



**GO! medisch pedagogisch instituut
Heemschool Neder-over-Heembeek
(Beizegemstraat 132 1120 Neder-
over-Heembeek)**

2018-2019

Onze school	4
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	5
Schoolbestuur	6
Samenstelling van de scholengemeenschap	6
Schoolraad	7
Inschrijving	8
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	8
Voorrangregeling	8
Weigering om in te schrijven	8
Verandering van school	8
Overdracht van het multidisciplinaire dossier	9
Regelmatische leerling, leerplicht en regelmatig schoolbezoek	9
leerplicht en geregeld schoolbezoek	9
regelmatig schoolbezoek	9
Vrijstelling	10
Leerlinggegevens	10
Jaarkalender	11
Organisatie van de schooluren en vakantieregeling	11
Voor- en naschoolse opvang	11
Activiteiten extra muros	11
Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	11
Samenwerkingsverbanden of lesbijwoning in andere scholen	11
Participatie	12
Pedagogische raad	12
Leerlingenraad	12
Ouderraad	12
Schoolraad	12
Engagementsverklaring	13
Begeleiding en evaluatie	14
Begeleiding en evaluatie	14
Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens	15
Studieloopbaan en eindbeoordeling	16
eerder naar het buitengewoon lager onderwijs	16
uitstel om in het lager onderwijs te beginnen	16
langer in het buitengewoon lager onderwijs	16
Afspraken	17
Kledij, orde, voorkomen	17
Reclame en sponsoring	17
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	17
Gebruik van gsm en andere nieuwe media	17
Leerlingenvervoer	18
Lokale leefregels	18
Overkoepelend gedragssysteem binnen onze school	20
Afwezigheden	22
Aanwezigheden	22
Afwezig wegens ziekte	23
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	23
Afwezig om één van de volgende redenen	24
Afwezig met toestemming van de school	24
Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	25
Problematische afwezigheid	25
CLB	26
Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	26
Het CLB en zijn werkingsprincipes	27
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	27
Leerlingenbegeleiding door het CLB	27
Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.	27
Wij kunnen leerlingen kortdurend begeleiden. In CLB-taal zijn er twee soorten begeleiding:	27
Vraaggestuurde begeleiding	28
Onze begeleiding is handelingsgericht!	28

M-decreet en ondersteuningsmodel	28
Multidisciplinair dossier en 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?	32
Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinaire dossier	32
Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier	32
Klachtenprocedure	33
Bijkomende informatie van het CLB	33
Verplichte leerlingenbegeleiding	33
Preventieve gezondheidszorg	34
verandering van school en CLB	35
Veiligheid en gezondheid	36
Ziekte, ongeval en medicatie	36
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	36
Tabak	36
Alcohol en drugs	36
Welbevinden	37
Respect	37
Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag	37
Zorg en leerlingenbegeleiding	37
Participatiecultuur	37
Voeding, dranken en tussendoortjes	37
Verkeersveilige schoolomgeving	37
Schoolkosten	38
Schoolkosten	38
betwisting bij wanbetaling	39
Leefregels	40
Ordemaatregelen	40
Preventieve schorsing	40
Tuchtmaatregelen	41
tijdelijke uitsluiting	41
definitieve uitsluiting	41
Regels bij tuchtmaatregelen	42
Verzekeringen	43
Verzekeringen	43
Taalbeleid	44
Taalbeleid	44
Betwisting en klachten	45
Algemene klachtenprocedure	45
Een klacht ?	45
Waar kun je met een klacht terecht ?	45
Hoe dient u een klacht in ?	45
Hoe verloopt de behandeling van een klacht ?	45
Welke klachten worden niet behandeld ?	46
Specifieke procedures	46
Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	46
bezwaar	46
beroep	47
annulatieberoep	48
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	49
opstarten van het beroep	49
beroepscommissie	49
annulatieberoep	49
intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting	50
bezwaar tegen de beslissing tot overzitten	51
Overleg op het niveau van de school	51
Bezwaar bij de algemeen directeur	51
Annulatieberoep	51
Info	52
Info	52

IPO: internaat met permanente openstelling	53
Richtlijnen busvervoer	53
Richtlijnen schoolrestaurant	54
Bijlagen	55
Instemming met schoolreglement en pedagogisch project	55
Dktersattest: toezicht op inname medicatie	56
Privacywetgeving en beeldmateriaal	57
Toestemming gebruik foto in leerlingvolgsysteem/administratief pakket	58
Bril	59

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 het orde- en tuchtreglement.

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- Vanessa Weyn, directeur
-
- Eddy Vastenavond, Saskia Weyn, Nancy Van Kerckhove, Sandra Libens, administratief medewerkers
- Els Ceuppens, beleidsmedewerker
- Nadia Vandenbosch, beheerder internaat
- Gawein Verlot, hoofdopvoeder IPO
- het onderwijzend personeel:
- BKO-niveau: Véronique Simon, Inge De Wit, Sandra Paternoster
- BLO-niveau: Wendy De Loose, Elke Van Hout, Anne-Marie Pauwels, Elke Janssens, Kathleen Bascour, Leen Goris
- autigroepen: Cinzia Huyck, Shona Fobelets, Dorthy Van de Wiel, Nele Van Eeckhout, Kim De Neef, Sanne Aerts
Nele Deltour
- stimuligroepen: An Hofman, Chris Smets, Perla Van Es
- klasassistenten: Liesbeth Schoovaerts, Sandra Dewaet, Greet Vanden Berghe, An Van Decraen, Lisa Thieleman:
Aurélie Borremans
- Psychomotoriek: Betty Van Boxlaer, Dries Van Den Keybus
- Leerkracht NCZ: Corry Nagels
- Leerkracht RK: Hild deHertogh
- Leerkracht IG: Abdelilah Lamghebech
- Leerkracht PG: Karel de Baerdemaker
- Het orthopedagogisch en psychologisch personeel: Bram Hermans, Barbara Vanherle
- Het paramedisch personeel:
- kinesitherapeuten: Britt Van Dyck, Laura De Leener, Veerle Dezillie, Katrien Van Praet
- logopedisten: Liesbeth Lippens, Martine Buekenhout, Evi Van Cauwenbergh, Kristel Van Cutsem, Fien Ottevaere
- ergotherapeuten: Hilde Laureys (Lotte Van Damme), Kate Troch
- verpleegster: Daisy Cortebeek, Hilde Somers
- kinderverzorgers: Ingrid Kestemont, Caroline Moyaert, Roos D'hoë, Nancy De Beys, Wies Van De Ven, Gretel Sten
Kathy Bauden
- het opvoedend hulppersoneel: Cas Grooten, Els Jacobs, Erika Van Camp
- het meester-, vak- en dienstpersoneel

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 27 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur, een college van directeurs.

(Naam school) behoort tot Scholengroep Brussel, waarvan de administratieve zetel zich in Evere bevindt.

Scholengroep Brussel wordt geleid door de algemeen directeur, de heer Jurgen Wayenberg. Contactgegevens: de heer Jurgen Wayenberg, algemeen directeur scholengroep Brussel, Oud-strijderslaan 200, 1140 Evere. Telefoon: (02)702 30 61 Fax: (02)702 30 60 E-mail: sgr8@g-o.be Website: <http://www.scholengroepbrussel.be>

De Raad van Bestuur, inrichtende macht van scholengroep Brussel, bestaat uit volgende leden: Julien Meganck, voorzitter, Luc Crahaij, ondervoorzitter, Katrien Bonneux, Els Consuegra, Rita De Boeck, Filip Moeykens, Frank Noten, Ivo Van Akelijen, Ludy Van Buyten, Jurgen Wayenberg, algemeen directeur.

De voorzitter van de Raad van Bestuur kan worden aangeschreven op volgend adres: Oud-strijderslaan 200, 1140 Evere.

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

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

Samenstelling van de scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap Brusselia III

Het aanspreekpunt is: de heer Pascal Onderdonk, coördinerend directeur basisonderwijs, telefoon: 02/727.06.70, e-mail: sge.brusselia@g-o.be.

Volgende scholen behoren eveneens tot deze scholengemeenschap:

Brusselia III

BS 't Plant'Zoentje Laken, BS De Bron Sint-Gillis, LS De Toverfluit Sint-Jans-Molenbeek, BS De Goudenregen Ganshoren, Unesco Koekelberg, BS Comenius, BS Zavelberg Sint-Agatha-Berchem, MPI Neder-over-Heembeek, BS T'Overbe Ganshoren, KS De Toverfluit Sint-Jans-Molenbeek, BS Zavelput Sint-Agatha-Berchem, BS Nellie Melba Anderlecht, BS Kleine Geuzen Jette, BS Theodoortje Jette, BS Balder Sint-Gillis.

Schoolraad

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

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

Voorzitter: Carmelo Lentini

Ouders: Lieve Schoonens, Klaartje Coussement, Jantien Van Dijk

Personeel: Wies Van De Ven, Els Ceuppens, Kate Troch

Gecoöpteerde leden: Jean-Paul De Ridder, Carmelo Lentini

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

Om in onze school ingeschreven te worden, moet uw kind op de dag van de instap aan de toelatingsvoorwaarden voldoen. De keuze voor een Nederlandstalige school impliceert dat u uw kind aanmoedigt om Nederlands te leren.

Leeftijdsvereiste buitengewoon kleuteronderwijs: een leerling die zes jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan tot het buitengewoon kleuteronderwijs toegelaten worden. In dit geval is de leerling onderworpen aan de controle op de leerplicht. Daarna kan de leerling nog één schooljaar langer kleuteronderwijs volgen. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daarover een beslissing.

Leeftijdsvereiste buitengewoon lager onderwijs: **om** toegelaten te worden tot het buitengewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Ook een leerling die vijf jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan toegelaten worden tot het buitengewoon lager onderwijs. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daarover een beslissing.

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

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

Voorrangsregeling

Broers en zussen (of kinderen van eenzelfde leefentiteit) van reeds ingeschreven leerlingen in onze school hebben inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar.

Voor de start van de inschrijvingsperiode wordt u ingelicht over de periode waarbinnen u aanspraak kunt maken op de voorrangsregeling voor broers en zussen en over de wijze waarop dit moet verlopen.

Weigering om in te schrijven

Als uw kind het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief uit de school werd verwijderd, kan MPI Heemschool 1 weigeren om uw kind opnieuw in te schrijven.

Verandering van school

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

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

Als uw kind een school voor buitengewoon onderwijs verlaat, hebt u het recht om het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs van uw kind mee te nemen. Meestal worden bij een overstap naar een andere school voor buitengewoon onderwijs het attest en het protocol ter verantwoording rechtstreeks aan de nieuwe school bezorgd. Het is duidelijk dat uw kind in dat geval slechts ingeschreven kan worden in een school die hetzelfde type van buitengewoon onderwijs aanbiedt dat vermeld staat op het attest.

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

Overdracht van het multidisciplinaire dossier

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

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

Regelmatige leerling, leerplicht en regelmatig schoolbezoek

regelmatige leerling

Een regelmatige leerling is een leerling die:

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

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

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

lerplicht en geregeld schoolbezoek

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

regelmatig schoolbezoek

Als ouder bent u verplicht erop toe te zien dat uw kind vanaf het begin van de leerplicht 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.

U kunt de deelname van uw kind aan een activiteit extra muros weigeren maar dan moet u dit vooraf aan de directeur melden.

In het kleuteronderwijs engageert u zich ertoe dat uw kleuter voldoende aanwezig is.

Wat betekent dit concreet?

- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs vijf jaar wordt, moet die 220 halve schooldagen aanwezig zijn. U moet dit engagement naleven om het recht op een schooltoelage te behouden.

Om te kunnen overstappen naar het eerste leerjaar gewoon lager onderwijs, moet de leerling die zes jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, minstens 250 halve dagen aanwezig geweest zijn in de kleuterafdeling van een Nederlandstalige kleuterschool of de toelating hebben van de klassenraad.

Vrijstelling

Bij bepaalde afwezigheden kan de directeur een leerling voor bepaalde lessen vrijstelling geven. Indien echter een handicap 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 ontplooien. Een geslaagde schoolloopbaan is ook het resultaat van de samenwerking tussen de directeur, de leerkrachten, de ouders en de leerlingen.

Leerlingengegevens

De school verwerkt krachtens wettelijke bepalingen bepaalde persoonsgegevens van 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 leerlingsspecifieke 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 handelingsplan, dat in overleg met u is opgemaakt.

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

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

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

Jaarkalender

Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

De lessen starten om 09.00 u en eindigen om 15.30 u.

Op woensdag is de school gedaan om 12.40 u.

De vakantieperiode en verlofdagen, alsook de data van de oudercontacten worden in een afzonderlijk schrijven meegedeeld aan ouders.

Voor- en naschoolse opvang

Voor- en naschoolse opvang

Uren semi-internaat:

's morgens: elke dag vanaf 08.00 u

's avonds: maandag, dinsdag en donderdag opvang tot 18.00 u

woensdag tot 13.30 u

vrijdag tot 16.30 u

Activiteiten extra muros

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

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

Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen

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

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

Afwezigheid op school tijdens deze lestijden is niet toegelaten.

Samenwerkingsverbanden of lesbijwoning in andere scholen

lokaal in te vullen - hier kunnen specifieke pedagogische projecten/ samenwerking met muziekacademie worden opgesomd

Participatie

Pedagogische raad

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

Leerlingenraad

beschrijf hier de wijze waarop de leerlingenparticipatie in uw school georganiseerd is; vermeld ook de samenstelling van het eventuele orgaan.

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.

Ouderraad

In onze school wordt veel belang gehecht aan de participatie van allen die bij de school betrokken zijn. Tot op heden is binnen het MPI-Heemschool 1 'de schoolraad' hiertoe het belangrijkste participatieorgaan.

Schoolraad

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

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Voorzitter: Carmelo Lentini - Ouders: Lieve Schoonens, Klaartje Coussement, Jantien Van Dijk

Personeel: Wies Van De Ven, Els Ceuppens, Kate Troch

Gecoöpteerde leden: Jean-Paul De Ridder, Carmelo Lentini

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.

voldoende aanwezigheid

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

individuele leerlingenbegeleiding

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

onderwijstaal

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

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

taalachterstand

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

Begeleiding en evaluatie

Begeleiding en evaluatie

Beginsituatie en diagnose: waar start ons team de begeleiding?

Na de inschrijving proberen de leden van ons begeleidingsteam zo snel mogelijk de 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 in juni bij het laatste oudercontact uitgereikt. U vindt er alle aspecten van de evaluatie.
- De agenda of het heen-en-weerschriftje dat u meekrijgt: 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 kunt u spreken met elke begeleider van uw kind. In het belang van uw kind verwacht de school dat u zich engageert om altijd aanwezig te zijn op het oudercontact.
- Ander contact met de school: wij trachten een open school te zijn. Om goed samen te werken, moeten we elkaar gemakkelijk kunnen bereiken. Als er zich pedagogische, sociale en medische problemen voordoen, kunt u altijd persoonlijk 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 leerling specifieke gegevens van uw kind. U hebt het recht om deze stukken in te kijken.

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

Inzagerecht

U hebt het recht de volgende documenten in te zien:

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

U hebt recht op overleg over de individuele handelingsplannen.

Studieloopbaan en eindbeoordeling

Een attest voor het buitengewoon lager onderwijs wordt uitgereikt aan alle leerlingen die de school verlaten. Het getuigschrift basisonderwijs kan ook in het buitengewoon onderwijs behaald worden. Als het wordt toegekend, is het dus gelijkwaardig aan het getuigschrift behaald in het gewoon lager onderwijs. 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.

eerder naar het buitengewoon lager onderwijs

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. Het kind wordt automatisch leerplichtig en is onderworpen aan de controle op de leerplicht. Ouders nemen deze beslissing autonoom na kennisname van en toelichting bij de omstandig gemotiveerde adviezen van de klassenraad en van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding.

uitstel om in het lager onderwijs te beginnen

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

langer in het buitengewoon lager onderwijs

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 CLB nemen de ouders 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.

Afspraken

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.

Het is verboden kledij, tekens of symbolen te dragen of tatoeages aan te brengen

- die niet in overeenstemming zijn met het democratisch en humanistisch gedachtegoed en met de principes vooropgezet in het pedagogisch project van het onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap;
- die een inbreuk plegen op de goede zeden of provocatief zijn, waarmee de leerlingen zichtbaar een religieuze of levensbeschouwelijke aanhorigheid of overtuiging uitdrukken of de indruk daartoe wekken.

Dit verbod geldt in alle omstandigheden voor de leerlingen, de leerkrachten en voor stagiair-leerkrachten. Uitzondering op deze algemene regel vormen de leerkrachten levensbeschouwelijke vakken die de tekenen van levensovertuiging mogen dragen tijdens en buiten hun lessen maar niet wanneer deze personeelsleden andere pedagogische opdrachten uitvoeren waarbij ze aan waarden-, kennis- of visieoverdracht doen. In dat laatste geval moeten zij de neutraliteit respecteren en mogen ze geen levensbeschouwelijke kentekenen dragen.

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.

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

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

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

Zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten mag je enkel foto's maken of filmen met de uitdrukkelijke toestemming van de betrokken personen (bv. een leerkracht, een medeleerling, e.d.).

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

Gebruik van gsm en andere nieuwe media

In de klas en op het schooldomein mogen de leerlingen geen gsm en andere technologische apparatuur gebruiken.

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.

Leerlingen/ouders moeten het volgende respecteren:

- De leerlingen moeten de begeleider gehoorzamen.
- De leerlingen blijven tijdens de rit op de plaats zitten die de begeleider aanduidt.
- Er mag niet gegeten, gedronken, gesnoept of gerookt worden in de bus.
- De leerlingen moeten tijdig klaarstaan aan de afgesproken halte.
- De leerlingen mogen geen ramen of deuren openen.
- De leerlingen mogen de bus niet verlaten op een niet afgesproken halte. Uitzonderingen worden enkel toegestaan door de schooldirecteur na een schriftelijke vraag van de ouders.
- De ouders moeten de begeleider verwittigen bij afwezigheid of ziekte. Na de afwezigheid moet de school verwittigd worden zodat de leerling weer opgehaald wordt.
- De begeleider is niet meer verantwoordelijk voor de leerlingen nadat ze de bus verlaten hebben.
- De ouders van de vervoerde leerlingen dragen vanaf dat ogenblik de volle verantwoordelijkheid. Zij moeten de nodige voorzieningen treffen om de aan hen toevertrouwde kinderen aan de halte op te vangen langs die zijde van de weg waar de schoolbus stopt. Deze bepaling betekent geen vermindering van de bescherming die de leerlingen inzake lichamelijke ongevallen volgens de schoolpolis kunnen genieten. Deze bescherming geldt steeds op de schoolweg, d.w.z. gedurende de tijd die normaal nodig is en op de weg die normaal gevolgd worden om zich te begeven naar of terug te keren van de school of vastgestelde verzamelplaats.
- Wanneer de leerling het busreglement niet naleeft of zich slecht gedraagt, kan de directeur deze leerling tijdelijk of definitief het gebruik van de bus ontfzeggen.
- De ouders zijn verantwoordelijk voor de schade die hun kind aan de bus aanbrengt.
- Valiezen van interne leerlingen mogen niet worden opgehaald of afgezet tenzij de leerling zelf ook op de bus zit.
- Bij afwezigheid van de ouders en/of een verantwoordelijke bij het afzetten van de leerlingen, zal de leerling gebracht worden naar het dichtstbijzijnde politiekantoor waar hij dan door de ouders kan afgehaald worden.

Lokale leefregels

Algemeen

Kledij en voorkomen

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

Wanneer hygiëne en/of veiligheid dit vereisen, moet in sommige lessen aangepaste kledij gedragen worden. In sommige gevallen zal het dragen van een badmuts of een schort aangewezen of zelfs verplicht zijn. Bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding, bij sport en zwemmen, bij expressie of creatieve activiteiten. Aan de ouders wordt ten sterkste aangeraden hun kind niet naar school te sturen met sieraden en/of andere waardevolle voorwerpen, bvb. GSM, enz. Bij eventueel verlies hiervan kan de school geenszins verantwoordelijk worden gesteld.

In welbepaalde groepen zullen aspecten als orde en wellevendheid evenals verzorgd taalgebruik sterk beklemtoond worden.

In de klas

Het materiaal dat door de school ter beschikking wordt gesteld, moet met zorg worden gehanteerd.

Wat niet met de lesactiviteiten te maken heeft, hoort niet thuis in de bank of in de boekentas. De school kan altijd vragen overbodige zaken thuis te laten.

In de mate van het mogelijke worden leerlingen gestimuleerd tot het opruimen van speel- en werkhoeken na de activiteiten, terwijl ook respect en zorg voor eigen materiaal en dat van anderen, voor het materiaal in de klas en in de school sterk worden benadrukt.

Op de speelplaats

Bij het begin en op het einde van de speeltijd krijgen de leerlingen de kans om naar het toilet te gaan.

Als het weer dit enigszins toelaat, kan er tijdens de speeltijd worden gevoetbald. Enkel met zachte ballen kan er gespeeld worden. Het zijn de toezichthoudende personeelsleden van dienst die beslissen of de bal voldoet aan de gestelde eis en die uiteindelijke toelating geven om te voetballen op de speelplaats.

Tijdens de middagspeeltijd kan tevens gebruik worden gemaakt van spelmaterialen in een speelkoffer of kast.

Het is een taak van de toezichthoudende personeelsleden om ruzies, pesterijen, ... zo snel mogelijk te stoppen. "Voorkomen is beter dan genezen", preventief optreden is bijgevolg eerder regel dan uitzondering. Ruwe en gevaarlijke vormen van spel worden zeker niet toegelaten.

Wanneer de toezichthoudende personeelsleden oordelen dat een bepaalde leerling bepaalde afspraken niet naleeft, dan kan het zijn dat er een time-out opgelegd wordt, bvb. een afgesproken tijdspanne tegen de muur gaan staan en niet verder deelnemen aan het spel. Die leerling blijft dan op de aangeduide plaats staan tot de toezichthoudende personeelsleden de toelating geven om opnieuw te spelen. De leerling die dit niet aanvaardt, riskeert een bijkomende sanctie. Bij ernstige conflicten of woedebuien kan het zijn dat de leerling afgezonderd wordt in een rustige omgeving.

De speelplaats wordt nooit zonder voorafgaandelijke toestemming verlaten.

Op het belsignaal komen de leerlingen in de rij staan op de afgesproken plaats.

In het toilet

De toiletruimtes zijn geen speelruimtes. We stimuleren de leerlingen elementaire afspraakjes vereist om de toiletten netjes te houden, te respecteren. Zo tonen we waardering voor het werk van het onderhoudspersoneel.

In de speelzalen

De toezichthoudende personeelsleden beslissen wanneer de speeltijd doorgaat in de speelzaal. Dit zal meestal het geval zijn bij zeer lage buitentemperaturen en bij regenweer. Ook de schoolverpleegster kan adviseren bepaalde leerlingen met bv. overgevoelige luchtwegen in de speelzaal te laten spelen. Haar advies is bindend.

In de speelzaal is de ruimte kleiner dan op een speelplaats, zodat zeker andere afspraken moeten gelden:

- de leerlingen lopen niet, want de kans dat ze tegen iemand botsen en hierdoor pijn veroorzaken is veel groter;
- de leerlingen liggen niet op de grond, want andere kinderen zouden hierdoor kunnen struikelen;
- leerlingen krijgen een opmerking als ze overdreven lawaai maken, wat zowel onaangenaam is voor andere kinderen als voor de toezichthoudende personeelsleden zelf;
- met een bal spelen kan niet, want de ruimte is te klein.

Tijdens het middagmaal

In het schoolrestaurant heeft elke groep zijn eigen plaats. Gezien allerhande aspecten van persoonlijke redzaamheid is het in onze school zeer belangrijk dat elke klasleerkracht zijn eigen groep begeleidt tijdens het middagmaal. Elementaire tafelmanieren bij de leerlingen zijn dan een terecht aandachtspunt.

Wie een warme maaltijd gebruikt, drinkt water. Wie boterhammen eet, drinkt soep ofwel een drankje van thuis (liefst suikervrij!).

In de refter wordt afval selectief verzameld!

Wanneer iedereen aan tafel klaar is met eten en de tafel netjes zijn afgeruimd, dan gaan de leerlingen in rij en onder begeleiding naar de speelplaats.

Zowel voor als na het middagmaal krijgen de leerlingen de kans om naar het toilet te gaan.

In de anti- en stimuligroepen, alsook in kleutergroepen, nuttigen de kinderen het middagmaal in hun klaslokaal. De sfeer is er rustiger. Het middagmaal kent daardoor ook een meer gestructureerd verloop, terwijl meer aandacht kan besteed worden aan eet- en drinkbegeleiding van de kinderen. Personeelsleden van de paramedische en hulpvoedende discipline worden hierbij ingeschakeld.

Overkoepelend gedragssysteem binnen onze school

1. Inleiding

Het gedragssysteem dat we op school hanteren, heeft drie luiken (namelijk een beloon-, rust- en strafstuk) en past binnen het kader van het voorkomen en oplossen van probleemgedrag bij de kinderen op school.

We zijn er ons echter van bewust dat we op school verschillende kinderen qua niveau hebben wat betreft ontwikkeling, cognitie, mogelijkheden, beperkingen, leeftijd, bijkomende problematieken, enz. Om hier deels aan tegemoet te komen, maken we waar nodig een onderscheid tussen onze kleutergroepen en lagere schoolgroepen en nog meer tussen de S-groepen, K-groepen, HOE-groepen en anti-groepen. Ook binnen deze groepen zijn de kinderen niet volledig hetzelfde, hierbij is kennis van het individuele kind onontbeerlijk.

We gaan hier achtereenvolgens heel concreet in op het belonen, rusten en straffen. Het rusten en belonen behoort tot het preventieve: we voorkomen er namelijk mee dat bepaald gedrag gesteld wordt of door het kind gesteld 'moet' worden. Het straffen geldt wanneer het gedrag zich effectief heeft gesteld.

2. Belonen en een positief klasklimaat

Om ongewenst gedrag te voorkomen, is beloning nog belangrijker dan straffen. Kinderen leren hier meer van en bekrachtiging is effectiever. Daarnaast is het positief voor het klasklimaat, waarvan geweten is dat een positief klimaat protectief is t.a.v. gedragsproblemen en probleemgedrag.

Er zijn verschillende soorten beloning:

- Materiële beloningen: dit zijn concrete tastbare dingen.
Voorbeelden: snoep, een speelgoedje, sticker, enz.
- Sociale beloningen: dit omvat de aandacht van de klasleerkracht.
Voorbeelden: vriendelijk zijn, je duim opsteken, een schouderklopje, lachen naar het kind, enz.
- Activiteiten: deze kunnen individueel of in groep plaatsvinden. Het kind wordt hier beloond met iets dat het graag doet.
Voorbeelden: een film kijken, een mop mogen vertellen, enz.

3. Groene plek (rust)

De groene plek is een voorzorgsmaatregel om te zorgen dat er geen ongewenst gedrag optreedt. Zeer concreet kan een kind rusten op een groene plek (een groene stoel, een groen dekentje, ...). Het kind kan zelf vragen of het op de groene plek mag zitten of je kan het kind zelf op de groene plaats zetten.

4. Geel - oranje - rood: een schakelsysteem

Wanneer het kind ongewenst gedrag vertoont, zullen we werken met een schakelsysteem. Dit systeem komt neer op drie waarschuwingen:

- Een woordelijke waarschuwing: hierin zeggen we welk gedrag niet gepast is en hoe het kind zich wel dient te gedragen. Dit is van belang om dat veel van onze leerlingen regels en afspraken nog niet geïnternaliseerd hebben. Het vaak aangeven van de afspraak is dan nodig zodat ze zich eraan kunnen houden.
- De gele plaats.
- De oranje plaats

Werken met waarschuwingen zorgt ervoor dat kinderen zich kunnen herpakken. Het geeft een voorspelbaarheid, wat op termijn leidt tot minder ongewenst gedrag (kinderen leren anticiperen op de gevolgen).

Dus wanneer een kind ongewenst gedrag vertoont, krijgt het eerst een woordelijke waarschuwing. Indien het kind zich niet herpakt, komt het op de gele stoel. Het kind zal 5 minuten op de gele stoel zitten. Voor de kleuterklassen is dit 2

minuten. Als het kind zich gedraagt, kan het terug aansluiten bij het klasgebeuren. Indien dit niet zo is, wordt het kind op de oranje stoel geplaatst. Daar blijft het kind 10 minuten zitten. Voor de kleuterklassen is dit 5 minuten. Hier geldt hetzelfde: als het kind het goed doet, kan het weer aansluiten in de klas. Indien dit niet het geval is, gaat het kind naar de halteklaas. De gele en oranje stoel bevinden zich buiten het klaslokaal.

5. Rood: halteklaas

In sommige gevallen zijn de kinderen zodanig over de schreef gegaan dat het schakelsysteem niet geschikt is. Achter dit systeem zit namelijk het idee dat kinderen zich kunnen herpakken. In extreme gevallen, in crisissituaties, moet echter meteen het signaal gegeven worden dat het gedrag niet getolereerd wordt en het bestraft zal worden.

Wat is een crisissituatie?

Er is sprake van zodanige escalatie, waarbij het kind een vernauwd bewustzijn heeft. Het kind staat niet meer open voor prikkels en reacties van buitenaf. De fysieke en emotionele integriteit van het kind zelf en omstaanders worden geschaad. In zulke gevallen wordt het kind meteen naar de halteklaas verplaatst. De persoonlijke veiligheidstechnieken zullen hierbij gebruikt moeten worden.

De permanentie in de halteklaas wordt gewaarborgd door een ervaren personeelslid.

Het halteklaasbriefje:

als conflicten of negatieve gevoelens intenser worden, als ze vaker voorkomen of ze duren opvallend langer, wordt er een halteklaasbriefje meegegeven voor de ouders.

De kans is echter groot dat er ook telefonisch contact is met de ouders om het conflict reeds te bespreken.

Indien nodig is er overleg tussen de orthopedagogen en de ouders. Eventueel kan de directeur betrokken worden bij dit overleg.

Het halteklaasbriefje wil ouders en opvoeders in de eerste plaats informeren: de aanleiding, de crisis zelf, de oplossingen, enz.

Thuis of in de leefgroep kan dan nog eens teruggeblikt worden op het verloop van de crisis.

Het halteklaasbriefje wordt via de agenda meegegeven en moet door ouders of opvoeders ondertekend worden.

Fysieke begrenzing

We willen fysieke interventies absoluut beperken tot het strikte minimum. Helaas lukt dit niet altijd. Soms zijn we verplicht om fysiek tussenbeide te komen om het kind, andere kinderen, onszelf en het materiaal te beschermen. Wanneer dit hevig is of geregeld voorkomt, wordt u verwittigd door de school.

Alle personeelsleden volgen op geregelde tijdstippen een training rond veiligheidstechnieken. Deze technieken zijn erop gericht het kind pijnloos en in alle comfort te verwijderen van de conflictsituatie.

Naast het hanteren van een correcte techniek, ligt de nadruk ook op communicatie en herstel.

Afwezigheden

Aanwezigheden

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

Wat betekent dit concreet?

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

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

Hierna schetsen we even om welke redenen de leerplichtige leerling gerechtvaardigd afwezig kan zijn:

- Afwezigheid om medische redenen
- Afwezigheid om levensbeschouwelijke redenen
- Van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen
- Afwezigheden om diverse redenen mits akkoord van de directeur
- Afwezigheden wegens revalidatie tijdens de lestijden.

Afwezig wegens ziekte

a) Verklaring door de ouders

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

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

b) Medisch attest

Een medisch attest is nodig:

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

Wanneer bezorgt u het attest aan de school?

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

Wie kan een medisch attest uitschrijven?

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

Aan welke vereisten moet het medisch attest voldoen?

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

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

Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

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

Blijft uw kind langdurig afwezig tijdens de lessen LO, dan kan de klassenraad eventueel een aangepast lesprogramma geven.

Afwezig om één van de volgende redenen

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

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

Afwezig met toestemming van de school

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

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

Voorbeelden van afwezigheden die de directeur kan toestaan:

- een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- om de begrafenis bij te wonen van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland;
- voor actieve deelname aan culturele en/of sportieve manifestaties, andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben;
- om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden; de directeur vooraf akkoord gaat (bv. time-out);
- afwezigheid als gevolg van een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school motiveert dat zij de leerling niet kan opvangen, wordt een gewettigde afwezigheid.

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 vóór 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 schoolhervatting, maar hervat binnen een termijn van 3 maanden, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.
- De afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van de leerlingen is ten hoogste 20 kilometer.
- De ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk indienen en een medisch attest voorleggen. De aanvraag gebeurt door middel van een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld.
- Als uw kind opgenomen is in een ziekenhuis of preventorium waaraan een ziekenhuisschool verbonden is of opgenomen is in een K-dienst, wordt de 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. Uw kind kan van synchroon internetonderwijs genieten bij een langdurig geplande afwezigheid van 4 weken, of bij frequente geplande afwezigheden van minimaal 36 halve dagen. Synchroon internetonderwijs dient door de ouder(s) te worden aangevraagd via de webstek van [vzw Bednet](#).

Problematische afwezigheid

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

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

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

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

Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! Brussel werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel CLB Brussel

Technologiestraat 1

1082 Sint-Agatha-Berchem

Algemeen telefoonnummer: 02 479 25 05

Directeur: Dries Vandermeersch

directie@clbbrussel.be; info@clbbrussel.be

Jouw school wordt begeleid vanuit de vestigingsplaats: Sint-Agatha-Berchem

De volgende teamleden bedienen jouw school:

Voornaam (naam)	Functie	Telefoonnummer	Mailadres
Catherine Debelle	Arts	02 479 25 05	catherine.debelle@clbbrussel.be
Stijn Van Eeckhout	Paramedisch werker	02 479 25 05	stijn.van.eeckhout@clbbrussel.be
Aurélie Chanet	Psycho-pedagogisch werker	02 479 25 05	aurelie.chanet@clbbrussel.be
Bram Verfaillie	Maatschappelijk werker	02 479 25 05	bram.verfaillie@clbbrussel.be
Hakima Azdad	Intercultureel medewerker	02 479 25 05	hakima.azdad@clbbrussel.be
Hulya Demir	Intercultureel medewerker	02 479 25 05	hulya.demir@clbbrussel.be

Het CLB en zijn werkingsprincipes

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.

- 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 leermoeilijkheden hebt of dat je niet goed in je vel zit.

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 de 'medische onderzoeken'. Officieel zijn dat systematische contacten. Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over veilig vrijen, seksualiteit, gezonde voeding, enzovoorts.
- **Psychisch en sociaal functioneren.**
Heb je het momenteel moeilijk door problemen thuis? Voel je je niet goed in je vel? Heb je faalangst? Je kunt ermee bij ons terecht.
Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

Bijvoorbeeld:

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

M-decreet en ondersteuningsmodel

Inleiding

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

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

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

Een nieuwe wijze van ondersteuning

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

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

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

Een leerling kan om een van de volgende redenen aanspraak maken op deze extra ondersteuning:

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

Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

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

individueel aangepast curriculum (IAC) uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling, om hem zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet uitgesloten. Het individueel aangepast curriculum kan – indien nodig en als de wetgeving dit toelaat – ondersteund worden met bijkomende hulp vanuit het buitengewoon onderwijs.

Van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met ondersteuning:

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

Buitengewoon onderwijs

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

Het multidisciplinaire dossier

Hier vind je meer informatie over je dossier. Officieel heet dat [het multidisciplinaire dossier](#). We geven de belangrijkste puntjes mee. En natuurlijk kun je ook terecht bij je eigen CLB-medewerker. 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 systematische contacten in het kader van de preventieve gezondheidszorg;
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie 5.2.2. Besmettelijke ziekten);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;
- ...

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

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

Als je niet bekwaam 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.

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

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

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

- je identificatiegegevens (bv. adres, geboortedatum, e.d.);
- de vaccinatiegegevens;
- de gegevens in het kader van systematische contacten;
- 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 vuistregel:

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

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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 van het 'vorige' begeleidende CLB.

02 274 48 00

commission@privacycommissie.be

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

In onze samenwerking met de school geven we zeker niet alle gegevens door. We geven enkel die gegevens door die de school nodig heeft om jou op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou bespreken. Bij het doorspelen van deze gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie 2. Werkingsprincipes).

Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

Bijvoorbeeld:

Het laatste systematische contact wordt uitgevoerd op 10 februari 2019. Het dossier blijft zeker bewaard tot en met 10 februari 2029.

- Bovendien mag je dossier niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld 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 laatste uitgevoerde systematische contact of de laatste uitgevoerde vaccinatie.

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

Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer
Drukpersstraat 35 – 1000 Brussel

Klachtenprocedure

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

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

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

Bijkomende informatie van het CLB

Doorgaans zijn op donderdag de medewerkers van het CLB aanwezig in onze school. Het is echter sterk aanbevolen vooraf een afspraak te maken.

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

Consultatieve leerlingbegeleiding wil zeggen dat het CLB door hulp aan de school (leerkracht zorgcoördinator, e.a.) ondersteuning aan een of meer leerlingen probeert te geven.

Preventieve gezondheidszorg

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

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

Systematische contacten

Je bent verplicht om aan systematische contacten deel te nemen.

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

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

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

Verzet tegen systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker

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

Besmettelijke ziekten

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

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

Je informeert zelf het CLB.

Jouw huisarts verwittigt het CLB.

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

Bof (dikoor)

Maag-darminfecties / voedselvergiftiging

Buiktyfus

Difterie

Hepatitis A

Hepatitis B

Hersenvliesontsteking (meningitis)
Kinderverlamming (polio)
Kinkhoest (pertussis)
Krentenbaard (impetigo)
Mazelen
Rode hond (rubella)
Roodvonk (scarlatina)
Schimmelinfecties
Schurft (scabiës)
Tuberculose
Windpokken (varicella, waterpokken)

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden.

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

Vaccinaties

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

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

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

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

Individueel contact

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

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.

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie

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

Enkel de verpleegster mag medicatie toedienen.

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

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de verpleegster.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich in de gang aan de speelzaal.

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

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

Tabak

Er geldt een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook de elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod.

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

Alcohol en drugs

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

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

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

Welbevinden

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

Respect

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

Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

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

Leerlingen die toch onrespectvol gedrag stellen, zowel online als offline, worden hiervoor gesanctioneerd.

Zorg en leerlingenbegeleiding

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

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

Bijkomende facultatieve afspraken:

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

Verkeersveilige schoolomgeving

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

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, jeugdencyclopedie, handboeken, schriften, werkboeken en blaadjes, fotokopieën, software, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal
Kinderliteratuur	prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
Knutselmateriaal	lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
Multimediamateriaal	audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, dvd-speler,...
Muziekinstrumenten	trommels, fluiten,...
Planningsmateriaal	schoolagenda, kalender, dagindeling,...
Schrijfgerief	potlood, pen,...
Tekengerief	stiften, kleurpotloden, verf, penselen,...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	spelmateriaal, 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.

- 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.

Per schooljaar mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage van 45 euro vragen voor de kleuters en 85 euro in het lager onderwijs.

- De minder scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de

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

Voor dit soort activiteiten mag de school in de kleuterafdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus 0 euro) en in de lagere school nog slechts 435 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs.

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

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

Diensten die de school vrijblijvend aanbiedt: warme maaltijden en soep.

Kostprijs:

- Middagmaal kleuter: 3 €
- Middagmaal lager: 3,50 €
- Soep: 0,90 €
- Zomeropvang: 10 € per dag

Gespreide betaling is mogelijk na overleg met de directie.

betwisting bij wanbetaling

Bij betwistingen in geval van wanbetaling van facturen is enkel het Vredegerecht van het eerste kanton van Brussel bevoegd.

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;
- een strafstudie buiten de lessen;
- ...

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

Preventieve schorsing

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

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

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

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

Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

tijdelijke uitsluiting

Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één schooldag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende schooldagen. De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad. De school voorziet in opvang voor de leerling, tenzij ze aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is. De school kan voorwaarden aan de opvang koppelen en zal met de ouders hierover afspraken maken.

definitieve uitsluiting

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

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

Wordt de leerling in de loop van het schooljaar definitief uitgesloten, dan blijft de leerling in de school ingeschreven tot aan de inschrijving in een andere school. Uiterlijk één maand (vakantieperioden tussen 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/campus uitgesloten werd gedurende het lopende, het volgende én het daaropvolgende schooljaar en zich opnieuw wenst in te schrijven in de school/campus, 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.

Verzekeringen

Verzekeringen

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

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

Taalbeleid

Taalbeleid

Als uw kind voor het eerst in het onderwijs instroomt, dan onderzoekt de school hoe goed uw kind de onderwijstaal kent en wat de communicatiemogelijkheden zijn van uw kind. De school doet dit om te weten of er specifieke hulp voor taal nodig is. We zetten vooral in op communicatiemogelijkheden van kinderen en interpreteren communicatie zeer ruim.

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 kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of handelt de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep via de klachtencoördinator, Marleen Cuykx. Je kunt deze telefonisch bereiken op 02/702.30.62, of aanschrijven op volgend adres: Oud-strijderslaan 200, 1140 Evere, of e-mailen op marleen.cuykx@sgrbrussel.be.

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

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 juridisch 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. U moet er een afzonderlijke klachtenprocedure 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 leerlingrechten. 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

Onmiddellijk na de deliberatie van de klassenraad wordt een gesprek georganiseerd met de ouders van wie de kinderen geen getuigschrift basisonderwijs behalen. Tijdens dit gesprek krijgen ouders inzage in het dossier en wordt de genomen beslissing geduid. De ouders ontvangen ook de geformaliseerde beslissing waaruit blijkt dat aan hun kind geen getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

bezwaar

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

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

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

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

beroep

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

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

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

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen.

Deze bestaat uit:

2 interne leden:

- de coördinerend directeur basisonderwijs van scholengroep Brussel
- de voorzitter van de delibererende klassenraad die de beslissing nam de leerling het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen

2 externe leden:

- de coördinerend directeur basisonderwijs van een andere scholengroep, die de commissie voorziet
- een jurist van het GO! Onderwijs van de Vlaamse gemeenschap, die optreedt als verslaggever.

De voorzitter van de beroepscommissie kan een beroep doen op een aantal technici, die echter geen stemrecht hebben (de directeur van het CLB, een lid van de pedagogische begeleidingsdienst van het GO!,...). Een lid dat intern is kan nooit behoren tot de geleding van de externen.

De coördinerend directeur basisonderwijs van een andere scholengroep treedt op als voorzitter, een jurist van het GO! treedt op als verslaggever. beslissing van de beroepscommissie Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen. Bij stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie

doorslaggevend. De ouders worden door de beroepscommissie gehoord. De beroepscommissie kan zetelen tot en met 5 juli en vanaf 16 augustus. 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.

annulatieberoep

Als de beroepsprocedure binnen het GO! is uitgeput, kunnen de ouders bij de Raad van State een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging indienen. Zij hebben hiervoor zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie.

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 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 stelt de beroepscommissie samen, die bestaat uit:

Interne leden:

- de klassentitularis of leerlingbegeleider van de betrokken leerling
- de coördinerend directeur basisonderwijs scholengroep Brussel

Externe leden:

- een coördinerend directeur basisonderwijs van een andere scholengroep, die de commissie voorziet
- een jurist van het GO! Onderwijs van de Vlaamse gemeenschap.

Een lid dat vanuit zijn hoedanigheden intern is, kan nooit behoren tot de geleding van de externen. De voorzitter van de beroepscommissie kan beslissen om een beroep te doen op een aantal technici, die echter geen stemrecht hebben (de directeur van het CLB, een lid van de pedagogische begeleidingsdienst, ...). Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd. Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen. Bij de stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

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

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:

hetzij

- een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten
- een bevestiging van de definitieve uitsluiting
- de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

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

Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht uiterlijk 20 dagen – vakantieperiodes niet meegerekend – nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.

Bij overschrijding van deze vervaltermijn wordt de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege vernietigd.

annulatieberoep

Binnen het GO! is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing. Als de hierboven beschreven beroepsprocedure uitgeput is, kunnen ouders een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Zij hebben hiervoor zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennisnamen van de beslissing van de beroepscommissie. Tijdens deze procedure blijft uw kind definitief uitgesloten.

intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting

Binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na kennisname van de tuchtmaatregel kunnen de ouders schriftelijk een klacht een beroep indienen bij de algemeen directeur.

Het gesprek met de algemeen directeur vindt plaats binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het beroep. De ouders kunnen bij dit gesprek redenen aanhalen om de uitsluiting in te trekken.

De algemeen directeur beslist de dag na het gesprek of de beslissing al dan niet gehandhaafd blijft. De algemeen directeur brengt de ouders binnen de 3 dagen na het overleg schriftelijk op de hoogte van deze beslissing.

Hierna is de klachtenprocedure op het niveau van scholengroep Brussel uitgeput. De ouders kunnen wel nog klacht indienen bij de Vlaamse Ombudsman over het verloop en het resultaat van de procedure.

bezwaar tegen de beslissing tot overzitten

Overleg op het niveau van de school

Binnen de drie dagen na de kennisname van de beslissing tot overzitten (uitreiking van het rapport) kunnen de ouders een overleg vragen met de directeur, indien zij het niet eens zijn met de beslissing om hun kind te laten overzitten. Tijdens het gesprek kunnen de ouders het dossier inkijken en worden de elementen aangegeven die hebben geleid tot de genomen beslissing. Van dit overleg wordt een schriftelijke neerslag gemaakt.

Na het gesprek zijn er 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 zijn eerdere beslissing ofwel 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 om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen, of nemen de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen schriftelijk in ontvangst. Als de ouders de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene termijn, beschouwen we de beslissing als ontvangen.

De school wijst de ouders schriftelijk op de mogelijkheid een bezwaar in te dienen bij de algemeen directeur.

Bezwaar bij de algemeen directeur

De mogelijkheid om een bezwaar in te dienen bij de algemeen directeur ontstaat pas, nadat via overleg tussen de partijen werd gepoogd om constructief tot een oplossing te komen. De ouders verzenden het bezwaar best via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend. Als na het overleg met de directeur of zijn afgevaardigde van het schoolbestuur, of nadat de klassenraad opnieuw is samengekomen, de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders schriftelijk en via aangetekend schrijven (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) een bezwaar indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na het overleg of nadat de beslissing van de klassenraad hen werd medegedeeld.

De algemeen directeur vraagt het evaluatiedossier van de leerling op, hoort minstens de ouders en de directeur.

Hij kan het advies invoeren van een klachtencommissie, die wordt voorgezeten door de coördinerend directeur basisonderwijs van scholengroep Brussel.

Op basis van dit advies neemt de algemeen directeur een gemotiveerde beslissing, die hij binnen de drie dagen aangetekend meedeelt aan de ouders.

Indien de beslissing tot overzitten wordt bevestigd, kunnen de ouders zich enkel nog wenden tot de Raad van State.

Annulatieberoep

Als de klachtenprocedure binnen het GO! is uitgeput, kunnen de ouders bij de Raad van State een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging indienen. Zij hebben hiervoor zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie. Deze procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

Info

Inschrijving:

Een regelmatig ingeschreven leerling van Heemschool I en II wordt slechts ingeschreven in het internaat als hij/zij minimum 3 nachten per week in het internaat verblijft.

Kostgeld internaat

Het bedrag van het kostgeld wordt jaarlijks vastgelegd door de Raad van Bestuur van de scholengroep. De prijs kan elk jaar aangepast worden aan de schommelingen van het indexcijfer en andere kostprijsbepalende elementen.

Het kostgeld omvat:

- De huisvesting en al de nutsvoorzieningen die hierbij horen.
- Het onderhoud van de infrastructuur.
- De maaltijden (ontbijt, middag- en avondeten, waarvan 1 warme maaltijd).
- De woensdagnamiddag - activiteiten en het bijhorend vervoer.
- Versnaperingen en drankje.
- ...

Betalingsmodaliteiten voor het kostgeld

Het kostgeld wordt berekend en betaald per maand. Het bedrag per maand is gelijk aan het dagbedrag vermenigvuldigd met het aantal effectieve openstellingdagen.

In geval van inschrijving in de loop van de maand is het kostgeld/huurgeld slechts verschuldigd vanaf de datum van aanwezigheid van de leerling in het internaat.

Het kostgeld/huurgeld wordt gestort op bankrekening nr. BE87 001-2097837-94 van Scholengroep Neder-over-Heembeek, Beizegemstraat 132 te 1120 Brussel met de juiste vermelding van de naam van de intern.

Indien een achterstand van 2 maanden kostgeld/huurgeld opgelopen wordt, behoudt de directie/ de beheerder zich het recht om de intern uit het internaat te verwijderen.

Terugbetaling kostgeld is mogelijk in de volgende gevallen:

Kostgeld wordt enkel en alleen terugbetaald bij afwezigheid wegens ziekte vanaf 3 opeenvolgende dagen en op voorwaarde dat de ziekte bewezen wordt door een doktersattest.

Teveel betaalde kostgelden worden in mindering gebracht bij de volgende maandelijkse factuur.

Bij wanbetaling en bij het verstrijken van de uiterste betalingstermijn wordt het dossier ter invordering overgemaakt aan het Ontvangstkantoor van penale boetes van de Federale Overheidsdienst Financiën en wordt de interne geweigerd op het internaat.

Niet betaald kostgeld moet vereffend worden voor een herinschrijving van een nieuw schooljaar. Wanbetaling is oorzaak van weigering tot herinschrijving of van het verbreken van de inschrijving als intern.

IPO: internaat met permanente openstelling

Verblijfssubsidies IPO

Bij een toeleiding of plaatsing voor verblijf tijdens schoolvrije dagen, gebeurt de betaling door Jongerenwelzijn, zowel voor de schooldagen als de schoolvrije dagen. Dit gebeurt onder de vorm van een verblijfssubsidie per dag van € 14,00 voor een - 12-jarige en €16,00 voor een +12-jarige.

De toeleiding of plaatsing heeft gevolgen voor de kinderbijslag. Het is de taak van de contactpersoon - aanmelder om de ouder hierover te informeren. 2/3 van de kinderbijslag zal worden ingehouden. Dit is ook zo bij verhoogde kinderbijslag. De inhouding van kinderbijslag verloopt automatisch. Het ingehouden kindergeld gaat naar Jongerenwelzijn.

Jongerenwelzijn betaalt hiermee de verblijfssubsidies aan het IPO. De overige 1/3 van de kinderbijslag gaat naar de ouders of een spaarboekje voor het kind. Het MDT geeft hierover een advies in het A-document. De finale beslissing over de bestemming van de overige 1/3 van de kinderbijslag ligt bij de Intersectorale Toegangspoot in geval van toeleiding of de jeugdrechtbank in geval van plaatsing.

Alle kinderen en jongeren die in een IPO verblijven, hebben recht op vrij besteedbaar zakgeld. Hiervoor gelden vaste tarieven voor alle jongeren, afhankelijk van hun leeftijd.

Afhankelijk van de extra noden van de bewoner wordt per dossier samen met de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken bekeken welke specifieke kosten er door het IPO gefinancierd kunnen worden.

Richtlijnen busvervoer

Richtlijnen busvervoer voor leerlingen en ouders.

Leerlingen/ouders moeten het volgende respecteren:

- De leerlingen moeten de begeleider gehoorzamen.
- De leerlingen blijven tijdens de rit op de plaats zitten die de begeleider aanduidt.
- Er mag niet gegeten, gedronken, gesnoept of gerookt worden in de bus.
- De leerlingen moeten tijdig klaarstaan aan de afgesproken halte.
- De leerlingen mogen geen ramen of deuren openen.
- De leerlingen mogen de bus niet verlaten op een niet afgesproken halte. Uitzonderingen worden enkel toegestaan door de schooldirecteur na een schriftelijke vraag van de ouders.
- De ouders moeten de begeleider verwittigen bij afwezigheid of ziekte.
- Na afwezigheid moet de school verwittigd worden zodat de leerling weer opgehaald wordt.
- De begeleider is niet meer verantwoordelijk voor de leerlingen nadat ze de bus verlaten hebben.

De ouders van de vervoerde leerlingen dragen vanaf dat ogenblik de volle verantwoordelijkheid. Zij moeten de nodige voorzieningen treffen om de aan hen toevertrouwde kinderen aan de halte op te vangen langs die zijde van de weg waar de schoolbus stopt. Deze bepaling betekent geen vermindering van de bescherming die de leerlingen inzake lichamelijke ongevallen volgens de schoolpolis kunnen genieten. Deze bescherming geldt steeds op de schoolweg, d.w.z. gedurende de tijd die normaal nodig is en op de wegen die normaal gevolgd worden om zich te begeven naar of terug te keren van de school of vastgestelde verzamelplaats.

Wanneer de leerling het busreglement niet naleeft of zich slecht gedraagt, kan de directeur deze leerling tijdelijk of definitief het gebruik van de bus onttrekken.

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

Valiezen van interne leerlingen mogen niet worden opgehaald of afgezet tenzij de leerling zelf ook op de bus zit.

Bij afwezigheid van de ouders en/of een verantwoordelijke bij het afzetten van de leerling, zal de leerling gebracht worden naar het dichtstbijzijnde politiekantoor waar hij dan door de ouders kan afgehaald worden.

Richtlijnen schoolrestaurant

1. Keuze en bestelwijze

De school biedt elke middag (behalve op woensdag, enkel voor internaat):

- warme maaltijden (soep, hoofdschotel en dessert)
- vegetarische maaltijden
- aangepaste dieetmaaltijd op doktersvoorschrift
- enkel soep

De maaltijden worden geleverd door de centrale keuken van de scholengroep Brussel.

U kan uw keuze schriftelijk wijzigen voor de herfstvakantie, voor de kerstvakantie en voor de paasvakantie.

2. Betalingswijze

Op het einde van de maand krijgt u een factuur van de maaltijden of soep en het eventuele kostgeld voor internaat en/of opvangcentrum.

De factuur dient betaald te worden op het rekeningnummer: BE87 001-2097837-94.

3. Wanbetalingen

Bij niet-betaling wordt na 15 dagen een rappel gestuurd. Bij niet-betaling na 30 dagen zal er geen maaltijd of soep meer voorzien worden.

U zal dan zelf een lunchpakket moeten meegeven!

Na 40 dagen wordt een tweede rappel verstuurd, met de vraag de school dringend te contacteren om tot een oplossing te komen. Indien er geen oplossing kan worden bereikt, wordt het dossier doorgestuurd naar de autoriteit "niet-fiscale invordering".

4. Ziekte en afwezigheid

Bij ziekte dient u de school voor 9 uur te verwittigen, zodat de maaltijd niet aangerekend wordt. Indien u de school na 9 uur verwittigt, moet u de maaltijd wel betalen.

Indien de school niet verwittigd is, moeten alle bestelde maaltijden tijdens de periode van afwezigheid betaald worden.

Bijlagen

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 2018-2019 en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische weg ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op datum _____

Handtekening(en)

De ouder(s) _____

Dktersattest: toezicht op inname medicatie

Bijlage doktersattest toezicht op inname medicatie

Dit document is als bijlage toegevoegd in de schoolagenda.

Privacywetgeving en beeldmateriaal

Bijlage privacywetgeving en beeldmateriaal

Dit document wordt aan het begin van het schooljaar in een apart schrijven meegeven met de leerlingen.

Toestemming gebruik foto in leerlingvolgsysteem/administratief pakket

Dit document wordt aan het begin van het schooljaar in een apart schrijven meegeven met de leerlingen.

Het werd mee opgenomen in het formulier voor privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal.

Bril

GO! MPI Heemschool 1
Beizegemstraat 132
1120 Brussel
Tel : 02/262.03.20

september 2018

De BRIL van uw kind

Beste ouders,

Elk jaar doen wij ons uiterste best om verlies of schade aan kledij en brillen te voorkomen. De schoolverzekering betaalt niets bij schade of verlies.

Door de bril van uw kind te voorzien van een brilkoordje beperken we het risico.

U kan de juf ook vragen om de bril NIET tijdens de speeltijd te dragen door bijgevoegd strookje in te vullen.

Alvast bedankt voor jullie medewerking.

Vanessa Weyn
Directeur.

Naam van uw kind:

mijn kind draagt zijn/haar bril op de speelplaats

mijn kind draagt zijn/haar bril NIET op de speelplaats.