



# **Freinetschool De Vlindertuin schoolreglement basisonderwijs**

**2023-2024**

<b>Onze school</b>	<b>4</b>
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	5
Schoolbestuur	6
Scholengemeenschap	7
Informatieveiligheid	8
Leersteuncentrum	8
<b>Inschrijving</b>	<b>9</b>
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	9
Voorrangsregeling	10
Weigering om in te schrijven	10
Verandering van school	10
Regelmatische leerling	11
Leerplicht en geregeld schoolbezoek	11
Leerlingengegevens	12
Inschrijvingsdecreet en digitaal aanmelden	12
<b>Jaarkalender</b>	<b>13</b>
Organisatie van de schooluren en vakantieregeling	13
Voor- en naschoolse opvang	13
Activiteiten extra muros	13
Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	14
Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen	14
<b>Participatie</b>	<b>15</b>
Pedagogische raad	15
Leerlingenraad	15
Ouderraad	15
Klasniveau	15
Schoolniveau	15
Schoolraad	16
Engagementsverklaring	16
Oudercontact	16
Voldoende aanwezigheid	16
Individuele leerlingenbegeleiding	17
Onderwijstaal	17
Taalachterstand	17
Participatie werkgroepen	17
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>18</b>
Begeleiding en evaluatie	18
Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs	19
Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs	19
Studieloopbaan	21
Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens	22
Vlaamse toetsen	22
<b>Taalbeleid</b>	<b>23</b>
Screening van de onderwijstaal	23
Specifiek taaltraject	23
<b>Afspraken</b>	<b>24</b>
Gebruik van gsm en andere media door de leerlingen	24
Beeldopnamen op de school	25
Fotograferen/ filmen	25
Gebruik van het beeldmateriaal / publicatie	25
Camerabewaking	25
Reclame en sponsoring	25
Kledij, orde, voorkomen	26
Leerlingenvervoer	26

Lokale leefregels	27
Veiligheid	27
privacyverklaring	27
Efficiënt connecteren	30
Google overeenkomst	30
<b>Afwezigheden</b>	<b>31</b>
Aanwezigheden	31
Afwezig wegens ziekte	31
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	32
Afwezig om één van de volgende redenen	32
Afwezig met toestemming van de school	33
Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	34
Problematische afwezigheid	35
<b>CLB</b>	<b>36</b>
Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	36
De werking van het CLB	37
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	37
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	37
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	37
Deontologische code CLB	37
Beroepsgeheim	37
Leerlingenbegeleiding door het CLB	38
Vraaggestuurde begeleiding	38
Verplichte leerlingenbegeleiding	39
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	39
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	39
Preventieve gezondheidszorg	39
CLB-consulten	39
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	40
Besmettelijke ziekten	40
Vaccinaties	41
Individueel CLB-consult	41
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	42
Inleiding	42
Verandering van school en CLB	43
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	43
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	43
Het multidisciplinaire dossier	43
Klachtenprocedure	45
Onderwijskiezer en CLBch@t	46
CLBch@t	46
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>47</b>
Ziekte en toedienen van medicatie	47
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	47
Roken	48
Alcohol en drugs	48
Welbevinden	48
Voeding, dranken en tussendoortjes	49
Verkeersveilige schoolomgeving	49
Seksueel grensoverschrijdend gedrag	50
<b>Schoolkosten</b>	<b>51</b>
Schoolkosten	51
Fiscaal attest buitenschoolse opvang	53
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>54</b>
Algemene klachtenprocedure	54
Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	55

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	57
Betwisting resultaten/evaluatie	58
<b>Schoolverzekeringen</b>	<b>59</b>
Schoolverzekeringen	59
<b>Leefregels</b>	<b>60</b>
Ordemaatregelen	60
Preventieve schorsing	60
Tuchtmaatregelen	61
Regels bij tuchtmaatregelen	62
<b>Bijlagen</b>	<b>63</b>
Instemming met schoolreglement en pedagogisch project	63
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	64
Doktersattest toezicht op inname medicatie	65
Gedragscode ICT	67
Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen	68
Inleiding	68
Definitie en rollen	68
Professionalisering	69
Bruikleenovereenkomst	70
Reglement van orde met betrekking tot de Ombudsdienst Inschrijvingen (ODI)	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 handelen te inspireren.

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

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

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

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

## Neutraliteit

---

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

## Schoolteam

---

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- administratief medewerkster
- leerkrachten
- zorgleerkrachten
- een leermeester RKG
- een leermeester NCZ
- CLB-medewerkers Fluxus
- Medewerkers leersteuncentrum Fluxus
- Middag- voor- en naschoolse toezichters
- ...

Deze lijst is niet limitatief

## Schoolbestuur

---

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

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

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

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

### **Scholengroep Fluxus, Grote Markt 52, 2300 Turnhout**

**Algemeen directeur: Hans Dekoninck**

Telefoon: 014 / 47 10 70

E-mailadres: [info@scholengroepfluxus.be](mailto:info@scholengroepfluxus.be)

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

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

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: [info@g-o.be](mailto:info@g-o.be)

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

## Scholengemeenschap

---

Onze school behoort tot één van de twee scholengemeenschappen basisonderwijs waaruit scholengroep Fluxus bestaat:

### **Scholengemeenschap BaO Fluxus regio Kempen:**

Basisschool 't Egeltje, Beukenbosstraat 24, 2400 Mol  
Basisschool Atlantis, De Maaskens 10, 2370 Arendonk  
Basisschool Curieuzeneuzen, Boudewijnlaan 15, 2490 Balen  
Basisschool 't Locomotiefje, Karel Van Nyenlaan 12, 2340 Beerse  
Basisschool De Zevensprong, Netestraat 33, 2480 Dessel  
Basisschool De Luchtballon, Lebonstraat 45, 2440 Geel  
Basisschool De Wijngaard, Wijngaardstraat 1c, 2280 Grobbendonk  
Basisschool De Vesten, Augustijnenlaan 31, 2200 Herentals  
Basisschool 't Klavertje, Vonckstraat 44, 2270 Herenthout  
Basisschool De Letterboom, Kerkstraat 10, 2230 Hersel  
Basisschool De Wissel, Kapellestraat 9, 2431 Laakdal  
Basisschool De Vlindertuin, Berg 10, 2275 Lille  
Basisschool De Boomgaard, Veldstraat 81, 2450 Meerhout  
Basisschool Het Schrijvertje, G. Gezellestraat 10, 2400 Mol  
Basisschool Willem Tell, Voortkapelseweg 2, 2250 Olen  
Basisschool Blink, Bovenheide 27, 2380 Ravels  
Basisschool Kameleon, Hertoginstraat 124, 2300 Turnhout  
Basisschool De Smiskens, Smiskensstraat 58, 2300 Turnhout  
Basisschool Het Leerlabo, Spikdorenveld 22, 2260 Westerlo  
MPI De 3Master, P. Damiaanstraat 10, 2460 Kasterlee

### **Scholengemeenschap BaO Fluxus regio Lier/Edegem/Mortsel:**

Basisschool De lotusbloem, Zomerstraat 27, 2590 Berlaar  
Basisschool De Balderschool, Doelstraat 36 A1, 2590 Berlaar  
Basisschool 't Vestje, Rederijkerslei 4, 2500 Lier  
Basisschool Kiliaan, Rooienberg 52, 2570 Duffel  
Basisschool Blik, Kontichstraat 43, 2650 Edegem  
Basisschool 't Kofschip, Baron De Celleslaan 1, 2650 Edegem  
Basisschool 't Groen Schooltje, Boechoutsesteenweg 31, 2540 Hove  
Basisschool Bisterveld, Nieuwstraat 26, 2560 Kessel  
Basisschool De Schans, Kruisschanslei 42, 2550 Kontich  
Basisschool Het Molentje, Eeuwfeestlaan 190, 2500 Lier  
Basisschool Stadspark, Arthur Vanderpoortenlaan 35, 2500 Lier  
Basisschool Dagpauwoog, Dorpsstraat 63, 2500 Koningshooikt  
Basisschool De Wilg, Eikhof 20, 2547 Lint  
Basisschool De Lintwijzer, Duffelsesteenweg 48, 2547 Lint  
Basisschool De Bolster, Hof van Riethlaan 3, 2640 Mortsel  
Basisschool Ten Dorpe, Theofiel Reynlaan 13, 2640 Mortsel  
Basisschool De Zevensprong, Albert Kanaalstraat 31, 2560 Nijlen  
Basisschool Het Oogappeltje, Dasstraat 26, 2160 Wommelgem  
Basisschool 't Laar, Maria Clarastraat 60, 2160 Wommelgem  
Basisschool De Boomgaard, Lt Karel Caluwaertsstraat 41, 2160 Wommelgem



## **Informatieveiligheid**

---

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

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

## **Leersteuncentrum**

---

Onze school is aangesloten bij leersteuncentrum Fluxus; Begonialaan 34, 2400 Mol  
([leersteuncentrum@scholengroepfluxus.be](mailto:leersteuncentrum@scholengroepfluxus.be)).

Het leersteuncentrum biedt leersteun wanneer je in onze school bent ingeschreven met een verslag gemeenschappelijk curriculum (GC-verslag), een verslag individueel aangepast curriculum (IAC-verslag).

# Inschrijving

## Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

### In het kleuteronderwijs

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

### In het lager onderwijs

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

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

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

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

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

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

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

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

## In geval van een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs

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

Mocht na de inschrijving blijken dat je kind op het moment van de instap in de school over een verslag beschikte waarvan de school niet op de

hoogte was, dan wordt de inschrijving van je kind automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Indien beslist wordt dat de aanpassingen onredelijk zijn, dan wordt het kind ofwel één maand na deze beslissing uitgeschreven ofwel op het einde van het schooljaar.

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

- je kind in de loop van het schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten (specifiek voor het lager onderwijs);
- je zelf een andere school kiest;
- je niet akkoord gaat met het een gewijzigd schoolreglement (uitschrijving op het einde van het schooljaar);
- je kind gedurende een heel schooljaar niet naar school komt en/of er geen gehoor wordt gegeven aan verschillende oproepen door de school.
- je kind beschikt over een verslag en wordt uitgeschreven op het einde van het schooljaar wegens onredelijkheid van aanpassingen na wijzigende noden tijdens je schoolloopbaan (wijziging van het verslag).

## **Voorrangsregeling**

---

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

Kinderen van alle personeelsleden vallen onder dezelfde voorrangsregeling.

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

## **Weigering om in te schrijven**

---

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

Ook kan de school een inschrijving weigeren indien de vooraf vastgestelde maximumcapaciteit van deze klas/jaar/graad reeds bereikt is.

Daarnaast behoudt de school ook het recht om een inschrijving (om andere redenen dan hierboven vermeld) te weigeren binnen het wettelijke voorziene kader.

## **Verandering van school**

---

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

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

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

Om kinderen van de lagere school die gedurende of op het einde van het schooljaar een schoolverandering ondergaan, zo goed mogelijk te begeleiden, kunnen wij als school facultatief een screening aanbevelen. Deze screening gebeurt in samenspraak met de ouders en is er louter en alleen om een accurate beginsituatie te vormen van het kind. De school bepaalt zelf de inhoud van deze screening. De bevindingen van deze screening hebben geen invloed op de inschrijvingsprocedure of het recht op inschrijven.

## **Regelmatige leerling**

---

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

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

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

## **Leerplicht en geregeld schoolbezoek**

---

### **Leerplicht**

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

### **Regelmatig schoolbezoek**

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

Ook bij onze instappers verwachten we dat ze minstens de helft van de onderwijstijd aanwezig zijn. Het aantal dagen verplichte aanwezigheid stijgt met de leeftijd, we hanteren daar dezelfde percentages op vlak van aanwezigheden als het groeipakket van de Vlaamse overheid. Uitzonderingen kunnen steeds schriftelijk aangevraagd worden aan de directeur. De directeur en de school behouden het recht om hier al dan niet op in te gaan.

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

Leerlingen die te laat komen zonder gegronde reden of briefje van de ouder, dokter, ... worden als te laat geregistreerd. Kinderen die zonder het bovenstaande na het 1ste lesuur pas aansluiten, worden als ongewettigd afwezig doorgegeven. Leerlingen die te laat zijn, dienen zich altijd eerst onder begeleiding van hun ouder/voogd/... aan te melden aan het secretariaat. Leerlingen worden niet alleen afgezet aan de schoolpoort na de start van de les.

## Leerlinggegevens

---

### Leerlinggegevens

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, tenzij je als ouder je, na inzage van de stukken, daartegen verzet. 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 zich tegen de overdracht van bepaalde documenten verzetten, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

Indien dit laatste van toepassing is dienen ouders dit schriftelijk te communiceren met de directeur, met daarbij de specifieke vermelding van de desbetreffende stukken.

### Inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

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

Documenten van inschrijving en documenten leerlingdossier worden op school bijgehouden tot 31 augustus van het schooljaar dat volgt op het schooljaar waarin de leerling de school verlaten heeft.

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

Ouders kunnen zich op het inzagerecht beroepen door dit schriftelijk aan te vragen bij de directeur van de school. De school bepaalt zelf een haalbare termijn waarin de inzage gebeurt. De documenten kunnen uitsluitend in fysieke staat (bv. afgedrukt) worden ingezien.

## Inschrijvingsdecreet en digitaal aanmelden

---

Het in voegen treden van het vernieuwde inschrijvingsdecreet op 1 september 2022 leidt er toe dat de school voor de inschrijvingen vanaf het schooljaar 2023 - 2024 met een digitaal aanmeldsysteem werkt.

Het aanmeldingssysteem is een digitale toepassing die het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AGODI) liet ontwikkelen en ter beschikking stelt van initiatiefnemers voor het aanmelden van leerlingen voorgaand aan hun inschrijving in een school. Het aanmeldingssysteem zal de voorkeuren van leerlingen voorafgaand aan het inschrijven registreren. Via het schoolportaal zijn de volgende zaken ter inzage beschikbaar:

- Gebruiksvoorwaarden en privacyverklaring
- Risicoanalyse en AVG-verklaring

De ombudsdienst inschrijvingen (ODI) is bevoegd met de controle op het correcte verloop van deze aanmeldprocedure. Het intern regelement en de werking van deze dienst kan u in de bijlages van het schoolreglement terugvinden.

De school communiceert jaarlijks omtrent de vacante plaatsen en de maximumcapaciteit zoals opgegeven in de desbetreffende omzendbrief.

# Jaarkalender

## Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

---

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
start	8:45	8:45	8:45	8:45	8:45
einde	15:20	15:20	12:20	15:20	15:20

Pedagogische studiedagen en facultatieve verlofdagen worden in het begin van het schooljaar via de jaarkalender doorgegeven.

## Voor- en naschoolse opvang

---

### Voorschoolse opvang

Elke schooldag is er voorschoolse opvang van **07:30** tot **08:30**.

Elke leerling die voor 08:30 aanwezig is, moet verplicht naar de voorschoolse opvang gaan. Ouders brengen de leerling tot aan de deur van het opvanglokaal.

### Naschoolse opvang

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag is er naschoolse opvang van **15:35** tot **16:35**.

Elke leerling die op deze dagen na 15:35 aanwezig is op het schooldomein, moet verplicht naar de naschoolse opvang gaan.

Op woensdag is dit van **12:35** tot **13:35**.

Elke leerling die op woensdag na 12:35 aanwezig is op het schooldomein, moet verplicht naar de naschoolse opvang gaan.

Leerlingen kunnen omwille van disciplinaire redenen geweerd worden uit de voor- en naschoolse opvang. Dit wordt steeds mondeling of schriftelijk gecommuniceerd aan de ouders.

Indien er een tijdelijke of permanente maximumcapaciteit moet worden gehanteerd in de voor- of naschoolse opvang, kan de school er voor kiezen om met een inschrijvingssysteem te werken. Leerlingen van personeel zullen hierbij ten allen tijden voorrang hebben. Leerlingen waarvoor er geen opvang kan worden voorzien zullen tijdig worden ingelicht.

## Activiteiten extra muros

---

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

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

## **Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen**

---

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

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

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

Je kind mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

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

---

We werken samen met onze andere vestiging (GO! Freinetschool Ibis, Herentals).

Voor onze 3de graad organiseren wij een jaarlijkse proeftuin in samenwerking met GO! Campus de Vesten - Herentals.

Andere samenwerkingen zijn ook steeds mogelijk.

Lesbijwoningen in het kader van een overstap naar het secundair onderwijs moeten steeds vooraf schriftelijk worden aangevraagd bij de directie.

# Participatie

## Pedagogische raad

---

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

## Leerlingenraad

---

- **Klasraad:** Een vast overlegmoment met de hele klas, waarop de klaswerking wordt besproken. De klasleerkracht modereert deze raden. Tijdens deze momenten zoeken de kinderen samen naar oplossingen voor klasproblemen, geven ze elkaar complimenten of lanceren ze nieuwe voorstellen.
- **Vlinderpraat (voorheen kinderparlement):** Een aantal vooraf geplande momenten in het schooljaar waarbij van elke klas afgevaardigden samenkomen om de schoolwerking te bespreken. Een vaste leerkracht modereert het parlement. Tijdens deze momenten zoeken de kinderen samen naar oplossingen voor schoolproblemen of lanceren ze nieuwe voorstellen. Belangrijke punten worden meegenomen naar het teamoverleg.

## Ouderraad

---

Elke ouder heeft de mogelijkheid om te participeren op zowel klas- als schoolniveau.

### Klasniveau

#### Klasouders

Doel: ondersteuning van de leerkrachten, zowel binnen de eigen klas als klasoverschrijdend binnen de school.

### Schoolniveau

#### Ouderparlement

Doel: mee nadenken over actuele schoolthema's.

#### Werkgroepen

##### Feest

Doel: organiseren en mee begeleiden van festiviteiten en activiteiten die op school plaatsvinden.

##### MOS (Milieuzorg op school)

Doel: input geven, ondersteuning bieden, onderhouden, vormgeven en realiseren van milieuzorg op school.  
Uitwerking van de speelplaats

##### PR (Public relations)

Doel: uitvoerende en adviserende ondersteuning op vlak van interne en externe communicatie voor zowel het team als de werkgroepen. Promoten, informeren en onderhouden van sociale media en pers.

##### Kriebelouders

Doel: een actief beleid mee uitdragen om neten en luizen te voorkomen. Gerichte acties ondernemen om ouders, leerlingen en leerkrachten te informeren.

##### Spaarvarkentje/kamp

Doel: organiseren van een jaarlijks activiteit om het kamp voor de leerlingen van de lagere school te sponsoren.

##### Geefkast

Doel: opvolgen, aanvullen en onderhouden van de geefkast.

Jaarlijks kunnen er ook extra werkgroepen worden opgericht omtrent een specifiek thema.



## Schoolraad

---

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

3 personeelsleden verkozen door en uit het personeel:

- Lore Slegers (leerkracht Vlindertuin)
- Directeur Freinetschool De Vlindertuin
- Ann Maeyninckx (leerkracht freinetschool Ibis)

3 leden verkozen door en uit de ouders

- Kaat Janssens (Vlindertuin)
- Martijn van Groningen (Ibis)
- Marian Michielsen (Ibis)

2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus

- Annelies Lelieur (Ibis)
- Kris Weemaes (Vlindertuin)

de directeur(s) van de school

- Directeur Freinetschool De Vlindertuin
- An Goossens (directeur Freinetschool Ibis)

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Binnen de autonome werking van onze scholen wordt (indien de agenda het toelaat) de schoolraad soms per vestigingsplaats georganiseerd.

## Engagementsverklaring

---

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

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

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

### Oudercontact

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

### Voldoende aanwezigheid

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

De school engageert zich om bij problematische afwezigheden samen met jou te zoeken naar oplossingen (zie

onderdeel 'Problematische afwezigheid').

We verwachten als school van kleuters een minimum aanwezigheid van 2,5 dag per week. Uitzonderingen kunnen steeds schriftelijk aangevraagd worden. Ouders die na meerdere aanmaningen hier geen gehoor aan geven, worden uitgenodigd voor een overleg.

Indien er geen consensus wordt bereikt of ze niet wensen in te gaan op het overleg, behoudt de school zich het recht om een uitschrijving aan te bevelen.

### **Individuele leerlingenbegeleiding**

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

Aanvragen en uitbreidingen voor TOAH en POAH, dienen steeds in overleg te gebeuren met de school (en al dan niet het CLB). Dit overleg vindt plaats voor de aanvraag wordt ingediend bij de school.

### **Onderwijstaal**

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

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

### **Taalachterstand**

Wij verwachten van jou dat je je positief opstelt tegenover bijkomende inspanningen die onze school levert om de taalachterstand van leerlingen weg te werken.

### **Participatie werkgroepen**

We vragen als school aan al onze ouders om zich te engageren (binnen hun persoonlijke mogelijkheden) om te participeren in de werkgroepen. Samen school maken staat hierin centraal.

# Begeleiding en evaluatie

## Begeleiding en evaluatie

---

Met de leerlingenevaluatie verzamelen we betrouwbare informatie over de schoolse ontwikkelingen van je kind. Het gaat hierbij zowel om kennis, vaardigheden als houdingen (zoals bijvoorbeeld inzet, nauwkeurigheid, werkhouding, ...). Deze informatie verschaft ons een zicht op het huidige leer- en ontwikkelingsproces en geeft ons aanknopingspunten om dit proces verder optimaal te begeleiden. Als school hebben we immers de opdracht om voor kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te zorgen.

De school beslist zelf in welke vorm deze evaluaties gebeuren. Als ouder/leerling kan er geen evaluatie geweigerd worden.

We doen dit door je kind te begeleiden zowel op het vlak van schoolse vaardigheden als op vlak van sociaal-emotionele ontwikkeling, gezondheid, studiekeuze. We zorgen voor een 'brede basiszorg' waarbij de leerkrachten door goed les te geven en te differentiëren alle kinderen zo ver mogelijk proberen te krijgen in hun leer- en ontwikkelingsproces. Kinderen voor wie deze basiszorg niet voldoende is, krijgen na overleg eventueel extra ondersteuning ('verhoogde zorg') Dit overleg gebeurt steeds tussen de school, ouders en eventueel de leerling. Weigeren ouders om hierover in overleg te gaan dan kan de school binnen het wettelijke kader hier verdere stappen in ondernemen.

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

## Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs

---

### Observeren

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

### Begeleiden

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

### Speciale begeleiding

Mocht er zich in de loop van het jaar bij je kind een probleem voordoen, dan word je daarvan op de hoogte gebracht. Jouw zoon of dochter krijgt dan extra aandacht; in de klas worden er ondersteunende maatregelen genomen. Als speciale zorg door professionelen of door gespecialiseerde diensten noodzakelijk blijkt, dan wordt dit vooraf samen met jou en het centrum voor leerlingbegeleiding besproken. De school bekijkt steeds wat er haalbaar is binnen de klas- en/of schoolwerking. Ouders worden meegenomen in dit traject maar kunnen naar de school toe geen specifieke aanpassing/begeleiding eisen.

### Informatie en communicatie

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:

- de belangrijkste weg is het Smartschoolplatform van de school.
- oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, vieringen, feestjes..
- informele contacten met de kleuterleerkracht vóór en na de activiteiten of op afspraak
- schriftelijke mededelingen/brieven van de directeur of de kleuterleerkracht
- contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, spelwerkbladen...) die meegegeven worden
- een mededelingenbord aan de klasdeur
- e- mails en website

### Participatie

Je kan rechtstreeks betrokken worden bij het klasgebeuren door bijvoorbeeld mee te werken aan activiteiten.

## Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs

---

### Evalueren

Onder 'evalueren' verstaan we het beschrijven en beoordelen van de leerprestaties en de vorderingen van uw kind. Het gaat daarbij niet alleen om kennis en vaardigheden, maar ook om gedragingen en houdingen als inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, volledigheid, studiehouding, 'leren leren' ... Dit kan zowel om permanente evaluatie gaan als om specifieke toetsmomenten.

De school beslist zelf in welke vorm en op welke momenten er wordt geëvalueerd. Ouders en/of leerlingen kunnen dit niet weigeren.

### Middelen

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

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

### Rapporteren

Drie tot vier keer per schooljaar wordt het rapport uitgereikt: een herfst-, winter- en lente-zomerrapport. De

specifieke datums worden in het begin van het schooljaar gecommuniceerd en zijn steeds onder voorbehoud van eventuele plotse wijzigingen.

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

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

Onze rapporten worden via Smartschool vrijgegeven. Wij werken niet met punten maar met een groeirapport. In de lagere school geven we de evaluatie voor de verschillende leerdomeinen en leerdoelen weer met behulp van symbolen (eitje- rups – cocon- vlinder).

### **Informereren**

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

- in de schriften en/of kaften.
- in de toetsen die u na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meekrijgt.
- in het klasagenda, hét communicatiemiddel tussen onze school en u, de ouders. Wij vragen u deze klasagenda minstens eenmaal per week te ondertekenen. (vanaf 1ste leerjaar)
- in de resultaten van huiswerken. Het huiswerk is een zelfstandig uit te voeren opdracht om de les in te oefenen of een volgende les voor te bereiden.
- in de contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding.
- in het gesprek met de leerkracht(en) tijdens de oudercontacten of na een aangevraagde afspraak.

### **Begeleiden en remediëren**

Uw kind wordt permanent begeleid. De klassenraad zal op geregelde tijdstippen de schoolvorderingen en het gedrag van uw kind bespreken. Ook het centrum voor leerlingenbegeleiding kan hierbij betrokken worden. Het gewoon basisonderwijs is in principe verantwoordelijk voor het onderwijs aan alle leerlingen. Het moet door voortdurende aandacht en verbreding van de zorg zoveel mogelijk leerlingen blijvend begeleiden. Het werkt hiervoor samen met het CLB en de ouders en doet, in het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, gepaste en redelijke aanpassingen, waaronder het inzetten van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen naargelang de noden van de leerling.

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

## Studieloopbaan

---

### Eindbeoordeling - getuigschrift basisonderwijs

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

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

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

### Vervroegd in het lager onderwijs starten

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

### Een jaartje springen in de lagere school

Of een leerling een jaar mag overslaan in het basisonderwijs, is de beslissing van de school. De beslissing om je kind een jaar te laten overslaan kan gevolgen hebben. Aan het einde van het basisonderwijs beslist de klassenraad immers of je kind in voldoende mate de doelen van het leerplan bereikte. De school wint hierbij ook steeds advies in vanuit het CLB en start eventueel een traject op om dit mogelijk te maken.

### Een jaartje langer in het kleuteronderwijs

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

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

De school beslist welke leerling er in het basisonderwijs overgaat en welke blijft zitten (behalve bij de overgang van kleuter naar lager zijn er uitzonderingen zoals hierboven uiteengezet).

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

Ouders die niet ingaan op de uitnodiging tot mondelinge toelichting, kunnen later op dit recht niet terugkomen.

### Verlengd verblijf in het lager onderwijs

Wanneer je kind 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan het nog één schooljaar het lager onderwijs volgen, zulks na gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB neem je als ouder daaromtrent een beslissing. Wanneer je kind 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan het niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

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

## Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens

---

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

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

### Inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te zien:

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

Dit recht geldt tot 31 augustus van het schooljaar dat volgt op het schooljaar waarin de leerling de school verlaten heeft.

## Vlaamse toetsen

---

Vanaf schooljaar 2023-2024 neemt onze basisschool de eerste Vlaamse toetsen af. In mei 2024 worden de Vlaamse toetsen digitaal afgenomen in het vierde leerjaar. De toetsen focussen op Nederlands (begrijpend lezen) en een selectie van inhouden van wiskunde (problemen oplossen en een focustoets voor twee van de vier domeinen: getallenkennis, hoofdrekenen, metend rekenen en meetkunde).

De Vlaamse toetsen worden eerst in het vierde leerjaar en vanaf schooljaar 2025-2026 ook in het zesde leerjaar van het basisonderwijs afgenomen. De meting in het vierde leerjaar is een beginmeting om in het zesde leerjaar leerwinst op schoolniveau te kunnen meten. De Vlaamse toetsen van het vierde leerjaar zijn niet bepalend voor de studievoortgang van de leerlingen.

# Taalbeleid

## Screening van de onderwijstaal

---

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

## Specifiek taaltraject

---

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

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

Dit geldt voor een zesjarige leerling die in het voorgaande schooljaar was ingeschreven in het Nederlandstalig kleuteronderwijs of voor een leerling die het voorgaande schooljaar niet was ingeschreven in het Nederlandstalig kleuteronderwijs

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



# Afspraken

## Gebruik van gsm en andere media door de leerlingen

---

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

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

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

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

Als de leerkracht misbruik vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. je opdragen om je gsm te overhandigen tot op het einde van de les, de schooldag of je tijdelijk verwijderen uit de les. Indien de leerling dit weigert, kan de school overgaan tot schorsing.

## Beeldopnamen op de school

---

### Fotografieren/ filmen

De school kan tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar foto's en beeldopnames (laten) maken. We kunnen dat beeldmateriaal gebruiken voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, ...) of om onze publicaties te illustreren.

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

Beeldopnamen waarop leerlingen herkenbaar zijn, zullen wij alleen maken, bewaren en gebruiken als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage). Uit een toestemming om gefilmd of gefotografeerd te worden, volgt geenszins de toestemming om dat beeldmateriaal ook te publiceren.

Ook voor de leerlingen geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten de regel dat men anderen (bv. een leerkracht, een medeleerling, ...) enkel mag fotograferen of filmen wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven.

### Gebruik van het beeldmateriaal / publicatie

Uit een toestemming om gefilmd of gefotografeerd te worden volgt geenszins de toestemming dat dat beeldmateriaal ook mag gepubliceerd worden. De school zal beeldmateriaal alleen publiceren als zij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming van de ouders beschikt. (zie toestemmingsformulier als bijlage). Indien je ouders hun keuze in de loop van het schooljaar willen wijzigen, nemen zij contact op met de directeur van de school, die hen een formulier ter ondertekening overhandigt.

Vanaf de leeftijd van 12 jaar kunnen de kinderen zelf hun toestemming geven met het maken of gebruiken van beeldopnames en kunnen zij zich hier zelf ook tegen verzetten. Een pasfoto voor louter intern administratief gebruik door de school valt niet onder deze regeling. Ook voor de leerlingen geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten de regel dat foto's van anderen alleen mogen gepubliceerd worden als deze daartoe hun uitdrukkelijke toestemming gaven.

### Camerabewaking

Op het schooldomein is er camerabewaking aanwezig om indien nodig ongewenste gasten (in het kader van diefstal, vandalisme, ..) te kunnen identificeren. De school hanteert ten allen tijden de wetgeving van 21 maart 2007.

### Reclame en sponsoring

---

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

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

## **Kledij, orde, voorkomen**

---

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

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

Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding is het dragen van het turn t-shirt van de school verplicht vanaf de lagere school.

## **Leerlingenvervoer**

---

Wanneer klassen op uitstap gaan kunnen ze gebruikmaken van het openbaar vervoer, een externe vervoersmaatschappij of eventueel persoonlijk vervoer (door ouders) om het traject tussen de bestemming en de school af te leggen.

Bepaalde verplaatsingen binnen de gemeente kunnen ook met de fiets of te voet worden afgelegd. De school beslist steeds zelf op welke manier de verplaatsing zal gebeuren.

## Lokale leefregels

---

### Algemene leefregels:

de eigen mening vertolken en dit op een respectvolle manier doen tegenover leeftijdgenoten, leerkrachten, bezoekers. (schelden en verwensingen zijn uit den boze)

- orde en wellevendheid hoog in het vaandel dragen.
- verzorgd taalgebruik hanteren.
- richtlijnen van directeur en personeel opvolgen.
- zich houden aan de aangewezen, afgebakende speelruimte.
- zich ordelijk verplaatsen in groep zowel binnen als buiten de school, bijvoorbeeld tijdens uitstappen.
- respect voor school, schoolmateriaal en schoolomgeving.

### In de klas:

- een correcte spreek- en luisterhouding toepassen.
- aandacht besteden aan de lesinhoud.
- orde en netheid in en op de tafels, in de boekentassen, de kasten...
- speel- en werkhoeken 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.
- de leerkracht of directie beslist wie toegang heeft tot het klaslokaal.

### Op de speelplaats :

- aard van de spellen en van het speelgoed moeten binnen de visie van de school passen.
- vuilnisbakken correct gebruiken.
- respect voor begrenzing en beplanting.
- respect voor de fysieke en mentale integriteit van leerlingen/leerkrachten.
- bij 'belsignaal/muziek' zich zelfstandig naar de klaslokalen begeven.

### In het toilet:

- leerlingen gaan alleen naar het toilet.
- de toiletten en aanpalende ruimtes worden netjes achtergelaten na gebruik.

### In de voor- en naschoolse opvang:

Gelden alle bovenstaande regels.

Ook ouders dienen zich ten allen tijden aan de regels opgenomen in dit schoolreglement te houden. Een school behoudt het recht om ouder(s) en derden al dan niet specifiek te weren van het volledige schooldomein. Dit zowel voor, tijdens als na de schooluren.

## Veiligheid

---

Voor verplaatsingen (zowel individueel als in groep) die te voet of met de fiets gebeuren buiten de schoolomgeving, is iedere leerling verplicht een fluohesje te dragen. Dit om de zichtbaarheid te verhogen. Voor verplaatsingen die zowel binnen als buiten de schoolomgeving gebeuren met de fiets of met een rollend voorwerp, dient de leerling een helm te dragen en deze zelf te voorzien. Dit om de veiligheid te verhogen bij eventuele valpartijen. Indien één van bovenstaande zaken ontbreekt kan de leerling de deelname tot de activiteit worden ontzegd door de klasleerkracht/directie/ ...

## privacyverklaring

---

Onze school verwerkt krachtens wettelijke bepalingen en omwille van organisatorische redenen bepaalde persoonsgegevens van leerlingen en hun ouders. De verwerking van persoonsgegevens gebeurt steeds conform de privacywetgeving. In deze privacyverklaring wordt uiteengezet hoe we met deze persoonsgegevens omgaan.

## Waarom wij gegevens van jou verwerken

De school verwerkt persoonsgegevens vanuit een aantal wettelijk verplichtingen als onderwijsinstelling. Voorbeelden: we hebben jouw gegevens nodig om jou in te schrijven in de school, om aanwezigheden te kunnen registreren, om jou te kunnen begeleiden, opvolgen en evalueren. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals bijvoorbeeld het doorgeven van af- en aanwezigheden aan het Departement Onderwijs.

Andere persoonsgegevens zijn nodig omwille van organisatorische redenen, bijvoorbeeld naam en adres van ouders van de minderjarige leerling om hen te informeren.

## Welke gegevens wij van jou verwerken

Wij verwerken diverse soorten persoonsgegevens. Bepaalde persoonsgegevens verkregen we rechtstreeks van de ouders.

Wij verwerken de volgende categorieën van persoonsgegevens, zowel afkomstig van de ouders als van de school:

- Persoonlijke identificatiegegevens (o.a. naam, adres, ...);
- Persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, geboortedatum en -plaats, burgerlijke staat, nationaliteit)
- Rijksregisternummer
- Stamboeknummer
- Gezinsstelling (o.a. naam van de moeder en vader, bijzonderheden betreffende het huwelijk en verbintenissen, echtscheidingen, scheidingen, namen van de partners. Namen en geboortedata van broers en zussen, kinderen)
- Levensbeschouwelijke overtuiging
- Financiële bijzonderheden (bankrekeningnummer, schoolkosten, overzicht en opvolging van betalingen)
- Studievoortgang en begeleiding (schoolloopbaan, toets en examenresultaten, beoordeling van de vooruitgang die in de studies worden gemaakt);
- Gezondheidsgegevens (vb. inzake lichamelijke gezondheid: epilepsie, gebruik medicatie)
- Aanwezigheden (de registratie van af- en aanwezigheden)
- Problematische afwezigheden
- Orde- en tuchtmaatregelen
- Beeldmateriaal;

De school verwerkt op verzoek van de ouders en mits uitdrukkelijke toestemming ook medische gegevens die nodig zijn om in noodsituaties correct te kunnen reageren.

## Hoe wij omgaan met jouw gegevens

Bij het verwerken van persoonsgegevens gaan wij altijd uit van de wettelijke basisprincipes.

We verwerken persoonsgegevens enkel om onze doelen te bereiken en doen dit steeds op rechtmatige en transparante basis.

We verzamelen enkel die persoonsgegevens die nodig zijn om onze rechten en plichten als onderwijsinstelling na te komen. Dit betekent ook dat wij jouw gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in dit privacyreglement noemen. We respecteren de bewaartermijnen en bewaren jouw gegevens niet langer dan nodig (gebaseerd op wettelijke bewaartermijnen en de regels opgelegd door het Archiefdecreet). We doen maximale inspanning om de juistheid te garanderen en de vertrouwelijkheid en integriteit te beschermen door het nemen van passende organisatorische en technische maatregelen (bv. beperken van de toegang, codering,...).

Bij de uitvoering van onze opdrachten, doen wij soms beroep op derden, bv. leveranciers van leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten en educatieve leermiddelen.

De school draagt hiervoor de verantwoordelijkheid en sluit met hen overeenkomsten en geheimhoudingsverklaring af.

De school respecteert uw privacy en zal nooit uw persoonsgegevens verkopen of verhuren aan derden.

Vanuit bepaalde wettelijke verplichtingen zijn wij genoodzaakt om persoonsgegevens door te geven aan bepaalde instanties, waaronder

- overheidsdiensten, zoals o.a. Departement Onderwijs, Inspectie
- CLB
- Scholengroepen (bv. in kader van een beroepsprocedure n.a.v. een tuchtprocedure)
- Werkgever van de leerling-stagiair
- ...

Omwille van organisatorische redenen, worden bepaalde persoonsgegevens doorgegeven aan volgende instanties:

- Scholengroepen (bv. bij vragen naar advies)
- ...

### **Rechten i.k.v. privacywetgeving**

Je kan betreffende de verwerking van persoonsgegevens een aantal rechten uitoefenen.

Zo kan je een verzoek indienen om inzage te krijgen in de persoonsgegevens die wij van jou verwerken. Daarnaast kan je ook een verzoek indienen om persoonsgegevens te verbeteren (onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren) of te wissen (bv. intrekking van de toestemming voor het gebruik van foto's).

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

De directeur is verantwoordelijk voor de persoonsgegevens die wij van jou verwerken.

Voor het uitoefenen van je rechten kan je steeds terecht bij de directie via: [directie@freinetschoollille.be](mailto:directie@freinetschoollille.be)

Wij zullen steeds jouw vraag onderzoeken. Het zal niet altijd mogelijk zijn hierop in te gaan. Als je ons verzoekt om jouw gegevens te wissen, zullen wij nagaan of dit mogelijk is. Bij deze afweging houden wij ons aan de wettelijke verplichtingen. We zullen je steeds duidelijk schriftelijk (elektronisch) informeren, uiterlijk binnen een maand na ontvangst van jouw verzoek. Afhankelijk van de complexiteit kan de termijn van antwoorden verlengd worden, maar ook hierover zullen we je informeren. Het verstrekken van de informatie of communicatie is in principe kosteloos tenzij de verzoeken kennelijk ongegrond of buitensporig zijn.

Indien je het niet eens bent met ons antwoord op jouw verzoek, heb je altijd het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens (op dit ogenblik nog geen contactgegevens beschikbaar).

## Efficiënt connecteren

---

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

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

## Google overeenkomst

---

We wensen u er graag attent op te maken dat uw zoon of dochter op school regelmatig gebruik maakt van google toepassingen. Zeker als de school gekozen heeft voor chromebooks, op school of om mee te nemen naar huis.

In het bijzonder kunnen google drive, gmail, google foto, youtube, documenten, spreadsheets, google earth, google maps en presentaties gebruikt worden.

Uiteraard worden bovenstaande google apps en toepassingen steeds gebruikt binnen een educatieve context. Bovendien verbindt ook google zich ertoe op een andere manier met de gegevens om te gaan, nét omdat het om een schoolomgeving gaat.

Wenst u meer info? [privacy@scholengroepfluxus.be](mailto:privacy@scholengroepfluxus.be)

# Afwezigheden

## Aanwezigheden

In het kleuteronderwijs is het wenselijk dat je (tijdig) de leerkracht informeert over de afwezigheid van je kind. We verwachten dat kinderen die ingeschreven zijn binnen onze school maar niet leerplichtig zijn ook effectief aanwezig zijn.

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

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

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

## Afwezig wegens ziekte

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

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

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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



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

---

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

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

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

---

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

Het gaat om volgende gevallen:

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

## Afwezig met toestemming van de school

---

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

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

Voorbeelden van afwezigheden die de directeur kan toestaan:

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

## Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

---

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

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

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

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

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

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

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

## **Problematische afwezigheid**

---

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

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

Wanneer een leerling 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 een leerling vijf halve schooldagen ongewettigd afwezig is, moeten wij het begeleidende CLB inschakelen en wordt een begeleidingsdossier opgemaakt.

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

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

## Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

---

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding GO! CLB Fluxus werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB

Hoofdzetel

GO! CLB Fluxus

Waterheidestraat 19

2300 Turnhout

Tel. 014 41 33 30

E-mail: [info@goclbfluxus.be](mailto:info@goclbfluxus.be)

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

Vestigingsplaatsen

GO! CLB Fluxus – vestiging Herentals

Augustijnenlaan 31/1

2200 Herentals

Tel. 014 21 52 04

GO! CLB Fluxus – vestiging Mol

Smallestraat 11

2400 Mol

Tel. 014 31 18 19

GO! CLB Fluxus – vestiging Lier

Predikherenlaan 18

2500 Lier

Tel. 03 480 68 10

GO! CLB Fluxus – vestiging Mortsel

Molenlei 6

2640 Mortsel

Tel. 03 449 11 14

Directeur :

Cherstine Michielsens 014 41 33 30 [cherstine.michielsens@goclbfluxus.be](mailto:cherstine.michielsens@goclbfluxus.be)

Ann Vermaelen 03 490 00 70 [ann.vermaelen@goclbfluxus.be](mailto:ann.vermaelen@goclbfluxus.be)

Onze school wordt begeleid vanuit de vestegingsplaats:

GO! CLB Fluxus – vestiging Herentals

Augustijnenlaan 31/1

2200 Herentals

Tel. 014 21 52 04

De contactgegevens van de lokale CLB-medewerkers die aan onze school zijn toegewezen kan u via onze school bekomen of terugvinden op het infopaneel.

## De werking van het CLB

---

### Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

### Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

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

### Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

### Deontologische code CLB

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

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

### Beroepsgeheim

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

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

## Leerlingenbegeleiding door het CLB

---

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

### Vraaggestuurde begeleiding

#### Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

#### Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

We werken binnen een zorgcontinuüm. Dat betekent dat we van heel weinig tot heel veel zorg kunnen bieden. We

kiezen ervoor de ‘minst ingrijpende hulp’ aan te bieden. We gaan na welke hulp jou het meest kan vooruithelpen.

Bijvoorbeeld:

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

## Verplichte leerlingenbegeleiding

---

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

### Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

## Preventieve gezondheidszorg

---

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

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

### CLB-consulten

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

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



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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

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

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

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

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

Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling arts bevoegd voor de opdracht in kwestie moeten worden onderzocht kan je via de CLB-medewerker vernemen. Het CLB zal u hierover een document bezorgen zo snel mogelijk nadat men het verzet doorgaf aan de CLB-directie. Het is belangrijk dat men dit document meeneemt naar de arts die het onderzoek alsnog zal uitvoeren bij een leerling.

### Besmettelijke ziekten

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

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

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

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

## Vaccinaties

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

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

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

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

## Individueel CLB-consult

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

## 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 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 (meestal STICORDI-maatregelen) die het hem mogelijk maken om dat doel wél te bereiken. De aanpassingen moeten wel redelijk of haalbaar zijn voor de school.

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

### Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en hun leerkrachten in het gewoon onderwijs kunnen 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 die gericht is 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 onderwijs is verdeeld in verschillende types. In het buitengewoon secundair onderwijs zijn er types en onderwijsvormen. In elk type en in elke onderwijsvorm zijn er bijzondere aandachtspunten.

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

## Verandering van school en CLB

---

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

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

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

## Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

---

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

### Het multidisciplinaire dossier

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

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

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

### Wat staat er in mijn dossier?

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

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

...

### Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

#### Het CLB-team

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

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

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

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

Als je niet bekwam bent, zijn het in principe je ouders die het recht op toegang uitoefenen. Ook voor hen gelden

bovenstaande uitzonderingen. Daarbij komt nog de bepaling dat ouders geen recht hebben op de contextuele gegevens die over de andere ouder gaan.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### *Permanente bewaring van enkele dossiers*

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

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

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

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

Gegevensbeschermingsautoriteit  
Drukpersstraat 35  
1000 Brussel  
02 274 48 00  
commission(at)privacycommission.be

## **Klachtenprocedure**

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

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

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

## Onderwijskiezer en CLBch@t

---

### CLBch@t

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

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

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

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

### Onderwijskiezer

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

# Veiligheid en gezondheid

## Ziekte en toedienen van medicatie

---

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

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

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

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

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

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

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

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

## Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

---

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke (meester Lowie of juf Marijke).

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich in de serre ter hoogte van het secretariaat.

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

We vragen bij ziekte om de leerlingen zo snel als mogelijk te komen afhalen aan de school.

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



## Roken

---

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

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

## Alcohol en drugs

---

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

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

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

## Welbevinden

---

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

### Respect

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

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

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

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

### Zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij vertrouwensleerkrachten of leerlingenbegeleiders op school. Per klas of zoms zelf per persoon kan dit mogelijk iemand anders zijn.

### 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 kraantjeswater. Als leerlingen meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee. Dit actiepunt gaat dus hand in hand met een drink- en plasbeleid op school.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen uit het GO! standpunt zijn hierbij richtinggevend. Zie [visietekst GO!](#)

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

Bijkomende facultatieve afspraken:

- 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.
- De school kan niet garanderen dat er steeds de mogelijkheid bestaat om persoonlijke voedingswaren op te warmen.
- Onze school stimuleert de leerlingen om fruit mee te brengen. In de voormiddag eten de kinderen uitsluitend fruit/groenten. In de namiddag kan er indien gewenst een droge koek gegeten worden die in een koekendoosje zit. Op woensdag voorziet de school zelf fruit voor alle leerlingen. (tegen betaling)

## Verkeersveilige schoolomgeving

---

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

- De fietsenstalling voor de kinderen bevindt zich op het schoolterrein. Bij het binnenkomen en het verlaten van het schooldomein wordt er naast de fiets gestapt (dit geldt voor alle kinderen, kleuters & lagere school).
- Er wordt enkel op het domein gefietst tijdens de voormiddagspeeltijd en de middagspeeltijd. (voor de kleuters dagelijks, voor de lagere schoolkinderen enkel op wiertjesdag, donderdag) De leerlingen zijn dan verplicht om een helm te dragen. (de kinderen dienen zelf een fietshelm te voorzien) - Zie ook: Afspraken - Veiligheid.
- Bij elke verplaatsing in klas en schoolverband gebruiken we een fluohesje en indien met de fiets ook een fietshelm.
- 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. De parking van de school is uitsluitend voor personeel van de Vlindertuin. Ouders, grootouders of bezoekers kunnen deze parking niet gebruiken. In specifieke gevallen kan een tijdelijke toegang tot de parking bekomen worden via de directeur. (Schriftelijke aanvraag). De wagen moet op een reglementaire plaats geparkeerd worden. Indien een wagen (die geen toestemming heeft) zich op de parking parkeert, kan deze getakeld worden. Alle kosten zijn steeds voor de eigenaar van de wagen.

## **Seksueel grensoverschrijdend gedrag**

---

Elke melding of vermoeden van seksueel grensoverschrijdend gedrag, dient zo snel mogelijk gemeld te worden bij de directie.

Als school hanteren we het Vlaggensysteem van SenSoa als basis om in te schalen of bepaald gedrag tussen kinderen grensoverschrijdend is. We behandelen elke casus discreet en nemen steeds contact op met de verschillende betrokken partijen. Vaak wordt er hierbij samengewerkt met het vertrouwenscentrum en het CLB. De directie stelt een onderzoek in en neemt gepaste maatregelen indien nodig.

# Schoolkosten

## Schoolkosten

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

Lijst met materialen en voorbeelden

Bewegingsmateriaal	ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers,...
Constructiemateriaal	karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen,...
ICT-materiaal	computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...
	m.b.t. het ontlenen van ICT-materiaal voor thuis bestaan er wel kosten die mogelijks worden doorgerekend. De exacte kosten zijn afhankelijk van het toestel en de termijn. Deze tarieven kunnen bekomen worden bij de directie.
Informatiebronnen	(verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdcyclopedie, handboeken, schriften, werkboeken en blaadjes, fotokopieën, software, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal
Kinderliteratuur	prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
Knutselmateriaal	lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
Multimediamateriaal	audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, dvd-speler,...
Muziekinstrumenten	trommels, fluiten,...
Planningsmateriaal	schoolagenda, kalender, dagindeling,...
Schrijfgerief	potlood, pen,...
Tekengerief	stiften, kleurpotloden, verf, penselen,...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor sociaal emotionele ontwikkeling
Meetmateriaal	lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...
Atlas - Globe - Kaarten - Kompas - Passer - Tweetalige alfabetische woordenlijst - Zakrekenmachine	
....	

Toch kan onze school niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde activiteiten waaraan uw kind deelneemt, zijn

wij genoodzaakt een minimale bijdrage te vragen.

Er volgt een opsomming van de ouderbijdragen die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen op rekeningnummer BE98 068 233 07 8293. Deze lijst is steeds onder voorbehoud van prijsveranderingen en is niet volledig (schooluitstappen, toneel, ...).

- € 0,30 per dag voor het middagtoezicht.
- € 0,45 voor een stuk fruit op woensdag. (U kan hier afstand van nemen door dit binnen de 14 dagen na aanvang van het nieuwe schooljaar, schriftelijk mee te delen aan de directie)
- € 1,20 per zwembeurt.
- € 0,50 bij het gebruik van de sportzaal (Balsakker).
- € 1 per begonnen half uur, voor de voor- en naschoolse opvang.

De school heeft het recht elke ouder, ongeacht zijn/haar burgerlijke staat, aan te spreken voor het volledige betaling van de onbetaalde schoolfactu(u)r(en). De school is niet verplicht rekening te houden met overeenkomsten tussen de ouders of uitspraken van de Rechtbank met betrekking tot de kosten en opvoeding van de kinderen. De school dient de facturen niet tussen beide ouders op te splitsen.

Bij betalingsproblemen kan steeds een afbetalingsafspraken gemaakt worden met de directie. Bij niet naleving vervalt de afspraak. Bij niet, onvolledige of laattijdige betaling kan de school de gelden via gerechtelijke weg invorderen.

In dat geval zijn er verwijlrenten verschuldigd zijn a rato van 10% per jaar alsook inningskosten ten bedrage van 60 € per aanmaningen en per kind.

De aanmaningsprocedure verloopt als volgt:

- 30 dagen na factuurdatum: herinnering bij gewone brief of mail
- 15 dagen na eerste herinnering: aanmaning bij aangetekende brief
- 15 dagen na aangetekend schrijven: dossier aan het gerechtsdeurwaarderskantoor.

Ingeval van een gerechtelijke invordering zijn de Rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement Antwerpen, afdeling Turnhout, bevoegd.”

Ouders die hun kinderen te laat komen ophalen in de naschoolse opvang (na 16u35) dienen een onbetwistbaar supplement te betalen per kind van:

- €1 per 5 minuten. (van tel tot 16u50)
- Vervolgens €8 per begonnen half uur.

Met vragen en opmerkingen kunt u terecht bij de directie.

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 520 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.

Indien de schoolrekeningen niet of laattijdig betaald worden, is de school in voorkomend geval genoodzaakt wettelijke dwangmiddelen toe te passen. De school of de gerechtsdeurwaarder zal genoodzaakt zijn om verwijlintersten en inningskosten aan te rekenen. Enkel de rechtbanken van Turnhout zijn bevoegd.

Voor ouders die in sociaal minder gunstige omstandigheden verkeren kan steeds met de directeur een afwijking, afbetalingsplan worden overeengekomen of kan men nagaan of het OCMW kan worden ingeschakeld.

### **Fiscaal attest buitenschoolse opvang**

---

Wie de opvang betaalt, krijgt normaliter een digitaal attest op naam. Dit attest wordt rechtstreeks overgemaakt naar de desbetreffende instanties.

Betaalt een derde partij bv. grootouder in naam en tot kwijting van de ouder, dan kan de ouder toch het attest op naam krijgen indien men hier uitdrukkelijk naar vraagt. Dit kan door de vraag schriftelijk voor te stellen voor het einde van het desbetreffende kalenderjaar.

# Betwistingen en klachten

## Algemene klachtenprocedure

### Een klacht ?

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

In principe kan iedere belanghebbende dergelijke klacht indienen.

### Waar kun je met een klacht terecht ?

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

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of handelt de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep of via mail op [klachtendienst@scholengroepfluxus.be](mailto:klachtendienst@scholengroepfluxus.be) .

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

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

### Hoe dien je een klacht in ?

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

Volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

### Hoe verloopt de behandeling van een klacht ?

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

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

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

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

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

## Welke klachten worden niet behandeld ?

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

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

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

## Specifieke procedures

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

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

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

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

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

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

## Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

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

### bezwaar

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

Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), volgend op de dag waarop de beslissing van het niet- uitreiken aan de ouders wordt kenbaar gemaakt, kan je als



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

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

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

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

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

## **beroep**

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

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

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

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

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

## **beslissing van de beroepscommissie**

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

Je wordt als ouder door de beroepscommissie gehoord.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

## **Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting**

---

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

### **opstarten van het beroep**

Je moet 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 je 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.

Tijdens de beroepsprocedure blijft de leerling definitief uitgesloten.

### **beroepscommissie**

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort de ouders.

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

De beroepscommissie neemt een van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

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

## **Betwisting resultaten/evaluatie**

---

Ouders kunnen uiterlijk 10 dagen na het ontvangen van een rapport, testresultaten , andere evaluaties, beslissing tot het jaar overdoen, ... aankaarten dat ze de resultaten en/of beslissing betwisten. Dit gebeurt steeds via een schriftelijke gemotiveerde aanvraag bij de directie. De directie onderzoekt of de betwisting al dan niet ontvankelijk is en nodigt de ouders eventueel uit voor een overleg. Ouders die niet wensen in te gaan op het overleg, verliezen het recht om het resultaat te betwisten. Enkel de school heeft het recht om te beslissen dat bepaalde evaluaties opnieuw kunnen worden afgenomen.

Aanvragen die na de periode van 10 dagen worden ontvangen, worden niet meer behandeld. De resultaten worden vanaf dan als definitief aanzien. Men kan hier niet meer in beroep tegen gaan.

# Schoolverzekeringen

## Schoolverzekeringen

---

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

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.

U ontvangt van het schoolbestuur het toegekende dossiernummer van de verzekeringsinstelling.

### Betalingsregeling

U betaalt zelf eerst de dokterskosten en de rekeningen van eventuele medicatie.

Op de mutualiteit ontvangt u een gedeelte van de kosten terug. (Meld daar ook dat het om een schoolongeval gaat!). U ontvangt hier een document waarop uw persoonlijk aandeel vermeld staat.

U brengt het formuliertje van de mutualiteit en de rekeningen van eventuele medicatie binnen bij het secretariaat. Het overblijvende deel (remgeld) zal door de verzekering later worden terugbetaald.

Het overblijvende deel (remgeld) zal door de verzekering later worden terugbetaald.

### Bij twijfel

Wanneer de school een vermoeden heeft dat het ongeval buiten de verzekerde situaties (zie Verzekerde situaties) valt. Kan de school dit melden bij de verzekering. Dit kan ook wanneer de school een vermoeden heeft van kwaad opzet en/of het doorgeven van foutieve en/of vervalste informatie. Dit zowel voor, tijdens als na het invullen van de aangifte.

# Leefregels

## Ordemaatregelen

---

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

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

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

## Preventieve schorsing

---

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

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

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

De school voorziet in opvang van je kind, tenzij ze motiveert waarom dit niet haalbaar is (zie tijdelijke uitsluiting).

## Tuchtmaatregelen

---

De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel nemen bij zeer ernstige overtredingen. Dit is het geval wanneer het gedrag van je kind werkelijk een gevaar voor anderen vormt of een belemmering is voor het ordentelijk 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 niet aanwezig op school, de school motiveert waarom het niet haalbaar is om voor je kind opvang te voorzien.

### • definitieve uitsluiting

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

Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving aan jou als ouder van je kind, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.

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 jou actief helpen zoeken naar een andere school.

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

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

Het kind dat uit de school uitgesloten werd gedurende het lopende, het volgende én het daaropvolgende schooljaar, en die je opnieuw wenst in te schrijven in de school kan geweigerd worden.

## Regels bij tuchtmaatregelen

---

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

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

# 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 2022-2023 en het pedagogisch project [ in papieren versie of via elektronische drager ] ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te \_\_\_\_\_

op [datum] \_\_\_\_\_

Handtekening(en)

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

\_\_\_\_\_

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



## **Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal**

---

In begin van het schooljaar ontvangt u steeds een formulier waarin u kan aangeven in welke mate u toestemming geeft voor het maken en publiceren van dat beeldmateriaal.

[Bijlage privacywetgeving en beeldmateriaal](#)

## Doktersattest toezicht op inname medicatie

---

Geachte ouders,

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

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

Met vriendelijke groet,

de directeur

-----

Attest van de behandelende arts

Naam van de leerling: .....

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

.....

.....

Wijze van inname: .....

Tijdstip van inname: .....

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

Bewaringswijze van het geneesmiddel: .....

Datum:

Stempel en handtekening arts

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

Handtekening + naam ouder(s):

[Bijlage doktersattest toezicht op inname medicatie](#)

## Gedragcode ICT

---

De school heeft een interne gedragscode i.v.m. ICT, deze kan u [hier](#) terugvinden. Als school werken we samen met heel wat producten van Google, de gebruiksovereenkomst hiervan kan u [hier](#) terugvinden.

Ouders en leerlingen zijn verantwoordelijk voor alle mogelijke schade die een ontleent ICT-toestel van de school, thuis of onderweg oploopt. De kosten voor een herstelling of de aankoopprijs van een nieuw toestel worden integraal doorgerekend. Ook voor diefstal gelden deze regels.

## Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen

---

Hieronder kan u het afsprakenkader terugvinden van onze school m.b.t. het gebruik van digitale communicatiemiddelen tussen ouders/leerlingen en de school.

### Inleiding

Dit afsprakenkader deconnectie is een bijlage bij het arbeidsreglement van de instelling.

De scholengroep en de instelling onderschrijven het belang van afspraken rond digitale communicatiemiddelen in ons onderwijs met als doel deze te kunnen inzetten om zowel onderwijspersoneel als lerenden en ouders te ontlasten, niet te belasten. Wij besteden aandacht aan de impact van (de)connectiviteit op het psychosociaal welzijn, willen sensibiliseren over het belang van deconnectiviteit en streven over dit thema een gezonde cultuur na in de instelling.

De afspraken van dit lokaal afsprakenkader gelden voor alle personeelsleden, moeten de balans tussen werk- en privéleven helpen bewaken en het respect voor rust- en verlofperiodes helpen verzekeren. Met regelmaat loskoppelen van het werk is noodzakelijk om aan zelfzorg te doen en werkplezier te blijven ervaren.

Dit lokaal afsprakenkader bevat o.m. volgende thema's:

- Beheersbaar houden berichtenstroom
- Timing van het versturen van berichten
- Timing van het lezen en beantwoorden van berichten
- Gebruik van sociale media binnen een professionele context
- Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte
- Communicatie en bereikbaarheid bij deeltijds werken
- Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties
- Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

Verder wordt er ook ingezoomd op sensibilisering en professionalisering over het thema.

### Definitie en rollen

Afsprakenkader deconnectie: legt afspraken en modaliteiten vast voor alle personeelsleden van de instelling inzake het gebruik van professionele digitale hulpmiddelen. Het afsprakenkader verzekert de personeelsleden dat, door de afspraken rond deconnectie, rust-, vakantie- en verlofperiodes worden gerespecteerd en dat de balans tussen werk- en privéleven wordt gevrijwaard.

Rol van de actoren : zowel het bestuurspersoneel als alle andere personeelsleden van de instelling zijn cruciaal voor het toepassen, wetslagen en naleven van het afsprakenkader. Het bestuurspersoneel neemt naar alle actoren een voorbeeldfunctie op en het is de verantwoordelijkheid van elk personeelslid om de toepassing van het afsprakenkader na te leven en uit te voeren. Afspraken met ouders en leerlingen in verband met communicatie en deconnectie worden vastgelegd in het schoolreglement.

#### **Beheersbaar houden berichtenstroom**

De werkgerelateerde communicatie in onze instelling gebeurt via communicatiekanaal/kanalen:

- Smartschool (voor communicatie school - ouders)
- Seesaw (persoonlijk portfolio - foto's)
- Facebook (Klasfoto's)

Andere digitale kanalen dan de hierboven vermelde zijn in onze instelling geen officiële communicatiekanalen.

Om de berichtenstroom beheersbaar te houden worden berichten, waar mogelijk, gebundeld zodat er geenodeloze stroom aan berichten wordt gecreëerd.

Dringende berichten gebeuren via persoonlijk contact of via de telefoon, bij voorkeur tijdens de werkuren.

### **Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten**

Het versturen van berichten gebeurt tijdens de openstellingsuren van de instelling, zoals opgenomen in het arbeidsreglement. Berichten die na de openstellingsuren van de instelling worden gestuurd, worden beschouwd als verstuurd op de eerstvolgende werkdag.

Dergelijke berichten worden bij voorkeur verstuurd met de verzendoptie 'uitgesteld verzenden', voorzien in Smartschool. Dit geldt ook voor de communicatie naar ouders en leerlingen/cursisten. Uitzonderingen hier op zijn noodsituaties.

Personeelsleden raadplegen op hun werkdagen in de betrokken instelling minstens om de 2 werkdagen het communicatiekanaal van de instelling.

Wat berichten betreft die beantwoord moeten worden, wordt verwacht dat ze binnen een periode van een week worden beantwoord tenzij een later moment wordt aangegeven

Tijdens het weekend, vakanties of bij ziekte wordt niet verwacht dat berichten worden beantwoord door de personeelsleden.

### **Gebruik van sociale media binnen een professionele context**

Sociale media behoren niet tot de dagelijkse officiële communicatiekanalen van de instelling, maar ze zijn niet meer weg te denken uit onze samenleving en ook niet uit het onderwijs.

Sociale media worden enkel ingezet voor externe uitstraling van de instelling of via gesloten groepen om sfeerfoto's te delen. Het is nooit een officieel of anderszins verplicht communicatiemiddel. Niemand is verplicht om aan te sluiten, aangesloten te blijven bij of actief deel te nemen aan sociale mediakanalen.

### **Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, deeltijds werken, overmacht of noodsituaties en tijdens vakantieperiodes**

Bij ziekte wordt niet verwacht dat het personeelslid actief is op het communicatiekanaal. Afwezigheid wegens ziekte wordt gerespecteerd. In de mate van het mogelijke wordt door het afwezige personeelslid een afwezigheidsbericht ingeschakeld.

Voor personeelsleden die deeltijds werken wordt verwacht dat zij de berichtgeving van de instelling op hun werkdagen in de betrokken instelling raadplegen. Bij overmacht of noodsituaties wordt er steeds telefonisch of persoonlijk contact opgenomen.

Tijdens vakantieperiodes kan er slechts uitzonderlijk digitaal contact genomen worden om de rust en de vakantietijd van het personeel te vrijwaren. Activiteiten in vakantieperiodes zijn in het lokaal comité onderhandeld. Aan het einde van een vakantieperiode wordt van de personeelsleden verwacht dat zij de berichtgeving via Smartschool lezen voor de start van de volgende werkdag.

### **Professionalisering**

De instelling zorgt er voor dat alle personeelsleden over voldoende informatie en kennis beschikken om de in en door de instelling gebruikte communicatiemiddelen op een correcte manier en volgens het lokaal onderhandelde afsprakenkader te gebruiken. Opleiding en vorming hierover wordt in het professionaliseringsplan van de instelling opgenomen.

Ook ouders kunnen na afspraak een woordje uitleg krijgen (naast de voorziene handleiding) om correct met Smartschool te werken.

# Bruikleenovereenkomst

---

*Enkel te ondertekenen indien toestellen mee naar huis gaan.*

### DE ONDERGETEKENDEN:

Jouw school en scholengroep Fluxus, hierna te noemen: "bruikleengever",  
en Leerling/ouders/personeelslid X, hierna te noemen: "bruikleener"

### VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGEKOMEN:

- De bruikleengever verstrekt aan bruikleennemer een [laptop/chromebook/...] (hierna: de apparatuur) ten behoeve van de uitoefening van schoolgebonden werkzaamheden.
- de apparatuur is eigendom van bruikleengever en is in bruikleen gegeven aan bruikleennemer;
- De bruikleennemer betaalt eventueel een borg, apart te regelen, aan de bruikleengever.
- in deze overeenkomst worden de nadere gebruiksvoorwaarden bepaald waaronder de bruikleennemer de apparatuur kan gebruiken.

### **1 Aard en uitvoering**

Het type apparatuur worden door bruikleengever vastgesteld en aangeschaft.

Aan bruikleennemer is de volgende apparatuur in verhuur gegeven :

- 

Aanvangsdatum bruikleen : volgens gemaakte afspraken met de school

Einddatum bruikleen: volgens gemaakte afspraken met de school

### **2 Rechten en plichten van bruikleennemer**

- Bruikleennemer verklaart de apparatuur in goede staat te hebben ontvangen en zal deze niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden noch op enige andere wijze vervreemden.
- De apparatuur is strikt persoonlijk en kan niet aan derden worden overgedragen of door derden worden gebruikt.
- Bruikleennemer is verantwoordelijk voor het in goede en representatieve staat houden van de apparatuur.
- Het is bruikleennemer verboden de apparatuur te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de bedrijfsdoelstellingen of het imago van bruikleengever kunnen schaden.
- Het is bruikleennemer niet toegestaan zelf software aan te brengen.
- Er wordt enkel een schoolaccount op het toestel gebruikt.

### **3 Gebruik van de apparatuur door bruikleennemer**

Bruikleennemer wordt voor de uitoefening van schoolgebonden werkzaamheden, apparatuur ter beschikking gesteld die hij uitsluitend hiervoor dient te gebruiken.

### **4 Termijn van gebruik**

De leerling dient de apparatuur binnen de afgesproken bruikleentermijn dan wel bij beëindiging van het schoolverband in volledige staat te retourneren.

Bij verzuim hiertoe, verbindt bruikleennemer zich tot betaling van de vervangingswaarde van de apparatuur aan bruikleengever.

### **5 Diefstal en beschadiging**

- Bruikleennemer is gehouden de verzekeringsbepalingen ten aanzien van diefstal en beschadiging.
- Bruikleennemer dient alle zorgvuldigheid in acht te nemen ter voorkoming van beschadiging, diefstal of verlies van de apparatuur.
- In geval van schade of diefstal van de apparatuur is bruikleennemer verplicht dit zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 24 uur bij bruikleengever te melden.
- Bij verlies of diefstal moet dit worden aangegeven bij de politie. Een kopie van deze aangifte dient te worden ingeleverd bij de systeem-/netwerkbeheerder.
- Bruikleennemer kan aansprakelijk worden gesteld voor schade aan de apparatuur ontstaan door verwijtbare nalatigheid of onachtzaamheid. Elke herstelling buiten garantie zal forfaitair aangerekend worden aan 50€.

### **6 Gedragsregels**

Bruikleenemer dient de gedragscode voor IT-infrastructuur, e-mail en Internet te volgen. Zie bijlage "gedragscode IT)

### 7 Bewustheid

Door lezen en bevestigen van deze overeenkomst verklaart bruikleenemer dat hij de gevolgen van deze overeenkomst heeft begrepen en zich daarmee akkoord verklaart.

Datum: *xx/xx/xxxx*

te *Plaatsnaam*

*Naam School*

Directie school	<b>De gebruiker (ouder/voogd/verzorger)</b>	De leerling
<i>Naam directie</i>	<i>Naam</i>	<i>Naam</i>
Handtekening	Handtekening	Handtekening



## **Reglement van orde met betrekking tot de Ombudsdienst Inschrijvingen (ODI)**

---

### **Artikel 1. Algemeen**

De Ombudsdienst Inschrijvingen (ODI) wordt opgericht in het kader van een aanmeldprocedure in het gewoon basisonderwijs voor de gemeente Lille die buiten een LOP-regio valt. Specifiek voor Freinetschool de Vlindertuin.

Het reglement van orde en de samenstelling van deze ODI werden opgemaakt conform de regelgeving in het Decreet basisonderwijs, artikel 37/16 en BVR over het inschrijvingsrecht in het basisonderwijs, artikels 27-30.

Het reglement van orde werd door het deelnemende schoolbestuur (GO! Scholengroep Fluxus) goedgekeurd.

Alle effectieve, plaatsvervangende en ondersteunende leden zijn gehouden tot discretie over de aangelegenheden die zij in de uitoefening van hun mandaat vernemen. Zij oefenen hun mandaat op een onpartijdige en onbevooroordeelde wijze uit en behartigen het algemene belang.

### **Artikel 2. Samenstelling van de Ombudsdienst**

De samenstelling van de ombudsdienst inschrijvingen bestaat uit 2 vertegenwoordigers van een erkende oudervereniging en 3 vertegenwoordigers van het schoolbestuur die de aanmeldingsprocedure organiseert waarvoor de ombudsdienst inschrijvingen instaat. Deze 5 personen zijn stemgerechtigd.

De samenstelling van de ODI werd door het deelnemende schoolbestuur (GO! Scholengroep Fluxus) goedgekeurd.

De lijst van deze samenstelling is op te vragen bij de school.

### **Artikel 3. Taken**

Deze ODI staat in voor de eerstelijnsbehandeling van:

1. De klachten of de vaststellingen m.b.t. technische fouten of materiële vergissingen.

Hieronder te verstaan: voor of na de definitieve toewijzing, een geval waarbij een technische fout of een zuiver materiële vergissing tijdens het verloop van de aanmeldingsprocedure, afbreuk doet aan de ordening of toewijzing van de leerling in kwestie.

2. De vragen over een erkenning van een uitzonderlijke situatie van de in te schrijven leerling.

Hieronder te verstaan: een casus waarbij de betrokkene voor een specifieke school die aanmeldt een uitzonderlijke situatie inroept die alleen van toepassing is op de leerling in kwestie in die specifieke school en waarbij die inschrijving de enig mogelijkheid is om de toegang tot onderwijs te garanderen voor die leerling.

De ODI staat tevens in voor de evaluatie van de behandelde klachten en vaststellingen met het oog op eventuele bijsturing van de aanmeldingsprocedure.

### **Artikel 4. Procedure**

#### **4.1 Termijn indiening klachten/vragen**

De ODI behandelt enkel klachten of vragen die betrekking hebben op de aanmeldingsprocedure.

De aanmeldingsprocedure loopt af bij de start van de vrije inschrijvingen.

Klachten en vaststellingen die na de termijn van 15 kalenderdagen na de vaststelling van de betwiste feiten ingediend worden, zijn onontvankelijk.

Voor de toepassing van de termijnen worden zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen, de schoolvakanties en facultatieve vakantiedagen niet meegerekend.

#### **4.2 Voorafgaand de samenkomst van de ODI**

Ouders en alle belanghebbenden, dienen elektronisch een klacht en/of vraag (cfr. artikel 3) in binnen de 15 kalenderdagen (cfr. artikel 4.1) na vaststelling van de betwiste feiten. Dit gebeurt via het mailadres: [ombudsdienstdevlindertuin@fluxus.school](mailto:ombudsdienstdevlindertuin@fluxus.school), dit

mailadres zal via de website en contactpunten gecommuniceerd worden. Via mail zal de ouder of belanghebbende een klacht of vraag indienen.

Deze mail bevat minimaal de identiteit en het e-mailadres van de verzoekende partij, de identiteit van de leerling in kwestie, een situatieschets en de expliciete klacht of vraag gericht aan de leden van de ODI.

De klachten en/of vragen over de erkenning van de uitzonderlijke situatie worden verzameld en voorgelegd aan het voltallige ODI.

De indiener ontvangt een bevestiging via mail van goede ontvangst. Vervolgens zal het ODI samenkomen om de klacht/vraag te behandelen. Indien de leden van de ODI het noodzakelijk vinden, kan de betrokkene ook gehoord worden tijdens de zitting. In uitzonderlijke situaties kunnen ouders/betrokkenen gehoord worden, op het moment van samenkomen. Het ODI bepaalt of dit fysiek of digitaal zal zijn. Dit dient door de verzoekende partij vooraf schriftelijk (via mail naar [ombudsdienstdevlindertuin@fluxus.school](mailto:ombudsdienstdevlindertuin@fluxus.school)) aangevraagd te worden.

De ODI kan indien nodig bijkomende documenten opvragen.

#### 4.3 Rechtsgeldigheid samenkomen ODI

De voorzitter roept de ODI digitaal of fysiek samen op basis van de verzamelde klachten en/of vragen over de erkenning van de uitzonderlijke situatie van een in te schrijven leerling.

De ODI vergadert rechtsgeldig wanneer er minstens 3 leden aanwezig zijn.

Bij het niet bereiken van het aanwezigheidsquorum bepaalt de voorzitter een nieuwe zitting ten laatste binnen de 10 kalenderdagen na de eerste zitting. De tweede zitting vergadert rechtsgeldig ongeacht het aantal aanwezige vertegenwoordigers.

De ODI komt rechtsgeldig samen en formuleert een advies binnen de 20 kalenderdagen (cfr. artikel 4.1) na bevestiging van ontvangst van de klacht of vraag.

In functie van de continuïteit zal elk effectief lid zoveel mogelijk aanwezig zijn. Indien dit niet mogelijk is, kan men vertegenwoordigd worden door een plaatsvervanger/of een volmacht toekennen aan een ander effectief lid. Elk effectief lid bepaalt zelf wie deze plaatsvervanger wordt en zorgt ervoor dat deze voldoende inhoudelijk op de hoogte is.

#### **Artikel 5. De mogelijkheid tot wraking**

De indiener van de vraag of klacht kan voor de aanvang van de samenkomen van de ODI één of meer leden wraken. Ingeval de reden tot wraking later is ontstaan, kan wraking ook nog worden ingeroepen tijdens de samenkomen. In dat laatste geval wordt de zaak naar de eerstvolgende samenkomen verwezen.

Een plaatsvervanger neemt de plaats van het gewraakte lid. Het lid dat weet dat er een reden tot wraking tegen hem bestaat, moet zich van de zaak onthouden.

De redenen van de wraking zijn die vermeld in de artikelen 828 en 829, tweede lid van het Gerechtelijk Wetboek.

#### **Artikel 6. Besluitvorming en uitspraak**

Een vertegenwoordiger van het schoolbestuur opent de zitting en leidt de gesprekken. Hetgeen door de vertegenwoordiger van het schoolbestuur met het oog op de handhaving van de orde wordt bevolen, wordt stipt en terstond uitgevoerd.

In geval de indiener aanwezig is (cfr. artikel 4.2), brengt deze partij eerst zijn uiteenzetting (4.2) waarna de andere partijen kunnen repliceren of bijkomende vragen kunnen stellen

Op het einde van de samenkomen sluit de vertegenwoordiger van het schoolbestuur de gesprekken.

Met het oog op de uitspraak, volgt de beraadslaging onmiddellijk na het sluiten van de gesprekken. Dit gebeurt achter gesloten deuren.

Adviezen worden bij voorkeur in consensus genomen. Indien er geen consensus is, wordt het advies bij stemming door de meerderheid aangenomen en heeft de voorzitter, indien nodig, de doorslaggevende stem.

#### Adviezen en resultaten bij klachten of vaststellingen over technische fouten of materiële vergissingen

Een zuivere materiële vergissing is een materiële fout of een verschrijving, begaan bij de materiële verrichtingen die gepaard gaan met de aanmelding en bij de werking van het aanmeldingssysteem. Het is vereist dat het een materiële fout of verschrijving betreft waarover nauwelijks discussie mogelijk is. Het betreft met andere woorden een onoplettendheid die met een eenvoudige precisering kan worden rechtgezet. Om een zuiver materiële vergissing te kunnen inroepen moet de betrokkene te goeder trouw gehandeld hebben.

Een technische fout is enkel rechtsgeldig indien er kan worden aangetoond dat de fout betrekking heeft op het aanmeldingssysteem zelf. Technische fouten die gelinkt zijn aan de persoonlijke netwerkverbinding of apparatuur waarmee de indiener zich wenst aan te melden zijn onontvankelijk. De school stelt tijdens de hele aanmeldperiode na afspraak ook hier een computer voor ter beschikking.

Als de ODI na een klacht nog een vaststelling van een technische fout of een zuiver materiële vergissing voor de definitieve toewijzingen een gunstig advies geeft over de correctie van de fout, kan de leerling door het schoolbestuur samen met de correctie van de fout worden opgenomen in het aanmeldingssysteem **voor de definitieve toewijzing** gebeurt. De ODI kan bepalen door wie de correctie van de fout dient worden in te geven en geeft geen nader advies over het resultaat na toewijzing.

Als de ODI na een klacht over een technische fout of een zuiver materiële vergissing **na een definitieve toewijzing** een gunstig advies geeft over de correctie van de fout, kan de leerling door het schoolbestuur in overcapaciteit worden ingeschreven conform artikel 37/28 decreet basisonderwijs.

Indien de technische fout of materiële vergissing betrekking heeft op het opgegeven domicilieadres. Dan zal er zowel bij de effectieve inschrijving op school als bij de behandeling door de ODI een attest van hoofdverlijfplaats moeten worden voorgelegd.

Klachten en vaststellingen over technische fouten of zuiver materiële vergissingen die na de termijn van 15 kalenderdagen na de vaststelling van de betwiste feiten ingediend worden, zijn onontvankelijk. (cfr. Artikel 4.1)

Als de ombudsdienst inschrijvingen een negatief advies geeft over een klacht over een technische fout of een materiële vergissing voor of na de definitieve toewijzingen, hoeft de school niets te wijzigen aan de aanmelding of toewijzing van de leerling in kwestie.

#### Adviezen en resultaten bij vragen over een erkenning van de uitzonderlijke situatie van een in te schrijven leerling:

Als een ouder een vraag voor de erkenning van een uitzonderlijke situatie stelt aan de ombudsdienst inschrijvingen, legt de ODI de vraag aan het schoolbestuur voor.

Indien het schoolbestuur na beraad een positief advies geeft over een eventuele inschrijving in overcapaciteit haalbaar acht, legt ze die vraag voor aan de CLR.

De CLR beslist binnen de 30 kalenderdagen over de uitzonderlijke situatie waarbij die inschrijving de enige mogelijkheid is om de toegang tot onderwijs te garanderen voor die leerling. Alleen als de CLR de uitzonderlijke situatie bevestigt waarbij die inschrijving de enige mogelijke is om de toegang tot onderwijs te garanderen voor die leerling, kan de leerling in overcapaciteit worden ingeschreven conform artikel 37/28.

#### **Artikel 7. Mededeling van de uitspraak**

Het advies van de ODI wordt binnen een termijn van 7 kalenderdagen, na uitspraak van de ODI, elektronisch verstuurd naar het e-mailadres van de indiener (cfr. artikel 4.2). De indiener wordt hierbij ook geïnformeerd over de procedure om een klacht in te dienen bij de CLR.

Beroepsmogelijkheid bij de CLR:

Nadat de klacht over een technische fout of materiële vergissing is behandeld door de ombudsdienst, kan een klacht ingediend worden bij de CLR.

De behandeling van de uitzonderlijke situatie, zoals bepaald in artikel 3, kan geen voorwerp uitmaken van een klacht bij de CLR.

De behandeling van een klacht of vraag bij de ombudsdienst schort de termijn op voor indiening van een klacht bij de CLR.

### **Artikel 8. Inwerkingtreding**

Dit reglement van orde met betrekking tot de ombudsdienst inschrijvingen (ODI) gaat in voor de aanmeldingsprocedure voor het schooljaar 2023-2024 en volgende.

### **Artikel 9. Protocollen**

Onderstaande protocollen geven verduidelijking bij veel voorkomende vragen.

#### Protocol i.v.m. bewijsstukken (nieuw) domicilieadres

De afstand van de school tot het domicilieadres zal steeds in vogelvlucht berekend worden.

Als ouders/voogden een verhuis gepland hebben of gaan verhuizen tussen de aanmeldperiode en het inschrijven van het kind in de nieuwe school, mag het nieuwe domicilieadres van het kind ingevuld worden bij de aanmelding.

Alvorens de school de inschrijving uitvoert, moeten de ouders/voogden kunnen aantonen dat het kind effectief op dat moment op het (nieuwe) domicilieadres woont. Dit kan enkel bewezen worden met een akte van de hoofdverblijfplaats. Kan deze akte niet worden voorgelegd dan kunnen ze een nieuwe afspraak maken tot inschrijving binnen de periode die is voorzien dat gunstig gerangschikte leerlingen zich kunnen inschrijven. Indien ouders/voogden binnen deze periode geen akte van hoofdverblijfplaats kunnen voorleggen zal dit worden voorgelegd aan de ombudsdienst. Deze kan dan beslissen dat de inschrijving niet kan worden gehonoreerd.

De aankoop van een bouwgrond in de buurt van een school zonder concrete bouwbedrijvigheid wordt niet als geldig bewijs toegestaan.

#### Protocol i.v.m. tekort aan noodzakelijke info

Wanneer ouders/voogden bij de aanmelding de keuze maken om geen info te verstrekken over gegevens die relevant zijn voor het ordenings- en toewijzingsproces (zoals bijvoorbeeld: het domicilieadres van het kind, het al dan niet voldoen aan de indicatoren, ...), dan kan het kind pas ingeschreven worden in de vrije inschrijvingsperiode.