gebeuren wanneer de school zich zorgen maakt over de veiligheid en het al dan niet terugkeren van de leerling naar de school.

### **Buitenschoolse activiteiten**

Tijdens buitenschoolse activiteiten (uitstappen, sportdagen,...) vertegenwoordigen de leerlingen de school. Samen met de begeleidende leerkrachten bewaken ze de goede naam van de school.

Niet alle uitstappen kunnen gratis doorgaan en er wordt soms een bijdrage aan de ouders gevraagd (zie bijdrageregeling). De leerlingen kunnen gevraagd worden om een keukenhanddoek mee te brengen wanneer ze met een lunchpakket op pedagogische uitstap gaan. Deze keukenhanddoek wordt dan gebruikt om op te eten. Zo houden we de tafels waaraan we eten netjes.

### **Respect voor elkaar - sanctiebeleid**

- Respect t.o.v. bezittingen van de school, medeleerlingen en personeel

De leerlingen dienen zorg te dragen voor de schriften, boeken en andere materialen die door de school ter beschikking gesteld worden. Bij opzettelijk aangebrachte schade aan materialen van de school kunnen de kosten ter vervanging of ter herstelling doorgerekend worden aan de ouders.

De leerlingen dienen ook het gerief van anderen te respecteren. Iets opzettelijk wegnemen of beschadigen zal gesanctioneerd worden en indien nodig zal de school niet nalaten om verdere stappen te zetten bij bevoegde instanties.

- Respect t.o.v. personeel en medeleerlingen

We streven naar vriendelijkheid en beleefdheid t.o.v. personeel en medeleerlingen. Een eigen mening hebben en tevens durven opkomen voor die eigen mening zal door iedereen gerespecteerd worden als dit gebeurt op een verantwoorde manier. De personeelsleden op school hebben het beste voor met alle leerlingen. Er zal niet geduld worden dat leerlingen zich verbaal of fysiek agressief gedragen tegenover medeleerlingen en/of personeelsleden.

Hieronder een verduidelijking van wat de school verstaat onder verbaal en fysiek agressief gedrag en welke maatregelen er bij dergelijk gedrag genomen kunnen worden.

o Verbaal agressief gedrag (het gebruik van scheldwoorden, het onbeleefd toespreken van anderen, het spottend vervormen van namen)

- naar een medeleerling

Sanctie: verbale waarschuwing door toezichter

excuses aanbieden: 'het spijt me dat ik ...' (de leerkracht kan hierbij helpen). Dit kan mondeling of schriftelijk.

- naar een volwassene

Sanctie: time-out afhankelijk van de leeftijd en de daarbij horende speelplaats 5 minuten (Jabbedoeplein) of 10 minuten (Vriendenplein en Meeuwenplein)

o Fysiek agressief gedrag (agressief gedrag waarbij iemand lichamelijk wordt geraakt)

Bij dergelijk gedrag zullen volgende ordemaatregelen toegepast worden:

- naar een medeleerling

Sanctie:

\* afhankelijk van de ernst van het geweld kan de sanctie variëren van één kleine speeltijd niet spelen tot het niet spelen op de speelplaats gedurende een langere periode. Er kan opgelegd worden iets te maken of te schrijven voor het slachtoffer.

\* herstelgesprek waarin aangeleerd wordt hoe anders te reageren in de toekomst.

\* aanbieden verontschuldigheden.

- naar een volwassene

Sanctie:

\* schorsing van 1 dag. Afhankelijk van de ernst van het fysiek geweld kan de schorsing oplopen tot 3 dagen.

\* brief aan de ouders met melding van de reden van de schorsing

\* herstelgesprek waarin aangeleerd wordt hoe anders te reageren in de toekomst

\* aanbieden verontschuldigheden

de schorsing bestaat erin dat de leerling:

o niet deelneemt aan het eigen klasgebeuren.

o een opgelegde taak dient te maken.

o verblijft bij een opvoeder van het semi-internaat (of bij onbeschikbaarheid van een opvoeder bij een orthopedagoog of bij een collega-personeelslid).

o niet deelneemt aan de speeltijden.

- Ernstig agressief gedrag

In zeer uitzonderlijke gevallen en wanneer de leerling omwille van zijn gedrag een gevaar betekent voor de veiligheid van zichzelf of van de anderen kan het zijn dat de leerling afgezonderd wordt op een plaats waar er geen aandacht van anderen is en waar hij onder toezicht van een personeelslid tot rust kan komen. De school zal niet toelaten dat materiaal dat eigendom is van de school opzettelijk vernield wordt door leerlingen.

Pestgedrag

Pestgedrag hoort op school niet thuis. Op school is een team dat pestgedrag aanpakt. In de school hangt op verscheidene plaatsen een groepsfoto van die personeelsleden. Kinderen die ervaren dat ze gepest worden, doen er goed aan om dit zo snel mogelijk te melden aan hun leerkracht. De leerkracht zal zeker helpen en zal het pestprobleem melden aan het 'anti-pestteam'. Het 'anti-pestteam' zal de nodige stappen ondernemen opdat het pestgedrag stopt.

### **Respect voor de natuur**

Tijdens uitstappen verwachten we van de leerlingen dat ze respect voor de ons omringende, groene omgeving tonen. De geldende afspraken tijdens waarnemingen in natuurreservaten worden dan ook steeds gerespecteerd.

### **Ruilen**

Ruilen is op onze school niet toegestaan en indien dit toch gebeurt dan is de school niet verantwoordelijk voor de gevolgen hiervan. De school kan geenszins verantwoordelijk worden gesteld voor eventuele financiële of materiële verliezen die voortvloeien uit het ruilen.

#### **Wat niet op school thuishoort**

De school is niet verantwoordelijk voor verlies van of beschadigingen aan voorwerpen (GSM, I-Pod, Skate-board, ...) of elektronische spelletjes die niet noodzakelijk zijn om de lessen te volgen maar die toch zonder voorafgaandelijke, schriftelijke toestemming door de directeur van thuis worden meegebracht.

Voorwerpen die de veiligheid van andere leerlingen in gevaar kunnen brengen, horen niet thuis op onze school. Er worden geen (namaak)wapens, zakmessen of puntige voorwerpen die schade kunnen berokkenen aan anderen, meegebracht naar school! Worden die voorwerpen toch meegebracht dan kunnen die in beslag genomen worden. De ouders kunnen de in beslag genomen voorwerpen persoonlijk komen afhalen bij de directeur.

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

#### **Gezondheidsbeleid**

De school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl. De school kiest ervoor om de kinderen 29 lestijden aan te bieden (i.p.v. 28 lestijden) waarbij de extra lestijd op een sportieve of creatieve manier ingevuld wordt. Tijdens die lestijd worden kinderen in contact gebracht met diverse sporten of creatieve activiteiten en dit onder de leiding van het personeel van het semi-internaat.

Ongezonde voeding ( snoep, chips, frisdranken ) wordt vermeden. We vragen de ouders te kiezen voor het meegeven van suikervrije dranken (liefst water) en gezonde tussendoortjes ( zoals een stuk fruit, ... ). We dringen er bij de ouders op aan om een gezond lunchpakket mee te geven met hun kind. Kauwgom wordt op school niet toegelaten.

De school zal in de toekomst diverse acties ondernemen in functie van 'gezonde voeding en gezond bewegen'.

#### **Huistaken**

Leerlingen krijgen soms een taak mee naar huis. Er wordt voor gezorgd dat de taak voor de leerlingen haalbaar is en zonder hulp van de ouders, zelfstandig kan worden uitgevoerd. Elke huistaak wordt in de agenda genoteerd.

Huistaken dienen dan ook steeds gemaakt te worden. Is er een aanvaardbare reden waardoor de taak niet kon gemaakt worden, dan wordt dit door de ouders via de agenda gemeld aan de leerkracht. De huistaak kan dan op een later tijdstip afgewerkt worden.

Wanneer er geen geldige reden blijkt te zijn om de taak niet te maken dan beslist de leerkracht wat de leerling te doen staat om de taak alsnog te maken.

Volgende frequentie wordt nagestreefd:

|             | T3, T9, T basisaanbod                | T2                        |
|-------------|--------------------------------------|---------------------------|
| onderbouw   | 1 x per week inoefenen van taal      | 1 x per week              |
| middenbouw  | 2 x per week zowel taal als wiskunde | 2 à 3 keer per week       |
| bovenbouw   | 3 x per week                         | 2 à 3 keer per week       |
| autiklassen | zoals hierboven vermeld              | wordt individueel bepaald |

#### **Bibliotheekbezoek**

De leerkracht kan beslissen om met zijn leerlingen regelmatig op bibliotheekbezoek te gaan. Wanneer een ontleend boek niet teruggebracht wordt ( vb. wegens verlies ) dan dient de leerling zelf in te staan voor het vergoeden van het bibliotheekboek.

# Afwezigheden

## Aanwezigheden

In het kleuteronderwijs is het wenselijk dat u (tijdig) de leerkracht informeert over de afwezigheid van uw kind. Voor kinderen die het eerste jaar van de leerplicht in het kleuteronderwijs doorbrengen, geldt dezelfde regeling als in het lager onderwijs.

- 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 zevenjarige 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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 dagen 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 topbelofte. 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 de leerling en met het belang van de schoolgemeenschap.

Voorbeelden van afwezigheden die de directeur kan toestaan:

- een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- om de begrafenis bij te wonen van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland;
- voor actieve deelname aan culturele en/of sportieve manifestaties, andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben;
- om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden; de directeur 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 die een specifieke therapie dienen te volgen. (De directeur kan hierover alleen een beslissing nemen wanneer de school beschikt over een uitgebreid dossier. Wat dit dossier dient in te houden zal de school je in voorkomend geval laten weten).

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

---

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

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

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

- Leerplichtige leerling zijn of een kleuter die 5 jaar is geworden voor 1 januari van het lopende schooljaar.
- 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 schoolherhaling, maar herhal binnen een termijn van 3 maanden, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.
- De afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van de leerlingen is ten hoogste 20 kilometer.
- De ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk indienen en een medisch attest voorleggen. De aanvraag gebeurt door middel van een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld.
- Als uw kind opgenomen is in een ziekenhuis of preventorium waaraan een ziekenhuisschool verbonden is of opgenomen is in een K-dienst, wordt de thuischool tijdelijk ontslagen van de verplichting om onderwijs aan huis te organiseren;
- Als uw kind tussen twee behandelingen of tijdens een herstelperiode na de opname niet naar school kan, zal de 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 belsein), zodat alle activiteiten op tijd kunnen beginnen. Bij laattijdige aankomst noteert de leerkracht dit in de agenda van de leerling. Als dit zich meermaals voordoet, neemt de directeur contact op met de ouders. Leerlingen die te laat komen missen een belangrijk deel van de leerstof en storen het klasgebeuren.

Onze school beschouwt het als haar taak om het algemeen welbevinden van de leerling te waarborgen garanderen. Als wij vaststellen dat een leerling spijbelt, of geregeld te laat komt, dan neemt de directie (telefonisch of via de schoolagenda) contact op met de ouders. Desgevallend kan een stappenplan worden opgemaakt.

Wanneer een leerling ongewettigd afwezig blijft, zal de school samen met het CLB helpen om het probleem op te lossen. Sommige medische attesten worden als twijfelachtig gecatalogeerd (het dixit-attest uitgereikt door een geneesheer, het attest waarvan de uitreikingsdatum valt buiten de ziekteperiode, of indien er geknoeid werd met de begin- of einddatum of omdat er redenen worden vermeld die niets met de medische toestand van de leerling te maken hebben). Bij een twijfelachtig medisch attest kan de CLB-arts van de school contact opnemen met de behandelende arts.

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

Het 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 adres van ons CLB: Het centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! werkt samen met jouw school.

Hoofdzetel

Hennepstraat 53

8400 Oostende

059 70 21 00

Directeur: Evie Monteyne

Telefoonnummer: 059 70 21 00

evie.monteyne@clbgo-oostende.be

Afdeling Koekelare

Moerestraat 20

8680 Koekelare

051 58 87 93

De Vloedlijn en De Zandkorrel worden begeleid vanuit de hoofdzetel.

De volgende teamleden bedienen onze school:

|                          |                               |              |                                    |
|--------------------------|-------------------------------|--------------|------------------------------------|
| Annelies Van kerrebroeck | maatschappelijk werker        | 059 70 21 00 | annelies.vk@clbgo-oostende.be      |
| Carla Mylle              | psycho pedagogisch consultant | 059 70 21 00 | carla.mylle@clbgo-oostende.be      |
| Gwenny Van Gaever        | psycho pedagogisch consultant | 059 70 21 00 | gwenny.vangaever@clbgo-oostende.be |
| Liesbeth Carchon         | psycho pedagogisch consultant | 059 70 21 00 | liesbeth.carchon@clbgo-oostende.be |
| Lies Vandamme            | psycho pedagogisch consultant | 059 70 21 00 | lies.vandamme@clbgo-oostende.be    |
| Ilse Finaut              | paramedisch werker            | 059 70 21 00 | ilse.finaut@clbgo-oostende.be      |
| Karen Belaen             | CLB-arts                      | 059 70 21 00 | karen.belaen@clbgo-oostende.be     |

## 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.

### Werkingsprincipes

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

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' (voor leerlingen).
- 'Decreet Rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp: een gids voor ouders.'

### Deontologische code CLB

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

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

### Beroepsgeheim

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

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

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

## Leerlingenbegeleiding door het CLB

---

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Wij kunnen leerlingen kortdurend begeleiden. In CLB-taal zijn er twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

### Vraaggestuurde begeleiding

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 leerproblemen 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 er mee 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 bekwam? Dan geef je zelf wel of geen toestemming.
- Ben je jonger dan 12 jaar én niet bekwam? 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 vooruit helpen.

Bijvoorbeeld:

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

## Verplichte leerlingenbegeleiding

---

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

### Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

Als een CLB noden vaststelt bij leerlingen of vaststelt dat de leerlingenbegeleiding op school niet goed loopt, brengt het de school hiervan op de hoogte. Dit noemen we 'signaalfunctie'.

Consultatieve leerlingbegeleiding wil zeggen dat het CLB door hulp aan de school (leerkracht zorgcoördinator, e.a.) via overleg ondersteunt bij problemen van één of meer leerlingen, uiteraard binnen de regels van het beroepsgeheim.

## Preventieve gezondheidszorg

---

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

Voor de kinderen van het eerste leerjaar en het zesde leerjaar vragen we aan de ouders om erbij te zijn. Ze kunnen bij de verpleegkundige terecht met hun vragen of zorgen over de opvoeding, de ontwikkeling en de gezondheid van hun kind.

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

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

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

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

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een CLB-medewerker. De ouders of de bekwame leerling kunnen zich verzetten tegen een medewerker van het centrum die het CLB-consult uitvoert. In dit geval wordt het CLB-consult uitgevoerd door
  - o ofwel een andere medewerker van ons CLB;
  - o ofwel een medewerker van een ander CLB naar keuze;
  - o ofwel een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie.
- Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. Daar krijg je dan een ontvangstbewijs. De brief

moet gedateerd en ondertekend zijn!

- Het CLB-consult moet plaatsvinden:
  - o ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
  - o ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.
- Als het CLB-consult uitgevoerd wordt door een medewerker van een ander CLB of 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 u hierover een document bezorgen zo snel mogelijk nadat men het verzet doorgaf aan de CLB-directie. Het is belangrijk dat men dit document meeneemt naar de arts die het onderzoek alsnog zal uitvoeren bij een leerling.

### Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Covid 19
- 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 bent verplicht om deze besmettelijke ziekten te melden als die zich in jouw omgeving voordoen. Je moet meewerken aan de maatregelen die men neemt om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke ziekten zich op school verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook profylactische maatregelen.

### Vaccinaties

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

Bij elk 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 schriftelijke toestemming van de ouder, voogd of mature leerling.

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

### Individueel contact

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

1. als nazorg na een 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.

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

---

### Inleiding

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

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

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

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

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

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

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

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

### Gewoon onderwijs met ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk

• Indien na het doorlopen van een HGD-traject van het CLB blijkt dat er nood is aan ondersteuning van het ondersteuningsnetwerk, in combinatie met compenserende of dispenserende maatregelen binnen het gemeenschappelijk curriculum, kunnen leerlingen ondersteuning krijgen. Het CLB maakt een 'gemotiveerd verslag' op. Het CLB maakt dit document op in samenspraak met school, ouders, leerling en eventuele anderen. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.

• Indien tijdens het doorlopen een HGD-traject van het CLB blijkt dat de nodige aanpassingen onredelijk of onvoldoende zijn voor het volgen van het gemeenschappelijk curriculum, wordt na akkoord van de ouders, een 'verslag' opgesteld. Met dit verslag kan de leerling een individueel aangepast curriculum volgen binnen het gewoon onderwijs (en kan de leerling en het leerkrachtenteam ook ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk) of kan de leerling de overstap maken naar het buitengewoon onderwijs. Een leerling met een 'verslag' wordt in een gewone school ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.

### Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

- Als een leerling terugkeert uit het buitengewoon onderwijs en nog steeds een geldig 'verslag' heeft dat toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs, wordt de leerling ingeschreven in het gewoon onderwijs onder ontbindende voorwaarde. De school doorloopt dan een procedure. Hierover kan je meer informatie krijgen bij de school en bij het CLB.
- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan een leerling extra ondersteuning krijgen als dit nodig zou zijn en de leerling voldoet aan de wettelijke voorwaarden. De regelgeving bepaalt wie daarvoor in aanmerking komt. Het CLB gaat na of de school en de leerling ondersteuning nodig hebben, en of deze ondersteuning wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Het CLB bespreekt dit met ouders en school tijdens een 'handelingsgericht diagnostisch traject'.

- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen en er is bijkomend nood aan ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk en de leerling voldoet aan alle criteria, stelt het CLB een 'gemotiveerd verslag' op. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen. Dit gemotiveerd verslag is nodig om de extra ondersteuning te krijgen.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, blijft het 'verslag' dat de leerling toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs bestaan. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB en ouders en leerling een individueel aangepast curriculum (IAC) uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling, om hem zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet uitgesloten. Ook deze leerlingen kunnen ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk. Dit kan op basis van het reeds bestaande 'verslag'.

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

### Buitengewoon onderwijs

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

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

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

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

## Multidisciplinair dossier en klachtenprocedure

---

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

### Het multidisciplinaire dossier

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

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

### Wat staat er in mijn dossier?

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

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

### Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

#### Het CLB-team

Sommige gegevens kunnen - in het belang van betrokkenen - voor bepaalde CLB-medewerkers ontoegankelijk gemaakt worden. Men doet dat op verzoek van de bekwame minder- of meerderjarige leerling. Het verzoek kan ook komen van ouders en opvoedingsverantwoordelijken. Zij verzoeken dan in eigen naam of in naam van de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling. Soms maakt men de gegevens 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 hen zelf betreffen.

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

## De leerling, bijstaan 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 vaccinatgegevens;
- de gegevens in het kader van CLB-consulten;
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim, ook wel spijbelen genoemd);
- het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het gemotiveerd verslag voor een leerling die recht heeft op ondersteuning.

## Wie kan verzet aantekenen?

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

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

## Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

## Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

## Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinaire dossier

### Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

### Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

### *Permanente bewaring van enkele dossiers*

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.



## Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

De CLB-directeur moet ervoor zorgen dat jij en je ouders op de gepaste wijze over jouw dossier worden geïnformeerd. Als er, na overleg met het CLB, 'betwisting' is over de verwerking van je persoonsgegevens kan men zich wenden tot de:

Gegevensbeschermingsautoriteit  
Koning Albert II Laan 15  
Brussel 1210  
België  
+32 (0)2 553 20 85  
contact@toezichtcommissie.be

## Klachtenprocedure

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

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

- Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem besproken worden.
- Komt men na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.
- Binnen een termijn van tien kalenderdagen stuurt de directeur de klager een ontvangstbevestiging waarin hij informatie geeft over de behandeling van de klacht.
- De directeur start een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Na het onderzoek stuurt hij de klager een brief met een samenvatting van het onderzoek en zijn gemotiveerde bevindingen over de klacht. Als de klacht afgewezen wordt, brengt hij de klager hiervan op de hoogte met een motivatie.
- De directeur gaat na of de klacht terecht is en stuurt dan een brief naar de klager met een samenvatting van het onderzoek. De directeur zegt ook wat hij van de klacht vindt en waarom. Ook als de directeur de klacht niet terecht vindt, stuurt hij de klager een brief om uit te leggen waarom hij de klacht niet terecht vindt. Vanaf de ontvangst van de klacht heeft de directeur 45 kalenderdagen tijd om de klacht te behandelen.
- Als iemand een klacht tegen een beslissing indient, blijft die beslissing gewoon gelden. Na het onderzoek van de klacht kan eventueel een andere beslissing genomen worden. Het is ook mogelijk dat de oude beslissing blijft bestaan.

## 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.cbchat.be](http://www.cbchat.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 kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke. In De Vloedlijn Oostende is dit de verpleegster of indien zij niet aanwezig is een opgeleid personeelslid. In De Zandkorrel is er geen verpleegster aanwezig en wordt de eerste hulp toegediend door een opgeleid personeelslid.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich

- in De Zonnelaan in het verpleegsterlokaal in De Vloedlijn.
- in de leraarszaal in De Zandkorrel.

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

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

## Roken

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

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

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

## Alcohol en drugs

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

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

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

## Welbevinden

---

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

### Respect

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

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

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

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

### Zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij vertrouwensleerkrachten of leerlingenbegeleiders. In eerste instantie is dit steeds de klastitularis of de begeleidende orthopedagoog of psycholoog.

### Participatiecultuur

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

## Voeding, dranken en tussendoortjes

---

Het reguliere aanbod in onze school

- Bij ons op school wordt er permanent gratis water voorzien. Als leerlingen meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen uit het GO! standpunt zijn hierbij richtinggevend.
- Ongezonde voeding (snoep, chips, frisdranken) wordt geweerd. We vragen de ouders om geen drankjes van thuis mee te geven en promoten water als drank. Frisdranken of snoep zijn op school enkel in beperkte mate toegestaan bij schoolfeesten, verjaardagen, e.d.
- Onze school stimuleert de leerlingen om fruit mee te brengen. Wij organiseren daartoe één of meer 'fruitdag(en)' in de schoolweek, waarop de leerlingen (enkel) fruit als tussendoortje van thuis meebrengen.
- We dringen er bij de ouders ook op aan om een gezond en gevarieerd lunchpakket mee te geven met hun kind.
- Kauwgom is op school niet toegelaten.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.

## Verkeersveilige schoolomgeving

---

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

- De fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein. De fiets moet gesloten worden in de fietsenstalling om diefstal te voorkomen. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal van fietsen.
- Fietsers verlaten de school via de hiervoor voorziene uitgang onder toezicht van een leerkracht.
- Een gemachtigd opzichter helpt leerlingen de straat oversteken.
- Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluohesje en/of een fietshelm.
- Er is een zoen- en vroemzone voorzien voor het afzetten en ophalen van leerlingen in de Maurits Sabbestraat net voor de schooldeur. Bij het uitstappen oppassen voor eventuele fietsers want het fietspad grenst aan de zoen en vroemzone.
- Ouders met minder mobiele kinderen kunnen toelating krijgen van de directeur om het schooldomein op te rijden en hun kind aan de schooldeur af te zetten in de Maurits Sabbestraat.

# Schoolkosten

## Schoolkosten

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

### Lijst met materialen (voorbeelden)

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Bewegingsmateriaal              | ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers,...   |
| Constructiemateriaal            | karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen,...   |
| ICT-materiaal                   | computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...   |
| Informatiebronnen               | (verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedie, 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. Voor bepaalde activiteiten waaraan uw kind deelneemt, zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage te vragen.

Als bijlage volgt een lijst van de ouderbijdragen die de school u tijdens het schooljaar kan aanrekenen (zie bijlage Bijdrageregeling).

Met vragen en opmerkingen kunt u terecht bij de directeur.

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, ...  
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 450 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs.

## Medulex

---

Onze school werkt voor het innen van niet betaalde facturen samen met Medulex. Hieronder lees je meer over de door hen toegepaste procedure.

Als we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk zonder meer onbetaald blijft of omdat de eventueel gemaakte afspraken en/of afbetalingsplan niet worden nageleefd, zal Medulex, een partner van de school, de invordering en betaling van openstaande rekeningen opvolgen. Vanaf de aanvang van de herinneringsfase, zal van rechtswege een administratieve kost in rekening worden gebracht van €10,00.

Bij volgehouden wanbetaling is van rechtswege en zonder voorafgaande ingebrekestelling een schadebeding verschuldigd van 10% op de hoofdsom met een minimumbedrag van €10,00 en een conventionele interest van 8% en dit vanaf de vervaldag van de schoolrekening/factuur. In geval van betwisting zijn de Rechtbanken van West Vlaanderen, afdeling Brugge en in het bijzonder het Vrederecht van het eerste kanton te Oostende uitsluitend bevoegd om van het geschil kennis te nemen (hoofdvestiging SGR27, Leon Spilliaertstraat 29 te 8400 Oostende).

# Leefregels

## Ordemaatregelen

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

Voor kleuters die niet leerplichtig zijn, voorzien we speciale begeleiding. Bijgevolg wordt normaliter niet in een orde- en tuchtregeling voor kleuters voorzien.

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

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

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

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

Zowel de directeur al alle onderwijzende en opvoedend personeelsleden kunnen een ordemaatregel opleggen. Wij brengen je als ouders hiervan op de hoogte. Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directeur met de leerling een begeleidingsovereenkomst sluiten waarin duidelijk omschreven wordt wat van je kind wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je kind de afspraken niet nakomt. De ouders worden 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, mits motivering van de ouders, 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 beslissen, mits motivering aan de ouders, om deze periode één keer met vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien het tuchtonderzoek door externe factoren niet binnen deze periode kan worden afgerond.

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

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

## Tuchtmaatregelen

---

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

### tijdelijke uitsluiting

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

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

### definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

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

## Regels bij tuchtmaatregelen

---

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

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

## 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 regels.

Binnen onze school zetten wij in op een duurzaam zorgbeleid en leggen wij de klemtoon op het nemen van proactieve en preventieve

maatregelen. Wij streven ernaar om ingrijpende maatregelen tot een minimum te beperken. Enkel indien leerlingen fysieke agressie stellen en daarbij een bedreiging vormen voor zichzelf of voor anderen dan kunnen vrijheidsbeperkende maatregelen of handelingen soms noodzakelijk zijn. Deze maatregelen worden gezien als beschermende maatregelen voor de leerling zelf en in bepaalde gevallen, ook voor zijn omgeving (medeleerlingen, team, ...)

Indien wij vrijheidsbeperkende maatregelen toepassen wordt hierbij telkens rekening gehouden met de rechten van het kind zoals deze werden vastgelegd in het Internationaal Verdrag betreffende de rechten van het kind van de Verenigde Naties;

Welke vrijheidsbeperkende maatregelen worden toegepast en hoe dit gebeurt staat beschreven in onze Procedure "Gebruik rustruimte"

## **Procedure Gebruik Rustruimte**

### **RUSTRUIMTE**

*Wat?*

Prikkelarme ruimte waar een kind naartoe kan gebracht worden indien het kind fysieke agressie stelt en een gevaar vormt voor zichzelf of voor anderen

*Doel?*

Time out (afreageren – reflectie en afkoelperiode)

Beschermen van personen/materiaal – creëren van veiligheid

*Stappenplan*

Situatie: leerling stelt agressie en vormt een bedreiging voor zichzelf of anderen

STAP 1:

- 2 personeelsleden die de opleiding persoons- en teamgerichte veiligheidstechnieken (PTV) hebben gevolgd begeleiden de leerling naar de rustruimte
- Er wordt aan de leerling verteld dat hij/zij naar de rustruimte zal gebracht worden

STAP 2:

- De ortho's/opvoeders worden verwittigd
- 2 mensen van permanentie gaan naar de rustruimte
- 1 van de 2 personeelsleden blijft aan de deur staan van de rustruimte tot de ortho's/opvoeders aanwezig zijn. Dit wordt ook gecommuniceerd naar de leerling toe

STAP 3:

- De ortho's/ opvoeders komen aan bij de rustruimte en worden gebriefd over wat er is gebeurd
- De ortho's/ opvoeders laten weten aan de leerling dat zij aanwezig zijn en van zodra de leerling rustig is naar binnen zullen gaan

STAP 4:

- Eens de leerling rustig is gaat 1 ortho/opvoeder naar binnen
- Indien mogelijk wordt er een gesprek gevoerd met de leerling
- Indien nog niet direct mogelijk blijft de ortho/opvoeder wel bij de leerling (bieden van nabijheid)

STAP 5:

- Eens de leerling volledig rustig is, dan wordt de leerling door de ortho/opvoeder terug gebracht naar de klas
- De leerkracht wordt kort gebriefd

STAP 6:

- Er volgt een herstelgesprek met de betrokkenen (organisatie gebeurt door de ortho/opvoeder)

STAP 7:

- Alles wordt geregistreerd op Integrado

### **Registratie**

- Het personeelslid of de personeelsleden die getuige of slachtoffer waren van de agressie maken verslag van het incident op de feitenfiche op Integrado.
- Hierbij worden volgende zaken duidelijk vermeld:
  - Datum



- Tijd
- Aanleiding van gebruik rustruimte
- Personen die leerling naar rustruimte hebben begeleid
- De ortho's/opvoeders vullen aan

# Verzekeringen

## Verzekeringen

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

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

De leerlingen zijn zowel op school als op de weg van en naar huis verzekerd in de schoolpolis bij Ethias. Voor specifieke vragen omtrent deze verzekering verwijzen wij u naar Ethias zelf.

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

Verzekerde situaties

Lichamelijke ongevallen:

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

Procedure

- Haal in de school een formulier "Aangifte van schoolongeval".
- Vul op de bladzijde vooraan de nodige gegevens in (rekeningnummer niet vergeten!).
- Laat de bladzijde achteraan invullen door de behandelende geneesheer. Breng het formulier terug binnen in de school bij de directie of 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.

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 op het gemeentehuis. Het overblijvende deel (remgeld) zal door de verzekering later worden terugbetaald.
- Het overblijvende deel (remgeld) zal door de verzekering later worden terugbetaald.

# Betwisting en klachten

## Algemene klachtenprocedure

### Een klacht ?

Bent u niet tevreden over de werking van de school rond een bepaald aspect ? Of hebt u bedenkingen bij een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school, dan kunt u 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 komt u na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of handelt de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kunt u vervolgens formeel een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep**.

Bent u niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de geboden oplossing door de algemeen directeur dan kunt u tot slot eventueel een klacht indienen bij de **Vlaamse Ombudsdienst**, Leuvenseweg 86 , 1000 Brussel, telefoonnummer 0800 240 50 of via [deze link](#).

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

### Hoe dient u een klacht in ?

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

Volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding :

- uw 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 u een klacht indient bij de algemeen directeur van de scholengroep

### Hoe verloopt de behandeling van een klacht ?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen ontvangt u in principe een ontvangstmelding.

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

Als de klacht wel ontvankelijk is, volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. U 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 u een klacht indient tegen een bepaalde beslissing, betekent dit evenwel niet dat deze beslissing automatisch wordt uitgesteld of ingetrokken.

### Welke klachten worden niet behandeld ?

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

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

Dient u 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 kunt u terecht bij een welbepaald orgaan of een daartoe bevoegde organisatie of commissie. Je moet er een afzonderlijke klachten- of beroepsprocedure volgen.

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

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

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

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

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

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

### **Bezwaar**

De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli te hebben ontvangen. De beslissing van de klassenraad om een getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, kan door de ouders worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen, zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend, volgend op de dag waarop de beslissing van niet uitreiken aan de ouders wordt kenbaar gemaakt, kunnen de ouders die deze beslissing betwisten, een persoonlijk gesprek met de directeur of zijn afgevaardigde aanvragen om hun bezwaren kenbaar te maken. De datum van het gesprek wordt hen schriftelijk meegedeeld.

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

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

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen. Als de ouders de beslissing niet in ontvangst nemen op 10 kalenderdagen na verzending van de beslissing van de klassenraad per brief, beschouwen we de beslissing als ontvangen en begint de beroepstermijn te lopen.

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

### **Beroep**

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

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

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

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen en roept deze zo vlug mogelijk samen. Deze bestaat uit interne leden en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

### **Beslissing van de beroepscommissie**

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De ouders worden door de beroepscommissie gehoord. De ouders worden binnen 10 dagen nadat de algemeen directeur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

## Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

---

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

### Opstarten van het beroep

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

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

Tijdens de beroepsprocedure blijft de leerling definitief uitgesloten.

### Beroepscommissie

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

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

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

De beroepscommissie hoort de ouders. De ouders worden binnen de 10 dagen nadat de algemeen directeur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op.

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

De beroepscommissie neemt een van de volgende beslissingen:

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders ter kennis gebracht uiterlijk 21 à 45 kalenderdagen – vakantieperiodes niet meegerekend – nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltijd is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

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

## Info

### Info

---

┃ Lokaal in te vullen ┃

## Bijlagen

### Vakantiedagen - Data oudercontacten en rapporten

---

#### Vakantiedagen

Herfstvakantie: zaterdag 30 oktober 2021 - zondag 7 november 2021

Wapenstilstand: donderdag 11 november 2021

Kerstvakantie: zaterdag 25 december 2021 - zondag 9 januari 2022

Krokusvakantie: zaterdag 26 februari 2022 - zondag 6 maart 2022

Paasvakantie: zaterdag 2 april 2022 - zondag 17 april 2022

Hemelvaart: donderdag 26 mei 2022 & vrijdag 27 mei 2022

Pinksteren: maandag 6 juni 2022

Ped. Studiedagen: wo 13 okt. 2021, wo 9 feb 2022, ma 23 mei 2022, di 24 mei 2022(VM)

Extra vrije dagen: vr 24 dec. 2021(NM), di 24 mei 2022(NM), wo 25 mei 2022 , di 7 jun 2022

#### Oudercontact:

Zandkorrel: vr 27 aug. 2021, di 26 okt. 2021, di 21 dec. 2021, di 29 maart 2022, di 28 juni 2022

Vloedlijn: do 26 aug. 2021, do 28 okt. 2021, do 23 dec. 2021, do 31 maart 2022, do 23 juni 2022

**Rapport:** vr 24 december 2021, vr 1 april 2022, vr 24 juni 2022

#### Schooluitstap:

Zandkorrel: di 28 juni 2022

Vloedlijn: vr 24 juni 2022

#### Schoolfeest:

Zandkorrel: za 4 juni 2022

Vloedlijn: vr 17 juni 2022



## Busreglement

---

### A. Het vervoer van en naar de school georganiseerd door De LIJN

Het is De LIJN die de op- en afstapplaats vastlegt, de route uitstippelt en het op- en afstapuur bepaalt. Goede afspraken tussen busbegeleider en ouder zijn belangrijk voor een vlot verloop van het leerlingenvervoer. Niet te voorziene omstandigheden in het verkeer kunnen oorzaak zijn van een minder stipte uurregeling. We vragen hiervoor uw begrip!

1. De leerlingen gehoorzamen de begeleider.
2. De leerlingen blijven tijdens de rit op de plaats zitten die de begeleider aanduidt.
3. Er wordt niet gegeten, gedronken, gesnoept of gerookt op de bus.
4. De leerling staat tijdig klaar aan de voorgeschreven halte.
5. De leerlingen bedienen geen deuren of ramen.
6. Het is verboden om de bus te verlaten op een niet voorgeschreven halte.
7. De ouders verwittigen de begeleider als hun kind afwezig zal zijn.
8. Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de verantwoordelijkheid van de busbegeleider. De ouders nemen de nodige maatregelen om hun kind aan de halte op te vangen aan de zijde van de weg waar de bus stopt. Als er niemand aan de afstapplaats staat dan:

0 Mag mijn kind de weg naar huis alleen afleggen.

0 Mag mijn kind de weg naar huis niet alleen afleggen en

.....

9. Als de leerling het busreglement niet naleeft dan zal de directie tijdelijk of definitief het recht op leerlingenvervoer intrekken.

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

### B. Het vervoer georganiseerd door de school

De leerling gehoorzaamt de leerkracht en gedraagt zich op de schoolbus of op een voertuig van het openbaar vervoer. Regels 1, 2,3,5,6,9 en 10 gelden ook voor het vervoer georganiseerd door de school.

#### A. Hindryckx

Directeur

Naam van de leerling: .....

Naam van de ouders : .....

Voor ontvangst en akkoord : .....

Handtekening ouders:

Datum:

## Bijdrageregeling - Begrenzing kosten - Overige diensten

---

### De scherpe maximumfactuur

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

De maximumfactuur omvat alle activiteiten zoals toneelbezoek, sportactiviteiten, ééndaagse schooluitstappen, zwemgelden, bezoeken aan de speeltheek, ... en zal tijdens het schooljaar

- Voor kleuters 45 euro bedragen
- Voor lagere schoolkinderen maximum 90 euro bedragen

Voor de buitenschoolse activiteiten worden de kosten zo laag mogelijk gehouden. De didactische uitstappen, zoals een bezoek aan een museum, een natuurpark, een kinderboerderij, een bezoek met gids, ... zijn niet steeds gratis. Aan de ouders kan voor betalende uitstappen maximum 5 € per activiteit gevraagd worden. Het gevraagde bedrag zal enkel aangewend worden als toegangsgeld (voor een museum, natuurpark, toneelvoorstelling) of voor de betaling van een gids.

Daarnaast kan een bijdrage gevraagd worden voor het vervoer indien de uitstap met de bus gebeurt. Wordt er met De LIJN op uitstap gegaan dan zal de maximum bijdrage per leerling voor het vervoer gelijk zijn aan de kostprijs van het bus- of tramticket.

Wanneer kinderen een uitstap maken en hierdoor tijdens de middag niet op school zijn (waardoor het middagmaal niet in de schoolrefter kan gebruikt worden), kan aan de ouders wanneer het gebruiken van het lunchpakket in een etablissement wordt gepland, de prijs van een te nuttigen drankje aangerekend worden. De maximum kostprijs van zo'n drankje mag 2,20 euro niet overschrijden.

Voor de jaarlijkse daguitstap op het einde van het schooljaar zal maximum 10 euro gevraagd worden. Deze prijs dekt het vervoer en eventuele inkomgelden.

De leerkrachten voorzien soms een kookactiviteit waarbij de leerlingen wat gekookt werd ook opeten. Voor de aankoop van de ingrediënten kan per kookactiviteit per leerling 0,50 euro aan de ouders worden gevraagd.

### De minder scherpe maximumfactuur

De school kan ook meerdaagse extra-muros activiteiten organiseren zoals fiets-, bos-, plattelands- en zeeklas.

- voor de volledige duur van het kleuter onderwijs zal geen bijdrage gevraagd worden.
- voor het lager onderwijs zal de maximumfactuur 450 euro bedragen voor de volledige duur van het lager onderwijs. De kostprijs van de extra-muros activiteit bedraagt maximum 30 euro per dag.

### Onderwijscheques voor leerlingen van het lager onderwijs woonachtig in Oostende

Leerlingen die in Oostende wonen, kunnen gebruik maken van onderwijscheques tijdens het schooljaar. De onderwijscheques kunnen aangekocht worden in De Wegwijzer te Oostende (Edith Cavellstraat 54-56) tegen contante betaling van 4 euro en hebben een waarde van 20 euro. Hiervoor moet je wel voldoen aan enkele voorwaarden. Meer inlichtingen hieromtrent kunnen op school worden bekomen. Onderwijscheques kunnen gebruikt worden voor de betaling van pedagogisch-didactische uitstappen, buitenschoolse activiteiten binnen de reguliere schooltijden en kosten die eigen zijn aan het lesgebeuren. Nieuw vanaf dit schooljaar is dat nu ook kleuters kunnen gebruik maken van onderwijscheques en dat er bijkomend ook 2 onderwijscheques kunnen aangekocht worden waarmee maaltijden kunnen betaald worden.

### Schooltoelage

Een schooltoelage is financiële steun van de Vlaamse overheid om de kosten voor de school of studie te helpen dragen. Of u een toelage krijgt, hangt in grote mate af van de samenstelling én het inkomen van uw gezin.

Als uw inkomen te hoog is, krijgt u geen toelage.

Hoe komt u te weten of uw inkomen te hoog is?

- Bel naar het gratis infonummer 1700.
- Kijk op [www.studietoelagen.be](http://www.studietoelagen.be)

Meer inlichtingen hieromtrent kunnen op school worden bekomen. De school zal, indien U dat wenst, bijstaan tijdens het invullen van de benodigde documenten.

### Regeling voor minder gegoede ouders

Er wordt steeds naar gestreefd om elk kind te laten deelnemen aan de buitenschoolse activiteiten die door de school worden georganiseerd.

- Bij financiële problemen kan gewerkt worden met een afbetalingsplan.
- Bij specifieke gevallen kan een tussenkomst van de vriendenkring gevraagd worden. Hiervoor wordt elk individueel probleem tijdens een overleg van de vriendenkring besproken en wordt besloten of de aanvraag tot tegemoetkoming verantwoord is. De ouders worden, na het overleg van de vriendenkring, op de hoogte gebracht van deze beslissing en kunnen dan nog steeds beslissen om al dan niet gebruik te maken van de tussenkomst van de vriendenkring.
- Voor meerdaagse uitstappen dient door de ouders nagegaan te worden of er beroep gedaan kan worden op een tussenkomst van de ziekenfonds of van de gemeente. Verdere informatie en hulp kan steeds op de school worden verkregen.
- De school zal niet financieel tegemoet komen indien ouders onvoldoende inspanningen doen om mogelijke financiële tussenkomsten van externe instanties te verkrijgen. (vb. tegemoetkoming ziekenfonds, onderwijscheques, toelage van de gemeente, ...)

Overige diensten

**Tarieven maaltijden:**

Warme maaltijd:

- Kleuters: 4 euro
- Lagere schoolkinderen: 5 euro

**Andere:**

- Soep: 1,25 euro
- Broodjes 2,50 euro (niet in De Zandkorrel)
- Gesubsidieerde Melk: 0,50 euro

In de refter kunnen steeds de meegebrachte boterhammen opgegeten worden.

**Tarief Huis Aan Zee internaat MPI De Vloedlijn:**

- Dagprijs schooldagen:
  - gewoon tarief 14,82 euro
  - sociaal tarief 13,48 euro
  - 12 jarigen VIST-SA 16,94
  - +12 jarigen VIST-SA 18,43

Verdere inlichtingen te verkrijgen via de school.

**Facturatie:**

Indien er met domiciliëring gewerkt wordt, zal er tijdens de eerste 14 dagen van de maand geld geïnd worden voor de kosten van de voorafgaande maand(en).

Scholengroep Stroom hanteert in alle scholen volgend stappenplan om de kosten te innen:

Een schulderkenis wordt opgesteld bij de inschrijving en de ondertekening van het schoolreglement van een leerling (zie bijlage). Hiermee geeft de ondertekenaar aan de kosten te betalen die nodig zijn voor het schoollopen. Door het ondertekenen van het schoolreglement gaat u akkoord met deze schulderkenis.

## **Vervoer door personeelsleden**

---

Ondergetekende (naam ouder) \_\_\_\_\_

geeft toelating aan \_\_\_\_\_

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

om tijdens een geplande uitstap/een onverwachts ziekenhuisbezoek/ ... mee te rijden met een personeelslid van de school.

Handtekening:

Datum:

## Schulderkennis

---

Ondergetekende, .....

Ouder/voogd/verantwoordelijke van .....

verklaart hierbij alle terecht aangerekende kosten die maandelijks door de school worden gefactureerd,

te zullen vereffenen binnen de vastgestelde termijn die genoteerd staat op de factuur.

Datum:

Handtekening:

## **Instemming met schoolreglement en pedagogisch project**

---

Ondergetekende(n) (naam ouder(s))

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

en (naam van de leerling(e)),

\_\_\_\_\_

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

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

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2021-2022 en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische weg ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te \_\_\_\_\_

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

Handtekeningen

De leerling(e) \_\_\_\_\_

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

## **Doktersattest: toezicht op inname medicatie**

---

Beste ouder(s),

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

- vermijd zoveel als mogelijk de toediening van medicatie op school
- het toezicht 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), valt onder het sanctiebeleid van de school.

Met vriendelijke groet

de directeur

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

Naam van de leerling: .....

Naam van de medicatie: .....

.....

.....

Dosis: .....

Wijze van inname: .....

Tijdstip van inname: .....

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

Bewaringswijze van het geneesmiddel: .....

Tijdstip van inname op school:.....

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)

## Privacywetgeving en beeldmateriaal

---

### Bijlage privacywetgeving en beeldmateriaal

MPI De Vloedlijn  
Maurits Sabbestraat 2  
8400 Oostende

MPI De Zandkorrel  
Julien Boedtslaan 14  
8480 Eernegem

Beste ouder

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

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

Met vriendelijke groet

A.Hindryckx  
directeur

#### Toestemming om beeldmateriaal te maken

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar ... - ... vanaf 1 september 2021 beelden/foto's van .....(naam van de leerling) te maken.

Datum

Handtekening ouder

#### Toestemming om beeldmateriaal te publiceren

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar ... - ... vanaf 1 september 2021 beelden/foto's van .....(naam van de leerling) te publiceren

Datum

Handtekening ouder



## Bijdrageregeling

---

Vanaf 01 september 2007 zullen alle materialen die nodig zijn om ontwikkelingsdoelen na te streven en eindtermen te bereiken door de school ter beschikking worden gesteld. De ouders hoeven hiervoor geen bijdrage te betalen.

A. Maximumfactuur ééndaagse pedagogische uitstappen.

Kleuters € 45

Lager € 90

Maandelijkse-Trimestriële facturatie

B. Minder scherpe maximumfactuur meerdaagse uitstappen

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 450 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs.

C. Bijdrageregeling

- Schoolrestaurant\* :

Warme maaltijd kleuter per dag € 4

Warme lager onderwijs per dag € 5

Belegd broodje per dag € 2,50 ( niet in De Zandkorrel)

Soep per dag € 1,25

\* In deze prijs zitten alle diensten inbegrepen.

Maandelijkse facturatie

- Melkbedeling:

Er kan gekozen worden tussen:

Gesubsidieerde AA-melk per dag € 0,50

Maandelijkse facturatie

**Tarief Huis aan Zee internaat MPI De Vloedlijn**

• Dagprijs schooldagen:

gewoon tarief 14,82 euro

sociaal tarief 13,48 euro

- 12 jarigen VIST-SA 16,94

+12 jarigen VIST-SA 18,43

verdere inlichtingen te verkrijgen via Huis aan Zee

## Vragenlijst voor ouders

### Infobrief 2021-2022

Gelieve dit document correct en duidelijk in te vullen en terug te bezorgen aan de klasleerkracht a.u.b.

Naam en voornaam kind: ..... Klas: .....

### Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september

De ouders bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2021-2022 alsook het pedagogisch project van de school in papieren versie of via de schoolwebsite geraadpleegd te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

[www.devloedlijn.be](http://www.devloedlijn.be)

### Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

De school kan tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar foto's en beeldopnames (laten) maken. In dit formulier kan u aangeven of en in welke mate u toestemming geeft voor het maken en publiceren van dat beeldmateriaal.

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

- Ik geef hierbij **de toelating/ geen toelating** dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite. Dit geldt ook voor gerichte foto's

- Ik geef hierbij **de toelating/ geen toelating** dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders afgeschermd website. Dit geldt ook voor gerichte foto's

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

- Ik geef hierbij **de toelating/ geen toelating** dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een schoolkrantje of ander drukwerk

### Toestemming gebruik foto in leerlingvolgsysteem/administratief pakket

Omwille van organisatorische redenen, zouden wij een pasfoto van de leerling in het leerlingvolgsysteem/administratief pakket willen plaatsen. Dit dient enkel om de leerling te kunnen visualiseren. Deze foto wordt voor geen enkel ander doeleinde gebruikt!

- Ik geef hierbij **toelating / geen toelating** aan de school om een pasfoto te plaatsen in het leerlingvolgsysteem/administratief pakket.

(\* Schrappen wat niet voor u van toepassing is aub)

### Allergie

Heeft uw kind een allergische reactie op bepaalde producten, voedingsstoffen, ...?

nee, mijn kind is niet allergisch

ja, mijn kind is allergisch voor: .....

Indien in de toekomst verandering zou komen in de toestand, gelieve de school hiervan op de hoogte te brengen.

### Schuldbekentenis

MPI De Vloedlijn / De Zandkorrel

Ondergetekende (naam en voornaam):

.....  
(vader, moeder, voogd, persoon aan wie het kind is toevertrouwd).

Adres: .....

Verbindt er zich toe om alle schoolkosten van het kind die gemaakt worden te betalen.

Hierbij verklaart de ondergetekende dat alles op dit infodocument correct en naar waarheid is ingevuld.

Opgemaakt te .....op ..... / ..... / .....

Handtekening(en)

Voor akkoord,

.....  
(moeder) (vader) (voogd)

## Deontologische code voor Smartschoolgebruik (Scholengroep Stroom)

---

### 1. Algemeen gebruikersreglement

De algemene regel is dat je Smartschool gebruikt waarvoor het bedoeld is. Feitelijk en bewust misbruik zal steeds tot een straf leiden.

#### ACCOUNT

- Als leerling, cursist of personeelslid van Scholengroep Stroom ben je automatisch een gebruiker van het Smartschoolplatform. De Smartschoolbeheerder van je school zal dan ook een eigen account toewijzen.
- Als gebruiker ben je steeds verantwoordelijk voor je eigen wachtwoord. Ben je dit wachtwoord vergeten, dan meld je dat meteen aan de Smartschoolbeheerder van je school.
- Kies je wachtwoord met zorg: het mag m.a.w. niet te gemakkelijk zijn (slechte wachtwoorden zijn bijv. je voornaam, de naam van je kind of kleinkind, je geboortedatum, je nummerplaat, ...)
- Persoonlijke gebruikersnamen en wachtwoorden worden nooit doorgegeven.
- Het is absoluut verboden om de gebruikersnaam en het wachtwoord van iemand anders te gebruiken.
- Als gebruiker dien je je af te melden na ieder gebruik van Smartschool.
- Bij langdurige afwezigheid van een beheerder (meer dan 10 werkdagen) kan de beheerdersfunctie worden uitgeschakeld door de directie.
- Een personeelslid dat de titularis vervangt, krijgt een co-account. Het instellingshoofd kan wel beslissen de vervanger een eigen account te geven.
- Als je geen personeelslid, leerling of cursist meer bent (einde opdracht, pensioen, schoolverlater, ...), dan wordt je account na tien werkdagen uitgeschakeld. Dit impliceert dat je berichten, persoonlijke documenten en agenda niet meer beschikbaar zullen zijn (zie stappenplan). Het account wordt definitief verwijderd op het einde van het schooljaar. Als je geniet van een verlofstelsel, kun je je account blijven gebruiken.

#### MET BETREKKING TOT DE SCHOOL

- Smartschool is een aanvulling op de les- en schoolactiviteiten. Dit impliceert dat het schoolreglement erop van toepassing is.
- Smartschool wordt enkel gebruikt voor professionele doeleinden; berichten met een privé-inhoud worden in geen geval toegestaan. De documenten die op Smartschool worden geplaatst, dienen verband te houden met de school of de scholengroep of met het onderwijs in het algemeen. Hierbij moet de wetgeving inzake auteursrechten worden gerespecteerd.
- Je stuurt je berichten enkel naar de collegae of (mede)leerlingen die hen aanbelangen. Ongevraagde kettingbrieven worden 'spam' genoemd. Het versturen van ongevraagde kettingbrieven is trouwens bij wet verboden. Indien je toch een bericht toegestuurd zou krijgen dat niet voor jou bestemd is, meld je dit enkel aan de afzender en niet aan alle bestemmingen van het oorspronkelijke bericht.
- De algemene voertaal is het Algemeen Nederlands; voor vreemde talen kunnen de vakleerkrachten andere instructies geven.
  - o Je hanteert steeds een correct taalregister.
  - o Een bericht of een forumpost breng je steeds op een beleefde manier, met respect voor de mening van je bestemming.
  - o Je respecteert de webetiquette. Typen in HOOFDLETTERS of het veelvuldig gebruik van uitroeptekens worden bijv. beschouwd als roepen.
  - o De communicatie tussen leerkrachten en leerlingen gebeurt:
    - ? op professionele, beleefde en formele wijze;
    - ? met een correcte aanspreking; - in volledige zinnen.
- Bij een vermoeden van misbruik van Smartschool kan de gebruiker ter verantwoording worden geroepen door zijn hiërarchische overste. Wanneer er aantoonbaar misbruik is, word je ter verantwoording geroepen.
- De school draagt geen verantwoordelijkheid voor je account of voor de gegevens die je op Smartschool hebt geplaatst.

- De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor de berichten die via Smartschool worden verstuurd.
- Onregelmatigheden meld je onmiddellijk aan de Smartschoolbeheerder. Je onderneemt niets op eigen houtje.
- Als gebruiker krijg je een bepaalde opslagruimte voor de module "Mijn documenten". Vergeet niet deze module regelmatig leeg te maken zodat je het overzicht behoudt. Als je te veel datavolume inneemt, zal je daarop worden gewezen.

### 2. Het gebruikersreglement voor de leerlingen en cursisten

- Het wordt aanbevolen om elke schooldag Smartschool te raadplegen, o.m. voor een optimaal gebruik van de digitale schoolagenda. Indien je thuis niet over een PC met internetverbinding beschikt, kan je Smartschool op school raadplegen.
  - Als gebruiker van Smartschool bekijk je zeker het school- en vaknieuws en je berichten.
  - Een bericht waarop je een antwoord van je leerkracht verwacht, stuur je bij voorkeur één lesdag op voorhand.
  - Teksten of toepassingen die de leerling realiseert, voor zichzelf of voor iemand anders, mogen nooit beledigend of kwetsend zijn of schade berokkenen.
  - De foto van elke leerling wordt standaard door de school geplaatst. Wie deze wilt wijzigen moet daarvoor formeel toestemming vragen aan de directie. Dit kan maximum 1 keer per schooljaar.