



Model schoolreglement buitengewoon basisonderwijs

2024-2025

Onze school	4
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	4
Schoolbestuur	5
Scholengemeenschap	5
Informatieveiligheid	5
Inschrijving	6
Inschrijving- en toelatingsvoorwaarden	6
Vorrangsregeling	6
Weigering om in te schrijven	6
Verandering van school	7
Overdracht van het multidisciplinaire dossier	7
Regelmatische leerling, leerplicht en regelmatig schoolbezoek	8
Leerplicht	8
Vrijstelling	8
Leerlingengegevens	9
Inzagerecht	9
Jaarkalender	10
Organisatie van de schooluren en vakantie-regeling	10
Voor- en naschoolse opvang	10
Activiteiten extra muros	10
Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	10
Samenwerkingsverbanden of lesbijkoning in andere scholen	11
Participatie	12
Pedagogische raad	12
Leerlingenraad	12
Ouderraad	12
Schoolraad	12
Engagementsverklaring	13
Oudercontact	13
Voldoende aanwezigheid	13
Individuele leerlingenbegeleiding	13
Onderwijstaal	13
Taalachterstand	13
Begeleiding en evaluatie	14
Begeleiding en evaluatie	14
Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens	16
Studieloopbaan en eindbeoordeling	17
Afspraken	18
Gebruik van GSM en andere media	18
Beeldopnamen op de school	18
Reclame en sponsoring	19
Kledij, orde, voorkomen	19
Leerlingenvervoer	19
Lokale leefregels	19
Efficiënt connecteren	21
Afwezigheden	22
Aanwezigheden	22
Afwezig wegens ziekte	22
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	23
Afwezig om één van de volgende redenen	23
Afwezig met toestemming van de school	24
Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	25
Problematische afwezigheid	26
CLB	27

Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	27
De werking van het CLB	27
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	27
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	28
Leerlingenbegeleiding door het CLB	28
Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.	28
Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:	29
Vraaggestuurde begeleiding	29
Onze begeleiding is handelingsgericht!	29
Verplichte leerlingenbegeleiding	30
Preventieve gezondheidszorg	30
Verandering van school en CLB	32
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	33
Inleiding	33
Multidisciplinair dossier en klachtenprocedure	33
Hier vind je meer informatie over het dossier van je kind en de klachtenprocedure.	33
Het multidisciplinaire dossier	33
Wat staat er in het dossier van je kind?	33
Wie krijgt toegang tot het dossier van je kind?	34
Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?	35
Klachtenprocedure	36
Onderwijskiezer en CLBch@t	37
CLBch@t	37
Onderwijskiezer	37
Bijkomende informatie van het CLB	37
Veiligheid en gezondheid	38
Ziekte en toedienen van medicatie	38
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	39
Roken	40
Welbevinden	40
Voeding, dranken en tussendoortjes	41
Alcohol en drugs	41
Verkeersveilige schoolomgeving	41
Schoolkosten	42
Schoolkosten	42
Leefregels	44
Ordemaatregelen	44
Preventieve schorsing	44
Tuchtmaatregelen	44
Tijdelijke uitsluiting	45
Definitieve uitsluiting	45
Regels bij tuchtmaatregelen	46
Vrijheidsbeperkende maatregelen	46
Verzekeringen	47
Verzekeringen	47
Taalbeleid	48
Taalbeleid	48
Betwisting en klachten	49
Algemene klachtenprocedure	49
Een klacht ?	49
Waar kun je met een klacht terecht ?	49
Welke klachten worden niet behandeld ?	50
Specifieke procedures	50
Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	50
Bezwaar	51
Beroep	51

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	53
Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting	54
Info	55
Info	55
Bijlagen	56
Instemming met schoolreglement en pedagogisch project	56
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	57
Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen	59
Medische fiche	60
Voorbeeldbrief toezicht op inname medicatie	64
Toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie	65
IDENTITEIT LEERLING	65
Voorbeeldbrief toestemming voor toedienen medicatie	67
Toestemmingsformulier voor toedienen van medicatie	68
IDENTITEIT LEERLING	68
Formulier registratie inname medicatie	70
Voorbeeldbrief ADL-taken	71
Toestemmingsformulier voor ADL	72

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.

Neutraliteit

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

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

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- het beleids- en ondersteunend personeel: de administratief medewerker, de zorgcoördinator, de ICT-coördinator
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- de leerkrachten: de titularis, de leerkracht gelijke onderwijskansen (GOK), de leermeesters lichamelijke opvoeding en godsdienst/zedenleer, e.d.
- het paramedisch personeel
- ...

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

■ Vermeld hier eventueel een aantal nuttige adressen, telefoonnummers en contactpersonen. ■

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>

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap ■ ■.

■ Geef eventueel informatie over de samenstelling van de scholengemeenschap. ■

Informatieveiligheid

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

Bij vragen kan je terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep ■ e-mailadres van DPO van SGR toevoegen ■ of op het e-mailadres dpo@g-o.be

Inschrijving

Inschrijving- en toelatingsvoorwaarden

Om in onze school ingeschreven te worden, moet je kind op de dag van de instap aan de toelatingsvoorwaarden voldoen en beschikken over een verslag voor een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs of een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs.

Leeftijdsvereiste buitengewoon kleuteronderwijs:

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

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

Van zodra je kind ten minste twee jaar en zes maanden is, kan het inschreven worden in onze school. Als je kind zes jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan het nog steeds tot het buitengewoon kleuteronderwijs toegelaten worden. In dit geval is je kind onderworpen aan de controle op de leerplicht. Daarna kan je kind nog één schooljaar langer kleuteronderwijs volgen. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad neem je als ouder daarover een beslissing.

Je kan de overstap vanuit het kleuteronderwijs uitstellen met 2 jaar, dus tot 1 september van het kalenderjaar waarin je kind 8 wordt. Als je als ouder je kind vroeger, dus zelfs indien het de leeftijd van 6 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar niet bereikt heeft, wil laten instappen, kan dit alleen na toelating door de klassenraad.

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

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

Voorangsregeling

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

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

Weigering om in te schrijven

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

Verandering van school

De beslissing om van school te veranderen ligt uitsluitend bij jou als ouder.

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

Als je kind een school voor buitengewoon onderwijs verlaat, heb je het recht om het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs van je kind mee te nemen.

Bij een overstap naar een andere school voor buitengewoon onderwijs worden het attest en het protocol ter verantwoording rechtstreeks aan de nieuwe school bezorgd.

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

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

Overdracht van het multidisciplinaire dossier

Als je 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 je kind. Jouw toestemming is dus niet vereist om een multidisciplinair dossier over te dragen. Jijzelf (als je kind jonger is dan 12 jaar) of je kind (vanaf 12 jaar) kan verzet aantekenen tegen het doorsturen van niet verplichte gegevens bij het CLB. Dit verzet moet door jou als ouder schriftelijk ingediend worden binnen een termijn van tien dagen na de mededeling waarin je op de hoogte wordt gebracht van de overdracht.

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

Regelmatige leerling, leerplicht en regelmatig schoolbezoek

Regelmatige leerling

Je kind is een regelmatige leerling wanneer het voldoet aan de toelatingsvoorwaarden en slechts in één school is ingeschreven. Wanneer je kind in het lager onderwijs zit of als zesjarige of zevenjarige in het kleuteronderwijs, moet het deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor je kind of zijn leergroep worden georganiseerd, tenzij je kind wettelijk is vrijgesteld of gewettigd afwezig is. Wanneer je kind als vijfjarige in het kleuteronderwijs zit moet het minimaal 290 halve dagen aanwezig zijn en deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor je kind of zijn leergroep worden georganiseerd. Door de inschrijving van een vijfjarige leerling in het lager onderwijs wordt deze leerling voltijds leerplichtig (in tegenstelling tot een vijfjarige in het kleuteronderwijs die een leerplicht van 290 halve dagen heeft).

Leerplicht

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

Regelmatig schoolbezoek

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

Leerlingen die niet aan één- of meerdaagse buitenschoolse activiteiten deelnemen (bos-, zeeklassen, e.d...) zijn tijdens die periode op school aanwezig. Je kan de deelname van je kind aan een activiteit extra muros weigeren maar dan moet je dit vooraf schriftelijk aan de directeur melden.

Vrijstelling

Bij bepaalde afwezigheden kan de directeur een leerling voor bepaalde lessen vrijstelling geven.

Indien echter een beperking aan de basis ligt van de aanvraag tot vrijstelling, dan moet een doktersattest deze aanvraag tot vrijstelling om medische redenen staven.

De onderwijsinspectie kan op jouw gemotiveerd verzoek een beslissing nemen over een tijdelijke of permanente vrijstelling van de leerplicht.

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

Leerlingengegevens

Verplicht item

De school verwerkt krachtens wettelijke bepalingen bepaalde persoonsgegevens van je kind. Indien de school andere persoonsgegevens van je kind of de gezinssituatie verwerkt omwille van organisatorische redenen, word je als ouder hierover ingelicht.

Als je kind van school verandert, worden de gegevens over je kind automatisch overgedragen naar de nieuwe school, **tenzij je je daartegen verzet** na inzage van de stukken. 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.

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

Inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

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

Als je kind beschikt over een **verslag van het CLB (verslag voor een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs of voor toegang tot het buitengewoon onderwijs)**, dan is de school bij verandering van school verplicht dit bekend te maken en een kopie over te dragen aan de nieuwe school.

Je kan hier de voorwaarden vermelden waaronder de ouders hun recht op inzage, toelichting en kopie van leerlingengegevens (o.a. evaluatiegegevens) kunnen uitoefenen.

Jaarkalender

Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

Verplichte mededeling, maar niet noodzakelijk in het schoolreglement - lokaal in te vullen

Voor- en naschoolse opvang

Indien voorzien verplichte mededeling, maar niet noodzakelijk in het schoolreglement – men kan ook opvang organiseren tijdens bijzondere omstandigheden o.a. stakingsdagen, ...

Activiteiten extra muros

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

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

Je kind neemt medicatie of heeft medische noden? We verkennen graag met jou en je kind de mogelijkheden om je kind optimaal te laten deel nemen aan de extra muros en schoolvervangende activiteiten.

Zie rubriek "Veiligheid en gezondheid" voor meer over medicatietoediening en inname van medicatie.

Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen

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

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

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

Je kind mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Samenwerkingsverbanden of lesbijwoning in andere scholen

Lokaal in te vullen - hier kunnen specifieke pedagogische projecten/ samenwerking met andere scholen worden opgesomd.

Je kind kan per schooljaar maximaal halftijds de lessen of activiteiten volgen in een school voor gewoon basisonderwijs.

Als voor je kind een overstap wordt voorbereid naar het gewoon onderwijs, kan het voltijds lessen of activiteiten volgen in een school voor gewoon basisonderwijs voor een periode van maximaal twee schooljaren. Dit geldt niet voor type 5.

Onze school ondersteunt de andere school hierbij in overleg met jou als ouder en het CLB. Ook de leerling wordt erbij betrokken.

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

Leerlingen van buitengewoon onderwijs die doof of slechthorend zijn en nood hebben aan tolkondersteuning voor het deelnemen aan de activiteiten in de school voor gewoon onderwijs, kunnen er gebruik maken van tolken VGT (of een andere gebarentaal) of schrijftolken.

Participatie

Pedagogische raad

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

Leerlingenraad

Beschrijf hier de wijze waarop de leerlingenparticipatie in de 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

De ouderraad wordt verkozen door en uit de ouders.

Beschrijf hier de wijze waarop de ouderparticipatie in de school georganiseerd is, geef de samenstelling van de ouderraad.

Schoolraad

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

De schoolraad is samengesteld uit:

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Voeg hier de samenstelling van de schoolraad toe

Engagementsverklaring

Dit is een geheel van wederzijdse engagementen die de school met jou aangaat. Het gaat over engagementen in verband met je aanwezigheid op het oudercontact, de voldoende aanwezigheid van je kind op school, de individuele begeleiding van je kind als leerling en de houding tegenover de Nederlandse taal, onze onderwijstaal. Een instemming met het schoolreglement betekent dat je ermee akkoord gaat om daarin constructief mee te werken.

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

Oudercontact

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

Voldoende aanwezigheid

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

Individuele leerlingenbegeleiding

De school engageert zich om in overleg met jou de individuele begeleiding van je kind als leerling uit te tekenen. Je wordt duidelijk geïnformeerd over wat de school aanbiedt en wat de school van je kind verwacht. We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg om actief mee te werken aan de vormen van individuele leerlingenbegeleiding die we aanbieden en om de gemaakte afspraken na te leven. Wij verwachten ook dat je met ons contact opneemt als we vragen hebben of ons zorgen maken over je kind 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. Je hebt gekozen voor Nederlandstalig onderwijs. De keuze voor een Nederlandstalige school impliceert dat je als ouder je kind aanmoedigt om Nederlands te leren. Onze school verwacht dan ook een positief engagement tegenover deze onderwijstaal. Onze school kan bijvoorbeeld anderstalige ouders en leerlingen begeleiden naar naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

Taalachterstand

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

Begeleiding en evaluatie

Begeleiding en evaluatie

Beginsituatie en diagnose: waar start ons team de begeleiding?

Na de inschrijving proberen de leden van ons begeleidingsteam zo snel mogelijk de zorg-, opvoedings- en onderwijsbehoeften van je kind te bepalen. Ze doen dit op basis van een grondige beeldvorming (hier wordt alle nuttige informatie over de ontwikkelingsevolutie en -geschiedenis verzameld. Er wordt gekeken naar de sterke en de minder sterke kanten van de leerling, naar de beïnvloedende factoren op zijn handelen) en beginsituatiebepaling (verwijst naar de startpositie van de leerling binnen de verschillende leergebieden. Er wordt in kaart gebracht welke competenties (kennis, vaardigheden en attitudes) de leerling onder de knie heeft en waar de leerling staat). Hiervoor gaat ons team op diverse manieren te werk en gebruikt het verschillende middelen. Ze bestuderen de informatie die vorige of andere instellingen al over je kind hebben verzameld. Zo nodig zullen zij deze informatie aanvullen aan de hand van bijkomende tests, diagnostische toetsen of observaties en via gesprekken met jou en met de leerling.

Wanneer het nodig is komt iemand van de school bij jou op bezoek. Niet alleen bepalen we van bij de inschrijving waar onze begeleiding aanvangt, we zullen ook blijven evalueren, opvolgen en bijsturen.

Speciale leerlingenbegeleiding. Hoe begeleiden we uw kind?

In het buitengewoon onderwijs werken we met een heel team specialisten (orthopedagoog, psycholoog, logopedist, psychomotorisch therapeut, ergotherapeut,...) samen om vanuit de beeldvorming/beginsituatie en zorg- opvoedings- en onderwijsbehoeften een plan van aanpak op te maken.

Tijdens de klassenraden bepaalt ons team:

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

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

- het onderwijsniveau en -type;
- het leergebied. Voor de verschillende leergebieden kunnen er groepen gevormd worden binnen de pedagogische eenheden of over de pedagogische eenheden heen.

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

Evaluatie: wat hebben we bereikt?

Elke evaluatie is erop gericht bruikbare informatie te verkrijgen om kinderen permanent te begeleiden in hun leer- en ontwikkelingsproces en over het niveau en de vorderingen van elke leerling ten aanzien van de vooropgestelde

doelen. Aan de hand van die informatie nemen wij nieuwe beslissingen over hoe wij elk kind verder begeleiden. De individuele leerling en de groep vormen een pedagogische eenheid. De leerkrachten evalueren je kind en de groep permanent en periodiek.

Het begeleidingsteam evalueert je kind periodiek tijdens de klassenraad.

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



Om te evalueren kunnen we gebruik maken van observaties, gesprekken, opdrachten, tests, toetsen, feedback, zelfevaluatie, leerlingenportfolio,... Leerlingen worden hierin actief betrokken om hen zoveel mogelijk eigenaar te maken van hun eigen leerproces. Voor elke onderwijsvorm en elk onderwijsniveau hanteert onze school een aangepast evaluatiesysteem en leerlingvolgsysteem.

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

Als ouder blijf je steeds op de hoogte van de ontwikkeling van je kind en de gebeurtenissen in de school.

Er zijn verschillende manieren om je te informeren:

Het rapport:

- wordt drie- tot vijfmaal per jaar uitgereikt; je vindt er alle aspecten van de evaluatie zoals hierboven beschreven.
-  Vermeld de data waarop de rapporten worden uitgedeeld aan de leerlingen 

De agenda of het heen-en-weerschriftje dat je meekrijgt:

- hier plaatsen wij informatie over je 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 kan je spreken met elke begeleider van je kind. In het belang van je kind verwacht de school dat je je engageert om altijd aanwezig te zijn op het oudercontact.

Ander contact met de school:

- Om goed samen te werken, moeten we elkaar gemakkelijk kunnen bereiken. Als er zich pedagogische, sociale en medische problemen voordoen, kan je 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.
- Je hoeft ook niet een oudercontactavond af te wachten om problemen te bespreken.

Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens

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

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

Inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te zien:

- het individuele leerlingendossier dat alle relevante informatie over je kind bijhoudt. Wij vragen je wel dat je hiervoor een afspraak met de directeur maakt. Dit recht vervalt als het ambtsgeheim 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.

Je hebt recht op overleg over de individuele handelingsplannen.

Studieloopbaan en eindbeoordeling

Eindbeoordeling - getuigschrift basisonderwijs

Een attest voor het buitengewoon lager onderwijs wordt uitgereikt aan alle leerlingen die de school verlaten. Het getuigschrift basisonderwijs kan ook in het buitengewoon onderwijs behaald worden. Als het wordt toegekend, is het dus gelijkwaardig aan het getuigschrift behaald in het gewoon lager onderwijs. De klassenraad oordeelt autonoom of de leerling de doelen in voldoende mate heeft gehaald. Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen.

Vervroegd in het buitengewoon lager onderwijs starten

Je kan je kind dat de leeftijd van 6 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar niet bereikt heeft alleen inschrijven in het buitengewoon lager onderwijs nadat het wordt toegelaten door de klassenraad.

Een jaartje langer in het buitengewoon kleuteronderwijs

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

Verlengd verblijf in het buitengewoon lager onderwijs

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

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

Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs behaald heeft kan geen lager onderwijs meer volgen, tenzij na gunstig advies van de klassenraad lager onderwijs waar de leerling het voorafgaande schooljaar lager onderwijs heeft gevolgd.

In beide gevallen geeft het gunstig advies van de klassenraad toegang tot elke lagere school. Zo wordt gegarandeerd dat een leerling die de toelating heeft gekregen om nog een jaar langer lager onderwijs te volgen bij schoolverandering niet kan geweigerd worden op basis van de toelatingsvoorwaarden.

Afspraken

Gebruik van GSM en andere media

Ons pedagogische project is een maatschappelijk project waarin wij mee willen bouwen aan de samenleving van de toekomst. Aangezien de samenleving mee vorm wordt gegeven door informatie- en communicatietechnologie hebben deze technologieën ook hun rechtmatige plaats in de school. Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (zoals gsm) is anderzijds ook een mogelijke bron van afleiding in een klasomgeving en van misbruik (bvb pesterijen, schendingen van de gegevensverwerking,...). Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag **je kind** in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm of informatie- en communicatietechnologie gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen. **I** Instemming van de klastitularis en/of multidisciplinair overleg met het CLB. **I**

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

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

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

Beeldopnamen op de school

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

Als je kind niet herkenbaar is, worden beeldopnamen niet als een persoonsgegeven beschouwd. Dat zijn bijvoorbeeld beeldopnamen genomen vanop de rug of waarbij het gezicht door middel van lensfocus of beeldbewerking onherkenbaar is gemaakt. Dergelijke beeldopnamen kunnen wij maken en gebruiken zonder toestemming van **de ouders**. Beeldopnamen waarop **je kind** wel herkenbaar bent, zullen wij alleen maken, bewaren en gebruiken als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken. (zie toestemmingsformulier als bijlage).

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

Wij zullen beeldopnamen alleen publiceren als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken..

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

Vanaf de leeftijd van 12 jaar **moet je kind ook zelf zijn toestemming geven** met het maken of gebruiken van beeldopnamen en kan **het zich** hier zelf ook tegen verzetten.

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

Reclame en sponsoring

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

Kledij, orde, voorkomen

Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden, **te schofferen, te beledigen** of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen. **Wanneer de directie van mening is dat bepaalde kledij of kentekens niet gepast zijn in het kader van het voorgaande kan zij een verbod hierover uitspreken.**

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, bij sport en zwemmen, e.d.).

Leerlingenvervoer

I verpichte mededeling, maar niet noodzakelijk in het schoolreglement **I**

Je kind kan 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.

Lokale leefregels

I De volgende aandachtspunten **kun je** bij voorkeur op een positieve wijze in het schoolreglement opnemen volgens eigen procedures : **I**

Algemeen:

- de eigen mening vertolken en de manier waarop leerlingen dit doen tegenover leeftijdgenoten, leerkrachten, bezoekers
- orde en wellevendheid
- verzorgd taalgebruik
- richtlijnen van directeur en personeel opvolgen, onder andere bij verkoop van maaltijdbonnetjes, inzameling van spaargelden, melding van afwezigheid
- zich houden aan de aangewezen, afgebakende speelruimte
- zich ordelijk verplaatsen in groep zowel binnen als buiten de school, bijvoorbeeld tijdens uitstappen en bij het vormen van rijen
- respect voor school en schoolomgeving

In de klas

- spreek- en luisterhouding
- aandacht
- zich verplaatsen in de klas
- orde en netheid in en op de tafels, in de boekentassen, de kasten...
- speel- en werkhoeven opruimen na de activiteiten
- respect en zorg voor eigen materiaal en dat van de anderen, voor het materiaal in de klas en in de school

Op de speelplaats

- aard van de spellen en van het speelgoed
- vuilnisbakken gebruiken
- respect voor begrenzing
- respect voor beplanting
- aandacht voor belsignaal
- rijen vormen

In het toilet (drink- en plasbeleid)

- voorkeurtijdstip van toiletbezoek;
- verblijf in toiletruimte;
- gebruik van toiletten

In het schoolrestaurant

- al dan niet een vaste plaats innemen
- tafelleider (in voorkomend geval de tafelleider bepalen)
- begeleiding (leerkracht, toezichthouder,...)
- elementaire tafelmanieren
- zich verplaatsen in het schoolrestaurant
- het schoolrestaurant binnenkomen en verlaten (wanneer, hoe, houding,...)

In de bus

- begeleiding van de kinderen tijdens de busrit
- al dan niet een vaste plaats innemen
- al dan niet toelaten om de plaats te verlaten
- afspraken bij het in- en uitstappen

Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten

- het klaslokaal binnenkomen en verlaten (in rij, vrij,...)
- zich verplaatsen tot aan resp. de rijen voor voetgangers, fietsers, de opvang, de bus
- plaats waar de ouders de kinderen brengen en afhalen

Tijdens de opvang (georganiseerd door de school of onder verantwoordelijkheid van de school)

- indeling van de ruimte in een rustige hoek en een speelhoek
- indeling volgens leeftijdsgroepen
- hulp bij huiswerk of begeleiding bij spel
- richtlijnen van toezichthouder volgen
- zie afspraken op de speelplaats, in toilet

Efficiënt connecteren

Verplicht item

Leerlingen, ouders en school vormen in de meest ideale situatie een sterke verbinding die ervoor zorgt dat talenten kunnen ontwikkelen, de totale persoonlijkheid de kans krijgt om zich te vormen, elk individu zich breed kan ontwikkelen en dat we vreedzaam kunnen samenleven in een voortdurend veranderende samenleving. Digitalisering heeft ervoor gezorgd dat onderwijsprofessionals, leerlingen en ouders op elk mogelijk moment mekaar kunnen contacteren.

Afspraken rond digitale communicatiemiddelen in ons onderwijs zijn dan ook belangrijk, met als doel deze te kunnen inzetten om zowel onze leerkrachten als leerlingen en ouders te ontlasten; niet te belasten. We willen met goede afspraken zorgen voor zowel een warme connectie als ook een recht op deconnectie dat rekening houdt met de kernwaarden van het GO!: respect, gelijkwaardigheid, eerlijkheid, betrokkenheid, openheid en engagement.

In ons lokaal afsprakenkader, toegevoegd als bijlage bij ons schoolreglement, vind je de afspraken terug die wij hanteren met betrekking tot de volgende thema's: [DD1]

Beheersbaar houden berichtenstroom

Timing van het versturen van berichten

Timing van het lezen en beantwoorden van berichten

Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte

Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties

Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

Te specificeren: ga in de bijlage die hoort bij het schoolreglement en die je bij de start van de inschrijvingsperiode ter beschikking stelt, per item dieper in op de voor **jouw school** geldende afspraken

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

Afwezigheden

Aanwezigheden

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

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

Alle leerlingen in het lager onderwijs, alsook de 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs, zijn voltijds leerplichtig: zij moeten altijd aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheid. Ook niet-leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs moeten voltijds aanwezig zijn.

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

Een afwezigheid kan om verschillende redenen gewettigd zijn. Het kan echter nooit de bedoeling zijn dat aan ouders toestemming wordt gegeven om vroeger met vakantie te vertrekken of om later uit vakantie terug te keren.

Afwezig wegens ziekte

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

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

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

Afwezig om één van de volgende redenen

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

Het gaat om volgende gevallen:

- om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont (enkel dag van begrafenis zelf);
- 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 stages); deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.

Afwezig met toestemming van de school

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

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

Voorbeelden van afwezigheden die de directeur kan toestaan:

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

Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

De regels rond TOAH moeten verplicht worden opgenomen in het schoolreglement

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

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

- meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval of indien de leerling chronisch ziek is. Chronisch ziek wil zeggen dat de leerling een terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kan (chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid).
- Bij schoolhervatting, maar hervat binnen een termijn van 3 maanden, dan geldt er geen wachttijd voor kinderen die opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in. Zowel bij een verlenging van de voorziene periode als bij hervat binnen de 3 maanden na afloop van de periode moet er wel een nieuw medisch attest zijn ter verantwoording van de nieuwe afwezigheid.
- De afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van de leerlingen is ten hoogste 20 kilometer.
- De ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk indienen en een medisch attest voorleggen. De aanvraag gebeurt door middel van een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld.
- Als je kind tussen twee behandelingen of tijdens een herstelperiode na de opname niet naar school kan, zal de thuisschool aansluitend onderwijs aan huis organiseren.

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

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

Problematische afwezigheid

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

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

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

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

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

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

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

Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

Het centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! werkt samen met de school.

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

Naam CLB

Adreslijn 1

Adreslijn 2

Algemeen telefoonnummer

Directeur

Naam directeur

Telefoonnummer

E-mail

De school wordt begeleid vanuit de vestigingsplaats / hoofzetel

Indien vestigingsplaats

Naam CLB

Adreslijn 1

Adreslijn 2

Telefoon

Naam directeur

De volgende teamleden bedienen de school:

Voornaam (Naam)	Functie	Telefoonnummer	Mailadres
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

De werking van het CLB

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

We bekijken samen met jou als ouder 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).

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

In onze samenwerking met **de school**, en **jij als ouder** moeten we met een aantal principes rekening houden. Je vindt hieronder onze belangrijkste regels:

- We werken onafhankelijk. **Het belang van je kind 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 de school wil meegeven aan je kind.**

Decreet Rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

Deontologische code CLB

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

De volledige [Deontologische code voor de CLB-medewerker](#) vind je op: www.go-clb.be -> [Ouders] -> [De deontologische code].

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. **Als je kind in gevaar is, kan het CLB-team besluiten om het beroepsgeheim te doorbreken.** Maar ze zullen dit altijd vooraf met jou bespreken.

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

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Dat wil zeggen dat jij als ouder of de school ons iets vraagt. 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 kind bijvoorbeeld leermoeilijkheden heeft of dat je kind niet goed in zijn vel zit en de huidige zorg van de school ontoereikend is.

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

- Leren en studeren.

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

- Onderwijsloopbaan.

Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je kind bij het kiezen.

- Preventieve gezondheidszorg.

Preventieve gezondheidszorg ken je het best van 'het CLB-consult'. (Officieel zijn dat systematische contacten). Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over seksualiteit, middelengebruik, gezonde voeding, enzovoorts.

- Psychisch en sociaal functioneren.

Voelt je kind zich niet goed in zijn vel? Heeft je kind pestproblemen, faalangst, stress, ...? Je kunt ermee bij ons terecht.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

- Is het kind 12 jaar of ouder én bekwaam? Dan geeft het kind zelf wel of geen toestemming.
- Is het kind jonger dan 12 jaar én niet bekwaam? Dan moeten de 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 makkelijkere 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 je kind het meest kan vooruithelpen.

Bijvoorbeeld:

- **Je kind voelt zich niet zo goed op school**. Soms kunnen een paar gesprekken op school al voldoende zijn. Soms is er meer nodig en schakelen we de hulp in van een andere dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg.
- **Je kind heeft het moeilijk** met lezen en spellen. Soms gaan we spreken met de school en **krijgt je kind** andere leerstof of bijles. Soms zal hulp van iemand anders nodig zijn, bijvoorbeeld een logopedist buiten de school.

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

Preventieve gezondheidszorg

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

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

CLB-consulten

Het CLB-consult of medische onderzoek heeft als doel om de groei en ontwikkeling op te volgen. We doen dit als CLB-verpleegkundige en/of CLB-arts tijdens vijf contactmomenten of CLB-consulten doorheen de schoolloopbaan van elk kind. Deze gratis contactmomenten zijn gekoppeld aan een aantal belangrijke leeftijden. Zo werken we preventief. Ook willen we risico's vroegtijdig inschatten. Voor elk contactmoment ontvang je een uitnodigingsbrief en een vragenlijst om in te vullen.

In de eerste kleuterklas (= leeftijd van 3 jaar) maken we kennis met je kind en het gezin tijdens het kleuterconsult.

In het lager onderwijs zijn er volgende contactmomenten:

- In het eerste leerjaar (of op de leeftijd van 6 jaar)
- In het vierde leerjaar (of op de leeftijd van 9 jaar)
- In het zesde leerjaar (of op de leeftijd van 11 jaar)

Individueel CLB-consult.

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

Meer informatie over de consulten vind je via www.go-clb.be -> [Ouders] ?[Op CLB consult].

Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

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

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

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

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. Heeft je kind of iemand van jouw gezin een besmettelijke ziekte waarvoor een meldingsplicht bestaat (deze kan je vinden op [deze website](#)), 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.

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet op bovenstaande website vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

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

Vaccinaties

Informatie over basisvaccinaties vind je <https://www.laatjevaccineren.be>.

Het CLB vaccineert enkel na toestemming van de ouder, voogd of de mature leerling.

Bij elk CLB-consult wordt nagekeken of je kind alle aanbevolen vaccinaties gekregen heeft. Gratis vaccinaties moeten je kind beschermen tegen ernstige infectieziekten.

Voor sommige vaccins is een herhalingsdosis nodig. Zo bouwt je kind voldoende en langdurige bescherming op. Voor vaccins die ontbreken bieden we je kind een gratis vaccinatie aan.

Meer informatie over de vaccinaties door het CLB vind je via www.go-clb.be -> [Ouders] -> [Vaccinaties].

Verandering van school en CLB

De leerling is niet langer ingeschreven in de school. Welk CLB begeleidt de leerling?

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

Ook als je kind uitgesloten werd van school, blijven we beschikbaar voor je kind tot je een nieuwe school gevonden hebt voor je kind. Bij het zoeken naar een nieuwe school werk je als ouder actief mee.

Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)

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 kind** moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te krijgen. Leerlingen die een gemeenschappelijk curriculum volgen en hiervoor slagen, hebben recht op een getuigschrift of diploma. Als een leerling hindernissen ervaart om die maximale vooruitgang te maken en het gemeenschappelijk curriculum te volgen, dan heeft deze leerling recht op aanpassingen **zoals remediërende, differentiërende, compenserende en dispenserende maatregelen** die het hem mogelijk maken om dat doel wél te bereiken. De aanpassingen moeten wel redelijk of haalbaar zijn voor de school.

Meestal volstaan remediërende, differentiërende, compenserende en dispenserende maatregelen om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. Soms is er ondersteuning vanuit een leersteuncentrum nodig om de noodzakelijke aanpassingen te maken. Alle partijen (school, ouders, leerling, CLB...) overleggen hier samen over. Het CLB kan - afhankelijk van de noden van de leerling en de school – beslissen dat er nood is aan een GC-verslag. Soms zijn de aanpassingen onredelijk of onvoldoende om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. In dat geval kan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen (school, ouder(s), leerling, CLB, ...) overleggen hier samen over. Het CLB kan beslissen dat er nood is aan een individueel aangepast curriculum (IAC) en een IAC-verslag opmaken. Met een IAC-verslag kan de leerling ook terecht in het buitengewoon onderwijs.

Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit het leersteuncentrum

Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en hun leerkrachten kunnen in het gewoon onderwijs ondersteund worden door het leersteuncentrum. Scholen voor gewoon onderwijs werken hiertoe samen met een leersteuncentrum. Om uit te klaren of een leerling hier nood aan en recht op heeft, wordt altijd samengewerkt met het CLB. Het CLB maakt een verslag gemeenschappelijk curriculum (GC- verslag), een verslag individueel aangepast curriculum (verslag IAC) op die een algemene omschrijving van de leersteun die de school voor gewoon onderwijs en de leerling nodig hebben, bevat. De verslagen komen tot stand op basis van een handelingsgericht diagnostisch traject (HGD-traject). Wanneer er voldoende informatie is over de aard van de leersteun, dan kan een GC- verslag worden opgemaakt op basis van een handelingsgericht advies. De verslagen krijgen vorm in samenspraak met de ouders, het schoolteam, het CLB en het leersteuncentrum. Als ouders niet akkoord gaan met de opmaak van een GC- verslag, wordt dit vermeld in het GC- verslag maar kan dit de inzet van leersteun gericht op de ondersteuning van de leerkracht of het schoolteam niet verhinderen.

Buitengewoon onderwijs

Een IAC-verslag geeft ook toegang tot het buitengewoon onderwijs.

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 bestaat uit** verschillende types. In elk type zijn er bijzondere aandachtspunten.

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

Multidisciplinair dossier en klachtenprocedure

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

Het multidisciplinaire dossier

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

Meer informatie vind je in de folder “Je dossier in het CLB”. **De folder staat op: go-clb.be ->[Leerlingen] -> [Je dossier] -> [Je dossier in het CLB].**

Wat staat er in **het dossier van je kind**?

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

- administratieve gegevens: de naam van je kind, klas, adres, telefoonnummers van de ouders, e.d.;

- gegevens over de CLB-consulten in het kader van de preventieve gezondheidszorg (zie Preventieve gezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie Besmettelijke ziekten);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;
- gegevens die andere (externe) diensten aan het CLB bezorgden;
- ...

Wie krijgt toegang tot het dossier van je kind?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

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

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

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

Meer informatie vind je in de folder "Je dossier in het CLB". De folder staat op: go-clb.be -> [Leerlingen] -> [Je dossier] -> [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 het dossier van je kind als het van school verandert?

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

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

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

Wie kan verzet aantekenen?

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

- **Wordt je kind bekwaam geacht? Dan kan je kind zelf verzet aantekenen. We vermoeden we dat je kind vanaf 12 jaar bekwaam is, maar soms is dat vroeger of later.**
- **Wordt je kind niet bekwaam geacht? Dan teken je als ouder verzet aan.**

Hoe teken **je verzet tegen overdracht aan?**

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

- De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde CLB consult of de laatst uitgevoerde vaccinatie.
- **Het dossier van je kind mag niet vernietigd worden voor het 25 jaar is geworden.**
- Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat **het dossier vernietigd wordt**. De procedure daarvoor moet hij correct volgen.

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

De CLB-directeur moet ervoor zorgen dat jij op de gepaste wijze over het dossier van je kind wordt geïnformeerd.

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

Vlaamse Toezichtcommissie

Koning Albert II Laan 15

1210 Brussel

+32 (0)2 553 20 85

contact@toezichtcommissie.be

Klachtenprocedure

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

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

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

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

Wil je praten over hoe je kind zich voelt op school of thuis? Heb je vragen over de studie(keuze), de gezondheid, het welbevinden, het gedrag of het medisch onderzoek van je kind? Je kan gratis en anoniem bij het CLB terecht voor informatie, ondersteuning en/of gerichte doorverwijzing.

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

Openingsuren van CLBch@t:

- maandag, dinsdag en donderdag van 17:00 tot 21:00 en op woensdag van 14:00 tot 21:00
- tijdens de schoolvakanties is de chat bereikbaar op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag van 14:00 tot 21:00
- tussen kerst en nieuwjaar, op officiële feestdagen en van 15 juli tot 15 augustus is de chat even gesloten.

Meer informatie vind je ook via clbch@t.

Onderwijskiezer

Op de website van [Onderwijskiezer](#) vind je actuele en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap, gefinancierd door de Vlaamse Gemeenschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, opleidingen, filmpjes,... Er zijn ook vragenlijsten beschikbaar waarmee leerlingen hun belangstelling of studiehouding kunnen verkennen.

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

Bijkomende informatie van het CLB

■ Lokaal in te vullen ■

Veiligheid en gezondheid

Ziekte en toedienen van medicatie

We verkennen graag met jou en je kind de mogelijkheden om optimaal deel te nemen aan het onderwijs en de schoolactiviteiten. De medische fiche in bijlage informeert ons over de specifieke noden van je kind. Medicatie toedienen op school is slechts één van de redelijke aanpassingen. Het CLB informeren wij, als school, van bij de start. Het CLB kan indien nodig bijvoorbeeld de behandelende arts contacteren en informatie vertalen naar de schoolcontext.

Medicatie-toediening en toezicht op de medicatie van je kind zijn specifieke, verpleegkundige handelingen. Wettelijk staat omschreven wat kan en mag als school. Hierbij is het belangrijk dat we onderzoeken wie het best geplaatst is om de medicatie toe te dienen.

Vanuit ons medicatie- en zorgbeleid wensen wij hierover de volgende afspraken te maken met jou:

Medicatie-toediening kan enkel op voorschrift

Om medicatie toe te dienen op school is een voorschrift nodig door de behandelende arts/verpleegkundige. We hebben hiervoor het document 'toedienen van medicatie' om in te vullen door de behandelende arts/verpleegkundige.

Zo beschikken wij, als school, over volgende cruciale gegevens:

- de naam en geboortedatum van je kind;
- Naam en de dosis of hoeveelheid van de medicatie;
- Wijze van bewaren en toediening van de medicatie;
- Duur van de behandeling.

Toezicht op de inname van medicatie op school en door de school

Voor het toezicht op de medicatie inname op school of tijdens activiteiten is een voorschrift nodig door de behandelende arts/verpleegkundige. Het document 'doktersattest toezicht op medicatie' vult de behandelende arts/verpleegkundige in en bezorg je aan de school. Zo beschikken wij, als school, over volgende cruciale gegevens:

- de naam en geboortedatum van je kind;
- Naam en de dosis of hoeveelheid van de medicatie;
- Wijze van bewaren en toediening van de medicatie;
- Duur van de behandeling.

Voor het toezicht op inname van medicatie geldt ook het volgende:

- Het personeelslid dat toezicht houdt, voert het voorschrift stipt en correct uit;
- Het personeelslid noteert de inname van de medicatie op 'Formulier registratie medicatie-toediening'. Dit formulier wordt bewaard op school en is vertrouwelijk.
- Het toezichthoudende personeelslid kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele bijwerkingen die je kind, als leerling, ondervindt.
- Als je kind zelfstandig medicatie inneemt, doet het dit op eigen verantwoordelijkheid.
- Als je kind onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school.

Andere verpleegkundige technische handelingen

Voor andere verpleegkundige technische handelingen stemmen wij, als school, graag af met jou en je kind. De uitvoering van deze taken vertrekt steeds vanuit wederzijdse vrijwilligheid. Een aandachtspunt voor onze school is het behouden van de kwaliteitsvolle continuïteit in de ondersteuning van je kind, als leerling. Om dit te faciliteren zijn er een aantal voorwaarden om af te wegen als school.

Ten eerste gaat het om bepaalde verpleegkundige technische handelingen die wettelijk zijn vastgelegd. Ten tweede voert de persoon in de schoolomgeving van de leerling enkel handelingen uit als de behandelende arts/verpleegkundige:

- Vooraf een evaluatie van de situatie, de gezondheidstoestand en verpleegkundige zorgnoden heeft uitgevoerd;
- De bekwame helper heeft opgeleid in de handelingen die van toepassing zijn;
- Een beschrijving/protocol van de handeling en de inhoud/data van de opleiding heeft bezorgd;
- Voor de leerling een attest heeft opgemaakt, die de volgende gegevens bevat:
 - Naam, voornaam en adres leerling en ouders, telefoon ouders
 - Welke aangeleerde verpleegkundige handeling
 - Rechtvaardiging van de machtiging (waarom de delegatie van de handeling)
 - Naam, voornaam, functie en telefoonnummer van de gezondheidsbeoefenaar
 - Naam, voornaam en functie van de bekwame helper
 - Duur van de gedelegeerde handeling met begin- en einddatum
 - Hoe wordt de continuïteit/evaluatie voorzien?
 - Het attest wordt op datum ondertekend door de gezondheidsbeoefenaar, de leerling/ouder en de bekwame helper, de schooldirectie/beheerder

Melding van een besmettelijke ziekte

Een besmettelijk ziekte moet zo vlug mogelijk gemeld worden aan de school.

[Lokaal in te vullen:]

Contactpersoon:

Telefoonnummer:]

De contactpersoon van de school contacteert de CLB-arts over de verdere stappen.

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kan je kind terecht bij de EHBO-verantwoordelijke [specificeer].

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich [specificeer].

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

Roken

verplicht item

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

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

niet verplicht item

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

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 grensoverschrijdend (seksueel) gedrag

verplicht item

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 Centrum voor Leerlingenbegeleiding.

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

Zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij vertrouwensleerkrachten of leerlingenbegeleiders. Vermeld hier eventueel een aantal nuttige adressen, telefoonnummers en contactpersonen.

Participatiecultuur

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

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school

- Bij ons op school wordt er permanent gratis water aangeboden. Als leerlingen meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee. 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 voor dranken en tussendoortjes zijn hierbij richtinggevend. Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedrank (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.

Bijkomende facultatieve afspraken

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

Alcohol en drugs

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

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

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

Verkeersveilige schoolomgeving

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

Lokaal in te vullen: items facultatief op te nemen:

- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen. Parkeerplaatsen bevinden zich Op de zoenzone kan men heel even met de wagen stoppen om er leerlingen af te zetten of op te halen en daarna weer door te rijden. Deze zoenzone bevindt zich
- De (brom)fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein... Fietzers en bromfietzers verlaten de school bij voorkeur via een andere poort of op een iets later tijdstip dan de voetgangers. Voor bromfietzers en in mindere mate voor fietsers geldt ook dat ze hun snelheid op het schooldomein moeten beperken en in bepaalde gevallen van de fiets moeten stappen.
- Een gemachtigd opzichter helpt leerlingen de straat oversteken en veilig de schoolpoort te bereiken.

Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluohesje en/of een fietshelm.

Schoolkosten

Schoolkosten

In het GO! betaal je geen inschrijvingsgeld voor je 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 jouw kosten vervangen.

Lijst met materialen (voorbeelden)

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

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

Als bijlage volgt een lijst van de ouderbijdragen die de school je tijdens het schooljaar kan

aanrekenen | bijdrageregeling |

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

- De scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor eendaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt (bv. bezoek aan tentoonstelling, toneel- of theatervoorstelling, workshops, sportactiviteiten tijdens de onderwijstijd, e.d.). Ook de zwembeurten behoren tot deze categorie (behalve het één jaar verplicht aan te bieden gratis zwemonderricht). Per schooljaar mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van **55 euro** voor de kleuters en **105 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 **535 euro** voor de volledige duur van het lager onderwijs.
- Ten slotte vermeldt de lijst de diensten die de school vrijblijvend aanbiedt, alsook een raming van de kostprijs ervan. We denken hierbij aan toezicht, warme maaltijden, drankjes, leerlingenvervoer, activiteiten op woensdagnamiddag, e.d. De kostprijs die de school hiervoor aanrekent moet in verhouding staan tot de geleverde prestaties.

| Heeft **je school** in overleg met de schoolraad een regeling uitgewerkt die minder gegoede ouders een prijsvermindering verleent, dan **moet je** de afwijkingsprocedure opnemen in het schoolreglement. |

Met vragen en opmerkingen kun je terecht bij | vermeld contactpersoon |.

Leefregels

Ordemaatregelen

verplicht item

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

Enkel voor leerplichtigen in het buitengewoon lager onderwijs kan de school uitzonderlijk tuchtmaatregelen nemen. Kinderen die in het kleuteronderwijs zitten, kunnen niet worden geschorst of uitgesloten.

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

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

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

Preventieve schorsing

verplicht item

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

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

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

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

Tuchtmaatregelen

verplicht item

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

school in het gedrang brengt.

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

Mogelijke maatregelen zijn:

Tijdelijke uitsluiting

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

■ Tijdens de tijdelijke uitsluiting is je kind verplicht aanwezig op school, de school voorziet in opvang en/of kan voorwaarden aan de opvang koppelen en zal hierover met jou afspraken maken ■

OFWEL

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

Definitieve uitsluiting

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

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

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

■ Tijdens de definitieve uitsluiting is je kind verplicht aanwezig op school, de school voorziet in opvang en/of kan voorwaarden aan de opvang koppelen en zal hierover met jou afspraken maken ■

OFWEL

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

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.

Regels bij tuchtmaatregelen

Verplicht item

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

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

Vrijheidsbeperkende maatregelen

Verplicht op te nemen indien de school deze maatregelen reeds heeft toegepast, of als de school inschat dat er een reële kans bestaat tot afzondering of fixatie.

De school engageert zich om een positief leer- en leefklimaat te creëren en maakt hierover duidelijke afspraken. Maar soms loopt het toch eens moeilijk en is het gedrag van je kind een storende of bedreigende factor voor jezelf en de andere leerlingen en/of leerkrachten. Als de school het noodzakelijk vindt om een vrijheidsbeperkende maatregel te nemen om de veiligheid te herstellen of te bewaren, of om de medische noden van de leerling te ondersteunen, dan gebeurt dit onder strikte voorwaarden zoals opgenomen in de geldende regelgeving.

Vrijheidsbeperkende maatregelen zijn alle maatregelen die een beperking van keuzevrijheid en/of contact met de buitenwereld van de leerling inhouden. Twee voorbeelden zijn de afzondering en fixatie. Enerzijds is de afzondering als maatregel toegespitst op het bewaren of het herstellen van de veiligheid en anderzijds is de fixatie (dikwijls medisch geïnduceerd) gericht op het garanderen en optimaliseren van de ontwikkelkansen. Deze maatregelen worden uitzonderlijk toegepast en worden nooit ingezet als strafmaatregel.

Verplicht: voeg de visie en procedure die uw school hanteert rond vrijheidsbeperkende maatregelen toe in een bijlage bij het reglement. De procedure dient ter bescherming van de betrokken leerling(en) en moet de focus leggen op de preventie, en daarna afbouw, van de vrijheidsbeperkende maatregelen.

Verzekeringen

Verzekeringen

Aan het runnen van een school zijn aansprakelijkheidsrisico's verbonden. Door verzekeringen af te sluiten probeert onze school die risico's in te perken.

Lokaal in te vullen

vb. Het schoolbestuur heeft een verzekering afgesloten bij Ethias.

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

Verzekerde situaties

Lichamelijke ongevallen:

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

Procedure

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

Betalingsregeling

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

Taalbeleid

Taalbeleid

■ Lokaal in te vullen ■

Betwisting en klachten

Algemene klachtenprocedure

Een klacht ?

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

In principe kan iedere belanghebbende dergelijke klacht indienen.

Waar kun je met een klacht terecht ?

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

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

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

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 kan je terecht bij de betrokken directeur of algemeen directeur. Heb je vragen over de toepassing van de diverse procedures dan kan je dit aankaarten via klachten@g-o.be

Hoe dien je een klacht in ?

Je kan een klacht indienen **via brief of e-mail**.

Volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding :

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht ?

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

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

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

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

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

Welke klachten worden niet behandeld ?

De volgende klachten hoeven niet behandeld te worden :

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

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

Specifieke procedures

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

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

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

Bij een niet gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kan je klacht indienen bij de [Commissie inzake leerlingenrechten](#).

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

Voor klachten in verband met discriminatie kun je terecht bij het [Vlaams Mensenrechteninstituut](#).

Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

verplicht item

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

Bezwaar

De beslissing van de klassenraad om een getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, kan door jou als ouder worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen, zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend, volgend op de dag waarop de beslissing van niet uitreiken aan jou wordt kenbaar gemaakt, kan je deze beslissing betwisten, een persoonlijk gesprek met de directeur of zijn afgevaardigde aanvragen om je bezwaren kenbaar te maken. Als de mogelijkheid tot overleg, de wijze waarop en de termijn waarbinnen dit moet worden aangevraagd, niet wordt vermeld bij de kennisgeving van de beslissing van de klassenraad, gaat de termijn om het overleg aan te vragen pas vier maanden na de kennisgeving in. De datum van het gesprek wordt je schriftelijk meegedeeld.

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

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

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

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

De school wijst jou schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep.

Beroep

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

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

Als na het overleg met de directeur of zijn afgevaardigde of nadat de klassenraad opnieuw is samengekomen, de betwisting blijft bestaan, kan je als ouder schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met beschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad (die niet opnieuw is samengekomen) ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad (die opnieuw is samengekomen). Je stelt het beroep best in via een aangetekende zending: op die manier kan je bewijzen dat je het beroep tijdig hebt ingediend. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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

Beslissing van de beroepscommissie

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

Je wordt als ouder door de beroepscommissie gehoord. Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou als ouder meegedeeld uiterlijk op 15 september, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten). Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

verplicht item

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

Opstarten van het beroep

Als ouder moet je 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. Je doet dit het best via een aangetekende zending: op die manier kan je bewijzen dat jij het beroep tijdig hebt ingediend.

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

Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Tijdens de beroepsprocedure blijft je kind definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

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

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

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

De beroepscommissie hoort jullie als ouders.

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

De beroepscommissie neemt een van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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

Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting

Facultatief - een interne beroepsprocedure voorzien bij tijdelijk uitsluiting is niet verplicht, maar kan; scholen die dit beroep voorzien, nemen het op in het schoolreglement. Zie voorbeeld hieronder.

'Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na kennisname van de tuchtmaatregel kan je als ouder schriftelijk 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 en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na ontvangst van het beroep.

Je 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 je binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen en de vakantieperioden niet meegerekend) na het overleg schriftelijk op de hoogte van deze beslissing.

Info

Info

┃Lokaal in te vullen┃

Bijlagen

Instemming met schoolreglement en pedagogisch project

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

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

uit klas _____

van school _____

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2024-2025 en het pedagogisch project

in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op [datum] _____

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

De ouder(s) _____

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

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

Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal

verplichte bijlage

Beste leerling en ouder(s)

De school kan tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar foto's en beeldopnames (laten) maken.

In dit formulier kan u aangeven of en in welke mate u toestemming geeft voor het maken en publiceren van dat beeldmateriaal.

met vriendelijke groeten

[naam van de directeur]

Directeur

Wij, ondergetekenden, ouders/ voogden van (naam leerling)

en ik (naam leerling) [indien ouder dan 12 jaar]

verklaren hierbij het volgende:

Algemeen	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegevens ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden.	
Maken beeldmateriaal	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten foto's en beeldopnames kan (laten) maken.	
Ik geef hierbij de toelating dat gerichte foto's worden gemaakt waarop de leerling herkenbaar en centraal in beeld wordt gebracht, alleen of samen met één of meerdere andere leerlingen tijdens een activiteit wordt uitgelicht of waarbij wordt geposeerd.	ja / neen
Gebruik van het beeldmateriaal	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite.	ja / neen
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders en leerlingen afgeschermd website.	ja / neen
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een schoolkrantje of ander drukwerk.	ja / neen
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, ...).	ja / neen

(Aan te vullen door de school)	
--------------------------------	--

Datum
dan 12 jaar)

Handtekening ouder

Handtekening leerling (ouder

Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen

verplichte bijlage

Te specificeren: ga in de bijlage die hoort bij het schoolreglement en die je bij de start van de inschrijvingsperiode ter beschikking stelt, dieper in op de voor **de school** geldende afspraken voor de volgende items:

- Beheersbaar houden berichtenstroom
- Timing van het versturen van berichten
- Timing van het lezen en beantwoorden van berichten
- Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte
- Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties
- Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

Medische fiche

De opgevraagde gegevens zijn onmisbaar voor onze leerkrachten, de begeleiders en het schoolteam. Dit is een strikt vertrouwelijk document. Indien je graag tijdens een persoonlijk gesprek bepaalde informatie aan ons toevertrouwt, kan dit ook altijd. Als er iets verandert in de medische toestand van jouw kind, neem dan zeker contact op met ons. De directeur en/of een verantwoordelijk personeelslid kijken deze fiche in. Voor vragen over het doel van deze fiche of hulp bij het invullen, kan je terecht bij:

Naam en voornaam verantwoordelijk personeelslid/directeur:
Functie:
E-mailadres:
Telefoonnummer

IDENTITEIT VAN LEERLING

Naam en voornaam leerling:
Geboortedatum leerling:

JOUW CONTACTGEGEVENS ALS OPVOEDINGSVERANTWOORDELIJKE:

Naam en voornaam:
Telefoonnummer:

Contactpersoon bij afwezigheid of ziekte tijdens de les/schoolactiviteiten:

Contactpersoon 1
Naam en voornaam:
Telefoonnummer:

Contactpersoon 2
Naam en voornaam:
Telefoonnummer:

MEDISCHE GEGEVENS

Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten?

Sport (turnles): JA / NEEN / WEET IK NIET
Spel: JA / NEEN / WEET IK NIET
Zwemmen: JA / NEEN / WEET IK NIET
Fietsen: JA / NEEN / WEET IK NIET
Andere:

Draagt de leerling een bril? JA / NEEN / WEET IK NIET

Gebruikt de leerling andere hulpmiddelen? JA / NEEN / WEET IK NIET

Bijvoorbeeld een rolwagen, een gehoorapparaat, een spalk, aangepast bestek, ...
Welke?

Geneesmiddelen of medicatie

Neemt de leerling dagelijks geneesmiddelen? JA / NEEN / WEET IK NIET

Naam geneesmiddel, voedingssupplement, homeopathisch product (naam op de doos en de dosis)	Frequentie (neemt de leerling dagelijks/wekelijks/14 dagen deze medicatie in)?	Wanneer wordt deze medicatie genomen? En hoeveel tabletten/druppels per moment worden er ingenomen?	Doet de leerling dit zelfstandig of is er toezicht nodig bij de inname?
--	--	---	---

Werd de leerling gevaccineerd tegen klem(tetanus)?

JA, op datum: / NEEN / WEET IK NIET

Je kan via [Vitalink](#) de vaccinatiegegevens van jouw kind terugvinden.

[Hoe werkt Vitalink?](#)

Heeft de leerling een allergie? JA / NEEN / WEET IK NIET

Bijvoorbeeld gevoelig of allergisch voor pollen, huisdieren, noten, melk, antibiotica, insectenbeten of andere stoffen?

[Wat is een allergie?](#)

Waarvoor?

Wat kunnen we doen bij een opkomende allergie?

Heeft de leerling bepaalde ziekten of moeilijkheden?

astma: JA / NEEN / WEET IK NIET

suikerziekte: JA / NEEN / WEET IK NIET

ADHD: JA / NEEN / WEET IK NIET

huidaandoeningen: JA / NEEN / WEET IK NIET

epilepsie: JA / NEEN / WEET IK NIET

hartaandoening: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met spreken: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met horen: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met zien: JA / NEEN / WEET IK NIET

andere:

Heeft de leerling verpleegkundige ondersteuning nodig omwille van één van bovenvermelde ziekten of moeilijkheden?

JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij hoogdringendheid kan het dat jouw huisarts wordt gecontacteerd.

Naam en voornaam huisarts:

Telefoonnummer:

Andere diensten of artsen betrokken?

Is jouw kind in behandeling bij een dokter, een logopedist, een kinesist, een revalidatiecentrum, een psycholoog, ... ? JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij wie en waarvoor?

Welke arts/dienst?	Telefoonnummer	Waarvoor? Reden?	Laatste bezoek

Zijn er andere punten waarmee wij op school best rekening houden?

(bijvoorbeeld vlug moe, bedplassen, slaapwandelen, gevoelig voor zon, ...)

Datum:

Naam en handtekening ouder*:

* Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd. Een geldige (schriftelijke of mondelinge) toestemming kan enkel gegeven worden door *de wettelijke ouder, door de wettelijke voogd of door de bekwame leerling (art.12 wet betreffende de rechten van de patiënt B.S. 26 09 2002) zelf.*

Voorbeeldbrief toezicht op inname medicatie

Geachte ouder*,

Geachte leerling,

Wij kunnen op onze school niet zomaar wettelijk medicatie toedienen aan jouw kind. Wij zijn ons echter bewust van leerlingen met medische noden op onze school.

Omdat het toedienen van medicatie wettelijk niet zomaar kan, wensen wij hierover de volgende afspraken te maken met jou:

- Vermijd zoveel mogelijk de toediening van medicatie op school;
- Het toezicht houden door het schoolpersoneel op de inname van medicatie kan enkel met een attest van de behandelende arts;
- Het personeelslid dat toezicht houdt, voert het voorschrift stipt en zo correct mogelijk uit;
- Het toezichthoudende personeelslid kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele bijwerkingen die de leerling ondervindt;
- Een leerling die zelfstandig medicatie inneemt, doet dit op eigen verantwoordelijkheid;
- Als de leerling onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen binnen de school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school.

Met vriendelijke groet,

de directeur,

* Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd. Een geldige (schriftelijke of mondelinge) toestemming kan enkel gegeven worden door *de wettelijke ouder, door de wettelijke voogd of door de leerling* (art.12 wet betreffende de rechten van de patiënt B.S. 26 09 2002) zelf.

Toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie

IDENTITEIT LEERLING

Naam en voornaam van de leerling:

Geboortedatum van de leerling:

CONTACTGEVENS BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Bereikbaarheid:

VOORSCHRIFT BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE:

Akkoord van de behandelende arts/verpleegkundige, (naam & voornaam):

Geeft toestemming aan de bekwame helper (naam & voornaam):

Voor het toezicht op medicatie inname van leerling (naam & voornaam):

Naam geneesmiddel, voedingssupplement, homeopathisch product (naam op de doos en de dosis)	Wijze van toediening*	Begindatum en einddatum medicatie	Frequentie (neemt de leerling dagelijks/wekelijks/14 dagen deze medicatie in)?	Aandachtspunten/opmerkingen (bewaren van de geneesmiddelen/wanneer contact opnemen met de behandelende arts/verpleegkundige)

* Verduidelijking bij 'wijze van toediening':

- ☐ Via de mond
- ☐ Intramusculair
- ☐ Subcutaan
- ☐ Verstuiven
- ☐ Spoelen
- ☐ Supo (rectaal)

- o Inhaleren
- o Transdermaal/via huid (pleister)
- o Sublinguaal (onder de tong)
- o Via de sonde

[voeg eventueel een kopie van het medicatieschema ter ondersteuning toe.]

Datum van attestering:

AFSPRAKEN:

Bijvoorbeeld wanneer wordt er contact opgenomen met de behandelende arts/verpleegkundige?

Evaluatie van nieuwe medicatie en eventuele bijwerkingen]

<p>De ouders** tenzij de leerling meerderjarig is</p> <p>Naam & voornaam:</p> <hr/> <p>** Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd.</p>	<p>De leerling vanaf 12 jaar en indien handelingsbekwaam</p> <p>Naam & voornaam:</p>	<p>De bekwame helper</p> <p>Naam & voornaam:</p>	<p>De schooldirecteur</p> <p>Naam & voornaam:</p>
<p>Handtekening voor akkoord:</p>	<p>Handtekening voor akkoord:</p>	<p>Handtekening voor akkoord:</p>	<p>Handtekening voor akkoord:</p>

Datum van attestering:

Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:

Voorbeeldbrief toestemming voor toedienen medicatie

Geachte ouder*,

Geachte leerling,

Wij kunnen op onze school niet zomaar wettelijk medicatie toedienen aan jouw kind. Wij zijn ons echter bewust van leerlingen met medische noden op onze school.

Omdat het toedienen van medicatie wettelijk niet zomaar kan, wensen wij hierover de volgende afspraken te maken met jou:

- Vermijd zoveel mogelijk de toediening van medicatie op school;
- De toediening van medicatie door het schoolpersoneel kan enkel met een attest van de behandelende arts;
- Het personeelslid voert het voorschrift stipt en correct mogelijk uit;
- Het personeelslid kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele bijwerkingen die de leerling ondervindt;

Met vriendelijke groet,

de directeur,

* Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd. Een geldige (schriftelijke of mondelinge) toestemming kan enkel gegeven worden door de wettelijke ouder, door de wettelijke voogd of door de bekwame leerling (art.12 wet betreffende de rechten van de patiënt B.S. 26 09 2002) zelf.

Toestemmingsformulier voor toedienen van medicatie

IDENTITEIT LEERLING

Naam en voornaam van de leerling:

Geboortedatum van de leerling:

CONTACTGEVENS BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Bereikbaarheid:

VOORSCHRIFT BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE:

Akkoord van de behandelende arts/verpleegkundige, (naam & voornaam):

Geeft toestemming aan de bekwame helper(s) (naam & voornaam):

Voor de toediening van medicatie van leerling (naam & voornaam):

Startdatum: tot Einddatum

voeg eventueel een kopie van het medicatieschema ter ondersteuning toe.

AFSPRAKEN:

Bijvoorbeeld wanneer wordt er contact opgenomen met de behandelende arts/verpleegkundige?

Evaluatie van nieuwe medicatie en eventuele bijwerkingen

<p>De ouders*, tenzij de leerling meerderjarig is</p> <p>Naam & voornaam:</p> <p>_____</p> <p>* Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd.</p>	<p>De leerling vanaf 12 jaar en indien handelingsbekwaam</p> <p>Naam & voornaam:</p>	<p>De bekwame helper</p> <p>Naam & voornaam:</p>	<p>De schooldirecteur</p> <p>Naam & voornaam:</p>
<p>Handtekening voor akkoord:</p>	<p>Handtekening voor akkoord:</p>	<p>Handtekening voor akkoord:</p>	<p>Handtekening voor akkoord:</p>

--	--	--	--

Datum van attestering:

Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:

Formulier registratie inname medicatie

Naam van de leerling:

Naam medicatie	Dosis	Tijdstip en datum van inname	Wijze van inname*	Toegediend door	Dubbele controle door	Opmerkingen (bijwerkingen, ...)

* Verduidelijking bij 'wijze van inname':

- ☐ Via de mond
- ☐ Intramusculair
- ☐ Subcutaan
- ☐ Verstuiven
- ☐ Spoelen
- ☐ Supo (rectaal)
- ☐ Inhaleren
- ☐ Transdermaal/via huid (pleister)
- ☐ Sublinguaal (onder de tong)
- ☐ Via de sonde

Voorbeeldbrief ADL-taken

Geachte ouder*,

Geachte leerling,

De school wil ook leerlingen die extra verpleegkundige zorgen vereisen zo goed mogelijk begeleiden. Jouw kind heeft hulp nodig in bepaalde omstandigheden. Deze hulp wordt door jou georganiseerd en kan mits afspraken, doorgaan op onze school. Indien jij daar niet kan voor zorgen, kan onze school dit eventueel op zich nemen. Graag hadden wij hierover de volgende afspraken gemaakt:

- Het schoolpersoneel kan niet verplicht worden, zij engageren zich vrijwillig;
- Het personeelslid dat de handeling onderneemt, engageert zich om het voorschrift stipt en correct uit te voeren;
- Het schoolpersoneel kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor problemen die jouw kind ondervindt na het correct uitvoeren van deze ADL-taken;
- Bij twijfels of vragen vanuit het schoolpersoneel kan het nodig zijn dat de school/het CLB contact opneemt met de behandelende arts/verpleegkundige.

Met vriendelijke groet,

de directeur,

Toestemmingsformulier voor ADL

IDENTITEIT LEERLING

- Naam en voornaam van de leerling:
- Geboortedatum van de leerling:

Geeft toestemming aan de bekwame helper, overeenkomstig onderstaande instructie, en indien noodzakelijk mits het opvolgen van een opleiding (bepaald door behandelende arts/verpleegkundige). Geeft toestemming aan de bekwame helper, overeenkomstig onderstaande instructie, en indien noodzakelijk mits het opvolgen van een opleiding (bepaald door behandelende arts/verpleegkundige).

Omschrijving van de ADL handeling (beschrijving van de zorg, criteria voor toediening, omschrijving en vindplaats van materiaal, beschrijving handeling, vereiste nazorg):

- Hygiënische zorgen bij personen met ADL-dysfunctie: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Dagelijkse zorg aan een geheeld stoma zonder wondzorg: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Vocht- en voedseltoediening bij personen zonder slikstoornissen langs orale weg helpen verrichten: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Meting van de parameters behorende tot een beperkt aantal biologische functiestelsels: temperatuur, hartslag, bloeddruk, gewicht, saturatie, meting van glycemie door capillaire bloedafname (enkel bij gestabiliseerde diabetici): JA / NEEN / WEET IK NIET
- Het spoelen van neus, ogen en oren: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Therapeutische baden, warmte-en koudetherapie: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Verwijderen van losse vreemde voorwerpen uit het oog*: JA / NEEN / WEET IK NIET

De ouders** tenzij de leerling meerderjarig is Naam & voornaam:	De leerling vanaf 12 jaar en indien handelingsbekwaam Naam & voornaam:	De bekwame helper Naam & voornaam:	De directeur Naam & voornaam:
Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:

Datum van attestering:

* Zodra bijv. metaal- of glassplinters dreigen letsels te veroorzaken in het weefsel dient de leerling doorverwezen naar aangepaste (medische) hulp.

** Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd.