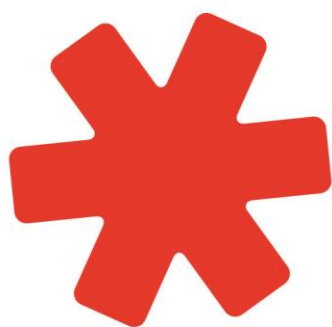


Schoolreglement

2023-2024

Zorgvuldig bewaren!



**DE STERRETJES
VLAAMS-BRABANT**

PSBO De Sterretjes
Alexianenweg 30
3300 Tienen

INHOUDSTAFEL

Welkom in onze school	p. 4
Pedagogisch project	p. 5
Schoolvisie	p. 6
Schoolaanbod	
Type basisaanbod	p. 7
Type 2	p. 7
De school	
Administratieve gegevens	p. 8
Schoolbestuur	p. 8
Gedeputeerde voor onderwijs	p. 8
Directeur	p. 8
Personeel	p. 9
Schoolraad	p. 9
Vriendenkring/Oudercomité	p. 10
CLB	p. 10
Begeleiding en inspectie	p. 11
Inschrijving	
Inschrijving	p. 11
Leerplicht	p. 11
Regelmatige leerling	p. 12
Regelmatig schoolbezoek	p. 12
Langer in het buitengewoon kleuteronderwijs	p. 12
Langer in het buitengewoon lager onderwijs	p. 12
Vrijstelling	p. 12
Schoolverandering	p. 13
Attest buitengewoon lager onderwijs – Getuigschrift basisonderwijs	p. 13
Aanwezigheden en afwezigheden	p. 14
Dagelijkse werking	
Schooluren	p. 16
Turnen en zwemmen	p. 16
Buitenschoolse activiteiten	p. 17
Speelplaats	p. 17
Rijen en rangen	p. 17
Soep	p. 17
Verloren voorwerpen	p. 18
Seksuele voorlichting	p. 18
KiVa school	
Wat betekent KiVa?	p. 18
Wat is pesten?	p. 18
Omgaan met sociale media	p. 19
Agenda	p. 20
Huiswerk	p. 20
Oudercontacten	p. 21
Organisatie zorg - Decreet leerlingenbegeleiding	p. 22
Evaluatie – Rapporten	p. 23
Klassenraad	p. 23
Persoonlijke voorwerpen en materiaal	p. 24
Voor- en naschoolse opvang	p. 25
Busvervoer	p. 25
Veilig verkeer	p. 26
Onderwijs aan huis	p. 26

Maatregelen inzake schending van de leefregels en tuchtmaatregelen	
Maatregelen inzake schending van de leefregels	p. 27
Tuchtmaatregelen	p. 28
EHBO – Gebruik van medicatie	p. 30
Gezondheid – Hygiëne – Kledij	p. 31
Milieu op school	p. 33
Veiligheid	p. 33
Rookbeleid	p. 34
Verzekering	p. 34
Privacy	p. 35
Zorgvuldig bestuur	p. 37
Klachtenprocedure	p. 38
Engagementsverklaring	p. 39
Bijdragenmodel	p. 41
Bijlagen	p. 42

WELKOM IN ONZE SCHOOL



Beste ouder,

Wij starten elk schooljaar met een nieuwe lei. Wij zijn blij dat je voor het onderwijs en de opvoeding van jouw kind onze school heeft uitgekozen. Wij danken je voor dit vertrouwen.

De directeur en het schoolteam zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die je kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Als ouders dragen jullie de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van jullie kinderen.

Wij hopen op een goede samenwerking. Om deze samenwerking vlot te laten verlopen willen wij, via dit schoolreglement, de school en haar opvoedingsproject aan jou voorstellen. Wij rekenen erop dat je je kind aanmoedigt om de doelstellingen van onze school na te streven. Daarom is het ook noodzakelijk dat je achter ons opvoedingsproject staat en het ook daadwerkelijk steunt.

Wij zullen de rechten van jouw minderjarig kind eerbiedigen en zijn belangen behartigen. Bij vragen of problemen staan wij klaar om naar een oplossing te zoeken.

De directeur en het schoolteam

PEDAGOGISCH PROJECT



Missie provinciaal onderwijs

- Provinciaal Onderwijs biedt pluralistisch, kwaliteitsvol en betaalbaar onderwijs dat flexibel inspeelt op hedendaagse ontwikkelingen en regionale eigenheden.
- Het schoolteam staat borg voor een brede persoonlijke ontwikkeling van onze leerlingen in nauwe samenwerking met alle belanghebbenden.
- Wij zetten in op innovatie in een eigentijdse infrastructuur. Wij werken met dynamische leermiddelen en methodieken en hebben bijzondere aandacht voor welzijn, milieu en duurzaamheid.
- Wij garanderen een inspirerende en motiverende leer-, leef- en werkomgeving.
- Wij respecteren eigenheid, waarderen inzet, betrokkenheid en creativiteit. Wij streven naar het welbevinden van elke persoon en versterken de aanwezige talenten. Wij bieden kansen en uitdagingen voor iedereen.

Ambities provinciaal onderwijs

- Leerlingen en medewerkers hun talenten maximaal laten ontwikkelen;
- Een warme school zijn waar iedereen zich goed voelt;
- Pionier zijn op vlak van innovatie.

Buitengewoon onderwijs

Elk kind is uniek! Ieder kind moet op school tot zijn recht kunnen komen en gelijke ontwikkelingskansen krijgen. Met aangepaste pedagogisch-didactische hulp geven wij ieder kind die kans om zich optimaal te ontplooiën, volgens zijn eigen aanleg, bekwaamheden en persoonlijkheid zonder te vervallen in standaardisering en nivellering. Hierbij houden we rekening met lichamelijke, zintuiglijke, geestelijke en sociale beperkingen. Door in te spelen op de specifieke behoeften van het kind werken we achterstanden zoveel mogelijk weg (en laten we talenten opbloeien?). *Zo wordt het kind geholpen in zijn ontwikkeling en voorbereiding tot persoonlijk engagement in onze pluralistische samenleving.*

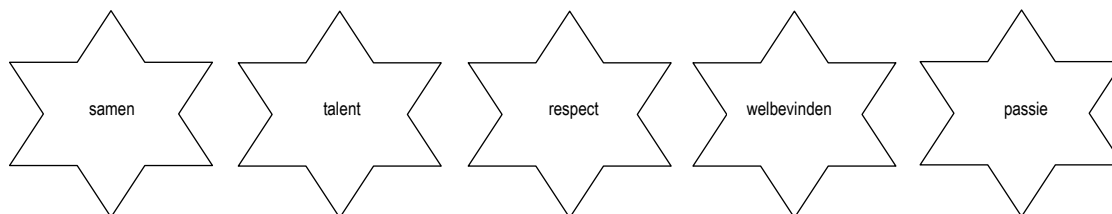
Wij bieden gespecialiseerd, individueel gericht onderwijs en leggen hierbij het accent op pedagogische aanpassing, psycho-medische hulp, sociale begeleiding en attitudevorming. We stellen ons tot doel deze jonge mensen te helpen bij hun integratie of re-integratie in onze samenleving.

Het buitengewoon onderwijs heeft een soepele structuur (om te kunnen ingaan op de noden van de leerlingen), gespecialiseerd onderwijzend personeel, ondersteuning door paramedisch personeel en permanente begeleiding door het CLB. In een geest van gedeelde verantwoordelijkheid, wederzijds begrip en inspanning tussen school en gezin, leiden we de kinderen op voor de toekomst.

SCHOOLVISIE



De Sterretjes is een 5-sterrenschool:



Samen

De opvoeding van een kind is niet het werk van enkelingen, maar een werk van velen want SAMEN kom je altijd verder. We ontmoeten dan ook graag iedereen die bij het opvoedingsproces van het kind betrokken is als gelijkwaardige partners. Op die manier kunnen we de handen in elkaar slaan om SAMEN met ons hele schoolteam en alle andere betrokkenen een zorgend vangnet rond het kind uit te bouwen. Duidelijke, oprechte communicatie en multidisciplinariteit zijn hierbij voor ons sleutelbegrippen. SAMEN dragen we zorg voor jouw kind!

In onze school zijn SAMEN werken, SAMEN spelen en SAMEN leven belangrijke speerpunten.

Talent

Een kind is geen lege fles die gevuld moet worden, maar een smeulend vuurtje dat aangewakkerd moet worden. Wij willen kinderen onderwijs bieden waarbij ze worden uitgedaagd en zichzelf ontdekken. Zo krijgen ze zicht op hun eigen 'kunnen' en interesses: Waar ben ik goed in? Wat doe ik graag? Onze school is een plek waar ieder kind mag schitteren en zijn TALENTEN mag ontplooiën!!

Respect

RESPECT zien we als een belangrijk ankerpunt in onze dagelijkse schoolpraktijk in de originele betekenis van het woord: omzien naar, rekening houden met...

Concreet komt dit voor ons neer op:

- Gelijke onderwijskansen: oog hebben voor en rekening houden met het kind in zijn individuele context (gezin, taal, financiële mogelijkheden ...).
- Individuele onderwijsbehoeften: het is onze plicht om het kind tegemoet te komen in de dingen die het nodig heeft om goed te kunnen leren.
- KiVa-filosofie: respectvol omgaan met elkaar, met materiaal en het leefmilieu.

Welbevinden

Pas wanneer een kind zich goed voelt in zijn vel, komt er ruimte vrij om te leren. WELBEVINDEN is dus de belangrijkste voorwaarde om tot leren te komen. We willen dan ook dat onze school een plek is waar kinderen zich in een positief klimaat geborgen weten en zich veilig voelen. Het is op onze school ook vanzelfsprekend om jezelf te kunnen en durven zijn en te luisteren naar de ander.

We willen een zorgende omgeving zijn waar fouten maken kan en mag. Fouten maken is immers het bewijs dat je probeert en zo komen we tot leren.

Passie

Wij willen onderwijs aanbieden met PASSIE gegeven en met PASSIE voor het leven. Wij willen de kinderen vaardigheden bijbrengen om de wereld te verkennen. Enthousiasme, verwondering ... Een school waar het gonst van de activiteit, waar er geëxperimenteerd en ontdekt wordt. Waar we ons niet opsluiten maar naar buiten gaan, waar we de wereld binnen laten ...

SCHOOLAANBOD



Type basisaanbod

Een leerling kan ingeschreven worden in het type basisaanbod wanneer de aanpassingen in het gewoon onderwijs onvoldoende en onhaalbaar zijn om aan hun onderwijsbehoeften te voldoen. Hiervoor is geen specifieke diagnose vereist. Het CLB maakt hiervoor een verslag.

Jaarlijks vindt er een evaluatie plaats van de onderwijsbehoeften van de leerling.

Vervolgens zijn er 2 mogelijkheden:

- de leerling heeft nog nood aan een aangepaste omgeving binnen het buitengewoon onderwijs.
- de behoeften van de leerling kunnen vervuld worden binnen het gewoon onderwijs. Dan wordt deze leerling opnieuw georiënteerd naar het gewoon onderwijs. Hierbij ondersteunen de school voor buitengewoon onderwijs en het CLB de zoektocht naar een geschikte school. Er worden afspraken gemaakt met de school voor gewoon onderwijs om een overgang zo aangepast mogelijk te laten verlopen.

Type 2

Type 2 is onderwijs voor kleuters en lagere schoolkinderen met een matige tot ernstige mentale beperking of een meervoudige beperking. In dit type werken we in kleine klasgroepen op maat van iedere leerling. Het hoofddoel van type 2 onderwijs is het voorbereiden van de leerlingen op een zo groot mogelijke zelfstandigheid in het latere leven. We zetten in op verstandelijke en functionele vaardigheden, stimuleren fijne en grove motoriek, en taal en communicatie.



Administratieve gegevens

Provinciale School voor Buitengewoon Onderwijs DE STERRETJES

Alexianenweg 30

3300 Tienen

☞ Tel	016 81 86 46
☞ E-mail	desterretjes@vlaamsbrabant.be
☞ Web	www.desterretjes.com

Het schoolbestuur

Provincie Vlaams-Brabant

Dienst onderwijs

T.a.v. diensthoofd onderwijs

Provincieplein 1

3010 Leuven

☞ Tel	016 26 76 40
☞ E-mail	onderwijs@vlaamsbrabant.be
☞ Web	www.vlaamsbrabant.be

Gedeputeerde voor onderwijs

Gunther Coppens

Provincieplein 1

3010 Leuven

Directeur

Liesbeth Costermans

Alexianenweg 30

3300 Tienen

☞ Tel	016 80 49 80
☞ E-mail	liesbeth.costermans@vlaamsbrabant.be

Personeel

Het schoolteam bestaat uit:

Directie

- Directeur

Onderwijzend personeel:

- Kleuteronderwijzers
- Onderwijzers

Bijzondere leermeesters:

- Bijzondere leermeester katholieke godsdienst
- Bijzondere leermeester islamitische godsdienst
- Bijzondere leermeester protestantse evangelische godsdienst
- Bijzonder leesmeester niet-confessionele zedenleer
- Bijzondere leermeester lichamelijke opvoeding

Paramedisch personeel:

- Logopedist
- Ergotherapeut
- Kinesitherapeut
- Schoolpsycholoog

Verzorgend personeel:

- Kinderverzorgster

Administratief personeel:

- Secretariaatsmedewerker
- Beleidsondersteuner

Wij vragen de privacy van onze personeelsleden te respecteren.

Enkele afspraken:

- De school is altijd bereikbaar tijdens de schooluren (016 81 86 46 of desterretjes@vlaamsbrabant.be).
- Op vraag kan een leerkracht of therapeut op een lesvrij moment altijd telefonisch contact opnemen.
- Leerkrachten zijn ook bereikbaar op hun professioneel mailadres (zie schoolagenda). Ouders kunnen hierop een antwoord verwachten binnen de 2 lesdagen.
- Buiten de schooluren, tijdens de weekends of de schoolvakanties zijn leerkrachten en therapeuten niet bereikbaar.
- Sociale media is geen kanaal om problemen te melden of vragen te stellen, berichten op deze manier gestuurd aan leerkrachten en therapeuten zullen dan ook niet behandeld worden.

Schoolraad

Onze school heeft een schoolraad, zoals wettelijk bepaald door de Vlaamse Gemeenschap. In deze raad overleggen verkozen personeelsleden, ouders en vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap over het dagelijkse onderwijsgebeuren, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng komen zij samen op voor de algemene organisatie en goede werking van de school en ijveren zij voor de optimale opleiding en opvoeding van de leerlingen.

Zoals bij wet voorzien wordt er in een drietal vergaderingen per jaar informatie uitgewisseld, gemeenschappelijk overleg gehouden of instemming verleend aan de genomen beslissingen. De schoolraad wordt om de 4 jaar verkozen.

Doris Pijpops	Voorzitter
Donnay Vanessa	Secretaris
Liesbeth Costermans	Directeur (enkel adviesrecht)
Medewerker dienst onderwijs Medewerker kabinet gedeputeerde voor onderwijs Gunther Coppens – gedeputeerde voor onderwijs	Schoolbestuur
François Mollu Kelly Verlinden	Gecoöpteerden
Doris Pijpops Monique Bastiaanssen	Leerkrachten
Hanne Peeters	Ouders

Vriendenkring / Oudercomité

De vriendenkring / het oudercomité zet zich al geruime tijd in voor de praktische verwezenlijking en organisatie van heel wat schoolactiviteiten. De doelstellingen van de vriendenkring / het oudercomité zijn de materiële en morele steun aan leerlingen van onze school en meewerken aan de ontwikkeling en voorspoed van de school. De efficiënte werking van vriendenkring en oudervereniging is ons een steun in de rug.

Hun werking omvat onder andere:

- inrichten van restaurantdagen;
- inspraak in en helpen inrichten van projecten;
- helpen inrichten van schoolevenementen zoals de opendeurdag;
- inspraak in en helpen organiseren van openluchtklassen;
- fungeren als brug tussen ouders en schoolteam.

Dirk Benats	Voorzitter
Liesbeth Costermans	Ondervoorzitter
Vanessa Donnay	Secretaris
Petra Boels	Penningmeester

CLB

Onze school werkt samen met onderstaand centrum voor leerlingenbegeleiding:

CLB GO! Leuven-Tienen-Landen
Oude Vestenstraat 14
3300 TIENEN

- | | |
|----------|----------------------------|
| ☎ Tel | 016 81 58 15 |
| ☎ E-mail | onthaal@clbleuventienen.be |
| ☎ Web | www.clbleuventienen.be |

Directeur: Grite De Bondt

De contactpersonen voor onze school zijn:

- An Vanvuchelen, maatschappelijk werker an.vanvuchelen@clbleuventienen.be
- Christine Leunis, verpleegster christine.leunis@clbleuventienen.be

Voor verdere info: zie bijlage CLB

Pedagogische begeleiding en inspectie

Vlaamse onderwijsinspectie

Hendrik Consciencegebouw

Koning Albert II – laan 15

1210 Brussel

☎ Tel

02 553 88 02

☎ E-mail

secretariaat.onderwijsinspectie@vlaanderen.be

POV

Tour | Taxis / Gare Maritime

Picardstraat 7, blok 6, bus 100

1000 Brussel

Griet Mathieu, directeur

☎ Tel

02 514 19 00

☎ E-mail

provinciaal.onderwijs@pov.be



Inschrijving

Alle kinderen die beschikken over een verslag opgesteld door het CLB met een attestering type basisaanbod of type 2 kunnen worden ingeschreven in onze school. Inschrijven kan op afspraak of tijdens de schooluren. Voor de inschrijfdata, raadpleeg onze website. Een inschrijving kan niet geweigerd worden tenzij de maximumcapaciteit van de school of het type bereikt werd.

Indien er problemen zijn met een inschrijving kan er beroep gedaan worden op de bemiddeling vanuit het LOP (Lokaal Overlegplatform Tienen).

Wim Verkammen, contactpersoon LOP

☎ Tel

0473 71 13 99

☎ E-mail

wim.verkammen@ond.vlaanderen.be

Leerplicht

Ouders zijn verplicht om hun kind te laten leren, dat heet leerplicht.

Een kind is leerplichtig vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het 5 jaar wordt.

Regelmatige leerling

Een regelmatige leerling:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden
- is slechts in 1 school ingeschreven

Vanaf 5 jaar moet een regelmatige leerling (vanaf 1 september van het schooljaar waarin het kind 5 jaar wordt) bovendien:

- minstens 290 halve dagen per schooljaar aanwezig zijn.

Vanaf 6 jaar moet een regelmatige leerling (vanaf 1 september van het schooljaar waarin het kind 6 jaar wordt):

- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden
- slechts in 1 school ingeschreven zijn
- altijd aanwezig zijn, met uitzondering van gewettigde afwezigheid
- deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem of zijn leergroep worden georganiseerd met uitzondering van eventuele vrijstellingen.

Regelmatig schoolbezoek

Ouders zijn verplicht erop toe te zien dat hun kind vanaf het begin van de leerplicht regelmatig de school bezoekt. Onder regelmatig schoolbezoek verstaan we het volgen van alle lessen en activiteiten gedurende alle schooldagen, met uitzondering van eventuele vrijstellingen.

Voor kleuters jonger dan 5 jaar is er geen leerplicht, maar ook voor hen is regelmatige aanwezigheid op school zeer belangrijk. De ouders engageren zich ertoe dat hun kleuter in voldoende mate aanwezig is.

Langer in het buitengewoon kleuteronderwijs

Ouders kunnen beslissen hun kind nog een jaar langer kleuteronderwijs te laten volgen en pas later het lager onderwijs te laten beginnen. Het volgen van kleuteronderwijs kan nogmaals met één schooljaar worden verlengd. De ouders beslissen daarover nadat zij verplicht het advies en de toelichting van de klassenraad kennen. Ook deze leerlingen zijn voltijds leerplichtig en moeten deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten, met uitzondering van gewettigde afwezigheid of vrijstellingen.

Langer in het buitengewoon lager onderwijs

Het buitengewoon lager onderwijs duurt in principe zeven jaar. Een leerling kan echter buitengewoon lager onderwijs blijven volgen tijdens het schooljaar dat begint in het jaar waarin hij dertien jaar wordt. Het volgen van buitengewoon lager onderwijs kan daarna nog met één schooljaar verlengd worden. De ouders beslissen daarover nadat zij het advies en de toelichting van de klassenraad kennen. De klassenraad geeft advies op vraag van de ouders of op eigen initiatief.

Vrijstelling

In bepaalde gevallen kan de directeur een leerling voor bepaalde lessen of vakken vrijstelling geven. De aanvraag van een vrijstelling om medische redenen moet worden gestaafd met een doktersattest. De onderwijsinspectie kan op gemotiveerd verzoek van de ouders een beslissing nemen over een tijdelijke of permanente vrijstelling van de leerplicht.

Schoolverandering

De verantwoordelijkheid van een schoolverandering ligt volledig bij de ouders. Zij oordelen of het verantwoord is dat hun kind in de loop van het schooljaar van school verandert.

Een kind wordt bij inschrijving door de nieuwe school elektronisch geregistreerd, de oude school krijgt hiervan automatisch een bericht en zal overgaan tot het uitschrijven van het kind.

Het is verplicht om de leerlingengegevens over te dragen aan de nieuwe school. De school waar het kind vertrekt neemt daartoe het initiatief. Ouders kunnen zich verzetten tegen de overdracht tenzij het gaat om gegevens die volgens de regelgeving moeten overgedragen worden (vb. afwezigheden, een kopie van het verslag, ...).

Attest buitengewoon lager onderwijs – Getuigschrift basisonderwijs

Wie op het einde van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs haalt, heeft recht op een **attest** met de vermelding van het aantal en het soort gevolgde jaren lager onderwijs. Ook moet de school een schriftelijke motivatie en aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan geven.

Aan leerlingen uit het buitengewoon lager onderwijs die de norm voor het getuigschrift basisonderwijs bereiken kan het **getuigschrift basisonderwijs** uitgereikt worden. De klassenraad oordeelt autonoom op grond van alle beschikbare informatie of de leerling de doelen in voldoende mate heeft gehaald. De onderwijsinspectie houdt tijdens de schooldoorlichting toezicht op de (verruimde) bevoegdheid van de klassenraad voor leerlingen in het buitengewoon lager onderwijs

Indien de ouders niet instemmen met de beslissing van de klassenraad met betrekking tot het behalen van het getuigschrift basisonderwijs kunnen zij per aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur. **Voor de beroepsprocedure verwijzen we naar bijlage 1 – pagina 42 van dit schoolreglement.**



Wat moet er gebeuren bij afwezigheid?

- Verwittig 's morgens telefonisch de school (016 81 86 46) en eventueel ook de busbegeleiding als je kind normaal met de bus komt;
- Bezorg de school binnen de tien werkdagen een geldig afwezigheidsattest (voor leerlingen vanaf 6 jaar);
- Communiceer voor 5-jarige leerplichtige kleuters de reden van de afwezigheid duidelijk aan de school. De directie beslist of de afwezigheid als aanvaardbaar kan beschouwd worden. Een aanvaardbare afwezigheid wordt meegerekend in de 290 halve dagen aanwezigheid voor de leerplicht;
- Verwittig ook bij niet-leerplichtige kleuters telefonisch de school bij afwezigheid. Een wettiging is niet nodig.

Afwezigheden wegens ziekte (CODE Z / CODE B)

Voor **korte afwezigheden wegens ziekte (tot drie opeenvolgende kalenderdagen)** volstaat een briefje van de ouders. Dit briefje kan evenwel slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde afwezigheid is steeds een medisch attest vereist.

Voor **afwezigheden wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen** is een medisch attest, uitgereikt door een arts, tandarts, specialist, ziekenhuis, ... vereist.

Deze doktersattesten worden niet aanvaard:

- ☞ attesten waarop "dixit" staat vermeld (hiermee geeft de arts zijn twijfel aan...);
- ☞ geantedateerde attesten;
- ☞ attesten waarmee geknoeid werd.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is kan, na samenspraak tussen de school en het CLB, één medisch attest dat het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een verklaring van de ouders.

Afwezigheden van rechtswege gewettigd (CODE R)

Voor deze afwezigheden volstaat een **geschreven verantwoording, ondertekend door de ouders of een officieel document:**

- begrafenis of huwelijk van iemand onder hetzelfde dak of van bloed- of aanverwant;
- oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- bijwonen van familieraad;
- maatregelen bijzondere jeugdzorg en jeugdbescherming;
- onbereikbaarheid van de school door overmacht (vb. overstroming, ...);
- feestdagen verbonden aan de door de grondwet erkende levensbeschouwing (vb. Suikerfeest, ...);
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties (maximaal tien al dan niet gespreide halve schooldagen); op voorlegging van een document van de unisportfederatie; dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.

Afwezigheden ingevolge preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting (CODE R)

De leerling wordt als gewettigd afwezig beschouwd ongeacht of hij wel of niet door de school wordt opgevangen.

Afwezigheden mits toestemming van de directeur

CODE P

- afwezigheden wegens persoonlijke aangelegenheden (uitzonderlijk en enkel na voorafgaand akkoord van de directeur);
- rouwperiode bij overlijden van iemand onder hetzelfde dak (bloed- of aanverwant t.e.m. de 2de graad);
- actieve deelname bij een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging aan culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan topsport);
- school-externe interventie (time-out);
- afwezigheden voor het beoefenen van topsport tennis, zwemmen en gymnastiek (maximaal 6 lestijden per week):
 - ☞ de ouders moeten een gemotiveerde aanvraag indienen
 - ☞ er moet een verklaring zijn van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie
- afwezigheden van de trekkende bevolking:
 - ☞ de ouders moeten een noodzakelijke verplaatsing doen omwille van beroepsredenen.
 - ☞ de school zorgt voor onderwijs op afstand (afspraken staan schriftelijk op papier).
 - ☞ de school en de ouders engageren zich om regelmatig te communiceren.

CODE H

Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

- maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen:
Hierbij is er nodig:
 - ☞ een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
 - ☞ een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
 - ☞ een advies geformuleerd door het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders.
- maximaal 250 minuten per week, verplaatsing inbegrepen:
Hierbij is er nodig:
 - ☞ een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
 - ☞ een verslag van een CLB of een inschrijvingsverslag;
 - ☞ een advies geformuleerd door het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders;
 - ☞ een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijsaanbod voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen.

PROBLEMATISCHE AFWEZIGHEDEN (CODE B)

Elke keer dat een voltijds leerplichtig kind te laat of afwezig is zonder een geldig afwezigheidsattest zal dit als een problematische afwezigheid geregistreerd worden.

Voor 5-jarige leerplichtige kleuters wordt elke afwezigheid die door de directie als niet aanvaardbaar wordt beschouwd, als problematische afwezigheid geregistreerd.

→ Onwettig afwezig

- 5 halve dagen onwettig afwezig → CLB wordt verwittigd en stelt een plan op om de onwettige afwezigheden een halt toe te roepen;
- 30 halve dagen onwettig afwezig → de overheid wordt onmiddellijk met een elektronische zending op de hoogte gebracht. Het gevolg hiervan kan zijn dat de studietoelage niet langer wordt uitbetaald.

→ Te laat komen

Kinderen die te laat komen storen het klasgebeuren. Wie na het belsignaal van 8.50 u. nog toekomt op school is te laat. Laatkomers melden zich eerst op het secretariaat vooraleer ze naar de klas gaan, hier krijgen ze een stempel in de agenda en wordt het aankomstuur genoteerd.

Bij herhaaldelijk te laat komen worden de ouders gecontacteerd door de schoolpsycholoog en/of het CLB.



Schooluren

Voormiddag: Begin van de lessen: 8.50 uur
 Einde van de lessen: 12.25 uur
 (woensdag eindigen de lessen om 12 uur)

Namiddag: Begin van de lessen: 13.25 uur
 Einde van de lessen: 15.15 uur
 (maandag eindigen de lessen om 15.40 uur)

Ouders zijn altijd welkom op onze school maar om het klasgebeuren niet te storen, vragen wij dat ouders en bezoekers zich steeds aanmelden op het secretariaat en zich niet zomaar naar de klas van hun kind begeven.

Turnen en zwemmen

Om het omkleden voor en na de turnles en zwemles vlot te laten verlopen, is het handig als de leerlingen gemakkelijke kleding en schoenen dragen die ze zoveel mogelijk zelf kunnen uit- en aantrekken.

- Let erop dat alle stukken van de naam van je kind zijn voorzien!
- Kinderen met lange haren moeten deze zowel bij de zwemles als bij de turnles samenknopen met een haarelastiek.
- Zwem- en turnlessen zijn in het lager onderwijs een **verplicht onderdeel** van het lesrooster, er zijn geldige doktersbriefjes nodig om een vrijstelling van deze lessen te kunnen krijgen.
- Juwelen (oorbellen, kettingen, ringen, ...) zijn tijdens de zwem- en turnlessen niet toegelaten uit veiligheidsoverwegingen.

Zwemmen

De leerlingen gaan ongeveer tien weken na elkaar zwemmen in het stedelijk zwembad van Tienen. De verplaatsing van en naar het zwembad gebeurt met de bus of te voet. In de agenda vind je een lijst met exacte data. De leerkracht van de klas noteert dit ook telkens in de agenda.

Geef je kind op die dag zwemkledij, een badmuts en een handdoek mee.

Het dragen van de badmuts in de kleur van het zwemniveau is verplicht. Deze badmutsen worden aangekocht in het zwembad (€ 2,50 per badmuts). De kinderen kleden zich om in een groepskleedkamer, jongens en meisjes gescheiden. De leerlingen van het eindniveau mogen zich in individuele hokjes omkleden.

Turnen

Voor de turnlessen hebben de leerlingen een T-shirt van de school, een zwart turnbroekje en een paar turnpantoffels met witte zool nodig. Alles wordt in een sportzak opgeborgen. Deze blijft op school en wordt mee naar huis gegeven wanneer het turngerief gewassen moet worden. De leerkracht lichamelijke opvoeding waarschuwt via de agenda wanneer de sportzak terug meegebracht dient te worden.

Buitenschoolse activiteiten

In het kader van de lessen worden er regelmatig **didactische uitstappen** of **sportactiviteiten** georganiseerd.

Bij ondertekening van dit schoolreglement geef je toestemming aan ééndaagse leeruitstappen of sportactiviteiten. Wil je als ouder de toestemming bij een ééndaagse buitenschoolse activiteit of sportactiviteit weigeren, moet je dat vooraf aan de school melden.

Bij een meerdaagse buitenschoolse activiteit (openluchtclassen) is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Deze worden om de 2 à 3 schooljaren georganiseerd.

Speelplaats

Tijdens de speeltijd houden de leerlingen zich strikt aan de richtlijnen van de leerkracht met toezicht. De leerlingen blijven niet langer dan nodig in de toiletten, deze worden **netjes** gehouden. Op de speelplaats wordt geen afval achter gelaten.

Tijdens de speeltijd mogen de leerlingen **niet in de klassen komen**.

Op onze speelplaats wordt er gespeeld met het speelgoed dat de school aanbiedt.

Enkel op vrijdag mogen leerlingen eigen speelgoed meebrengen.

Dit speelgoed is niet toegelaten op onze speelplaatsen:

- Lederen ballen
- Speelgoedwapens
- Knuffels
- Steps, rolschaatsen, inline-skates, skateboards

Rijen en rangen

- Eerste belsegnaal: in de rij staan
- Tweede belsegnaal: stilte

De **rijen verplaatsen zich in stilte** door het schoolgebouw. Elke leerkracht die les heeft begeleidt zijn leerlingen van de klas naar de speelplaats en omgekeerd.

De leerlingen **lopen rechts** door de gangen en op de trappen.

Elk personeelslid dat het laatste lesuur een groep leerlingen onder zijn / haar hoede heeft, begeleidt deze naar de speelplaats:

- De leerlingen die afgehaald worden met de auto worden overgedragen aan het toezicht van de ouders of de persoon verantwoordelijk voor het afhalen van de leerlingen.
- De leerlingen die gebruik maken van het schoolvervoer worden overgedragen aan het toezicht van de busbegeleider.

Soep

Tijdens de middag blijven de leerlingen op school tenzij de ouders instaan voor het vervoer van en naar school. Er wordt voor soep gebruik gemaakt van een kaart met 10 consumpties. Per gebruikte consumptie wordt de kaart afgestempeld en enkele dagen voor de kaart vol is, zal de leerkracht van de klas via de agenda vragen om geld mee te geven voor de aankoop van een nieuwe kaart.

- **Kaartenverkoop** kan elke schooldag (met uitzondering van woensdag).
- Graag **gepast geld** voor de aankoop van een kaart meegeven.

Prijs soepkaart

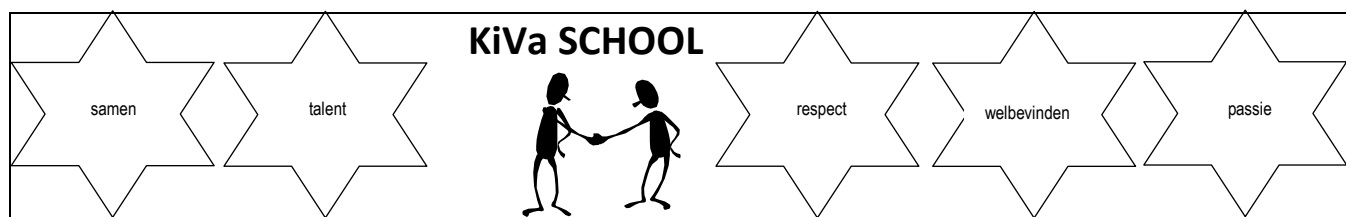
€ 5 (voor 10 consumpties)

Verloren voorwerpen

Gemerkte voorwerpen kunnen gemakkelijk meteen aan de eigenaar terugbezorgd worden. Andere gevonden voorwerpen worden gedurende een schooltrimester bijgehouden en kunnen tijdens de normale openingsuren van de school afgehaald worden. Bij het niet afhalen na deze periode worden deze voorwerpen aan een goed doel gegeven.

Seksuele voorlichting

In de laatste klas van het eindniveau zal er gedurende het derde trimester tijdens de lessen WO gewerkt worden rond relatievorming en zal er voorlichting gegeven worden. Deze leerstof behoort tot de ontwikkelingsdoelen/eindtermen en is bijgevolg verplichte lesmaterie.



Wat betekent KiVa?

Wij streven naar een school waar kinderen en leerkrachten zich welkom en thuis voelen. Mogen zijn wie je bent, erbij horen en je gewaardeerd voelen is belangrijk – zowel als kind als leerkracht – om je ten volle te kunnen ontplooien. Niet alleen op gebied van kennis, maar ook met betrekking tot sociale vaardigheden en competenties.

Leerkrachten, ouders en leerlingen zijn samen verantwoordelijk voor het welbevinden van ieder kind. Daarom vinden wij het belangrijk om verdraagzaamheid in de brede zin van het woord te bevorderen. We willen een school zijn waar er geen plaats is voor pesten! Integendeel, onze school behaalde het KiVa certificaat. KiVa is niet louter een anti-pestprogramma. Met KiVa werk je in de breedte aan de sociale vaardigheden en de sociaal-emotionele ontwikkeling van kinderen. KiVa gebruikt de kracht van de groep. Ons motto luidt dan ook: samen maken wij er een fijne school van!

Pesten maximaal terugdringen blijft daarbij zeker een hoofddoel.

Wat is pesten?

Soms is het verschil tussen pesten en plagen lastig te herkennen. Plagen is meestal onschuldig, eenmalig, speelt zich af tussen gelijken en is te verdragen. Pesten is herhaald gedrag door één of meerdere personen dat bedoeld is om iemand te kwetsen. De schade kan psychisch, fysiek of sociaal zijn.

Kenmerkend aan pesten is dat:

- het negatieve gedrag bewust, stelselmatig en herhaaldelijk gebeurt
- er sprake is van ongelijkheid (in macht, kracht of sociale status)
- het slachtoffer zich meestal niet kan verdedigen.

Er zijn verschillende vormen van pesten:

- verbaal pesten: woorden gebruiken als wapens (schelden, vernederen, ...)
- fysiek pesten: vechten, slaan, schoppen
- relationeel pesten: uitsluiten of negeren, steaming (= afdreigen van een leerling in ruil voor iets), spullen stelen of bewust vernielen
- digitaal of cyber pesten: iemand bedreigen of uitschelden door gebruik te maken van sociale media of sms

Meld pestgedrag altijd meteen, want het stopt niet vanzelf en de schade kan groot zijn. Ook cyberpesten, wat meestal thuis gebeurt, proberen we een halt toe te roepen. De schoolpsycholoog (meester Koen) is vaak een eerste aanspreekpunt maar er kan ook gepraat worden met iedereen van het schoolteam.

Pesten is een groepsproces, waarin leerlingen meerdere rollen hebben. Pesters krijgen de steun van meelopers, versterkers en assistenten. Sommige kinderen verdedigen slachtoffers maar er zijn ook buitenstaanders die wel weten dat er gepest wordt, maar niet ingrijpen. Kinderen bewust maken dat opkomen voor slachtoffers kan en moet, is heel belangrijk.

Ook van de ouders proberen we een bondgenoot te maken door signaleren en samenwerking. Zo ontstaat een schoolbrede aanpak die pesten zal terugdringen.

Omgaan met sociale media

Sociale media is een verzamelnaam voor online platformen waar je informatie met elkaar kan delen op een gebruiksvriendelijke manier.

Enkele voorbeelden: Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube, blogs, ...

Sociale media zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij. Het is een manier om met vrienden en klasgenootjes in contact te komen, foto's en weetjes te delen en te communiceren ...

Er zijn duidelijke regels over hoe je moet omgaan met sociale media die we kinderen aanleren in de klas:

- Wees steeds positief.
- Toon een dosis humor.
- Doe niets anoniem, laat steeds weten wie je bent.
- Chat niet met onbekenden of ga niet in op verdachte voorstellen (verwittig in zo een geval je ouders).
- Gebruik geen namen van anderen tijdens het chatten.
- Gebruik geen kwetsende taal.

AFSPRAAK: In onze school is het bij het gebruik van sociale media niet toegelaten dat leerkrachten bevriend zijn met ouders of leerlingen. Dit om de nodige professionele afstand te kunnen bewaren.



samen

AGENDA

HEEN- EN WEERBOEKJE



De agenda en het heen- en weerschriftje zijn het communicatiemiddel bij uitstek tussen de ouders en de school. Dit geldt ook voor formulieren, geld en didactische uitstappen.

De ouders moeten dagelijks de agenda of het heen- en weerboekje nakijken en handtekenen.

Wijzigingen in de manier van naar huis gaan (te voet, opgehaald door iemand anders, opvang, niet met de bus, ...) dienen schriftelijk in de agenda meegedeeld te worden. Staat er niets in de agenda of het heen- en weerboekje zal je kind op de gebruikelijke wijze naar huis gaan of in de opvang blijven.

- In de agenda wordt elk huiswerk genoteerd op de dag dat het moet afgegeven worden.
- In het heen- en weerboekje worden de activiteiten voor de komende week genoteerd.

HUISWERK



HUISWERK IS BELANGRIJK

Wij geven geen huiswerk om te kijken of je kind alles begrijpt, maar om de leerstof uit de klas in te oefenen en te verwerken, om zelfstandig te leren werken als voorbereiding voor voortgezet onderwijs en om jou als ouder op de hoogte te houden van wat jouw kind leert in de klas.

HULP BIJ HUISWERK

Elke ouder is in staat om zijn kind te begeleiden bij huiswerk! Het is belangrijk om goede omstandigheden aan te bieden aan je kind, zoals een propere, rustige omgeving, voldoende warmte en licht. Ook interesse tonen is belangrijk voor de begeleiding van huiswerk.

Dit kan op verschillende manieren:

- Kijk elke dag samen met je kind de agenda na en onderteken dagelijks;
- Luister mee bij het hardop lezen, zeker bij beginnende lezers;
- Vraag lessen op en controleer of taken gemaakt zijn;
- Spreek de leerkracht zeker aan als er problemen zijn bij het huiswerk. Je mag dit gerust in de agenda schrijven.

Wat doe je niet als hulp bij huiswerk:

- Geef geen uitleg, dat kan verwarrend zijn voor je kind.
- Verbeter het huiswerk niet, dat is de taak van de leerkracht.
- Maak het huiswerk niet zelf, of laat het niet maken door grote broer of zus.
- Schrijf een slordig werk niet over, de verantwoordelijkheid ligt ook hier bij de leerkracht.

AFSPRAKEN

- Het huiswerk staat ingeschreven in de agenda op de dag dat het klaar moet zijn.
- Het huiswerk van je kind kan verschillen van dat van vrienden in de klas doordat je kind in een andere niveaugroep taal of rekenen kan zitten.
- **Huiswerkbeleid type basisaanbod:**
 - maandag: huiswerk taal maken tegen dinsdag
 - dinsdag: huiswerk spelling tegen woensdag
 - woensdag: huiswerkvrije dag
 - donderdag: huiswerk rekenen maken tegen vrijdag
 - vrijdag: huiswerkvrije dagTijdens de toetsen is er geen huiswerk.
- **Huiswerkbeleid type 2:**
Bij kinderen type 2 wordt er huiswerk op maat van het individuele kind meegegeven.

Opgelet: voor beginnende lezers komt er wel elke dag nog tien minuten hardop lezen bij. Dit geldt zowel voor de kinderen type basisaanbod als voor de kinderen type 2. Voor de hogere klassen kan er gevraagd worden om dagelijks lessen te leren of opzoekwerk te doen.

Je kind heeft behoefte aan spel en vrije tijd. Dit is belangrijk en na een dag van werken, gunnen we dit graag aan je kind. We streven naar een gelijkwaardige inspanning voor elk kind.



- **Informatieavond voor alle leerlingen** September

Dit is de ideale gelegenheid om kennis te maken met de leerkracht, het klasgebeuren en de leerstof.

- **3 oudercontactavonden** November
Maart
Juni

- **Informatieavond schoolverlaters** Februari/Maart

Op het oudercontact mogen kinderen het gesprek tussen ouders en leerkracht niet bijwonen.

ORGANISATIE ZORG – DECREET LEERLINGBEGELEIDING



Het decreet beschrijft een geheel aan afspraken voor zorg en begeleiding van het kind. De school maakt hiervoor onder meer afspraken met het CLB.

➤ Contact gegevens van het centrum: CLB GO! - Oude Vestenstraat 14 - 3300 Tienen – 016 81 58 15

➤ Samenwerking tussen school en CLB:

- Eén keer om de veertien dagen zorgoverleg
- Opvolging bepaalde klassenraden
- Vraag gestuurde werking

➤ Onze leerlingenbegeleiding is op te delen in vier domeinen:

1. Preventieve gezondheidszorg

Dit domein heeft tot doel de gezondheid, groei en ontwikkeling van het kind te bevorderen, te beschermen en op te volgen. Problemen met gezondheid en ontwikkeling worden zo tijdig opgespoord.

2. Onderwijsloopbaan

Dit domein heeft tot doel het kind te ondersteunen om voldoende kennis over zichzelf te ontwikkelen. Het is ook belangrijk dat het kind de structuur en de mogelijkheden van het onderwijs begrijpt. Het kind leert gepaste keuzes maken op school en daarbuiten.

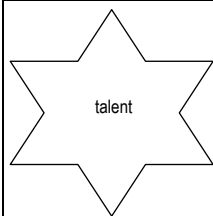
3. Psychisch en sociaal welzijn

Dit domein heeft tot doel het welbevinden van het kind te bewaken, te beschermen en te bevorderen. Zo komt het kind tot leren en kan hij zich ontwikkelen tot een volwassene die sterk staat in het leven.

4. Leren en studeren

Dit domein heeft tot doel het leren van het kind zo goed mogelijk te maken. De school wil het kind vaardig maken in het leren en het studeren.

EVALUATIE - RAPPORTEN



Drie keer per schooljaar krijgen de leerlingen een rapport waarin een waardering voor hun schoolwerk wordt weergegeven. Het rapport wordt meegegeven tijdens de oudercontactavond. Kunnen de ouders hierop niet aanwezig zijn, krijgt de leerling het rapport de volgende dag mee naar huis.

Ouders moeten het rapport tekenen en terug meegeven naar school op de eerstvolgende maandag na het oudercontact.

Het rapport is een belangrijk communicatiemiddel tussen de ouders en de leerkracht voor wat de vorderingen van je kind betreft. De school vraagt dat zowel de ouders als het kind het rapport beoordelen in het vakje dat hiervoor voorzien is op het rapport. Dit kan door middel van een smiley of een geschreven tekstje.



De klassenraad is samengesteld uit alle leerkrachten en paramedici die instaan voor het onderwijs en de opvoeding van de leerlingen.

Het CLB, als instelling belast met de **permanente begeleiding** van de leerlingen, staat de klassenraad bij.

Ouders kunnen deelnemen aan de vergadering van de klassenraad op vraag of op uitnodiging, als het over hun eigen kind gaat.

De klassenraad heeft als taak:

- voor iedere leerling een multidisciplinair **handelingsplan** vastleggen
- de vorderingen van de leerlingen evalueren
- de klassen en pedagogische eenheden te vormen
- een gemotiveerd advies uit te brengen
- een gemotiveerde beslissing te nemen.

De directeur en/of de schoolpsycholoog zit de klassenraad voor.

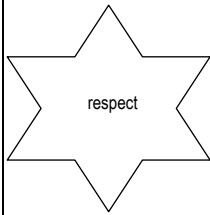
Alle leden van de klassenraad zijn gelijkgesteld, onverschillig het aantal uren zij per week in de betrokken klas presteren. Er wordt naar gestreefd dat zoveel mogelijk personeelsleden aanwezig kunnen zijn op de vergaderingen.

De gemotiveerde adviezen van de klassenraad en het CLB gelast met de begeleiding moeten op eenzelfde document worden uitgebracht en hebben slechts uitwerking als zij eensluidend zijn.

De klassenraad wordt georganiseerd in het begin van het schooljaar, in januari en in juni, telkens tijdens de schooluren. Daarnaast kan de directeur/schoolpsycholoog, wanneer de noodzaak zich voordoet, de klassenraad samenroepen.

Ouders hebben recht op inzage in het leerlingendossier met de evaluatiegegevens en de besluiten van de klassenraad.

PERSOONLIJKE VOORWERPEN EN MATERIAAL



Schooluitrusting (zowel dat van de school als persoonlijke voorwerpen) en kleding worden **met zorg behandeld**. Iedere leerling zorgt voor een stevige boekentas waar het schoolmateriaal en de boeken die eigendom zijn van de school maximaal in worden beschermd.

Om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden van wat er op school essentieel is, worden persoonlijke voorwerpen zoals speelgoed, juwelen en make-up thuisgelaten.

Het gebruik van een gsm is op school niet toegelaten. Deze maatregel geldt ook voor de opvang en tijdens het busvervoer. Gsm's worden door de klastitularis 's morgens verzameld. Ze worden bewaard en 's avonds terug gegeven. Wanneer deze bewust niet werden afgegeven op het afgesproken moment, zullen ze door de leerkracht worden afgenomen en bij de directeur in bewaring worden gegeven.

Voorwerpen die niet op een school thuishoren, worden door de directeur in beslag genomen en worden enkel terug gegeven aan de ouders.

Indien het nodig is geld mee te brengen, zal dit altijd schriftelijk gevraagd worden per brief of in de agenda. Geld wordt nooit achtergelaten in jassen of schooltassen.

VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG



De voor- en naschoolse opvang wordt vanaf 01/09/21 in alle Tiense scholen georganiseerd door **Ferm**. Er is dagelijks voor- en naschoolse opvang voorzien tussen **7 uur 's morgens** en **18 uur 's avonds** (ook op woensdag).

Ferm hanteert 3 tarieven: het regulier tarief, een tarief wanneer er meerdere kinderen in het gezin zijn en een sociaal tarief.

Ferm zal de maandelijkse factuur rechtstreeks naar de ouders sturen, deze kan dan via overschrijving betaald worden aan Ferm. Ferm volgt ook de betalingen op.

Voor prijzen, vragen en andere info kan je steeds bij Ferm terecht.

Ferm kinderopvang Tienen:

O.L.V.-Broedersstraat 6 bus 2

3300 Tienen

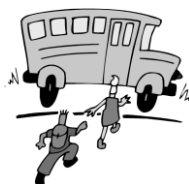
☎ Tel

016 78 13 27

☎ E- mail

adm.bko.tienen@samenferm.be

BUSVERVOER



De schoolbus is een veilig vervoermiddel voor de leerlingen. De leerlingen staan op de bus onder toezicht. **Het busvervoer is gratis binnen de toegelaten zone.** Voor iedere leerling dient de school toestemming te vragen aan de dienst leerlingenvervoer.

Enkele regels om het vervoer van leerlingen vlot en aangenaam te laten verlopen:

- De leerlingen moeten klaar staan voor de aankomst van de bus.
- De leerlingen moeten steeds op dezelfde plaats op- en afstappen, tenzij anders afgesproken.
- Bij het naar huis brengen worden de leerlingen, ook bij afwezigheid van de ouders, afgezet bij de voorziene halte, en vervolgen ze hun weg naar huis op eigen kracht en verantwoordelijkheid van de ouders.
- Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de hoede van de begeleider. De ouders dragen op dat moment de volle verantwoordelijkheid en dienen de nodige schikkingen te treffen om de hun toevertrouwde kinderen op te vangen aan de busstop.
- Elke aanvraag tot wijziging van op- en afstapplaats dient voorafgaandelijk schriftelijk aangevraagd te worden bij de directeur.
- De leerlingen dienen zich te gedragen volgens de richtlijnen van de busbegeleider en bij afwezigheid volgens de richtlijnen van de buschauffeur.
- De leerlingen moeten op hun vaste plaats blijven zitten. Ze mogen niet rechtstaan of rondlopen in de bus. Kinderen zijn in de daartoe voorziene bussen verplicht de gordel te dragen.
- Het maken van huiswerk is niet toegelaten.
- Het is verboden te eten, te snoepen of te drinken in de bus (enkel het drinken van water is toegelaten).
- Het gebruik van gsm's of muziekkapapparaat is niet toegelaten op de bus.

- Het met opzet of uit slordigheid beschadigen of bevuilen van de bus geeft blijk van een verkeerde sociale ingesteldheid. Wanneer een leerling op deze wijze schade veroorzaakt zijn de ouders aansprakelijk en moeten ze de schade vergoeden.
- De ouders moeten hun kinderen het reglement uitleggen.

Bij het niet naleven van het busreglement kan de directeur het gebruik van de bus tijdelijk of definitief ontzeggen.



Bij verplaatsingen in verband met activiteiten langs de openbare weg, te voet of met ingelegd vervoer houden de leerlingen zich aan het verkeersreglement. Hierop wordt strikt toegezien door de begeleiders.

Er wordt gezorgd dat er voldoende begeleiders zijn (één begeleider voor maximum tien leerlingen).

- **Leerlingen dragen een fluorescerend hesje bij een verplaatsing te voet in groep.**

Op school worden er regelmatig verkeerslessen gegeven, waarvan een aantal op de openbare weg. Leerlingen zullen ook deelnemen aan het **voetgangersexamen** en **fietsexamen** (enkel schoolverlaters) en dit samen met de andere Tiense scholen. Dit gebeurt onder toezicht van de politie en de stadswachten. Deze leerstof behoort tot de ontwikkelingsdoelen/eindtermen en is bijgevolg verplichte lesmaterie. Enkel bij een schriftelijk bezwaar van de ouders kan hierop een uitzondering gemaakt worden.



Is je kind langdurig afwezig wegens ziekte of ongeval, of is het chronisch ziek, dan heeft het onder bepaalde voorwaarden een tijdelijk recht op 4 lestijden per week onderwijs aan huis.

De school van je kind is **verplicht** tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) te organiseren als het voldoet aan **alle** volgende voorwaarden:

- Je kind is langdurig of chronisch ziek.
 - Langdurig ziek** betekent dat je kind meer dan 21 dagen na elkaar wegens ziekte of ongeval niet naar school kan. Weekend- en vakantiedagen tellen mee. Je bewijst dat met een ziektebriefje van je huisarts of van een specialist.
 - Chronisch ziek** is je kind als het een terugkerende behandeling krijgt en daarvoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kan. De behandeling is gespreid over minstens 6 maanden. Je bewijst dat met een ziektebriefje van een specialist.
- Een arts stelt de diagnose en geeft toestemming.
- Je kind is minstens 5 jaar oud vóór 1 januari van het lopende schooljaar.
- Je kind is ingeschreven in een school en volgt daar regelmatig les.
- Je kind verblijft op een afstand van maximum 20 km van de school.

Die verblijfplaats kan ook een andere plaats zijn dan de woonplaats van de ouder(s): een internaat, een instelling bijzondere jeugdzorg, de woonplaats van de grootouders of van andere familieleden ...

Minstens een van de ouders gaat akkoord en doet de aanvraag. Ook een pleegouder of voogd mag tijdelijk onderwijs aan huis aanvragen.

Synchroon internetonderwijs bij afwezigheid

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen over de concrete organisatie van het synchroon internetonderwijs kan je steeds bij de directie terecht.



Maatregelen inzake schending van de leefregels

Maatregelen inzake schending van de leefregels worden genomen om de leerlingen ertoe te brengen hun **gedrag te verbeteren** zodat het ordentelijk verstrekken van onderwijs niet wordt gehinderd.

Maatregelen inzake schending van de leefregels nemen het voordeel dat leerlingen uit het verstrekken van onderwijs halen, niet weg.

Tegen een maatregel inzake schending van de leefregels kan geen beroep worden aangetekend.

MAATREGELEN INZAKE SCHENDING VAN DE LEEFREGELS KUNNEN ZIJN:

- een mondelinge waarschuwing: leerkrachten of paramedisch personeel leggen opnieuw de regels uit en vertellen waarom het gedrag niet acceptabel is;
- een schriftelijke waarschuwing in de schoolagenda;
- het geven van een (alternatieve) straf door leerkrachten of paramedisch personeel;
- het opleggen van een individueel begeleidingsplan door de leerkracht;
- het geven van een rode kaart.

VOOR ONDERSTAANDE SCHENDING VAN DE LEEFREGELS WORDT ZO'N MAATREGEL OPGELEGD:

- **vechten, fysiek geweld tussen leerlingen;**
- **aanhoudend pestgedrag;**
- **klas of school verlaten zonder toestemming;**
- **verbale of fysieke agressie ten opzichte van leerkrachten;**
- **diefstal/vandalisme;**
- **veelvuldig storen van de les;**
- **drie keer op rij niet in orde zijn met materiaal/taken/lessen;**
- **ongoorloofd gsm-gebruik;**
- **roken.**

Wanneer een leerling een rode kaart krijgt, wordt er een verslag opgemaakt in samenspraak met de directeur (of de vervanger), de beleidsondersteuner of de schoolpsycholoog. Wanneer er een verslag werd opgesteld, wordt er in de agenda van de leerling een rode kaart gekleefd met daarop kort omschreven tegen welke regel er

een inbreuk werd gepleegd. De ouders plaatsen hun handtekening op deze rode kaart als bewijs dat zij deze mededeling hebben gelezen. Er kan door de school ook steeds telefonisch contact worden opgenomen met de ouders om de aard en de ernst van de overtreding toe te lichten.

Wanneer een leerling(e) gedrag stelt dat gevaar vormt voor zichzelf of anderen (medeleerlingen en/of leerkrachten) wordt aan de ouders gevraagd de leerling(e) onmiddellijk op te halen van de school. Zijn de ouders in de onmogelijkheid om de leerling(e) op te halen, zal deze in afzondering worden gehouden tot de ouders aanwezig zijn.

Het laten ophalen van een leerling(e) gebeurt altijd op vraag van de directeur of de vervanger.

De directeur of de vervanger heeft onmiddellijk een gesprek met de ouders.

Preventieve schorsing

Een **preventieve schorsing** is een bewarende maatregel (geen tuchtmaatregel) die voor een leerling kan gehanteerd worden om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie is aangewezen. Het gaat om een uitzonderlijke maatregel. Het is de directeur of de vervanger die de beslissing kan nemen of een leerling preventief wordt geschorst. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan na de beslissing en de school verwittigt de ouders van de preventieve schorsing.

Bij een preventieve schorsing mag de leerling de lessen of activiteiten niet volgen.

Een preventieve schorsing kan maximaal vijf opeenvolgende schooldagen duren. De directeur of de vervanger kan beslissen om de preventieve schorsing éénmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen. Deze verlenging kan enkel als door externe factoren het tuchtonderzoek niet kon worden afgerond. Een verlenging van de preventieve schorsing moet ook gemotiveerd worden aan de ouders.

Ouders kunnen tegen deze maatregel niet in beroep gaan aangezien het om een bewarende maatregel gaat en niet om een tuchtmaatregel.

Kleuters kunnen niet preventief geschorst worden.

Tuchtmaatregelen: Tijdelijke uitsluiting

Tijdelijke uitsluiting:

- ☞ Wanneer voor een kind 5 verslagen/rode kaarten werden opgemaakt, volgt automatisch 1 schooldag tijdelijke uitsluiting uit alle lessen en activiteiten met aanwezigheid op school.
- ☞ Wanneer voor een kind 10 verslagen/rode kaarten werden opgemaakt, volgen er automatisch 3 schooldagen tijdelijke uitsluiting uit alle lessen en activiteiten met aanwezigheid op school.
- ☞ Wanneer voor een kind 15 verslagen/rode kaarten werden opgemaakt, start de procedure tot definitieve uitsluiting.

De directeur of de vervanger kan de beslissing nemen dat een leerling tijdelijk wordt uitgesloten.

- Er moet een advies van de klassenraad zijn.
- De intentie tot tijdelijke uitsluiting wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders.
- De ouders en de leerling hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling (met inbegrip van het advies van de klassenraad). Ze worden ook gehoord en kunnen zich hierbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.
- Het besluit tot tijdelijke uitsluiting wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

Ouders kunnen tegen deze maatregel niet in beroep gaan.

Kleuters kunnen niet tijdelijk uitgesloten worden.

Tuchtmaatregelen: Definitieve uitsluiting

Een **definitieve uitsluiting** houdt in dat de leerling uit de school wordt uitgeschreven op het ogenblik dat de leerling in een andere school is ingeschreven, en uiterlijk 1 maand na de schriftelijke kennisgeving. In deze maand zijn de vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen. In afwachting van de inschrijving in een andere school mag de leerling de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen.

De directeur of de vervanger kan de beslissing nemen dat een leerling definitief wordt uitgesloten:

- Er moet een advies geformuleerd worden door de klassenraad die uitgebreid wordt met een vertegenwoordiger van het CLB waar de school mee samenwerkt.
- De intentie tot definitieve uitsluiting en het gemotiveerd advies van de klassenraad worden per aangetekende brief schriftelijk meegedeeld aan de ouders.
- De ouders en de leerling hebben inzage in het tuchtdossier. Ze worden uitgenodigd voor een onderhoud dat zal plaatsvinden binnen de drie werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de aangetekende verzending (poststempel geldt als datum) van deze uitnodiging en ze kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In dit onderhoud worden de leerling(e), zijn/haar ouders en eventueel de vertrouwenspersoon gehoord over de vastgestelde feiten. Van dit onderhoud wordt een proces-verbaal opgemaakt.
- Uiterlijk binnen de vijf werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de datum van het onderhoud zendt de directeur de beslissing door aan het schoolbestuur. Elke beslissing is gemotiveerd en wordt binnen dezelfde termijn per aangetekende brief schriftelijk ter kennis gebracht van de ouders van de leerling(e), voordat de tuchtmaatregel van kracht wordt.
Deze aangetekende brief wordt geacht door de ouders te zijn ontvangen de eerste werkdag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de betekening ervan.

De betekening is het moment waarop de postbode een eerste maal de aangetekende brief van de directeur aanbiedt en die ofwel overhandigt aan de geadresseerde(n), ofwel op het adres van de geadresseerde(n) een bericht achterlaat. Ze wordt aangetoond door middel van de door de post ter beschikking gestelde gegevens.

In heel uitzonderlijke gevallen of bij zware incidenten kan de school beslissen om onmiddellijk over te gaan tot definitieve uitsluiting, ook zonder het behalen van 15 rode kaarten.

Kleuters kunnen niet definitief uitgesloten worden.

Indien de ouders niet instemmen met de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen zij per aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur. **Voor de beroepsprocedure verwijzen we naar bijlage 2 – pagina 44 van dit schoolreglement.**

EHBO – GEBRUIK VAN MEDICATIE



EHBO

Ondanks alle voorzieningen zijn ongevallen op school mogelijk.

Kleine verzorgingen doet de EHBO- verantwoordelijke bij middel van materiaal dat aan alle normen voldoet.

Bij zwaardere ongevallen raadplegen we dadelijk een arts of gaan zo snel mogelijk naar de eerste hulp afdeling van het ziekenhuis te Tienen. De ouders worden door de school zo snel mogelijk verwittigd.

Gebruik van medicatie

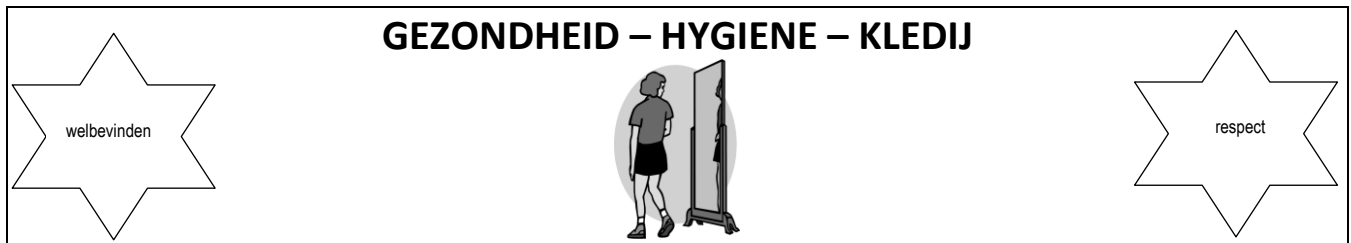
In het belang van je kind leggen wij de grootste voorzichtigheid aan de dag waar het gaat over het nemen van geneesmiddelen op school.

Mogen wij je daarom vragen de hierna volgende regeling strikt toe te passen.

Het nemen van geneesmiddelen is enkel toegestaan met een medisch attest met duidelijke vermelding van volgende zaken:

- wanneer de geneesmiddelen toegediend worden (voor het eten, in de voormiddag, in de namiddag, ...);
- de dosering of hoeveelheid (één koffielepel, één tablet, ...).

Zonder medisch attest zal de school geen medicatie toedienen.



Gezondheid

Wij streven een gezond beleid na op onze school, daarom gelden de volgende afspraken:

Op woensdag is het fruitdag, dit betekent dat er dan geen koekjes toegelaten zijn. Ook de school biedt de kinderen wekelijks een stuk fruit aan.

Op school wordt enkel nog water gedronken want water drinken is gezond, daarom hebben wij op school een **waterfontein**.

Op onze school zijn VERBODEN:

- chips en snoep;
- kauwgom.

Bij een feestje in de klas of op school kan er hierop een uitzondering gemaakt worden.

Luizen

Ons kriebelteam bestaat uit: juf Barbara en juf Kim

Zij controleren 4x per schooljaar alle hoofden op luizen:

- 1^e week van oktober
- 1^e week van december
- 1^e week van februari
- 1^e week van mei

Wanneer er openluchtclassen worden georganiseerd, is er altijd een extra controle mogelijk.

Zijn er luizen en/of neten gesignaleerd?

- Brief met de vraag om te behandelen
- Ouders worden telefonisch gecontacteerd

Zijn er geen luizen en/of neten gesignaleerd?

- Brief om te vragen om alert te zijn

In samenspraak met het zwembad van Tienen is het niet toegelaten om deel te nemen aan de zwemlessen wanneer er sprake is van luizen.

Hoe behandel je?

- ☞ NAT-KAM-METHODE

Wat heb je nodig?

kam • tandenstoker • luizenkam • crèmespoeling, conditioner of balsem • kom lauw water • 2 handdoeken • witte servetten of keukenrol

Hoe ga je te werk?

1. Je kind zit voorovergebogen over de wasbak of het bad. Maak het haar zeer nat met **lauw water**.
2. Wrijf het haar in met heel veel **conditioner**. Niet uitspoelen.
3. Kam de **knopen** uit het haar met de gewone kam.
4. Kam dan met de luizenkam. Kam van achter naar voor, dus van de nek naar het voorhoofd. **Start aan het oor** en schuif na elke kambeweging op tot je aan het andere oor komt. Let op: druk je kam goed tegen de **hoofdhuid**, want luizen nestelen zich zo dicht mogelijk bij de huid.
5. Veeg na elke kambeweging de kam af aan **wit keukenpapier** en kijk of je luizen ziet. Ze vallen op door de witte achtergrond. Een luis is 2 tot 4 mm groot en grijs-wit tot bruin van kleur.
6. Zitten er luizen tussen de tandjes van de kam? Verwijder ze dan met een **tandenstoker**.
7. Laat je kind nu rechtop zitten. **Herhaal het kammen** met de luizenkam, maar nu in de andere richting: van voor naar achter, dus van het voorhoofd naar de nek. Start weer bij het ene oor en schuif na elke kambeweging op naar het andere oor. Veeg telkens af aan het keukenpapier en kijk of je luizen ziet.
8. Als je klaar bent met kammen, spoel dan het haar uit en droog het met een **handdoek**.

Heb je luizen gevonden?

- Herhaal dan het kammen **om de 3 dagen**. Tot je geen enkele luis meer vindt.
- Controleer ook **alle huisgenoten** op luizen.
- Leg de kammen en haarborstels na gebruik in heet water van **60°C**, gedurende 5 minuten.
- Was alle kussenslopen en handdoeken die je kind gebruikt telkens op 60°C. **Herhaal dat om de 3 dagen**, gedurende 2 weken.
- **Luizen sterven** als ze meer dan twee dagen niet op een hoofd zitten. Leg daarom dekbedovertrekken, knuffels, mutsen en sjaals 48 uur apart. Of steek ze een nacht in de diepvries, want ook dat overleven luizen niet.
- Zijn de luizen na 14 dagen nog niet weg? Vraag dan raad aan je **huisarts of apotheker**

Hygiëne

Een goede verzorging van het lichaam laat zich voelen op het gebied van opvoeding en geestelijke ontwikkeling.

Ondanks alle voorzorgen zijn er in alle scholen **luizenplagen**. Om deze plaag zoveel mogelijk in te dijken, rekenen wij op jouw medewerking. Waarschuw ons zodra je bij je kind enig spoor in verband met dit probleem ontdekt. Een discrete, regelmatige controle wordt voorzien.

Zorg ervoor dat je kind altijd een **zakdoek** heeft.

Wij rekenen op je medewerking opdat jouw kinderen goed verzorgd en netjes naar school komen en dat je erover wil waken dat je kinderen 's avonds niet te laat opblijven zodat ze fit en actief aan de lessen kunnen meewerken.

Heeft je kind een **besmettelijke ziekte of een besmettelijke huidaandoening** opgelopen, gelieve dan steeds de school op de hoogte te brengen. Zo kan verdere besmetting vermeden worden.

In geval van een epidemie zal de CLB-arts ingelicht worden en zal deze de procedure coördineren. Zij kan beslissen dat één of meerdere leerlingen niet naar school mogen komen tot er een medisch attest is dat aangeeft dat de besmetting voorbij is en de behandeling geholpen heeft.

Kledij en make-up

Iedere leerling draagt gepaste kledij op school. Indien men de grenzen van het **fatsoen** overschrijdt, zal de leerling hierop worden aangesproken.

Piercings zijn verboden, leerlingen worden gevraagd voor het betreden van de school deze uit te doen. Ook het gebruik van **make-up** wordt niet toegelaten op school (met uitzondering van het eindniveau). Het dragen van **petten en kappen** is enkel toegelaten tijdens de speeltijd.

Het is verboden zichtbare religieuze, politieke en filosofische tekens te dragen tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de school. Dit verbod geldt niet tijdens levensbeschouwelijke vakken (godsdiens / zedenleerles).



Wij werken op school aan een schoner milieu, daarom proberen wij het afval tot een minimum te beperken.

Op onze school is VERPLICHT:

- herbruikbaar flesje of drinkbus;
- koekendoosje (papieren verpakking rond koeken wordt thuis verwijderd);
- brooddoos.

Voorzie elk flesje, drinkbus of doos van de **naam** van je kind!

Is er toch **afval**, dan zal dit **mee naar huis** gegeven worden. Schillen van fruit vormen hierop een uitzondering en kunnen uiteraard wel op school weggegooid worden.



Omwille van veiligheidsoverwegingen zijn op onze school VERBODEN:

- glazen flesjes;
- blikjes;
- conservenblikken;
- zakmessen of knipmessen;
- aanstekers;
- gevaarlijk speelgoed.

In het geval je kind toch in het bezit is van één van deze voorwerpen, zullen deze zaken bewaard worden in het bureau van de directeur tot de ouders ze komen afhalen.

Om bij brand alle leerlingen veilig te evacueren zonder paniek, houden wij twee of drie maal per jaar een oefening in verband met **brandevacuatie**.

ROOKBELEID



Zowel binnen als buiten het schoolgebouw geldt er een algemeen **rookverbod** (vierentwintig op vierentwintig uur, zeven dagen op zeven). Het rookverbod geldt voor iedereen: personeelsleden, leerlingen, ouders, bezoekers, stagiairs, ...

Alle verbodsbepalingen gelden voor zowel producten op basis van tabak als voor soortgelijke producten (shishapen, de e-sigaret, heat-sticks, ...).

VERZEKERING



De school is door verzekeringsmaatschappij Ethias verzekerd voor ongevallen die gebeuren tijdens de lessen, tijdens buitenschoolse activiteiten in schoolverband en op weg van en naar school (binnen het normale tijdsbestek, de veiligste heen- en terugweg).

De ouders betalen eerst zelf alle onkosten voor dokter, ziekenhuis, geneesmiddelen en zorgen dat hiervoor de nodige bewijzen van betaling voorhanden zijn.

De ouders of de leerling nemen onmiddellijk contact op met de administratieve medewerker (**Vanessa Donnay**), die een aangiftedossier opstelt en de nodige formulieren voor verdere tussenkomst verzorgt.

Indien het ongeval op school gebeurt, waarschuwt de school één van de ouders.

De schoolverzekering dekt enkel de lichamelijke schade, **geen** materiële schade (bijvoorbeeld kledij, fietsen, ...). Brillen zijn hierop een uitzondering en worden wel vergoed.

Meer info kan je krijgen op het secretariaat.

PRIVACY



Bij de inschrijving op onze school wordt er heel wat informatie verzameld.

De wet op de informatieveiligheid en de privacy verplicht de school om iedereen voldoende te informeren over de verwerkingen die er gebeuren met de persoonsgegevens en de maatregelen die de school neemt om deze te beschermen.

Verwerkingsverantwoordelijke: Schoolbestuur – Provincie Vlaams-Brabant

Provincieplein 1

3010 Leuven

Aanspreekpunt: persoonsgegevens@vlaamsbrabant.be

Op de school wordt er informatie verzameld omwille van volgende doeleinden: inschrijvingsgegevens/identificatie, leerlingbegeleiding/leerlingevaluatie, medische gegevens, leerlingenfacturatie.

Informatie die de school verzamelt

→ **Inschrijvingsgegevens – Identificatie:**

Voornaam + naam kind, adres, geboorteplaats, geboortedatum, rijksregisternummer, nationaliteit, telefoon, voornaam + naam mama, voornaam + naam papa, beroep ouders, nationaliteit ouders, mail mama, mail papa, gezinssamenstelling, gezinshoofd, vorige school, vorige administratieve groep, keuze levensbeschouwing, medicatiegebruik, contactgegevens huisarts, opleidingsniveau mama, thuistaal, type + verslag CLB, reden van doorverwijzing, hobby's, gegevens functioneren vorige school.

De school springt zorgvuldig om met deze gegevens. Deze gegevens zijn verplicht en noodzakelijk voor onze leerlingenadministratie. Deze gegevens worden verwerkt in een administratief softwareprogramma van de school, schooladministratie Broekx. Deze gegevens zijn ter inzage voor de directie, de leerkrachten en de therapeuten.

Deze gegevens worden via Discimus verzonden naar het departement onderwijs.

Het verslag CLB en andere verslagen (medische verslagen, verslagen DAT, ...) worden op papier bewaard in het persoonlijk dossier van de leerling. Deze dossiers zijn opgeborgen in een afgesloten kast op het bureau van de directie.

Deze dossiers zijn ter inzage van directie, leerkrachten, therapeuten en CLB.

De aanwezigheid van bepaalde documenten wordt jaarlijks ter nazicht getoond aan de verificateur (verslag CLB, keuze levensbeschouwing, GOK-formulier, doktersattesten). Hij zal ze louter nakijken op aanwezigheid op school, niet op inhoud.

→ **Leerlingbegeleiding - Leerlingevaluatie**

De school houdt papieren toetsen en testen van het leerlingvolgsysteem gedurende 3 schooljaren bij.

Deze gegevens worden digitaal van jouw kind bewaard: handelingsplannen over het functioneren van het kind, een didactisch plan van aanpak, therapeutische ondersteuning, testresultaten, gegevens, beeldvorming, schoolloopbaan, verslagen oudergesprekken, klassenraadgegevens en MDO's.

Deze gegevens worden bewaard op Google Drive.

Enkel de betrokken leerkrachten, therapeuten, directie en CLB hebben inzage.

→ Medische gegevens

Gezien heel wat kinderen kampen met een gezondheidsproblematiek houdt de school ook hier gegevens van bij. Deze gegevens worden genoteerd in het leerlingendossier dat digitaal bewaard wordt.

Enkel de betrokken leerkrachten, therapeuten en directie hebben inzage.

Ouders geven expliciet toestemming voor het toedienen van medicatie, deze toestemming kan ten allen tijde ingetrokken worden.

→ Leerlingenfacturatie

Het is nodig voor de facturatie van de voor- en naschoolse opvang dat de adresgegevens en mailadressen worden doorgegeven aan Ferm. Zij verzorgen de voor- en naschoolse opvang en de bijhorende facturatie in opdracht van stad Tienen.

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Wanneer een kind van school verandert of de overstap maakt naar het secundair onderwijs zal de school een aantal gegevens overdragen.

Leerlingenfiche: Deze wordt opgemaakt door de betrokken leerkrachten en therapeuten, wordt overlopen met de ouders en wordt nadien bezorgd aan de leerlingverantwoordelijke van de secundaire school.

Handelingsplan: Dit wordt bezorgd aan de nieuwe school voor buitengewoon of gewoon onderwijs. Zo kan de continuïteit van het onderwijs in het belang van het kind gegarandeerd worden.

Als ouder kan je bezwaar aantekenen tegen het doorgeven van deze informatie. Gelieve de directeur hiervan 5 werkdagen vooraf van op de hoogte te brengen.

Gegevens over afwezigheden en het doorgeven van het verslag CLB is een verplichting, hier kan je als ouder geen bezwaar tegen aantekenen.

Publicatie van beeld- of geluidsopnames (filmpjes, foto's, ...)

Er worden geregeld beeld- en/of geluidsopnames gepubliceerd op de website van de school of op sociale media (fb-pagina van de school en/of deze van de klas).

Met die opnames wil de school in eerste instantie de ouders laten meebeleven wat er dagelijks op school gebeurt. Ook andere geïnteresseerden of buitenstaanders willen we graag informeren over het reilen en zeilen op onze school.

Dit gebeurt met respect voor het kind en de leerkrachten.

Ouders geven hiervoor expliciet toestemming bij de inschrijving van hun kind, deze kan ten allen tijde schriftelijk ingetrokken worden.

Wanneer er geluids- of beeldopnames gemaakt worden voor een ander doel dan waar er toestemming voor gegeven is, zal er expliciet een nieuwe schriftelijke toestemming gevraagd worden.

Deze privacyregels gelden ook voor de kinderen en de ouders. Volgens de privacyregelgeving mogen er geen beeld- of geluidsopnames gepubliceerd worden waarop medeleerlingen, personeelsleden of andere personen herkenbaar zijn zonder expliciete toestemming van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen beeld- en geluidsopnames maken (vb. schoolfotograaf).

Recht op inzage, toelichting en kopie

Als ouder heb je recht op inzage in alle gegevens die de school over jouw kind bijhoudt. De school kan hierbij een toelichting geven.

Een (digitale) kopie van de gegevens kan schriftelijk aangevraagd worden bij de directie.

Camerabewaking

Op de school staan er 7 bewakingscamera's waarvan 4 binnen en 3 buiten.

De aanwezigheid van camera's staat duidelijk aangegeven met een bord bij het betreden van het schooldomein en met picto's. Alle camera's zijn wettelijk geregistreerd.

Beelden kunnen enkel opgeroepen en herbekeken worden door de directie, een technisch medewerker en de politie.

ZORGVULDIG BESTUUR



Beheersing onderwijskosten

Scholen in het basisonderwijs vragen **geen directe of indirecte inschrijvingsgelden**. Verder vraagt de school geen bijdrage voor onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven. In het basisonderwijs moet de bijdrage van de ouders in verhouding zijn met de geleverde prestatie door de school.

Een school in het basisonderwijs geeft aan de ouders een overzicht van de financiële bijdragen via het schoolreglement. Het schoolreglement en dus ook de **bijdrageregeling** komen ter sprake in de schoolraad.

Eerlijke concurrentie

Onderwijsinstellingen mogen publiciteit maken en informatie geven over het eigen opvoedings-, onderwijs- en begeleidingsaanbod.

Informatie over of vergelijkingen met andere onderwijsinstellingen is niet toegelaten. Ook de andere activiteiten van de scholen en centra getuigen van een eerlijke concurrentie: in overeenstemming met de regelgeving en het behoorlijk gedrag onder onderwijsinstellingen.

Verbod op politieke activiteiten

Een onderwijsinstelling kan binnen haar domein **geen mededelingen of activiteiten** dulden die rechtstreeks of onrechtstreeks de verspreiding **van politieke ideeën** meebrengen. Politieke debatten tijdens de lessen, georganiseerd door de school, in het kader van het bereiken van de eindtermen worden noch beschouwd als politieke propaganda noch als politieke activiteit. Ook de in de periode van negentig dagen vóór de verkiezingen zijn politieke debatten toegelaten.

Handelsactiviteiten

Onderwijsinstellingen kunnen handelsactiviteiten verrichten, voor zover deze geen daden van koophandel zijn en voor zover ze verenigbaar zijn met haar onderwijs of begeleidingsopdracht.

Daden van koophandel worden in enge zin geïnterpreteerd: handelsactiviteiten die enkel en alleen als doel hebben de verrijking van het bestuur of van personen betrokken bij het onderwijs of de begeleiding zonder dat er een algemene of concrete aanwending is in het kader van de taken en doelstellingen.

De verenigbaarheid met de onderwijs- of begeleidingsopdracht houdt in dat de handelsactiviteiten kaderen in de normale dienstverlening aan de leerlingen of het leerprogramma. Indien de handelsactiviteiten buiten dat kader vallen moeten ze een occasioneel karakter hebben.

Reclame en sponsoring

Reclame zijn mededelingen met als doel de verkoop te bevorderen. Sponsoring houdt een bijdrage in met als doel om de bekendheid te verhogen. In vele gevallen maakt de regelgeving geen onderscheid tussen reclame en sponsoring. Onderwijsinstellingen die reclame en sponsoring door derden toelaten houden zich aan een aantal beginselen:

- **De verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame.** Er wordt aangenomen dat met verplichte onderwijsactiviteiten en leermiddelen datgene bedoeld is om de eindtermen te bereiken of de ontwikkelingsdoelen na te streven.
- De facultatieve onderwijsactiviteiten in het basisonderwijs en alle onderwijsactiviteiten in de andere onderwijsniveaus zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar het feit van de tussenkomst van een persoon of een organisatie (sponsoring).

Reclame en sponsoring zijn kennelijk verenigbaar met de taken en doelstellingen van de instelling.

Reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de onderwijsinstelling niet in het gedrang.

Participatie gesubsidieerd onderwijs

De schoolraad moet alle personeelsleden, leerlingen en ouders inlichten over de werking van de onderwijsinstelling. De schoolraad beschikt over een algemeen informatierecht en een overlegbevoegdheid betreffende studieaanbod, samenwerking, schoolvervoer, nascholing en projecten, het opstellen of wijzigen van het schoolreglement, schoolwerkplan, infrastructuurwerken, aanwending lestijden, welzijn, veiligheid en gezondheidsbeleid, beleidscontract met CLB, bepaling van het profiel van directeur, interne kwaliteitszorg en doorlichting.

KLACHTENPROCEDURE



Bij het schoolbestuur kunnen ouders onder meer terecht met een klacht over onze school. Meer informatie daarover vind je op <https://www.vlaamsbrabant.be/nl/over-de-provincie/bestuur-en-beleid/klachten>. Let op: deze klachtenprocedure is niet van toepassing bij de verder in dit reglement vermelde georganiseerde beroepen (definitieve uitsluitingen en evaluatiebeslissingen van de klassenraad). Daarvoor geldt een aparte werkwijze.

ENGAGEMENTSVERKLARING



Een voldoende betrokkenheid van ouders bij het schoolleven is belangrijk voor de leerkansen van de leerling. De engagementsverklaring is een geheel van wederzijdse afspraken tussen school en ouders. De wisselwerking tussen school en ouders is een zeer belangrijk element.

Oudercontacten

De school

- Organiseert bij het begin van het schooljaar een informatieavond voor alle leerlingen.
- Organiseert informatieavonden rond meerdaagse uitstappen.
- Organiseert drie oudercontactavonden per schooljaar, in oktober, in februari/maart en in juni. Ouders worden van deze oudercontacten op de hoogte gebracht via een brief met datum, uur en plaats.
- Maakt telefonische afspraken met ouders die verhinderd zijn voor deze oudercontacten, zodat zij op andere momenten de leerkrachten kunnen spreken.
- Legt huisbezoeken af bij ouders die niet naar school kunnen komen.
- Verzekert informele contacten met ouders aan de schoolpoort en op evenementen.
- Sommige gebeurtenissen zijn voor je kind zo belangrijk dat ze best zo vlug mogelijk gerapporteerd worden aan de leerkracht van de klas. De directeur staat op dat moment ter beschikking om je verder te helpen zodat de leerkrachten niet gestoord worden tijdens de lessen of bewakingsopdrachten.

De ouders

- Engageren zich om zoveel mogelijk oudercontacten bij te wonen of contact te hebben met de leerkrachten van hun kind op een andere manier.

Aanwezigheid

De school

- Vraagt dat de leerlingen voor de aanvang van de lessen aanwezig zijn en aanwezig blijven tijdens alle verplichte activiteiten.
- Geeft op vraag van één van de ouders, een schriftelijke toestemming voor het verlaten van de school door een leerling.
- Vraagt dat de leerlingen op tijd komen want te laat komen stoort de lessen.
- Vraagt dat elke afwezigheid zo vlug mogelijk gewettigd wordt door één van de ouders.
- Vraagt dat de eerste dag van afwezigheid, zo mogelijk, telefonisch voor het begin van de lessen wordt gemeld.
- Voorziet afwezigheidskaarten voor korte afwezigheden (tot drie opeenvolgende kalenderdagen).
- Vraagt voor afwezigheden van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen een medisch attest, uitgereikt door een arts.
- Vraagt voor andere afwezigheden een schriftelijke verklaring ondertekend door één van de ouders.
- Vraagt voor elke afwezigheid een medisch attest, wanneer een kind dikwijls afwezig is (vanaf de vijfde keer in hetzelfde schooljaar).
- Vraagt een medisch attest wanneer een kind regelmatig om medische redenen niet mag deelnemen aan de turnlessen en/of zwemlessen.
- Registreert de afwezigheden nauwgezet en meldt ongewettigde afwezigheden van vijf halve dagen aan het CLB.
- Meldt ongewettigde afwezigheden van dertig halve dagen aan de verificateur wat aanleiding kan geven tot het niet uitbetalen van studietoelagen.

- Meldt ongewettigde afwezigheden van dertig halve dagen bij het meldpunt scholen van de lokale politiezone Tienen - Hoegaarden.
- Gaat in gesprek met ouders waar aanwezigheid van de kinderen een probleem vormt en zoekt met de ouders naar eventuele oplossingen.
- Gaat in gesprek met ouders bij vermoeden van spijbelen en zoekt met de ouders naar eventuele oplossingen.

De ouders

- Verbinden zich er toe de school te verwittigen bij de eerste dag afwezigheid.
- Verbinden zich er toe de afwezigheidskaarten door de school ter beschikking gesteld, tijdig, nauwgezet en waarheidsgetrouw in te vullen.
- Verbinden zich er toe een medisch attest te voorzien in alle gevallen waar dit wordt vereist.
- Verbinden zich er toe hun kind op tijd naar school te brengen.
- Verbinden zich er toe in te gaan op uitnodigingen van de school tot bespreking van de afwezigheidsproblematiek en de gemaakte afspraken na te leven.
- Verbinden zich er toe in te gaan op uitnodigingen van de school tot bespreking van spijbelproblematiek en de gemaakte afspraken na te leven.

Individuele begeleiding

De school

- Meldt alle relevante moeilijkheden die zich voordoen op verstandelijk, psychologisch, motorisch en gedragsmatig gebied aan de ouders.
- Bespreekt deze moeilijkheden op het multidisciplinair overleg met het CLB.
- Tekent samen met het CLB en de ouders een traject uit voor individuele begeleiding.
- Adviseert samen met het CLB de ouders over hulp door externen.
- Tekent samen met de ouders, naast de geldende regels en strafmaatregelen, een individueel traject uit voor leerlingen die geen baat hebben bij deze maatregelen.

De ouders

- Verbinden zich er toe in te gaan op uitnodigingen van de school en/of het CLB tot bespreking van geconstateerde moeilijkheden.
- Verbinden zich er toe het gegeven advies te overwegen.
- Verbinden zich er toe gemaakte afspraken met de school en/of het CLB na te komen.
- Verbinden zich er toe de geldende regels en strafmaatregelen te respecteren en mee te werken aan het uittekenen van een individueel traject, indien nodig.

Onderwijstaal

De school

- Levert alle inspanningen nodig om anderstalige leerlingen Nederlands te leren.
- Vraagt dat alle leerlingen in klasverband, enkel Nederlands spreken.
- Staat de leerlingen het spreken van de thuistaal toe op vrije momenten en dit in het kader van het GOK-beleid (dit gebeurt enkel met respect voor leerkrachten en klasgenoten).

De ouders

- Engageren zich om hun kind aan te moedigen tot het leren van de Nederlandse taal.
- Staan positief ten aanzien van extra initiatieven die de school neemt om een mogelijke taalachterstand weg te werken.

BIJDRAGENMODEL



RAMING VAN DE KOSTEN:

Sport (VERPLICHT)

T-shirt turnen	€ 5
Badmuts	€ 2,50
Andere sportactiviteiten	€ 15
Zwembrevet	€ 1

Schooluitstappen (VERPLICHT)

Didactische uitstappen	€ 20
Schoolreis	€ 10

De maximumfactuur voor de lagere school bedraagt: € 105 per kind per schooljaar

De maximumfactuur voor de kleuterschool bedraagt: € 55 per kind per schooljaar

€ 105 per kind per schooljaar voor de leerplichtige kleuters

De maximumfactuur voor meerdaagse uitstappen bedraagt: € 520 voor de ganse lagere schoolloopbaan

De maximumfactuur voor meerdaagse uitstappen bedraagt: € 0 voor de ganse kleuterschoolloopbaan.

De school werkt niet met een factuur. De school vraagt om een contante betaling op het moment van de activiteit of de aankoop.

Voor grotere bedragen wordt er een spaarplan uitgewerkt.

Indien ouders problemen ondervinden met de betalingen kan in onderling overleg een afbetalingsplan opgesteld worden.

BIJLAGEN

Bijlage 1: Beroepsprocedure betwisting beslissing van de klassenraad

Indien de ouders niet instemmen met de beslissing van de klassenraad met betrekking tot het behalen van het getuigschrift basisonderwijs kunnen zij uiterlijk op de derde werkdag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), volgend op de dag van de uitdeling van de rapporten (data zie jaarkalender in schoolagenda), een overleg vragen met de directeur of zijn afgevaardigde. Dit overleg moet uitdrukkelijk aangevraagd worden en is de eerste stap van een eventuele beroepsprocedure.

De aanvraag gebeurt via het e-mailadres liesbeth.costermans@vlaamsbrabant.be

Het juiste tijdstip zal via e-mail meegedeeld worden en is de bevestiging van de afspraak.

Let op: dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact na de uitdeling van de rapporten.

Als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Het overleg vindt plaats uiterlijk de vijfde werkdag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

Wanneer je het rapport van je eindevaluatie niet in ontvangst neemt, word je geacht het te hebben ontvangen op de voorziene ontvangstdatum (zie jaarkalender in schoolagenda).

Het onderhoud kan ertoe leiden dat:

- De ouders aan de hand van het dossier kunnen overtuigd worden dat de genomen beslissing gegrond is: er is geen betwisting meer.
- De directeur oordeelt dat de redenen die de ouders bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval roept men zo snel mogelijk de klassenraad opnieuw samen. Naargelang het resultaat van deze bijeenkomst, die schriftelijk aan de ouders wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan.
- Men oordeelt dat de door de ouders aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen, maar de ouders zijn het daar niet mee eens: de betwisting blijft bestaan.

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt en de uiteindelijke beslissing wordt per aangetekende brief meegedeeld aan de ouders. Deze aangetekende brief wordt geacht te zijn ontvangen de eerste werkdag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de betekening ervan.

De betekening is het moment waarop de postbode een eerste maal de aangetekende brief van de directeur aanbiedt en die ofwel overhandigt aan de geadresseerde(n), ofwel op het adres van de geadresseerde(n) een bericht achterlaat. Ze wordt aangetoond door middel van de door de post ter beschikking gestelde gegevens.

Bij de betwisting hebben de ouders het recht inzage te krijgen van het leerlingendossier (resultaten van proeven, toetsen of proefwerken en de adviezen van de klassenraad).

Uiterlijk drie werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), na de betekening van de aangetekende brief met de beslissing dat de betwisting is blijven bestaan, kunnen de ouders per aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur.

Ze **dateren en ondertekenen** het beroep en vermelden ten minste het voorwerp van het beroep, met beschrijving van de feiten en met een motivering van de bezwaren die ze inroepen. Ze kunnen overtuigingsstukken bijvoegen.

Dit beroep moet tezelfdertijd bezorgd worden aan de dienst onderwijs van de provincie Vlaams-Brabant, via e-mail: onderwijs@vlaamsbrabant.be

Het is de verzendingsdatum van de aangetekende brief (poststempel geldt als datum) die in aanmerking wordt genomen om de ontvankelijkheid van het beroep te bepalen.

Beroepscommissie m.b.t. de beslissing van de klassenraad

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie oprichten en de samenstelling ervan bepalen.

Er moeten zowel interne leden als externe leden in de beroepscommissie zetelen:

1. Interne leden zijn leden van de klassenraad die beslist hebben het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen. Als intern lid moet in elk geval de directeur of zijn afgevaardigde in de beroepscommissie zetelen. Een lid van het schoolbestuur wordt ook beschouwd als een intern lid en kan (moet niet) in de beroepscommissie zetelen.
2. Externe leden zijn personen die niet behoren tot het betrokken schoolbestuur en ook niet behoren tot de school die het getuigschrift basisonderwijs niet uitgereikt heeft.

Het schoolbestuur stelt de beroepscommissie samen uit 3 interne en 3 externe leden en duidt de voorzitter aan onder de externe leden. De leden van de beroepscommissie zijn aan discretieplicht onderworpen en zijn allen stemgerechtigd.

De samenstelling van een beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen. Binnen de behandeling van één dossier kan de samenstelling niet wijzigen.

De beroepscommissie streeft naar een besluit in consensus. Als er geen consensus is, wordt er gestemd en moet het aantal stemgerechtigde interne leden en het aantal stemgerechtigde externe leden gelijk zijn. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Bij de behandeling van een dossier hoort de beroepscommissie in elk geval de ouders in kwestie. De beroepscommissie kan ook één of meer leden van de klassenraad horen. De beroepscommissie beslist verder autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen. Ze oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de regelgeving en met het schoolreglement.

Welke beslissingen kan de interne beroepscommissie nemen:

1. De beroepscommissie kan het beroep afwijzen op grond van onontvankelijkheid onder de volgende voorwaarden:
 - de termijn voor indiening van het beroep is overschreden. Deze termijn is opgenomen in het schoolreglement;
 - het beroep voldoet niet aan de vormvereisten, eveneens opgenomen in het schoolreglement.

Deze afwijzing van het beroep moet gemotiveerd worden.

2. Indien het beroep ontvankelijk is, kan de beroepscommissie tot de beslissing komen dat het getuigschrift basisonderwijs toch uitgereikt wordt.
3. of de eerste beslissing tot niet uitreiking van het getuigschrift bevestigen.

Het schoolbestuur is verplicht de beslissing van de beroepscommissie te aanvaarden. Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

De beslissing van de beroepscommissie wordt nog op dezelfde dag van het verhoor via e-mail meegedeeld aan de ouders.

De motivatie van de beslissing van de beroepscommissie wordt binnen een redelijke termijn en uiterlijk op 15 september aan de ouders per aangetekende brief ter kennis gebracht.

Bijlage 2: Beroepsprocedure betwisting definitieve uitsluiting

Het beroep tegen de definitieve uitsluiting moet door de ouders per aangetekende brief worden ingediend bij het schoolbestuur uiterlijk de derde werkdag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de betekening van de aangetekende brief met de beslissing tot het nemen van de tuchtmaatregel. Ze **dateren en ondertekenen** het beroep en vermelden ten minste het voorwerp van het beroep, met beschrijving van de feiten en met een motivering van de bezwaren die ze invoeren. Ze kunnen overtuigingsstukken bijvoegen.

Dit beroep moet tezelfdertijd bezorgd worden aan de dienst onderwijs van de provincie Vlaams-Brabant, via e-mail: onderwijs@vlaamsbrabant.be

Het is de verzendingsdatum van de aangetekende brief (poststempel geldt als datum) die in aanmerking wordt genomen om de ontvankelijkheid van het beroep te bepalen.

Na ontvangst van het beroep vraagt het schoolbestuur het tuchtdossier op bij de schooldirectie. De directeur zendt het volledige tuchtdossier van de leerling(e) binnen de gevraagde termijn aan het diensthoofd onderwijs.

Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op. De leerling(e) wordt per brief opgeroepen om samen met zijn/haar ouders en eventueel een raadsman te verschijnen voor de beroepscommissie. Uiterlijk tien werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en schoolvakanties niet meegerekend) na ontvangst van het beroep (de aangetekende brief) komt de beroepscommissie samen. De leerling(e), zijn/haar ouders en eventueel de raadsman krijgen vooraf inzage in het tuchtdossier van de leerling(e).

De beslissing van de beroepscommissie wordt nog op dezelfde dag van het verhoor via e-mail meegedeeld aan de ouders.

De motivatie van de beslissing van de beroepscommissie wordt aan de ouders per aangetekende brief ter kennis gebracht, uiterlijk vijf werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en schoolvakanties niet meegerekend) na de samenkomst van de beroepscommissie. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.

Beroepscommissie m.b.t. de tuchtmaatregel “definitieve uitsluiting”

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie oprichten en de samenstelling ervan bepalen.

Er moeten zowel interne leden als externe leden in de beroepscommissie zetelen:

1. Interne leden zijn leden intern aan het schoolbestuur of aan de school waar de beslissing tot uitsluiting is genomen. De directeur of zijn afgevaardigde die de beslissing heeft genomen kan niet in de beroepscommissie zetelen.
2. Externe leden zijn personen extern aan het schoolbestuur en aan de school die de beslissing genomen heeft.

Het schoolbestuur stelt de beroepscommissie samen uit 3 interne en 3 externe leden en duidt de voorzitter aan onder de externe leden. De leden van de beroepscommissie zijn aan discretieplicht onderworpen en zijn allen stemgerechtigd.

De samenstelling van een beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen. Binnen de behandeling van één dossier kan de samenstelling niet wijzigen.

De beroepscommissie streeft naar een besluit in consensus. Als er geen consensus is, wordt er gestemd en moet het aantal stemgerechtigde interne leden en het aantal stemgerechtigde externe leden gelijk zijn. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Bij de behandeling van een dossier hoort de beroepscommissie in elk geval de ouders in kwestie. De beroepscommissie kan ook één of meer leden van de klassenraad horen. De beroepscommissie beslist verder autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen. Ze oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de regelgeving en met het schoolreglement.

Welke beslissingen kan de interne beroepscommissie nemen:

De beroepscommissie kan het beroep afwijzen op grond van onontvankelijkheid onder de volgende voorwaarden:

- de termijn voor indiening van het beroep is overschreden. Deze termijn is opgenomen in het schoolreglement;
- het beroep voldoet niet aan de vormvereisten, eveneens opgenomen in het schoolreglement.

Deze afwijzing van het beroep moet gemotiveerd worden.

Indien het beroep ontvankelijk is, kan de beroepscommissie beslissen dat de definitieve uitsluiting bevestigd wordt, of dat ze vernietigd wordt. In het laatste geval vervalt uiteraard de definitieve uitsluiting.

Het schoolbestuur is verplicht de beslissing van de beroepscommissie te aanvaarden. Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

In het belang van de leerling(e) zijn het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen niet overdraagbaar van de ene onderwijsinstelling naar de andere.

Bij een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting mag de leerling(e) de lessen niet volgen maar voorziet de school wel in opvang. Enkel wanneer de school aan de ouders schriftelijk motiveert waarom dit niet haalbaar is, moet de school niet voor opvang zorgen.

Bijlage 3: CLB

Deze bijlage beschrijft de werking van het CLB en de rechten en plichten van ouders en leerlingen.

1. CLB: schoolnabije partner

1.1. Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

Het GO! centrum voor leerlingenbegeleiding Leuven-Tienen-Landen werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

GO! CLB Leuven-Tienen-Landen
Oude Vestenstraat 14
3300 Tienen
016 81 58 18

Directeur

Grite De Bondt
016 81 58 18
grite.de.bondt@clbleuventienen.be

Jouw school wordt begeleid vanuit de vestigingsplaats Tienen

GO! CLB Leuven-Tienen-Landen
Oude Vestenstraat 14
3300 Tienen

De volgende teamleden zijn contactpersonen voor jouw school:

Naam	Functie	Telefoonnummer	e-mailadres
Ann Torfs	arts	016 81 58 18	ann.torfs@clbleuventienen.be
Christine Leunis	verpleegkundige	016 81 58 18	christine.leunis@clbleuventienen.be
An Vanvuchelen	psychologe	016 81 58 18	an.vanvuchelen@clbleuventienen.be

1.2. Het CLB en zijn werkingsprincipes

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

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

Deontologische code CLB

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

De volledige ‘Deontologische code voor de CLB-medewerker’ vind je op www.go-clb.be → [Voor ouders] → [Deontologische code]

Beroepsgeheim

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

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

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

1.3. Leerlingenbegeleiding door het CLB

1.3.1. 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.

1.3.2. 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 CLB-consulten). Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over veilig vrijen, seksualiteit, gezonde voeding, enzovoorts.
- **Psychisch en sociaal functioneren**
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 voelt je niet zo goed op school. Soms kunnen een paar gesprekken op school voldoende zijn. Soms is er meer nodig en schakelen we de hulp in van 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.

1.3.3. **Verplichte begeleiding**

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 in het schoolreglement.

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

Preventieve gezondheidszorg

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

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

CLB-consulteren

Het doel van het CLB-consult is geen 'gezondheidscheck'. Wel willen we 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 niet standaard controleert en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: dat je minder hoort, minder of slechter ziet of een andere bezorgdheid over een aspect van je ontwikkeling. Als wij ze op tijd vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen. Even belangrijk voor ons is of jij je lekker voelt in je vel (we noemen dat emotionele ontwikkeling). Daarom is een CLB-consult belangrijk en is deelname verplicht.

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.

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

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
 - *ofwel* een andere medewerker van ons CLB;
 - *ofwel* een medewerker van een ander CLB naar keuze;
 - *ofwel* een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie.
- Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. Daar krijg je dan een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Het consult moet plaatsvinden:
 - ofwel binnen de negentig kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
 - ofwel binnen de negentig 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 onderzoek aan het CLB bezorgd worden.
- Als het CLB-consult wordt uitgevoerd door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie en geen CLB-medewerker is, dan zijn de kosten van het CLB-consult voor jou en je ouders.

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

- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Covid-19 (coronavirus)
- 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 opgenomen met het CLB.

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

Vaccinaties

Het CLB biedt de vaccins van het vaccinatieprogramma in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gratis aan. Informatie over het vaccinatieprogramma vind je op <http://www.zorg-en-gezondheid.be/basisvaccinatieschema>.

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

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

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

Individueel contact

We kunnen ook een **niet-verplicht** individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

1.3.4. Verandering van school en CLB

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

- Als je van school verandert (bv. als je van het lager naar het secundair onderwijs overgaat) 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.

1.4. Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet leersteun)

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 die het hem mogelijk maken om dat doel wél te bereiken (meestal STICORDI-maatregelen). De aanpassingen moeten wel redelijk of voldoende 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 het leersteuncentrum nodig om die aanpassingen redelijk of voldoende te maken voor het schoolteam.

Soms zijn de aanpassingen onredelijk of onvoldoende om het gemeenschappelijk curriculum te blijven 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 voor buitengewoon onderwijs kiezen (zie ook verder: Buitengewoon onderwijs).

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

Vanaf 1 september 2023 kunnen leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en hun leerkrachten in het gewoon onderwijs ondersteund worden door het leersteuncentrum. Scholen voor gewoon onderwijs werken hiertoe samen met een Leersteuncentrum. Om uit te klaren of een leerling hier nood aan en recht op heeft, wordt altijd samengewerkt met het CLB. Het CLB maakt een verslag Gemeenschappelijk Curriculum (GC-verslag), een verslag Individueel Aangepast Curriculum (verslag IAC) of een OV4-verslag op die een algemene omschrijving van de leersteun die de school voor gewoon onderwijs en de leerling nodig hebben bevat. Dat verslag komt tot stand op basis van een handelingsgericht 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 verslag maar kan de inzet van leersteun die gericht is op de ondersteuning van de leerkracht of het schoolteam niet verhinderd worden.

Een IAC verslag of een OV4 verslag geeft ook toegang tot het buitengewoon onderwijs. Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts zelden verplicht worden. Terugkeren uit het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er bijzondere voorwaarden aan verbonden.

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

Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via: www.onderwijskiezer.be.

1.5. Multidisciplinair dossier en klachtenprocedure

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

1.5.1. Het multidisciplinaire dossier

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

- Meer informatie vind je in de folder "Je dossier in het CLB". De folder staat op: www.go-clb.be → [Leerlingen] → [Je dossier] → [Je dossier in het CLB].

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

1.5.2. 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 en dergelijke;

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

1.5.3. 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 in uitzonderlijke gevallen kan het ook gebeuren dat een CLB-medewerker 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 bijvoorbeeld informatie die enkel over een derde gaat, dan is daar geen toegang toe. Over de andere wettelijke uitzonderingen kan de CLB-medewerker je meer vertellen.

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

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

Meer informatie vind je in de folder "Je dossier in het CLB". De folder staat op: www.go-clb.be → [Leerlingen] → [Je dossier] → [Je dossier in het CLB].

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

De eindverantwoordelijkheid voor de gegevens in het dossier ligt bij de directeur van het CLB. Voor het verwerken van persoonsgegevens over de gezondheid, 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 jouw 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 (bijvoorbeeld: adres, geboortedatum en dergelijke);
- 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 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.

1.5.4. 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).

1.5.5. Vernietiging van 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 systematische contact of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

Bijvoorbeeld:

Het laatste systematische contact 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 systematische contact of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

1.5.6. **Verplichting om te informeren over 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
contact@apd-gba.be

1.5.7. **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/haar 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.

1.6. **Info CLB online**

Onderwijskiezer en CLB ch@t

CLBch@t

Heb je als leerling vragen over je studies? Wil je praten over hoe je je voelt? Wil je graag 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 de CLBch@t. Je kan er een anoniem chatgesprek hebben met een CLB medewerker. De medewerker zal met jou bekijken hoe je best geholpen wordt.

Openingsuren van CLBch@t

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

Meer informatie vind je ook via: www.clbchat.be

Onderwijskiezer

Op de website van Onderwijskiezer (www.onderwijskiezer.be) vind je actuele en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap, gefinancierd door de Vlaamse Gemeenschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, welke opleidingen je daarvoor kunt volgen, filmpjes ...

Er zijn ook kwaliteitsvolle zelftests te vinden die peilen naar je belangstelling voor de studierichtingen van het secundair onderwijs en je studiehouding.

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