



**GO! school voor buitengewoon
basisonderwijs de 3master
Kasterlee - Retie - Arendonk -
Herentals - Tielen**

2024-2025

Onze school	4
Schoolteam	4
Schoolbestuur	4
Scholengemeenschap	5
PPGO!	6
Neutraliteit	6
Inschrijving	7
Inschrijving- en toelatingsvoorwaarden	7
Vorrangsregeling	7
Weigering om in te schrijven	7
Verandering van school	8
Overdracht van het multidisciplinaire dossier	8
Regelmatische leerling, leerplicht en regelmatig schoolbezoek	9
leerplicht	9
regelmatig schoolbezoek	9
Vrijstelling	9
Leerlingengegevens	10
Jaarkalender	11
Organisatie van de schooluren en vakantie-regeling	11
Voor- en naschoolse opvang	11
Samenwerkingsverbanden of lesbijwoning in andere scholen	11
Activiteiten extra muros	12
Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	12
Vakantieregeling	12
Participatie	13
Pedagogische raad	13
Leerlingenraad	13
Schoolraad	13
Engagementsverklaring	14
Ouderraad	14
Begeleiding en evaluatie	15
Begeleiding en evaluatie	15
Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens	17
Studieloopbaan en eindbeoordeling	18
Afspraken	19
Gebruik van GSM en andere media	19
Beeldopnamen op de school	20
Reclame en sponsoring	20
Kledij, orde, voorkomen	21
Leerlingenvervoer	21
Huiswerk	24
Lokale leefregels	26
privacyverklaring	26
Efficiënt connecteren	28
Google overeenkomst	28
Google overeenkomst	29
Afwezigheden	30
Aanwezigheden	30
Afwezig om één van de volgende redenen	30
Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	31
Afwezig wegens ziekte	32
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	32
Afwezig met toestemming van de school	33
Problematische afwezigheid	34
CLB	35
Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	35

De werking van het CLB	35
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	36
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	36
Leerlingenbegeleiding door het CLB	37
Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.	37
Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:	37
Vraaggestuurde begeleiding	37
Onze begeleiding is handelingsgericht!	37
Verplichte leerlingenbegeleiding	38
Preventieve gezondheidszorg	38
Verandering van school en CLB	41
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	41
Inleiding	41
Multidisciplinair dossier en klachtenprocedure	41
Hier vind je meer informatie over het dossier van je kind en de klachtenprocedure.	41
Het multidisciplinaire dossier	41
Wat staat er in het dossier van je kind?	42
Wie krijgt toegang tot het dossier van je kind?	42
Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?	43
Klachtenprocedure	44
Onderwijskiezer en CLBch@t	45
CLBch@t	45
Onderwijskiezer	45
Bijkomende informatie van het CLB	45
Veiligheid en gezondheid	46
Welbevinden	46
Ziekte en toedienen van medicatie	46
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	48
Voeding, dranken en tussendoortjes	48
Roken	48
Alcohol en drugs	49
Verkeersveilige schoolomgeving	49
Stappenplan luizen	49
Stappenplan luizen	49
Ziekte, ongeval en medicatie addendum corona	50
Voeding, dranken en tussendoortjes addendum corona	50
Schoolkosten	51
Schoolkosten	51
Leefregels	54
Regels bij tuchtmaatregelen	54
Ordemaatregelen	55
Preventieve schorsing	55
Tuchtmaatregelen	56
Time-in Beleid	57
Vrijheidsbeperkende maatregelen	59
Verzekeringen	60
Verzekeringen	60
Taalbeleid	61
Taalbeleid	61
Betwisting en klachten	62
Algemene klachtenprocedure	62
een klacht ?	62
waar kun je met een klacht terecht ?	62
hoe dien je een klacht in ?	62
hoe verloopt de behandeling van een klacht ?	62
welke klachten worden niet behandeld ?	63

specifieke procedures	63
Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	63
Bezwaar	64
Beroep	64
Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting	65
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	65
Info	67
Info	67
Bijlagen	69
Instemming met schoolreglement en pedagogisch project	69
Pedagogisch project / schoolreglement schooljaar 2023-2024	69
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	70
Toestemming beeldmateriaal - schooljaar 2024 - 2025	70
Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen	72
Gedragscode ICT	73
Medische fiche	76
Bruikleenovereenkomst	80
Toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie	82
IDENTITEIT LEERLING	82
Voorbeeldbrief toestemming voor toedienen medicatie	84
Toestemmingsformulier voor toedienen van medicatie	85
IDENTITEIT LEERLING	85
Omzendbrief afwezigheden van leerlingen in het basisonderwijs BaO/2002/11	87
Procedure "Omgaan met moeilijk gedrag"	90
2.1. HET CRISISONTWIKKELINGSMODEL[2]	90
2.2. HET ABC VAN AGRESSIEHANTERING[4]	91
3.1. definitie procedure	92
3.2. procedures	92
3.2.1. TIME-IN	93
3.2.2. time-out	94
1.2.3. weglopen binnen het schooldomein	96
1.2.4. weglopen buiten het schooldomein	97
3.3. evaluatieFORMULIER	98

Onze school

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- het directieteam
- het beleids- en ondersteunend personeel: de administratieve medewerkers, de vestigingscoördinatoren, de orthopedagogen, de internaatbeheerders en opvoeders
- het meester-, vak- en dienstpersoneel
- de leerkrachten: de klascoördinator, de leermeesters lichamelijke opvoeding en levensbeschouwelijke vakken, ambulante krachten, e.a.
- het paramedisch personeel: logopedisten, psychologen, ergotherapeuten, kinesitherapeuten
- de sociaal verpleegkundigen
- de schoolarts
- de opvoeders van het semi-internaat

Schoolbestuur

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

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

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

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

Scholengroep Fluxus, Grote Markt 52, 2300 Turnhout

Algemeen directeur: Hans Dekoninck

Telefoon: 014 / 47 10 60

Fax: 014 / 47 10 65

E-mailadres: info@scholengroepfluxus.be

Website: www.scholengroepfluxus.be

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

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: info@g-o.be

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

Scholengemeenschap

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

Scholengemeenschap BaO Fluxus regio Kempen:

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

Scholengemeenschap BaO Fluxus regio Lier/Edegem/Mortsel:

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

PPGO!

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

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

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

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

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

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

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

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

Neutraliteit

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

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

Inschrijving

Inschrijving- en toelatingsvoorwaarden

Om in onze school ingeschreven te worden, moet je kind op de dag van de instap aan de toelatingsvoorwaarden voldoen en beschikken over een verslag voor een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs of een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs. Naar aanleiding van de coronamaatregelen of de Oekraïne-crisis, volstaat eveneens een tijdelijk verslag, opgemaakt door een centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB).

Leeftijdsvereiste buitengewoon kleuteronderwijs:

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

Leeftijdsvereiste buitengewoon lager onderwijs:

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

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

Je kan als ouder ook beslissen om je kind een jaar vroeger, op 5 jaar dus, te laten instappen. Dit kan enkel na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad.

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

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

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

Voorrangsregeling

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

Voor de start van de inschrijvingsperiode wordt u ingelicht wanneer en hoe u van deze voorrangsregeling gebruik kunt maken.

Weigering om in te schrijven

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

Verandering van school

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

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

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

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

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

Overdracht van het multidisciplinaire dossier

Als je kind van school verandert, moet het centrum voor leerlingenbegeleiding dat de vorige school begeleidt (het vorige CLB ervoor zorgen dat het CLB-dossier meegaat met je kind. Jouw toestemming of die van uw kind is du niet vereist om een multidisciplinair dossier over te dragen. Jijzelf (als je kind jonger is dan 12 jaar) of je kind (vanaf 12 jaar) kan verzet aantekenen tegen het doorsturen van niet-verplichte gegevens bij het CLB. Dit verzet moet door jou als ouder schriftelijk ingediend worden binnen een termijn van tien dagen na de mededeling waarin je op de hoogte wordt gebracht van de overdracht.

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

Regelmatige leerling, leerplicht en regelmatig schoolbezoek

regelmatige leerling

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

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

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

leerplicht

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

regelmatig schoolbezoek

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

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

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

Vrijstelling

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

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

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

Leerlinggegevens

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

Als je kind van school verandert, worden de gegevens over die leerling automatisch overgedragen, tenzij je als ouder je, na inzage van de stukken, daartegen verzet. Enkel de gegevens in verband met de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan worden overgedragen. De school doet dat uitsluitend in het belang van de betrokken leerling. Gegevens over schending van leefregels worden nooit overgedragen.

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

Inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

- het individuele leerlingendossier dat alle relevante informatie over je kind bijhoudt; wij vragen wel dat je hiervoor een afspraak met de orthopedagoog van de vestiging maakt;
Dit recht vervalt als het beroepsgeheim dit niet toelaat of als er zeer ernstige tegenindicaties zijn;
- de verbeterde schriftelijke kopijen van eventuele toetsen en huistaken van je kind;
- het individuele handelingsplan.

Indien er gegevens van andere leerlingen in deze documenten zijn opgenomen, heb je recht op een gedeeltelijke inzage of geanonimiseerde versie. Mocht je na de toelichting een kopie wensen van de leerlinggegevens, die enkel op jouw kind betrekking hebben, kan dit.

Deze kopieën zijn strikt persoonlijk en dienen vertrouwelijk behandeld te worden. Je engageert je ervoor ze niet openbaar te maken en enkel te gebruiken in de privésfeer en in functie van de schoolloopbaan van je kind.

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

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

Jaarkalender

Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

Omwille van organisatorische redenen, gelden er verschillende schooluren voor de 5 campussen (Kasterlee, Arendonk, Herentals, Tielen en Retie):

- **Kasterlee:** de schooldag begint om 9.00 uur en eindigt om 15.45 uur met een middagpauze van 11.45 uur tot 13.00 uur. Op woensdag eindigt de school om 12.35 uur, tijdens het laatste lesuur wordt er gezamenlijk gegeten.
- **Arendonk, Herentals, Tielen:** de schooldag begint om 9.00 uur en eindigt om 15.30 uur met een middagpauze van 11.45 uur tot 12.45 uur. Op woensdag eindigt de school om 12.35 uur.
- Er zijn nergens warme maaltijden beschikbaar. In de vestiging Arendonk kan wel soep gegeten worden. Leerlingen dienen zelf hun lunchpakket (boterhammen) mee te brengen.
- De verplaatsingen tot aan de rijen voor fietsers, voetgangers en bus, gebeuren in rij en onder begeleiding.
- Aan de ouders die hun kinderen brengen en halen wordt gevraagd om het begin en het einde van de lessen te respecteren. De kinderen die gebracht worden, worden toevertrouwd aan een personeelslid dat toezicht doet of buiten op de bussen wacht.
Een kwartier voor aanvang van de lessen is er toezicht op de speelplaats. Kinderen die vroeger op school aankomen, kunnen gebruik maken van de Kajuit indien ze vooraf ingeschreven zijn. Inschrijven gebeurt voortaan via een digitaal systeem. Opvang kan vanaf nu enkel na een correcte inschrijving.

Voor- en naschoolse opvang

Opvang (de Kajuit) wordt dagelijks voorzien van 8.00 uur tot 18.00 uur op de vestiging waar uw kind school loopt. Uitzonderingen op deze uren zijn steeds mogelijk op aanvraag en worden bekeken in overleg met de vestigingscoördinator of orthopedagoog.

Op woensdagnamiddag is er enkel opvang (de Kajuit) in de vestiging Retie tot 18.00 uur. Leerlingen van andere vestigingen kunnen ook gebruik maken van deze namiddagopvang.

Meer informatie over de Kajuit (o.a. vakantieopvang) is te vinden op onze [website](#).

Samenwerkingsverbanden of lesbijwoning in andere scholen

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

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

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

Activiteiten extra muros

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

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

Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen

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

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

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

Je kind mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Vakantieregeling

- Herfstvakantie: van maandag 28 oktober 2024 tot en met vrijdag 1 november 2024
- Wapenstilstand: maandag 11 november 2024
- Kerstvakantie: van maandag 23 december 2024 tot en met vrijdag 3 januari 2025
- Krokusvakantie: van maandag 3 maart 2025 tot en met vrijdag 7 maart 2025
- Paasvakantie: van maandag 7 april 2025 tot en met maandag 21 april 2025
- Dag van de arbeid: donderdag 1 mei 2025 (vrijaf)
- Hemelvaart: vrijaf voor alle leerlingen van maandag 26 mei 2025 tot vrijdag 30 mei 2025
- Pinkstermaandag: 9 juni 2025 (vrijaf)
- Zomervakantie: dinsdag 1 juli 2025 t.e.m. zondag 31 augustus 2025

Participatie

Pedagogische raad

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

Leerlingenraad

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

In de vestigingen Tielen, Arendonk en Herentals wordt er gewerkt met een leerlingenraad. Deze raad komt op regelmatige basis samen.

Schoolraad

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

De schoolraad is samengesteld uit:

- drie leden verkozen door en uit het personeel: *Koen Caers, Evie De Boeck, An Verborgt*
- drie leden verkozen door en uit de ouders: *Jef Van Houdt, Lucien Smolders, Lobke Van Gorp*
- twee leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus: *Debbie Swolfs, Ann Van Gestel*
- de directeur van de school: *Gert Van Herle*

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Engagementsverklaring

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

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

Oudercontact / klassenraad

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

Voldoende aanwezigheid

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

Individuele leerlingenbegeleiding

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

Onderwijstaal

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

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

Taalachterstand

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

Ouderraad

De ouderraad wordt verkozen door en uit de ouders [beschrijf hier de wijze waarop de ouderparticipatie in uw school georganiseerd is, geef de samenstelling van de ouderraad.]

Begeleiding en evaluatie

Begeleiding en evaluatie

Beginsituatie en diagnose: waar start ons team de begeleiding?

Na de inschrijving proberen de leden van ons begeleidingsteam zo snel mogelijk de zorg-, opvoedings- en onderwijsbehoeften van je kind te bepalen. Ze doen dit op basis van een grondige beeldvorming (hier wordt alle nuttige informatie over de ontwikkelingsevolutie en -geschiedenis verzameld. Er wordt gekeken naar de sterke en de minder sterke kanten van de leerling, naar de beïnvloedende factoren op zijn handelen) en beginsituatiebepaling (verwijst naar de startpositie van de leerling binnen de verschillende leergebieden). Er wordt in kaart gebracht welke competenties (kennis, vaardigheden en attitudes) de leerling onder de knie heeft en waar de leerling staat).

Hiervoor gaat ons team op diverse manieren te werk en gebruikt het verschillende middelen. Ze bestuderen de informatie die vorige of andere instellingen al over je kind hebben verzameld. Zo nodig zullen zij deze informatie aanvullen aan de hand van bijkomende tests, diagnostische toetsen of observaties en via gesprekken met jou en met de leerling.

Niet alleen bepalen we van bij de inschrijving waar onze begeleiding aanvangt, we zullen ook blijven evalueren, opvolgen en bijsturen.

Speciale leerlingenbegeleiding. Hoe begeleiden we uw kind?

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

Tijdens de klassenraden bepaalt ons team:

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

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

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

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

schoolwerkplan.

Evaluatie: wat hebben we bereikt?

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

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

Het begeleidingsteam evalueert je kind periodiek tijdens de klassenraad.

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

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

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

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

Er zijn verschillende manieren om je te informeren:

- De agenda of het heen-en-weerschriftje dat je meekrijgt: hier plaatsen wij informatie over je kind of persoonlijke mededelingen.
- Mededelingen: regelmatig geven we informatie mee over de werking van de school, bv. over schoolreizen, vakantiedagen, busvervoer...
- Klassenraden/oudercontacten: tijdens de klassenraden/oudercontacten kan je spreken met elke begeleider van je kind. Het handelingsplan en de evolutie op school worden hier besproken. In het belang van je kind verwacht de school dat je je engageert om altijd aanwezig te zijn op het oudercontact/klassenraad.
- Ander contact met de school: wij trachten een open school te zijn. Om goed samen te werken, moeten we elkaar gemakkelijk kunnen bereiken. Als er zich pedagogische, sociale en medische problemen voordoen, kan je altijd persoonlijk of telefonisch contact opnemen. Maar ga nooit tijdens de lessen naar de leerkracht, dat stoort de les. Kom voor of na de lessen en maak vooraf een afspraak. Je hoeft ook niet een klassenraad of oudercontactavond af te wachten om problemen te bespreken.

Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens

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

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

Inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te zien:

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

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

Je hebt recht op overleg over de individuele handelingsplannen.

Studieloopbaan en eindbeoordeling

Eindbeoordeling - getuigschrift basisonderwijs

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

Het getuigschrift basisonderwijs kan ook in het buitengewoon onderwijs behaald worden. Als het wordt toegekend, is het dus gelijkwaardig aan het getuigschrift behaald in het gewoon lager onderwijs. De klassenraad oordeelt autonoom of de leerling de doelen in voldoende mate heeft gehaald.

Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen.

Vervroegd in het buitengewoon lager onderwijs starten

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

Een jaartje langer in het buitengewoon kleuteronderwijs

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

Verlengd verblijf in het buitengewoon lager onderwijs

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

Indien een kind toelating kreeg om nog een schooljaar lager onderwijs te volgen en tijdens het schooljaar van school verandert naar een andere school, dan kan die school de leerling niet weigeren op basis van toelatingsvoorwaarden.

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

Afspraken

Gebruik van GSM en andere media

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

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

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

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

Beeldopnamen op de school

Fotograferen/ filmen

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

Gerichte foto's of beeldopnames zullen enkel worden genomen als de school daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming van de ouders beschikt (zie toestemmingsformulier als bijlage). Gerichte foto's en beeldmateriaal zijn deze waarin

- een individu herkenbaar en centraal wordt in beeld gebracht
- één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht
- geposeerd wordt.

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

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

Gebruik van het beeldmateriaal / publicatie

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

De school zal beeldmateriaal alleen publiceren als zij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming van de ouders beschikt. (zie toestemmingsformulier als bijlage).

Indien je ouders hun keuze in de loop van het schooljaar willen wijzigen, nemen zij contact op met de directeur van de school, die hen een formulier ter ondertekening overhandigt.

Ook voor de leerlingen geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten de regel dat foto's van anderen alleen mogen gepubliceerd worden als deze daartoe hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Als deze toestemming wordt ingetrokken dient het gepubliceerde beeldmateriaal verwijderd te worden /offline te worden gehaald.

!! Vanaf de leeftijd van 12 jaar moeten ook de kinderen zelf hun toestemming geven voor het maken of gebruiken van beeldopnames en kunnen zij zich hier zelf ook tegen verzetten.

Reclame en sponsoring

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

Kledij, orde, voorkomen

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

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

Leerlingenvervoer

Recht op collectief leerlingenvervoer

Een leerling in het buitengewoon onderwijs kan enkel gebruik maken van het zonaal collectief leerlingenvervoer wanneer het recht op vervoer voor deze leerling werd toegekend door het Agentschap voor Onderwijsdiensten. Dit recht op vervoer geldt enkel voor het woon-schoolvervoer.

Het recht op leerlingenvervoer wordt bepaald voordat de leerling op de bus stapt.

Een inschrijving in een bepaalde school garandeert niet automatisch het recht op leerlingenvervoer, net zoals het recht op leerlingenvervoer niet automatisch een inschrijving in een school garandeert.

Een leerling in het buitengewoon onderwijs heeft onder bepaalde voorwaarden recht op zonaal collectief leerlingenvervoer:

- De leerling volgt de lessen in de dichtstbijzijnde school van het net van keuze, tot op het niveau van de vestigingsplaats.
- Dit moet eveneens een school zijn die aanbiedt waarnaar het attest van de leerling verwijst (type in het buitengewoon onderwijs)

Voor het zonaal collectief vervoer wordt de vaste opstapplaats (verblijfplaats, tehuis, pleeggezin, ...) in aanmerking genomen voor het bepalen van de afstand tot de school/vestigingsplaats en omgekeerd.

Het recht op collectief vervoer aanvragen

Aanvragen voor recht op collectief leerlingenvervoer kunnen enkel door de school zelf ingediend worden. Een aanvraag moet ten minste 2 werkdagen op voorhand ingediend worden. Een kind kan max. voor 2 adressen gerechtigd zijn. Hierop wordt een afwijking voorzien voor kinderen in co-ouderschap, zij kunnen op 4 adressen gerechtigd zijn. Een adres dat gerechtigd is, maar 2 maanden niet gebruikt wordt, wordt van de lijst geschrapt. Deze gegevens moeten door de dienst Leerlingenvervoer van de school doorgegeven worden aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten. Deze dienst controleert de gegevens.

Het tijdstip van ophalen

Omdat de buschauffeur zich strikt aan een tijdschema moet houden, vragen we om er voor te zorgen dat de leerling 5 minuten voor het afgesproken tijdstip buiten staat te wachten op de bus.

Wachttijd schoolbus

We vragen je om de busbegeleider te verwittigen als je kind niet tijdig op de opstapplaats kan zijn. Je kan met de begeleider afspreken dat je kind op een andere opstapplaats kan opgepikt worden. Omdat de chauffeur zich aan een tijdschema moet houden kan hij niet langer dan 3

minuten wachten.

Verwittigen bij afwezigheid

Rijdt jouw kind niet mee met de bus? Verwittig de begeleider tijdig zodat de toer kan aangepast worden. De begeleiding is bereikbaar vanaf 5u30 's ochtends tot 9u00 en van 15u15 tot 20u 's avonds.

Verwittig ook de school (secretariaat) als je kind ziek / afwezig is .

Verwittigen bij verhuis

De ouder(s) verbinden zich ertoe om minstens één week vooraf een verhuis te melden aan het leerlingenvervoer op het nummer 014/85 00 62.

Onvoorziene omstandigheden

Er zijn zo nu en dan onvoorziene omstandigheden die kunnen maken dat de bus vertraging oploopt.

We proberen je in de mate van het mogelijke te verwittigen en hopen dan op jouw begrip.

Voorbeelden:

- oponthoud van de bus vanwege een gesloten spoorwegovergang, aanschuiven aan kruispunten, wegenwerken, enz..
- ouders zijn vergeten te melden dat hun kind ziek is
- toer moet aangepast worden omdat er (nieuwe) leerlingen bijkomen / wegblijven.
- moeilijke weersomstandigheden sneeuwval, mist, hevige regenval, enz....
- plotselinge ziekte van de chauffeur of de begeleiding.

Verantwoordelijkheid busbegeleider/ verantwoordelijkheid ouders

Volgens de wetgeving ben je als ouder verantwoordelijk om je kind te begeleiden van huis tot aan de bus en van de bus naar huis.

Dit kan en mag niet van de begeleider verwacht worden.

De busbegeleider is immers verantwoordelijk voor de ordehandhaving en het garanderen van de veiligheid van je kind op de bus.

Wanneer je als ouder je kind zelf niet kan begeleiden vragen we om zelf een oplossing te zoeken (vb. grootouder, buur, oppas,...).

Je blijft als ouder verantwoordelijk voor de veiligheid van je kind.

Kind ophalen aan huis.

In de mate van het mogelijke proberen we de opstap- en afstapplaatsen zo dicht mogelijk bij huis te organiseren.

Soms is het praktisch moeilijk of niet haalbaar, soms zijn er wettelijke bepalingen waarmee rekening gehouden moet worden.

Daarom vragen we om begrip te hebben voor de volgende situaties:

- Doodlopende straat > Bus kan NIET keren (Een schoolbus is geen auto. Een schoolbus is 2,50 m breed en heeft een lengte van 8 tot 14 m....)
- Smalle straat > Bus kan er moeizaam of niet door (bv krassen van takken, gracht, ...)
- Verkeersbord verboden + 5t / 7,5t > Verkeerswet staat boven bepaalde regels (boete is voor de chauffeur)
- Staatsbaan doorlopende witte lijn > Schoolbus mag hier niet stoppen (verkeerswet) het kind dient te worden opgehaald aan de dichtstbijzijnde bushalte
- Sneeuw en/of ijzel > Uw woning zou bv bij extreme weersituaties moeilijk bereikbaar kunnen zijn

Zo zijn er nog tal van redenen...

De chauffeur beslist waar het kind opgehaald kan worden . Probeer altijd naar de reden van de chauffeur te luisteren en heb er begrip voor. Elke beslissing wordt genomen in functie van de veiligheid van jouw kind.

Niemand aan de stopplaats, wat dan?

Als er niemand thuis is en het kind niet afgehaald wordt van de bus zullen we alles in het werk stellen om je telefonisch te bereiken.

Mochten we geen gehoor krijgen dan zijn we genoodzaakt om je kind tot bij de politie te brengen. De sociale dienst van de politie neemt het op dat moment van ons over. Dit is bepaald bij wetgeving.

Internaatskinderen naar huis door de week

Kinderen die op internaat verblijven, hebben recht op 8 ritten van / naar het internaat en 2 ritten van / naar het thuisadres per week. In uitzonderlijke gevallen (bv. doktersbezoek) kan een kind door de week naar huis. Het kind kan met de bus naar huis, maar de ouders zorgen zelf dat hun kind terug op internaat / school geraakt.

Wanneer een interne leerling op regelmatige basis 1 x in de loop van de week naar huis gaat omwille van bv. voetbaltraining, dan kan dit aangevraagd worden bij de dienst Leerlingenvervoer van de school.

Busreglement

De leerling dient het busreglement dat van toepassing is, na te leven. Een leerling kan de toegang tot de bus ontzegd worden wanneer hij/zij het busreglement niet naleeft of wanneer door toedoen van de leerling de veiligheid van de andere leerlingen in gedrang komt.

Schade in de bus

Ouders zijn verantwoordelijk wanneer een leerling schade veroorzaakt in de bus.

De volgende regel geldt bij het veroorzaken van schade: "Potje breken is potje betalen!".

Er wordt een schadebestek opgemaakt.

De kosten worden gefactureerd aan de ouders.

Recht op individueel leerlingenvervoer

Individueel leerlingenvervoer omvat 2 vervoersvormen:

- eigen vervoer: je brengt je kind zelf met de wagen naar school.
- openbaar vervoer: je kind gaat met het openbaar vervoer naar school (NMBS, De Lijn).

Als je kind voor het woon-schoolverkeer gebruik maakt van één van beide vervoersvormen, kan je onder bepaalde voorwaarden rekenen op een tegemoetkoming van de Vlaamse overheid in de individuele vervoerskosten.

Je kind heeft pas recht op een tegemoetkoming voor individueel leerlingenvervoer als het de lessen volgt in de dichtstbijzijnde school (tot op het niveau van de vestigingsplaats), gerekend vanaf de verblijfplaats van je kind. Het gaat om de meest nabije school uit het onderwijsnet waar jij als ouder voor kiest. De school moet het onderwijs aanbieden waar het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs van je kind naar verwijst. In bepaalde gevallen kan je een afwijking op de voorwaarde van de dichtstbijzijnde school aanvragen, zodat je kind kan rekenen op een tegemoetkoming in de vervoerskosten naar een verdere school.

Hoe vraag je deze tegemoetkoming aan?

Alleen de school kan het recht op individueel leerlingenvervoer aanvragen, bij het team Leerlingenvervoer van het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming. Als je denkt dat je kind recht heeft op een tegemoetkoming, neem je dus het best contact op met de school.

Als de aanvraag goedgekeurd wordt, neemt de school contact op:

- Met de openbare vervoermaatschappij, voor een abonnement openbaar vervoer (NMBS, De Lijn). Je kind

ontvangt nadien het abonnement.

- Met het ministerie van Onderwijs, voor een subsidie voor school-woonvervoer met de eigen wagen. Je ontvangt nadien de subsidie via de school.

Wil je weten hoeveel de subsidie voor vervoer met de eigen wagen bedraagt in jouw geval? Neem contact op met de school.

Huiswerk

Huiswerk is een activiteit die voor leerlingen, leerkrachten en ouders/opvoeders tijd en moeite kost. Daarom is het belangrijk dat het huiswerk zorgvuldig ontworpen wordt om specifieke doelen te bereiken, zodat meer leerlingen het kwaliteitsvol afwerken en zodoende daarvan profiteren. Algemeen stellen we dat huiswerk in de lagere school nooit als doel mag hebben om de onderwijstijd te verlengen (werkboeken invullen, oefeningen uit de klas afwerken, zelfstudie van leerstof, ...).

We maken een duidelijk onderscheid tussen verschillende huistaken:

- Oefenen en herhalen van leerstof uit de klas. (*OPGELET: deze taken worden vooral gegeven bij aanvang van het leren lezen en formeel rekenen, waarbij automatisatie heel erg belangrijk is*)
- Voorbereiden i.f.v. een les die gepland is. (*bvb. naar Karrewiet kijken, iets opzoeken, iets meebrengen, iets verzamelen, iets lezen, iets bevragen, ...*)
- Iets uit de klas toepassen in de thuiscontext = transfereren. (*bvb. een praktisch taakje in het huishouden / tijdens boodschappen doen, iets verwerken op de computer of via een creatieve opdracht*)
- Het zelfstandig maken van een werkstuk of presentatie om aangeleerde vaardigheden in de praktijk te brengen met tussentijdse ondersteuning van de leerkracht. (*OPGELET: Dit aanbod wordt enkel voorzien voor de bovenbouw van leerteams type BA, type 3, type 4, type 7 en type 9*)

Het aanbieden van huiswerk is GEEN VERPLICHTING binnen onze school, de leerkracht bekijkt de noden van de leerlingen en schat de meerwaarde van eventueel huiswerk in voor zijn / haar groep. De afspraken binnen de school (hieronder uitgeschreven) vormen bij gevolg een maximumscenario.

Onze afspraken binnen de school:

- Het huiswerk wordt op maat van de leerling ontworpen.
- Het huiswerk kan door de leerling gemaakt worden, zonder hulp (uitleg) van een volwassene.
- Het huiswerk is beperkt in tijd (liever iedere dag een taakje van 10 min. dan 2x per week een taak van 50 min.).
- Het huiswerk wordt maximaal 4 dagen per week ingepland (niet op vrijdag – weekend = vrij). Tijdens vakanties wordt er geen huiswerk voorzien. Vakantie is een tijd van ontspannen, genieten en kind zijn.
- Het huiswerk is gevarieerd van aard (doelstellingen, vakken, verwerkingsvorm, ...).
- Het huiswerk draagt rechtstreeks bij aan de leeractiviteiten op school.
- Het huiswerk wordt opgevolgd door de leerkracht = follow-up (actief mee aan de slag gegaan op school).
- Het huiswerk heeft geenzins als doel de ouders / opvoeders te informeren over waar je kind mee bezig is in de klas. Hiertoe dienen oudercontactavonden / klassenraden / infomomenten.

Voor de leerling:

- Het huiswerk wordt door de leerling gemaakt, zonder hulp van een volwassene.
- Het huiswerk is een persoonlijk werkstuk, het is de verantwoordelijkheid van de leerling.
- Het huiswerk wordt gemaakt volgens de afspraken met de leerkracht (inleverdatum, materiaal en hulpmiddelen, strategieën, ...).

- Het huiswerk wordt gekenmerkt door een aangegeven werktijd. Wanneer de tijd om is, stopt de leerling met de taak.
- Het huiswerk wordt door de leerkracht inhoudelijk nagekeken, de ouders / opvoeders kijken enkel na of de leerling het huiswerk heeft gemaakt.

Voor de ouder / opvoeder:

- Het huiswerk wordt gemaakt zonder hulp de ouder(s) / opvoeder(s).
- Het huiswerk wordt door de ouder(s) / opvoeder(s) opgevolgd (agenda nakijken, herinneren aan het huiswerk).
- Het huiswerk wordt gekenmerkt door een werktijd, bewaak als ouder(s) / opvoeder(s) deze werktijd.
- Het huiswerk wordt nooit in vakantieperiodes ingepland. Het is wel waardevol om tijdens vakantieperiodes je kind enkele verantwoordelijkheden en aangepaste taakjes te geven binnen het huishouden. Ook dit is leren. Heel wat vaardigheden van op school kunnen op deze manier in een “echte” context worden inge oefend.
- Het huiswerk geeft de leerkracht heel wat waardevolle informatie. Noteer dus bezorgdheden of opvallendheden steeds op het huiswerk. Geef aan of opdrachten echt te moeilijk zijn of teveel tijd vragen. Ook wanneer het maken van huiswerk zorgt voor stress of ruzie in het gezin / de leefgroep, communiceer je dit best naar de leerkracht toe.
- Het huiswerk wordt gemaakt in een optimale omgeving. Dit kan verschillen van leerling tot leerling, je gaat dus binnen je woonst op zoek naar de juiste omgeving. Een leerling kan net wel of net niet nood hebben aan de nabijheid van een volwassene, achtergrondgeluid, zicht op de buitenomgeving, ... Niet iedere leerling heeft bijgevolg een stille en prikkelarme ruimte nodig. Luide muziek, spelende kinderen, veel bezoek, een tv, zijn echter bijna nooit een motiverende context.
- Het huiswerk geeft geen zins een duidelijk beeld van waar in de klas aan gewerkt wordt. Het is slechts een fragment van het totale aanbod. Het is belangrijk aanwezig te zijn op oudercontactavonden / klassenraden / infoavonden om het aanbod en de prestaties van de leerling op te volgen.

Studeren:

Naast huiswerk, hebben pré-schoolverlaters en schoolverlaters binnen de leerteams van type BA, type 3, type 4, type 7 en type 9 een bijkomende verantwoordelijkheid: studeren. Studeren is het verwerken van behandelde leerstofgehele in functie van een (aangekondigd) evaluatiemoment. Voor sommige inhouden (vooral Frans, wetenschappen en techniek, mens en maatschappij) is het niet langer mogelijk om alle leerstof in voldoende mate te verwerken tijdens de lesmomenten. De leerstof heeft meer inoefening en herhaling nodig om in deze veelheid vast te zetten.

Wanneer er studeertaken voorzien zijn, plannen we minder (of geen) huistaken in deze lesweek. De leerkracht bereidt tijdens de les voor hoe leerlingen de leerstof het best ‘studeren’ (leren leren) en reikt indien nodig ondersteunende hulpmiddelen aan (samenvatting, leerwijzer / stappenplan, verwerkingssjabloon, ...).

Als ouder / opvoeder gelden hier dezelfde afspraken als voor huiswerk. De ‘timing’ is echter wel leerlingafhankelijk, bewaak als ouder / opvoeder de haalbaarheid en het welbevinden van de leerling. De studeertaken worden daarom minstens 3 lesdagen voor het evaluatiemoment aangekondigd, zodat gespreid leren mogelijk is. Onderzoek toont immers aan dat studeren in bvb. 4 korte sessies van 15 min. (gespreide herhaling) veel beter werkt dan hetzelfde studeren in 1 sessie van een uur.

Het helpt soms om mondeling enkele vragen over de leerstof te stellen aan de leerling of de leerling te laten vertellen wat hij / zij heeft geleerd.

Lokale leefregels

Verjaardagen zijn voor kinderen belangrijke momenten. Het is niet nodig om als ouder een traktatie te voorzien, iedere leerkracht zorgt ervoor dat een verjaardag steeds een feest is voor de leerling(en).

De manier waarop dit gevierd wordt, is de keuze en de verantwoordelijkheid van de klastitularis. Dit kan een klasactiviteit zijn, een feestmoment, enz. Hiervoor wordt nooit een financiële bijdrage gevraagd aan de ouder(s).

privacyverklaring

GO! de 3master verwerkt krachtens wettelijke bepalingen en omwille van organisatorische redenen bepaalde persoonsgegevens van leerlingen en hun ouders. De verwerking van persoonsgegevens gebeurt steeds conform de privacywetgeving. In deze privacyverklaring wordt uiteengezet hoe we met deze persoonsgegevens omgaan.

Waarom wij gegevens van jou verwerken

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

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

Welke gegevens wij van jou verwerken

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

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

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

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

Hoe wij omgaan met jouw gegevens

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

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

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

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

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

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

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

- overheidsdiensten, zoals o.a. Departement Onderwijs, Inspectie
- CLB
- Scholengroepen (bv. in kader van een beroepsprocedure n.a.v. een tuchtprocedure)
- Rechtbanken (i.f.v. toewijzing van een kind of jongere)

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

- Scholengroepen (bv. bij vragen naar advies)
- internaat de 3master - Campus Beerse

Rechten i.k.v. privacywetgeving

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

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

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

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

Voor het uitoefenen van je rechten kan je steeds terecht bij Gert Van Herle (gert.vanherle@de3master.be).

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

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

Efficiënt connecteren

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

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

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

Beheersbaar houden berichtenstroom

Timing van het versturen van berichten

Timing van het lezen en beantwoorden van berichten

Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte

Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties

Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

Google overeenkomst

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

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

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

Google overeenkomst

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

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

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

Afwezigheden

Aanwezigheden

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

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

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

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

Afwezig om één van de volgende redenen

Bij een afwezigheid van rechtswege bezorg je een ondertekende verklaring of een officieel document aan leerkracht van je kind (of aan de directie). De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum- en de vermoedelijke einddatum.

Het gaat om volgende gevallen:

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

Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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

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

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

Het tijdelijk onderwijs aan huis omvat vier lessen per week.

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

Wanneer je kind ouder is dan 5 jaar, kan het eveneens van synchroon internetonderwijs genieten bij een langdurig geplande afwezigheid van 4 weken, of bij frequente geplande afwezigheden van minimaal 36 halve dagen. Synchroon internetonderwijs dient te worden aangevraagd via [vzw Bednet](#).

De school zal de ouders van frequent en langdurig zieke kinderen individueel informeren over het bestaan en de mogelijkheid tot het organiseren van tijdelijk onderwijs aan huis en/of synchroon internetonderwijs.

Afwezig wegens ziekte

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

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

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

Afwezig met toestemming van de school

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

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

Voorbeelden van afwezigheden die de directeur kan toestaan:

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

Problematische afwezigheid

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

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

Wanneer een leerling ongewettigd afwezig blijft, zal de school samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding helpen om het probleem op te lossen.

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

Van zodra een leerling vijf halve schooldagen ongewettigd afwezig is, moeten wij het begeleidende Centrum voor Leerlingenbegeleiding inschakelen en wordt een begeleidingsdossier opgemaakt.

Problematische afwezigheden hebben tot gevolg dat je kind zijn statuut van regelmatig leerling kan verliezen. Het is ook mogelijk dat de schooltoelage wordt ingetrokken.

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

Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

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

Het adres van ons CLB

Hoofdzetel

GO! CLB Fluxus
Waterheidestraat 19
2300 Turnhout
Tel. 014 41 33 30
E-mail: info@goclbf Fluxus.be
Website: www.goclbf Fluxus.be

Vestigingsplaatsen

GO! CLB Fluxus – vestiging Herentals
Augustijnenlaan 31/1
2200 Herentals
Tel. 014 21 52 04

GO! CLB Fluxus – vestiging Mol
Smallestraat 11
2400 Mol
Tel. 014 31 18 19

GO! CLB Fluxus – vestiging Lier
Predikherenlaan 18
2500 Lier
Tel. 03 480 68 10

GO! CLB Fluxus – vestiging Mortsel
Molenlei 6
2640 Mortsel
Tel. 03 449 11 14

Directeur :

Cherstine Michielsens 014 41 33 30 cherstine.michielsens@goclbf Fluxus.be
Ann Vermaelen 03 490 00 70 ann.vermaelen@goclbf Fluxus.be

Onze school wordt begeleid vanuit de vestigingsplaats/hoofdzetel: Mol

De werking van het CLB

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

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

Decreet Rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

Deontologische code CLB

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

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

Beroepsgeheim

Zonder het beroepsgeheim is hulpverlening niet mogelijk. Je moet er zeker van kunnen zijn dat je aan het CLB-team dingen in vertrouwen kunt vertellen. De CLB-medewerkers moeten jouw informatie vertrouwelijk behandelen. Zij mogen die informatie niet zomaar met anderen delen. Als je kind in gevaar is, kan het CLB-team besluiten om het beroepsgeheim te doorbreken. Maar ze zullen dit altijd vooraf met jou bespreken.

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

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

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

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

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

- Is het kind 12 jaar of ouder én bekwaam? Dan geeft het kind zelf wel of geen toestemming.
- Is het kind jonger dan 12 jaar én niet bekwaam? Dan moeten de ouders toestemming geven.

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

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

- We houden er altijd rekening mee dat een probleem (én het vinden van een oplossing!) niet 'bij jou alleen'

ligt. We bekijken ook wie uit jouw omgeving hulp kan bieden: school, gezin, vrienden, enzovoorts.

- We gaan ook na wat er goed loopt. Zo vinden we ook 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 je kind het meest kan vooruithelpen.

Bijvoorbeeld:

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

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

Preventieve gezondheidszorg

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

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

CLB-consulten

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

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

In het lager onderwijs zijn er volgende contactmomenten:

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

Individueel CLB-consult.

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

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

Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

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

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

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

Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

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

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

Vaccinaties

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

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

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

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

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

Verandering van school en CLB

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

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

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

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

Inleiding

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

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

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

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

Buitengewoon onderwijs

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

Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er bijzondere voorwaarden aan verbonden. Het buitengewoon basisonderwijs bestaat uit verschillende types. In elk type zijn er bijzondere aandachtspunten.

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

Multidisciplinair dossier en klachtenprocedure

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

Het multidisciplinaire dossier

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

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

Wat staat er in het dossier van je kind?

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

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

Wie krijgt toegang tot het dossier van je kind?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

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

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

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

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

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

Wat gebeurt er met het dossier van je kind als het van school verandert?

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

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

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

Wie kan verzet aantekenen?

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

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

Hoe teken je verzet tegen overdracht aan?

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

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

Vlaamse Toezichtcommissie

Koning Albert II Laan 15
1210 Brussel
+32 (0)2 553 20 85

contact@toezichtcommissie.be

Klachtenprocedure

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

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

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

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

Openingsuren van CLBch@t:

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

Meer informatie vind je ook via clbch@t.

Onderwijskiezer

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

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

Bijkomende informatie van het CLB

█Lokaal in te vullen█

Veiligheid en gezondheid

Welbevinden

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

Respect

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

Geweld, pesterijen en grensoverschrijdend (seksueel) gedrag

Onze school wil de integriteit beschermen van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd. Situaties van (vermoedelijk) (seksueel) misbruik en geweld worden met zorg behandeld. Leerlingen met vragen, problemen of noden kunnen terecht bij de leerlingbegeleider, vertrouwenspersoon of het Centrum voor Leerlingenbegeleiding. Leerlingen die toch onrespectvol gedrag stellen, zowel online als offline, worden hiervoor gesanctioneerd.

Zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij de klascoördinator, de sociaal-verpleegkundige, de orthopedagoog of de psycholoog en/of time-in-leerkrachten (het Ruimteschip, de Statie, de Cocon).

Participatiecultuur

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

Ziekte en toedienen van medicatie

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

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

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

Medicatietoediening kan enkel op voorschrift

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

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

- de naam en geboortedatum van je kind;
- Naam en de dosis of hoeveelheid van de medicatie;

- Wijze van bewaren en toediening van de medicatie;
- Duur van de behandeling.

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

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

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

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

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

Andere verpleegkundige technische handelingen

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

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

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

Melding van een besmettelijke ziekte

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

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

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kan je kind terecht bij de toezichthoudende personeelsleden, de klastitularis of de sociaal-verpleegkundige.

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

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

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school

- Bij ons op school wordt er permanent gratis water aangeboden. Als leerlingen meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee. Dit actiepunt gaat dus hand in hand met een drink- en plasbeleid op school.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen uit het GO! standpunt zijn hierbij richtinggevend (zie [visietekst op GO! pro](#))
Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.
- Er geldt een verbod op het meebrengen naar school van producten uit de categorieën 'uitzonderlijk' en 'te mijden': frisdrank, gezoete fruitsappen, light frisdranken, sportdranken, snoep, chocoladekoeken, wafels, chips, repen, enz...
- Uitzonderingen: frisdranken of snoep zijn op school enkel in beperkte mate toegestaan bij schoolfeesten, verjaardagstraktaties, e.d. De school voorziet hierin, niet de ouders.
- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.
- Onze school stimuleert de leerlingen om fruit te eten. Daarom doen wij actief mee met het Oog voor Lekkers-project. Je kind krijgt wekelijks een vers stuk fruit aangeboden op de school. Deelname is in onze school verplicht. De deelnameprijs behoort bijgevolg tot de maximumfactuur. Wij houden deze bewust laag via het subsidieproject van de overheid.

Roken

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

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

Alcohol en drugs

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

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

Tijdens extra activiteiten zowel binnen als buiten de school geldt de algemene regel.

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

Verkeersveilige schoolomgeving

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

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

Stappenplan luizen

Stappenplan luizen

Toelichting

Hoofdluis is vooral een bedreiging voor de omgeving vanwege het besmettingsgevaar. Op plaatsen waar veel mensen bij elkaar komen, kan deze besmetting gemakkelijk van de ene persoon naar de andere worden overgebracht. De school en het internaat zijn ongewild, zo'n plaats. Beter voorkomen dan genezen! Daarom enkele duidelijke afspraken.

Indien ouders bezwaren hebben kunnen ze hiervoor, na afspraak, terecht bij de verpleegkundige, coördinator of CLB – medewerker.

Engagement ouders

Om hoofdluisbesmetting te voorkomen of in een vroeg stadium te ontdekken is het belangrijk dat het als ouder een routine wordt om je kind(eren) regelmatig te controleren. Dit neemt echter maar een paar minuten van je tijd in beslag, maar kan veel last en verloren tijd voorkomen.

In geval van besmetting moeten de ouders hiervan onmiddellijk melding maken aan de school (dit geldt voor alle besmettelijke ziekten), hetzij aan de leerkracht, hetzij aan de verpleegkundige. Ouders dienen de nodige maatregelen te nemen om verdere verspreiding te voorkomen.

Engagement school

Controles:

1. telkens na de zomervakantie, kerstvakantie en paasvakantie (= preventieve controle)
2. na kennisgeving van een luizenbesmetting via ouders en/of teamleden zal een controle plaatsvinden in de klas/leefgroep waarvan de melding afkomstig is. Ook de klassen/leefgroepen van broertjes en zusjes zullen gecontroleerd worden (= controle na melding)
3. ter opvolging, binnen de 10 dagen na een positieve controle (= opvolgingscontrole)
alle controles worden uitgevoerd in het klaslokaal, leefgroep of in het lokaal van de verpleegkundige

Werkwijze

Alle leerlingen worden door de verpleegkundige, leerkracht of opvoeder nagekeken op hoofdluis. Op het

luizenregistratieformulier wordt er aangeduid welke leerlingen aanwezig zijn en wordt er voor elk kind genoteerd of er al dan niet neten en/of luizen gevonden werden. Wanneer er een leerling afwezig is, zal deze op een later tijdstip gecontroleerd worden (dit wordt opgevolgd door de sociaal verpleegkundige van de vestiging)

Er werden luizen en/of neten in een klas of leefgroep ontdekt? Wat nu?

Maatregelen die door ouders dienen genomen te worden

Na de controle wordt er met alle leerlingen een brief meegegeven voor de ouders met informatie over de hoofdluis en de mogelijke behandelingen. Op de brief kan elke ouder terugvinden of zijn kind luizen en/of neten heeft. Wanneer de controle uitwijst dat er hoofdluis aanwezig is wordt er uitdrukkelijk aan de ouders gevraagd om dezelfde dag nog van start te gaan met de behandeling & deze verder te zetten totdat de hoofdluis geheel verdwenen is.

De brieven die meegegeven worden aan de ouders hebben onderaan een antwoordstrook. Het is belangrijk dat de ouders deze strook correct invullen en meegeven met hun kind op de eerstvolgende dag dat hij/zij aanwezig is op school. Het strookje kan afgegeven worden op het secretariaat, aan de verpleegkundige of aan de leerkracht/opvoeder van hun zoon/dochter.

Bij betwisting: een CLB- medewerker geeft uitsluitsel door de haren van het kind zo snel mogelijk te komen controleren. Ouders kunnen hun betwisting bewijzen door een doktersattest waaruit blijkt dat hun kind geen luizen en/of neten heeft.

Op school/internaat worden volgende maatregelen genomen

Eventueel verkleedkleden, knuffels, kussens,...verwijderen en gedurende 10 dagen in een dichtgeknoopte plastic zak bewaren.

Kleding in de klas of turnzaal niet op elkaar leggen. Mutsen en sjaals niet op elkaar leggen maar in de mouwen van de jassen laten steken.

De leerkracht/opvoeder probeert zoveel mogelijk te voorkomen dat de kinderen met hun hoofden tegen elkaar komen (vb. knuffelen).

Deze maatregelen worden stopgezet wanneer blijkt dat alle kinderen luis- en neetvrij zijn.

Zijn er bij hercontrole (binnen 10 dagen) nog neten en/of luizen aanwezig?

De ouders worden door de verpleegkundige telefonisch op de hoogte gebracht dat de behandeling ontoereikend was. De ouders worden bevroegd welke maatregelen zij reeds genomen hebben. De verpleegkundige kan het behandelingsproces eventueel bijsturen. Binnen de 10 dagen zal er opnieuw een hercontrole plaatsvinden.

Onvoldoende medewerking van ouders?

Voor leerlingen bij wie behandelen geen succes heeft of waarvan de ouders niet meewerken, doet de school, na een 3de hercontrole een beroep op het CLB. Via het luizenregistratieformulier verneemt het CLB welke stappen er reeds ondernomen werden. Er kan een gesprek gehouden worden met de verpleegkundige, de betrokken ouders en het CLB. Het CLB zorg meestal zelf voor een persoonlijk gesprek met de ouders (huisbezoek) en zoekt samen met hen naar een oplossing.

Wanneer ook dan het gewenste resultaat niet wordt bereikt kan het CLB hulp in roepen van andere deskundigen (vb. huisarts, OCMW, gezondheidsinspectie, ...)

Ziekte, ongeval en medicatie addendum corona

Zieke kinderen blijven thuis.

Wie ziek wordt op school, wordt in afzondering geplaatst, gaat naar huis en laat zich testen bij de huisarts. Als de test positief is, wordt iedereen met wie de zieke contact had, opgespoord (contact tracing). Die personen volgen de richtlijnen van de behandelende arts.

Voeding, dranken en tussendoortjes addendum corona

Waterfonteintjes kunnen tijdelijk niet worden gebruikt.

Schoolkosten

Schoolkosten

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

Lijst met materialen (voorbeelden)

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

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

Hieronder volgt een overzicht van de ouderbijdragen die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen. Deze lijst vermeldt de verschillende kostencategorieën die deel uitmaken van de bijdrageregeling en werd opgesteld door de school na overleg met de schoolraad.

Schoolrestaurant (niet opgenomen in maximumfactuur):

- Er zijn geen warme maaltijden meer. In de vestiging in Arendonk kan nog soep gegeten worden.
- Oog voor Lekkers-project: € 4

Lichamelijke opvoeding (opgenomen in maximumfactuur):

- zwemmen: € 3,00 per zwembeurt
- LO t-shirt de 3master: € 5 (verplicht)

Pedagogische uitstappen (opgenomen in maximumfactuur):

- inkom + € 0,25 per km per leerling (indien 15 leerlingen of minder of € 0,15 per km per leerling indien 16 leerlingen of meer als tussenkomst voor vervoer.

Geïntegreerde werkweek (GWW = meerdaagse bosklassen, stadsklassen, zeeklassen, ... opgenomen in brede maximumfactuur):

- maximaal € 480 voor de volledige schoolloopbaan in het basisonderwijs

Semi-internaat (valt niet onder de noemer maximumfactuur aangezien dit een extra dienst is die de school aanbiedt):

- de vakantieopvang (De Kajuit) is betalend omwille van uitstappen en activiteiten die georganiseerd worden. Je krijgt een brief met prijzen en informatie om in te schrijven met vermelding van uiterste datum van inschrijving. Je dient vooraf online in te schrijven, laattijdige inschrijvingen kunnen geweigerd worden.

Middagtoezicht (niet opgenomen in maximumfactuur):

- € 0,20 per middag (4 x per week) voor alle leerlingen (uitgezonderd internen), op jaarbasis: € 0,20 x 4 x 37 weken = € 29,60

Internaat:

- Kostprijs bevragen bij MFC De 3master - 014/61 13 70.

Algemeen

- De scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor eendaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt (bv. bezoek aan tentoonstelling, toneel- of theatervoorstelling, workshops, sportactiviteiten tijdens de onderwijstijd, e.d.). Ook de zwembeurten behoren tot deze categorie (behalve het één jaar verplicht aan te bieden gratis zwemonderricht).
Per schooljaar mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van 55 euro voor de kleuters en 105 euro in het lager onderwijs.
- De minder scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Het gaat om de GWP's zoals bos-, zee-, boerderij-, plattelandsklassen, e.d
- Voor dit soort activiteiten mag de school in de kleuterafdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus 0 euro) en in de lagere school nog slechts 535 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs.
- Ten slotte vermeldt de lijst de diensten die de school vrijblijvend aanbiedt, alsook een raming van de kostprijs ervan. We denken hierbij aan toezicht, warme maaltijden, drankjes, leerlingenvervoer, activiteiten op woensdagnamiddag, e.d. De kostprijs die de school hiervoor aanrekent moet in verhouding staan tot de geleverde prestaties.
- Indien de schoolrekeningen niet of laattijdig betaald worden, is de school in voorkomend geval genoodzaakt wettelijke dwangmiddelen toe te passen. De school of de gerechtsdeurwaarder zal genoodzaakt zijn om verwijlintresten en inningskosten aan te rekenen. Enkel de rechtbanken van Turnhout zijn bevoegd.
- Voor alle leerlingen wordt maandelijks een factuur opgemaakt. Deze facturen dienen binnen de 14 dagen betaald te worden. Indien de schoolrekeningen niet of laattijdig betaald worden, is de school in voorkomend geval genoodzaakt wettelijke dwangmiddelen toe te passen. De school of de gerechtsdeurwaarder zal genoodzaakt zijn om verwijlintresten en inningskosten aan te rekenen. De inningskosten worden begroot op € 60 per kind. Dit bedrag wordt toegevoegd aan de openstaande schoolrekening. In geval van niet - of

gedeeltelijke betaling van een factuur op de gestelde vervaldag zijn van rechtswege en zonder ingebrekestelling alle openstaande facturen onmiddellijk opeisbaar. Enkel de rechtbanken van Turnhout zijn bevoegd.

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

De Wet van 4 mei 2023 houdende invoeging van boek XIX "Schulden van de consument" in het Wetboek van economisch recht is van toepassing :

Bij niet-betaling op de vervaldag wordt een kosteloze ingebrekestelling verstuurd aan de consument conform art. XIX.2 WER. Bij niet-betaling binnen de wettelijke betaaltermijn wordt een 2^{de} ingebrekestelling verstuurd, met verhoging van het factuurbedrag met (a) verwijlrenten, berekend op de te betalen som, en intrest gelijk aan de referentie-intrestvoet vermeerderd met 8 procentpunten bedoeld in art. 5, 2^{de} lid van de Wet van 02.08.2002 en (b) forfaitaire vergoeding begroot conform art. XIX.4.2° WER. Bij geschillen zijn de rechtbanken van het arrondissement Antwerpen, afdeling Turnhout, bevoegd. Bij vragen of verzoeken tot afbetaling kan u het schoolsecretariaat contacteren.

Bij gerechtelijke invordering zijn de Rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement Antwerpen – afdeling Turnhout bevoegd.

De ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. De school kan elke ouder afzonderlijk aanspreken voor het geheel van de schoolrekening. De school dient geen rekening te houden met overeenkomsten die ouders getroffen hebben of door de rechtbank werden bepaald over de kosten en de opvoeding van de kinderen. Die regelingen zijn immers niet tegenstelbaar aan de school.

De schoolrekening wordt gericht aan de ouder waar het kind is gedomicilieerd. Als ouders het vragen, krijgen ze beiden een identieke schoolrekening. Er worden geen gesplitste schoolrekeningen opgemaakt. Beide ouders blijven elk het resterende bedrag verschuldigd, tot de schoolrekening betaald is. Dezelfde regeling geldt voor het fiscaal attest (bijv. kinderopvang).

Met vragen en opmerkingen kunt u terecht bij het secretariaat of de directeur van de school.

Regels bij tuchtmaatregelen

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

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

Ordemaatregelen

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

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

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

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

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

- een vermaning;
- een tijdelijke verwijdering uit de leeractiviteit tot het einde van de leeractiviteit voor maximum één lesdag. Ondertussen krijg de leerling een zinvolle alternatieve taak.
- ...

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

Opmerking: bij (ernstige) fysieke agressie of dreigende fysieke agressie kunnen persoons- en teamgerichte veiligheidstechnieken (PTV-technieken) worden toegepast.

Preventieve schorsing

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

Deze bewarende maatregel geldt maximaal vijf opeenvolgende schooldagen. De directeur of zijn afgevaardigde kan beslissen om deze periode één keer met vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien het tuchtonderzoek niet binnen deze periode kan worden afgerond.

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

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

Tuchtmaatregelen

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

De directeur of zijn afgevaardigde zal slechts tuchtmaatregelen nemen als de ordemaatregelen geen effect hebben. Zeer ernstige overtredingen zijn onder meer opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen of diefstal plegen, e.d. Voor het opzettelijk aanbrengen van schade aan eigendommen van de school rekenen wij onkosten aan (zie bijlagen).

Mogelijke maatregelen zijn:

Tijdelijke uitsluiting

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

Definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

Een leerling die uit de GO! 3master basisonderwijs uitgesloten werd gedurende het lopende, het volgende én het daaropvolgende schooljaar en zich opnieuw wenst in te schrijven in de GO! 3master basisonderwijs, kan geweigerd worden.

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

Time-in Beleid

In de 3master bieden we een klimaat waarin iedereen zich goed voelt, leert en zich ontplooit. Leren van en met elkaar is hierbij belangrijk. Vanuit interactie worden nieuwe kennis en vaardigheden verworven en inzichten opgebouwd. Samen werken we aan een gezonde, persoonlijke ontwikkeling voor elke leerling. Dit doen we door onze basiszorg af te stemmen op de specifieke noden van de doelgroep en in te zetten op zelfvertrouwen, weerbaarheid en sociale interactieprocessen bij onze leerlingen .

We kiezen ervoor om positief en preventief te werken aan opvoeden. Emotionele ontwikkeling, nieuwe autoriteit en het crisisontwikkelingsmodel vormen de grondhouding van het schoolteam.

In het opvoedingsproces van onze leerlingen stemmen we onze verwachtingen af op het **emotionele ontwikkelingsniveau** van onze leerlingen. Een goede balans tussen kunnen en aankunnen vormt de leidraad voor onze aanpak. Een juiste inschatting van het emotionele ontwikkelingsniveau van elke leerling is daarom van cruciaal belang. Door onze begeleidingsstijl hieraan aan te passen dragen we bij tot het welbevinden van de leerling en zijn/haar verdere ontwikkeling binnen een realistisch toekomstperspectief.

Vanuit **nieuwe autoriteit** nemen we de tijd om consequent en vastberaden te handelen, met de nodige ruimte voor flexibiliteit. Via open communicatie willen we alle steunfiguren een stem geven: de leerlingen, leerkrachten, ouders, opvoeders en andere partners. We zoeken steeds naar verbinding en geven nieuwe kansen.

Het **crisisontwikkelingsmodel** geeft ons handvaten om op een geweldloze manier te handelen. We zetten in op een vertrouwensband met onze leerlingen. We werken steeds ondersteunend, indien nodig begrenzen we directief. Wanneer het gedrag van een leerling escaleert, kiest onze school ervoor om op een veilige en humane manier in te grijpen .

Tijdens een crisis vangen we in eerste instantie de emoties van de leerling op. We geven de leerling tijd om tot rust te komen. Deze rust is een voorwaarde om nadien herstelgericht te werken. Op maat van de leerling wordt gekeken hoe we tot herstel komen. Dit doen we op een transparante, rechtvaardige, consequente en voorspelbare manier voor alle betrokkenen .

Vanuit deze visie vinden we voortdurende professionalisering van onze teamleden belangrijk, zodat we een gemeenschappelijke taal spreken en dezelfde aanpak hanteren in de omgang met onze leerlingen.

Moeilijk gedrag

Moeilijk gedrag beschouwen wij als gedrag dat schade berokkent aan of storend is voor de leefomgeving (personeel, leerlingen en materiaal) en/of zichzelf. Moeilijk gedrag is al dan niet intentioneel en kan verschillende gradaties aannemen. We kiezen ervoor om gedrag te zien binnen een ruimer kader met aandacht voor de context en mogelijke beïnvloedende factoren.

Bij het omgaan met moeilijk gedrag kiezen wij voor een preventieve aanpak. Dit doen wij door onze verwachtingen af te stemmen op het emotionele ontwikkelingsniveau van onze leerlingen. Een goede balans tussen kunnen en aankunnen vormt de leidraad voor onze aanpak. We handelen consequent, met de nodige ruimte voor flexibiliteit. Wij streven naar een klimaat waarin iedereen zich goed voelt, leert en zich ontplooit. Onze school legt hierbij het accent op open en positieve communicatie, duidelijkheid en professionalisering. Om dit vorm te geven, vertrekken wij vanuit het crisisontwikkelingsmodel.

Het crisisontwikkelingsmodel beschrijft in zes fasen de opbouw van normaal tot moeilijk gedrag. Elke fase geeft ons handvaten om op een geweldloze manier met dit gedrag om te gaan. Wanneer het gedrag toch escaleert, kiest onze school ervoor om op een veilige en humane manier in te grijpen aan de hand van Persoons- en Teamgerichte Veiligheidstechnieken (**PTV-technieken**).

Theoretisch kader

Het crisisontwikkelingsmodel omschrijft de verschillende stadia die een crisis kan doorlopen met daarbij de verschillende uitingsvormen bij het kind en gepaste gedragingen van de leerkracht.

Het model geeft geen verklaring voor het ontstaan van de crisis, maar beschrijft deze wel in concrete en opbouwende fasen.

	KIND	LEERKRACHT
Fase 0	<p>Normaal gedrag</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gedrag is conform de gangbare waarden en normen 	<p>Observeren + vertrouwensband</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bejegening van de leerling • Individueel contact • Open communicatie • Geen fysieke interventie in deze fase
Fase 1	<p>Gevaar voor verlies van controle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afname van het realiteitsbesef bij toenemend controleverlies (realiteitsbesef is nog wel aanwezig) • Uitingvormen: verandering van het normaal gedrag (zweeten, onrustig worden, stil worden...) 	<p>Ondersteunend</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lichte ABC-techniek (Afliden, buigen, confronteren) <ul style="list-style-type: none"> - Confronteren: Laat merken dat je het veranderende gedrag opgemerkt hebt - Begrip tonen, bevragen - Alternatief aanbieden, alles overnemen kan escalierend werken • Hulp aanbieden <ul style="list-style-type: none"> - Vraag hiervoor toestemming • Niet fysiek ingrijpen
Fase 2	<p>Verlies van controle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Weinig of geen realiteitsbesef • Provocerend gedrag, dreigen, gillen, cynisme, agitatie, ontremd gedrag, ... • Op zoek naar grenzen 	<p>Directief zijn</p> <ul style="list-style-type: none"> • Krachtige ABC-techniek <ul style="list-style-type: none"> - Confronteren: Grenzen stellen/gedrag benoemen (confrontatie-technieken) - Buigtechniek - Afliden/alternatief aanbieden • Niet fysiek ingrijpen
Fase 3	<p>Acting-out/ chaos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gewelddadig/destructief gedrag naar personen/materialen/zichzelf • Stellen van grenzen heeft geen effect 	<p>PTV-technieken toepassen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Situatie wordt overgenomen door personen met PTV-training <ul style="list-style-type: none"> - Conform de afspraken uitvoeren - Veiligheid/humaniteit voor alle actoren staat centraal
Fase 4	<p>Ontspanning</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terugkeer van het ontspanningsfase • Realiteitsbesef komt terug • Vaak gepaard met schuldgevoel 	<p>Herstelbeweging</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vermijd hierbij schuldinductie • Leerling helpen terugkeren naar de klas • Evaluatie incident samen met leerling

Fase 5	Normaal gedrag/evenwicht Gedrag is conform de gangbare waarden en normen	Bespreking voorval/leerproces <ul style="list-style-type: none"> • Inzicht verwerven door individueel gesprek. • Navragen bij de leerling hoe een escalatie voorkomen kan worden • Leerproces van maken (team/cliënt)
-----------	---	--

Vrijheidsbeperkende maatregelen

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

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

Verzekeringen

Verzekeringen

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

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

De 3master basisonderwijs heeft een verzekering "*Burgerlijke aansprakelijkheid*" afgesloten bij Ethias met polisnummer 45114388.

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

Verzekerde situaties

Lichamelijke ongevallen:

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

Procedure:

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

Betalingsregeling:

- U betaalt zelf eerst de dokterskosten en de rekeningen van eventuele medicatie.
- Op de mutualiteit ontvangt u een gedeelte van de kosten terug. (Meld daar ook dat het om een schoolongeval gaat!). U ontvangt hier een document waarop uw persoonlijk aandeel vermeld staat.
- U brengt het formuliertje van de mutualiteit en de rekeningen van eventuele medicatie binnen op het secretariaat. Het overblijvende deel (remgeld) zal door de verzekering later worden terugbetaald.
- Het overblijvende deel (remgeld) zal door de verzekering later worden terugbetaald.

Taalbeleid

Taalbeleid

Betwisting en klachten

Algemene klachtenprocedure

een klacht ?

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

In principe kan iedere belanghebbende dergelijke klacht indienen.

waar kun je met een klacht terecht ?

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

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

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

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

hoe dien je een klacht in ?

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

Volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding :

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

hoe verloopt de behandeling van een klacht ?

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

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

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

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

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

welke klachten worden niet behandeld ?

De volgende klachten hoeven niet behandeld te worden :

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

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

specifieke procedures

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

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

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

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

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

Voor klachten in verband met discriminatie kan je terecht bij het Vlaams Mensenrechteninstituut.

Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

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

Bezwaar

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

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

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

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

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

De school wijst jou schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep.

Beroep

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

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

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

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

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

Beslissing van de beroepscommissie

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

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting

‘Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na kennisname van de tuchtmaatregel kunnen de ouders schriftelijk een beroep indienen bij de algemeen directeur. Het gesprek met de algemeen directeur vindt plaats binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het beroep.

De ouders kunnen bij dit gesprek redenen aanhalen om de uitsluiting in te trekken.

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

Opstarten van het beroep

Als ouder moet je het beroep schriftelijk indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag,

zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke mededeling van de definitieve uitsluiting. Je doet dit het best via een aangetekende zending: op die manier kan je bewijzen dat jij het beroep tijdig hebt ingediend.

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

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

Tijdens de beroepsprocedure blijft je kind definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

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

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

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

De beroepscommissie hoort jullie als ouders.

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

De beroepscommissie neemt een van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

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

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

Info

Info

Mailadressen:

Algemeen: info@de3master.be

Basisonderwijs: basisonderwijs@de3master.be

Secundair onderwijs: secundair.onderwijs@de3master.be

Online:

Website: www.de3master.be

Facebook:

- Kasterlee en Retie BaO: www.facebook.com/de3masterKasterleeBaO/

- Tielen: www.facebook.com/de3masterTielen/

- Arendonk: www.facebook.com/de3masterArendonk/

- Herentals: www.facebook.com/de3masterHerentals/

- internaat Beerse: www.facebook.com/de3masterBeerse/

- Kasterlee SO: www.facebook.com/de3masterSO/

Adres en telefoonnummers:

de 3master Campus Kasterlee - BaO

Pater Damiaanstraat 10

2460 Kasterlee

014 85 00 62

de 3master Campus Tielen

Schaarstraat 9

2460 Tielen

014 55 49 88

de 3master Campus Arendonk

De Maaskens 10

2370 Arendonk

014 37 86 65

de 3master Campus Herentals

Menenstraat 21

2200 Herentals

014 23 19 99

de 3master Campus Retie

Jozef Cardijnstraat 48

2470 Retie

014 85 00 62

de 3master Campus Kasterlee - SO
Kempenstraat 32
2460 Kasterlee
014 85 00 52

Bijlagen

Instemming met schoolreglement en pedagogisch project

Pedagogisch project / schoolreglement schooljaar 2023-2024

WAT?	Pedagogisch project - Schoolreglement
	Het schoolreglement kan je vinden via de schoolwebsite: www.de3master.be/documenten
	Heb je liever een papieren versie? Dit kan je vragen aan de vestigingscoördinator of op het secretariaat.

Naam leerling: _____ uit klas _____

Naam ouder* of begeleider: _____

Ik heb het schoolreglement 2024-2025 van de 3master digitaal of op papier ontvangen en ga hiermee akkoord.

Handtekening: _____

Datum: _____

Naam: _____

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

Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal

Toestemming beeldmateriaal - schooljaar 2024 - 2025

WAT ?	De school kan tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar beeldmateriaal (laten) maken: gerichte foto's en video's . Vul in dit formulier in welke toestemming je wil geven voor het maken en publiceren van beeldmateriaal van je kind.
WANNEER ?	Je toestemming is geldig voor schooljaar 2023-2024. Je kan je toestemming op elk moment wijzigen. Neem hiervoor contact op met de directeur.

Naam leerling: _____ uit klas _____

Naam ouder / begeleider: _____

Algemeen	
Ik weet dat ik de toestemming die ik in dit formulier geef, op elk moment kan wijzigen door contact op te nemen met de directeur.	<input type="radio"/> JA <input type="radio"/> NEE
Maken beeldmateriaal	
Ik weet dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten foto's en beeldopnames kan (laten) maken.	<input type="radio"/> JA <input type="radio"/> NEE
Ik geef toestemming om gerichte foto's of video's te maken van mijn kind. Je kind staat op de foto herkenbaar en centraal in beeld , alleen of samen met één of meerdere andere leerlingen. Dit kan een foto van een activiteit zijn of een foto waarop geposeerd wordt.	<input type="radio"/> JA, ik geef toestemming <input type="radio"/> NEE, ik geef geen toestemming
Gebruik van het beeldmateriaal	
Ik geef toestemming om dit beeldmateriaal van mijn kind te gebruiken in de klas of op school .	<input type="radio"/> JA, ik geef toestemming <input type="radio"/> NEE, ik geef geen toestemming
Ik geef toestemming om dit beeldmateriaal van mijn kind te publiceren op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite .	<input type="radio"/> JA, ik geef toestemming <input type="radio"/> NEE, ik geef geen toestemming
Ik geef toestemming om dit beeldmateriaal van mijn kind te publiceren op een uitsluitend voor ouders afgeschermd website, afgeschermd online groep of map .	<input type="radio"/> JA, ik geef toestemming <input type="radio"/> NEE, ik geef geen toestemming
Ik geef toestemming om dit beeldmateriaal van mijn kind te publiceren in een schoolkrantje of ander drukwerk .	<input type="radio"/> JA, ik geef toestemming <input type="radio"/> NEE, ik geef geen

	toestemming
Ik geef toestemming om dit beeldmateriaal van mijn kind te publiceren op sociale media (schoolaccount op facebook en instagram).	<input type="radio"/> JA , ik geef toestemming <input type="radio"/> NEE , ik geef geen toestemming

Handtekening:

Datum:

Naam:

Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen

[verplichte bijlage]

|

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

Beheersbaar houden berichtenstroom

Timing van het versturen van berichten

Timing van het lezen en beantwoorden van berichten

Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte

Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties

Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes]

Gedragscode basisonderwijs

- In deze gedragscode staan afspraken over hoe een leerling om moet gaan met apparatuur, internet, sociale media, e-mail en andere zaken die met het gebruik ervan te maken hebben. Ik werk daarbij volgens de afspraken die ik geleerd heb in de klas, bijv. tijdens de lessen mediawijsheid.

APPARATUUR

- Ik werk op apparatuur van school: laptops, chromebooks, tablets, printers, koptelefoons, etc.
- Ik zorg goed voor de apparatuur die ik gebruik.
- Ik werk alleen in de programma's die voor mij bedoeld zijn. De school kiest voor software die me helpen om digitaal te leren. Als ik de richtlijnen volg van mijn leerkracht zijn mijn taken en mijn data beveiligd.
- Ik installeer zelf geen programma's of apps.
- Ik gebruik geen USB-sticks of andere gegevensdragers.
- Als er problemen zijn met apparatuur of programma's, dan meld ik dit bij de juf of meester.
- Als ik een eigen apparaat meeneem, dan ben ik daar zelf verantwoordelijk voor.

VEILIGHEID

- Ik zorg dat ik een sterk wachtwoord heb, zoals door mijn leerkracht is uitgelegd. Dat wil zeggen dat mijn wachtwoord minstens aan drie van de vier onderstaande voorwaarden voldoet:
 - Een hoofdletter
 - Een speciaal teken
 - Een cijfer
 - Minstens 8 karakters
- Ik geef mijn wachtwoord nooit aan een ander.
- Ik wijzig mijn wachtwoord als dat gevraagd wordt.
- Als ik mijn plaats verlaat dan vergrendel ik mijn toestel.
- Na ieder gebruik meld ik me af.

BERICHTEN/E-MAIL OP SCHOOL

- Ik stuur alleen berichten of e-mail die te maken heeft met school.
- Ik stuur geen berichten of e-mail (door) die ik zelf ook niet zou willen krijgen, waar ik me niet prettig bij zou voelen of waar dingen in staan waarvan ik weet dat dat niet hoort.
- Als ik een bericht of e-mail krijg die ik niet prettig vind of waarvan ik denk dat anderen het niet prettig vinden, dan vertel ik dit aan mijn leerkracht of ouders of vertrouwenspersoon.

INTERNET OP SCHOOL

- Ik spreek van tevoren met mijn leerkracht af wat ik op het internet wil gaan doen en welke programma's ik daarvoor gebruik.
- Als ik per ongeluk een website met ongewenste inhoud aanklik, sluit ik deze onmiddellijk.
- Ik download alleen met toestemming van de leerkracht.
- Ik zoek gericht naar informatie door middel van een zoekmachine. Ik gebruik hierbij alleen woorden die te maken hebben met de informatie die ik zoek.
- Ik ga kritisch om met de informatie op het internet.
- Ik maak alleen geluid- of beeldopnames in de klas met toestemming van mijn leerkracht.

ONLINE GEDRAG

- Ik maak op school geen gebruik van sociale media.
- Chatrooms kunnen gebruikt worden om digitaal samen te werken, maar enkel met toestemming van mijn leerkracht. Ik houd dan rekening met:
 - Ik sluit niemand uit

- Ik gebruik geen ongepaste taal
- Ik plaats geen beelden van anderen op het internet zonder hun toestemming. Bij twijfel vraag ik hulp aan de leerkracht.
- Ik behandel anderen netjes, met respect en laat de ander in zijn waarde. Daarom pest, kwets, stalk, bedreig of beschadig ik anderen niet.
- Als ik merk dat er digitaal gepest wordt, dan meld ik het thuis of op school bij de juf of meester.

WAT ALS IK ME NIET AAN DEZE GEDRAGSCODE HOUD

- Dan word ik aangesproken door mijn leerkracht, kunnen mijn ouders op de hoogte worden gebracht en kan ik gesanctioneerd worden.

TIPS VOOR OUDERS

- De kinderen zijn nog jong en onervaren in de digitale wereld. Begeleid hen in deze zoektocht en houd mee een oogje in het zeil.
- Wanneer je merkt dat je kind online pest of gepest wordt, maak het dan eerst bespreekbaar met je kind zelf. Verwittig ook de klasleerkracht zodat er in de klas de nodige aandacht aan besteed kan worden.
- Zorg ervoor dat alle toebehoren terug worden meegenomen naar de school. (draagtas, oplader, ...)
- Een website met ongewenste inhoud is bijvoorbeeld een website waar je kunt gamen of gokken, die discrimineert, die fakenews verspreidt, waarbij bankgegevens nodig zijn, die racistisch of seksueel getint is.

INFO VOOR OUDERS

- De school werkt met een servicecontract om de toestellen in goede staat te houden. Bij schade neemt u contact op met de school of volgt u de richtlijnen aangereikt door school (vakantieperiodes).
- Leerlingen jonger dan 16 jaar hebben toestemming van hun ouders nodig om gebruik te maken van sociale media zoals Facebook en Whatsapp. Voor andere sociale media, zoals TikTok, Snapchat, Roblox geldt vaak de leeftijdsgrens van 13 jaar. De school zal deze media dus niet zomaar samen met leerlingen gebruiken.
- Je kind kan in de online omgeving van de school (Google for Education) gegevens opslaan. Zo kan je kind zowel thuis als op school aan de documenten én kan de leerkracht optimaal ondersteunen in de klas. De school kiest voor programma's die het leerproces ondersteunen en die een veilige omgeving bieden om in te oefenen.
- Maak met je kind duidelijke afspraken over schermtijd.
Wees je ervan bewust dat werken voor school of huiswerk maken los staat van digitale ontspanning.

Ik heb deze gedragscode met aandacht gelezen en ga op een bewuste manier met ICT op school aan de slag, zowel op mijn toestel thuis als in de klas

Datum: *xx/xx/xxxx*

te *Plaatsnaam*

Naam School

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

Handtekening

Handtekening

Handtekening

Medische fiche

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

Naam en voornaam verantwoordelijk personeelslid/directeur:

Functie:

E-mailadres:

Telefoonnummer

IDENTITEIT VAN LEERLING

Naam en voornaam leerling:

Geboortedatum leerling:

JOUW CONTACTGEGEVENS ALS OPVOEDINGSVERANTWOORDELIJKE:

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon bij afwezigheid of ziekte tijdens de les/schoolactiviteiten:

Contactpersoon 1

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon 2

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

MEDISCHE GEGEVENS

Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten?

Sport (turnles): JA / NEEN / WEET IK NIET

Spel: JA / NEEN / WEET IK NIET

Zwemmen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Fietsen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Andere:

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

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

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

Welke?

Geneesmiddelen of medicatie

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

Naam geneesmiddel, voedingssupplement, homeopatisch product (naam op de doos en de dosis)

Frequentie (neemt de leerling dagelijks/wekelijks/14 dagen deze medicatie in)?

Wanneer wordt deze medicatie genomen? En hoeveel tabletten/druppels per moment worden er ingenomen?

Doet de leerling dit zelfstandig of is er toezicht nodig bij de inname?

suikerziekte: JA / NEEN / WEET IK NIET

ADHD: JA / NEEN / WEET IK NIET

huidaandoeningen: JA / NEEN / WEET IK NIET

epilepsie: JA / NEEN / WEET IK NIET

hartaandoening: JA / NEEN / WEET IK NIET

moelijkheden met spreken: JA / NEEN / WEET IK NIET

moelijkheden met horen: JA / NEEN / WEET IK NIET

moelijkheden met zien: JA / NEEN / WEET IK NIET

andere:

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

JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij hoogdringendheid kan het dat jouw huisarts wordt gecontacteerd.

Naam en voornaam huisarts:

Telefoonnummer:

Andere diensten of artsen betrokken?

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

Bij wie en waarvoor?

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

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

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

Datum:

Naam en handtekening wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*:

Naam en handtekening bekwame leerling:

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

Bruikleenovereenkomst

Enkel te ondertekenen indien apparatuur mee naar huis wordt genomen.

DE ONDERGETEKENDEN:

Jouw school en scholengroep Fluxus, hierna te noemen: “bruikleengever”,
en Leerling/ouders X, hierna te noemen: “bruiklener”

VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGEKOMEN:

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

1 Aard en uitvoering

Het type apparatuur worden door bruikleengever vastgesteld en aangeschaft.
Aan bruikleenemer is de volgende apparatuur in verhuur gegeven :

.....

Aanvangsdatum bruikleen : volgens gemaakte afspraken met de school
Einddatum bruikleen: volgens gemaakte afspraken met de school

2 Rechten en plichten van bruikleenemer

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

3 Gebruik van de apparatuur door bruikleenemer

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

4 Termijn van gebruik

De leerling dient de apparatuur binnen de afgesproken bruikleentermijn dan wel bij beëindiging van het schoolverband in volledige staat te retourneren.
Bij verzuim hiertoe, verbindt bruikleenemer zich tot betaling van de vervangingswaarde van de apparatuur aan bruikleengever.

5 Diefstal en beschadiging

- Bruikleenemer is gehouden de verzekeringsbepalingen ten aanzien van diefstal en beschadiging.

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

6 Gedragsregels

Bruikleennemer dient de gedragscode voor IT-infrastructuur, e-mail en Internet te volgen. Zie GEDRAGSCODE ICT

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

Toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie

IDENTITEIT LEERLING

Naam en voornaam van de leerling:

Geboortedatum van de leerling:

CONTACTGEVENS BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Bereikbaarheid:

VOORSCHRIFT BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE:

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

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

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

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

* Verduidelijking bij 'wijze van toediening':

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

Voorbeeldbrief toestemming voor toedienen medicatie

Geachte wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*,

Geachte bekwame leerling,

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

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

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

Met vriendelijke groet,

de directeur,

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

--	--	--	--

Datum van attestering:

Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:

Omzendbrief afwezigheden van leerlingen in het basisonderwijs BaO/2002/11

Beste ouder

De Belgische leerplichtwet bepaalt dat uw kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het zes wordt. Dit is dus ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Daarnaast zijn ook kleuters die op vijf jaar reeds naar het lager onderwijs overstappen, eveneens leerplichtig.

Als ouder bent u verantwoordelijk voor het feit dat uw kind aan de leerplicht voldoet.

Voor het voldoen aan deze leerplicht hebt u gekozen voor inschrijving in een school. Een inschrijving alleen is evenwel niet voldoende: uw kind moet elke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden.

Hierna vindt u in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat uw verplichtingen terzake zijn.

Uw kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties:

1. Ziekte

Is uw kind meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is steeds een medisch attest vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

Als het enkel gaat om een consultatie (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), dan moet die zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan evenwel slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist.

U verwittigt de school zo vlug mogelijk (bijv. telefonisch) en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk.

2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden

2.1. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind;

2.2. Het bijwonen van een familieraad;

2.3. De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);

2.4. Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);

2.5. Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming,...)

2.6. Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestants-evangelische godsdienst). De anglicaanse, katholieke en protestants-evangelische feestdagen vallen in de vakantieperiodes. Voor de islam gaat het om: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag); voor de joodse

godsdienst om het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhutenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen); voor de orthodoxe godsdienst betreft het Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

2.7. Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.

Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een officieel document (2.1. t.e.m. 2.5 en 2.7) of een door u geschreven verantwoording (2.6).

3. Afwezigheden mits toestemming van de directeur

Naast de afwezigheden wegens ziekte en de van rechtswege gewettigde afwezigheden, kunnen er zich nog een aantal situaties voordoen waarin afwezigheden gewettigd kunnen zijn. Om deze reden is een categorie afwezigheden mits akkoord van de directeur ingevoerd.

Onder deze categorie vallen de afwezigheden om "persoonlijke redenen". Om hiervoor in aanmerking te komen moet u voorafgaand een aanvraag indienen bij de directeur die dit op zijn beurt goed- of afkeurt. Voorbeelden van dergelijke afwezigheden zijn: de opname van een ouder in het ziekenhuis waarbij het kind dan in de mogelijkheid is om mee te gaan naar het ziekenhuis, het overlijden/de begrafenis van de onthaalmoeder of van een buurjongen of -meisje,...

Mits toestemming van de directeur kan uw kind ook afwezig zijn in o.a. volgende omstandigheden:

3.1. een rouwperiode bij een overlijden

3.2. actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een vereniging geselecteerd is, bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie;

3.3. afwezigheden wegens trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen), mits het vooraf indienen van een dossier en een goedkeuring van dit dossier door de directie.

Het dossier bestaat uit:

a. een gemotiveerde aanvraag van de ouders;

b. een verklaring van een bij de Vlaamse Sportfederatie aangesloten sportfederatie waaruit blijkt dat uw kind een trainingsschema van deze federatie volgt en dat dit trainingsschema de gevraagde afwezigheden op school verantwoordt;

3.4. deelname aan time-out-projecten

3.5. revalidatie in gewoon of buitengewoon onderwijs na ziekte of ongeval (voor maximaal 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen), revalidatie in gewoon onderwijs voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (voor maximaal 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen), revalidatie in het buitengewoon onderwijs (voor maximaal 250 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen); telkens mits het vooraf indienen van een dossier en een goedkeuring van dit dossier door de directie.

U dient steeds zo vlug mogelijk en tijdig de schriftelijke verantwoording van de afwezigheid en/of de nodige dossierstukken aan de school te bezorgen.

Opgelet:

Deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan.

Er kan geen toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer).

Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij gemotiveerd werd dat opvang door de school niet haalbaar is, is eveneens een gewettigde afwezigheid.

4. Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.

Behoort u tot de categorie trekkende bevolking, en kiest u voor de leerplicht van hun kind voor een inschrijving in een school, dan moet u - net als alle andere ouders – er op toezien dat uw kind elke schooldag op school aanwezig is

(behoudens de gewettigde afwezigheden uit punt 1 t.e.m. 3).

Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat uw kind tijdelijk met u meereist. U moet deze situatie op voorhand goed met de school bespreken en het er over eens zijn dat het meenemen van het kind in die situatie aangewezen is. U moet met de school duidelijke afspraken maken over hoe uw kind in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe u met de school in contact zal blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen uzelf en de school neergeschreven worden. Enkel als u uw engagementen terzake naleeft, is uw kind gewettigd afwezig.

Behoort u tot de trekkende bevolking, maar verblijft u ter plaatse (bijv. op een woonwagenpark), dan moeten uw kinderen uiteraard elke dag op school aanwezig zijn.

Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.

Procedure "Omgaan met moeilijk gedrag"

1. Woord vooraf

Deze brochure is een groeidocument en kadert binnen de schoolvisie over time-in en nieuwe autoriteit. Hierin zitten ook linken met andere belangrijke modellen zoals emotionele ontwikkeling, LSCI,...

2. VISIE

Moeilijk gedrag beschouwen wij als gedrag dat schade berokkent aan of storend is voor de leefomgeving (personeel, leerlingen en materiaal) en/of zichzelf. Moeilijk gedrag is al dan niet intentioneel en kan verschillende gradaties aannemen. We kiezen ervoor om gedrag te zien binnen een ruimer kader met aandacht voor de context en mogelijke beïnvloedende factoren.

Bij het omgaan met moeilijk gedrag kiezen wij voor een **preventieve aanpak**. Dit doen wij door onze verwachtingen af te stemmen op het *emotionele ontwikkelingsniveau* van onze leerlingen. Een goede balans tussen kunnen en aankunnen vormt de leidraad voor onze aanpak. We handelen consequent, met de nodige ruimte voor flexibiliteit. Wij streven naar een *klimaat* waarin iedereen zich goed voelt, leert en zich ontplooit. Onze school legt hierbij het accent op open en positieve communicatie, duidelijkheid en professionalisering. Om dit vorm te geven, vertrekken wij vanuit het *crisisontwikkelingsmodel*.

Het **crisisontwikkelingsmodel**^[1] beschrijft in zes fasen de opbouw van normaal tot moeilijk gedrag. Elke fase geeft ons handvaten om op een geweldloze manier met dit gedrag om te gaan. Wanneer het gedrag toch escaleert, kiest onze school ervoor om op een veilige en humane manier in te grijpen aan de hand van Persoons- en Teamgerichte Veiligheidstechnieken (PTV-technieken). Bij PTV gaat het over situationele vrijheidsbeperking en het vindt plaats wanneer de psychische of fysische integriteit van de persoon of de omgeving in gevaar is.

3. THEORETISCH KADER

2.1. HET CRISISONTWIKKELINGSMODEL^[2]

Het crisisontwikkelingsmodel omschrijft de verschillende stadia die een crisis kan doorlopen met daarbij de verschillende uitingvormen bij het kind en gepaste gedragingen van de leerkracht.

Het model geeft geen verklaring voor het ontstaan van de crisis, maar beschrijft deze wel in concrete en

opbouwende fasen.

	KIND	LEERKRACHT
FASE 0	Normaal gedrag <ul style="list-style-type: none"> - Gedrag is conform de gangbare waarden en normen 	Observeren + vertrouwensband <ul style="list-style-type: none"> - Bejegening van de leerling - Individueel contact - Open communicatie - Geen fysieke interventie in deze fase
FASE 1	Gevaar voor verlies van controle <ul style="list-style-type: none"> - Afname van het realiteitsbesef bij toenemend controleverlies (realiteitsbesef is nog wel aanwezig) - Uitingsvormen: verandering van het normaal gedrag (zweeten, onrustig worden, stil worden...) 	Ondersteunend <ul style="list-style-type: none"> - Lichte ABC-techniek* (Afleiden, buigen, confronteren) <ul style="list-style-type: none"> o Confronteren: Laat merken dat je het veranderende gedrag opgemerkt hebt o Begrip tonen, bevragen o Alternatief aanbieden, alles overnemen kan escalierend werken - Hulp aanbieden <ul style="list-style-type: none"> o Vraag hiervoor toestemming - Niet fysiek ingrijpen
FASE 2	Verlies van controle <ul style="list-style-type: none"> - Weinig of geen realiteitsbesef - Provocerend gedrag, dreigen, gillen, cynisme, agitatie, ontremd gedrag,... - Op zoek naar grenzen 	Directief zijn <ul style="list-style-type: none"> - Krachtige ABC-techniek* <ul style="list-style-type: none"> o Confronteren: Grenzen stellen/gedrag benoemen (confrontatie-technieken) o Buigtechniek* o Afleiden/alternatief aanbieden - Niet fysiek ingrijpen
FASE 3	Acting-out/ chaos^[3] <ul style="list-style-type: none"> - Gewelddadig/destructief gedrag <ul style="list-style-type: none"> o Naar personen/materialen/zichzelf - Stellen van grenzen heeft geen effect 	PTV-technieken toepassen <ul style="list-style-type: none"> - Situatie wordt overgenomen door personen met PTV-training <ul style="list-style-type: none"> o Conform de afspraken uitvoeren o Veiligheid/humaniteit voor alle actoren staat centraal
FASE 4	Ontspanning <ul style="list-style-type: none"> - Terugkeer van het ontspanningsfase - Realiteitsbesef komt terug - Vaak gepaard met schuldgevoel 	Herstelbeweging <ul style="list-style-type: none"> - Vermijd hierbij schuldinductie - Leerling helpen terugkeren naar de klas - Evaluatie incident samen met leerling
FASE 5	Normaal gedrag/evenwicht Gedrag is conform de gangbare waarden en normen	Bespreking voorval/leerproces <ul style="list-style-type: none"> - Inzicht verwerven door individueel gesprek. - Navragen bij de leerling hoe een escalatie voorkomen kan worden - Leerproces van maken (team/cliënt)

2.2. HET ABC VAN

AGRESSIEHANTERING^[4]

1. Weigeren van een verzoek

<p>Aandacht geven en Afleiden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Neutraal informatie verzamelen - 'Nee' verkopen <ul style="list-style-type: none"> o Inzicht tonen in het verzoek. o 'Nee' brengen. o Afleiden/Alternatief geven. 	<p>3. procedures</p>
<h2 style="color: #4f81bd; margin: 0;">3.1. definitie procedure</h2>	
<h3 style="margin: 0;">2. Corrigeren van regeloverschrijdend gedrag</h3>	
<p>Aandacht geven en Afleiden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regeloverschrijdend gedrag benoemen en eventueel neutraal informatie verzamelen. - Gedrag Afwijzen <ul style="list-style-type: none"> o Inzicht tonen in het gedrag o Gedrag afwijzen <p style="margin-left: 40px;">Alternatief aanbieden</p>	<p>Een procedure beschrijft een systematische manier van handelen.</p> <p>Op deze manier willen wij duidelijk aangeven hoe er met moeilijk gedrag wordt omgegaan. We streven naar een gedragen en uniforme aanpak. Het moet voor iedereen (leerlingen, ouders, externen en personeelsleden) duidelijk en voorspelbaar zijn op welke manier we handelen.</p>
<h3 style="margin: 0;">3. Niet grensoverschrijdende agressie</h3>	
<p>Buigtechnieken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Begrijpend luisteren <ul style="list-style-type: none"> o Boosheid benoemen in de jij-vorm o Vragen stellen. o Begrip tonen voor gevoelens en situatie van de ander o Argument geven o Afleiden/Alternatief bieden. 	<p>Deze procedure heeft een evaluerend en bijsturend aspect. Telkens de procedure in werking treedt, wordt er afgesloten met een evaluatie.</p>
<h3 style="margin: 0;">4. Wel grensoverschrijdende agressie</h3>	
<p>Confrontatietechnieken:</p> <p><u>Lichte confrontatietechniek</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Naam noemen - Gedrag benoemen - Effect benoemen - Wil kenbaar maken <p>Schakel over naar Buigtechnieken door begrijpend te luisteren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vraag wat er is dat de ander zo boos/kwaad maakt - Vat samen waarom de ander boos is <p><u>Krachtige confrontatietechniek:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Roep 'STOP' + naam noemen - Gedrag afwijzen - Norm noemen - Zeg krachtig wat u wel en niet wilt van/met de ander 	<p>Dit zorgt ervoor dat we kritisch blijven kijken naar ons eigen handelen en dit bijsturen waar nodig. Daarnaast wordt er systematisch gekeken of de procedure nog aansluit bij de noden van de doelgroep en de actuele maatschappelijke tendensen.</p>
<h2 style="color: #4f81bd; margin: 0;">3.2. procedures</h2>	
<p>Neutraal consequenties schetsen.</p>	<p>1) Time-in</p>

Time-out

Weglopen binnen het schooldomein

Weglopen buiten het schooldomein

3.2.1. TIME-IN

Time in	
<i>Doelgroep:</i> hele schoolteam	
<i>Goedgekeurd:</i> orthopedagoog en vestigingscoördinator	<i>Geldig vanaf:</i>
<i>Eigenaar:</i> werkgroep PTV	<i>Datum laatste revisie:</i>
	<i>Datum volgende revisie:</i>

DOEL

Deze procedure beschrijft hoe we preventief omgaan met moeilijk gedrag. Hiermee willen we escalatie voorkomen of doorbreken.

WERKWIJZE

INDICATIE

Moeilijk gedrag voorkomen (fase 0) en/of opvangen (fase 1 en 2)

TOEPASSING

Fase 0: het creëren van een positief schoolklimaat voor alle IIn.

Fase 1: gevaar voor controleverlies

- Leerkracht benoemt gedrag.
- Leerkracht buigt het gedrag om door in dialoog te gaan en alternatieven aan te bieden.

Fase 2: verlies van controle

- Leerkracht is directief en neemt de controle over.
- Leerkracht benoemt het gedrag en stelt grenzen.
- De leerling krijgt een alternatief opgelegd.

EVALUATIE

De klasleerkracht werpt een kritische blik op de klaswerking (fase 0) en de effecten van het eigen handelen (fase 1 en 2).

Bij leerlingen die frequent balanceren tussen fase 1 en 2, overlegt de (klas)leerkracht met de ortho.

3.2.2. time-out

Time-out	
<i>Doelgroep:</i> PTV-kernteam	
<i>Goedgekeurd:</i> orthopedagoog en vestigingscoördinator	<i>Geldig vanaf:</i>
<i>Eigenaar:</i> werkgroep PTV	<i>Datum laatste revisie:</i>
	Datum volgende revisie:

DOEL

Deze procedure beschrijft hoe we omgaan met moeilijk gedrag van verbale, materiele en/of fysieke aard (fase 3). Dit zorgt ervoor dat de veiligheid van het kind en anderen gegarandeerd wordt. Het finale doel is dat de leerling en de omgeving terug rust vinden en hun activiteiten kunnen hervatten.

Als leerkracht blijf je verantwoordelijk voor de andere leerlingen. Hierbij is het belangrijk dat je rustig blijft zodat de andere leerlingen geen stress ervaren.

VOORWAARDEN

Er wordt ten allen tijden rekening gehouden met het emotioneel niveau van de betrokken leerling.

De time-in procedures werden reeds doorlopen.

WERKWIJZE

INDICATIE

Wanneer de veiligheid in het gedrang komt van:

- het kind/de jongere zelf
- anderen in de omgeving
- duurzame materialen

Aanvulling 08.11.2019: Nieuwe definitie rond 'afzondering': 'PTV vindt plaats wanneer de psychische of fysische integriteit van de persoon of de omgeving in gevaar is.'

TOEPASSING

Fase 0: het creëren van een positief schoolklimaat voor alle lln.

Fase 1: gevaar voor controleverlies

- Leerkracht benoemt gedrag.
- Leerkracht buigt het gedrag om door in dialoog te gaan en alternatieven aan te bieden.

Fase 2: verlies van controle

- Leerkracht is directief en neemt de controle over.
- Leerkracht benoemt het gedrag en stelt grenzen.
- De leerling krijgt een alternatief opgelegd.

Fase 3: acting out of chaos

- Het PTV-kernteam wordt op de hoogte gebracht om te ondersteunen.
 - a. De leerling gaat zelf naar de time-out ruimte.
 - b. Indien nodig wordt de leerling op een veilige en humane manier naar de time-out ruimte gebracht door leerkrachten die kennis hebben over de PTV technieken.
- Time -out ruimte
 - a. De betrokken collega's uit het kernteam zorgen voor toezicht over de betrokken leerling.
 - b. Er wordt voorspelbaarheid geboden door grenzen aan te geven en tijdsindicaties te duiden.
 - c. De leerling krijgt tijd en ruimte om de controle over zichzelf terug te vinden, en zichzelf terug in evenwicht te brengen.
 - d. Indien nodig biedt de betrokken collega alternatieven aan zodat het kind tot rust komt.
- Terugkeer naar de klas
 - a. Na overleg tussen de betrokken personeelsleden vindt het herstel plaats. Het herstel houdt rekening met het emotioneel niveau van de leerling.
 - b. Nadat herstel heeft plaatsgevonden zorgt de leerkracht dat het kind opnieuw kan aansluiten bij het groepsgebeuren. Er wordt niet meer gepraat over de aanleiding van time-out.
- Opvolging
 - a. *Verbaal of materieel:* Indien het nodig geacht wordt, worden de ouders op de hoogte gebracht.
 - b. *Fysiek:* Ouders worden op de hoogte gebracht.
 - c. Het evaluatieformulier wordt ingevuld door de klaslkr en het betrokken PTV-team en op het

leerlingvolgsysteem geplaatst.

EVALUATIE

Evaluatieformulier

1.2.3. weglopen binnen het schooldomein

Weglopen binnen het schooldomein	
<i>Doelgroep:</i> hele schoolteam	
<i>Goedgekeurd:</i> orthopedagoog en vestigingscoördinator	<i>Geldig vanaf:</i>
<i>Eigenaar:</i> werkgroep PTV	<i>Datum laatste revisie:</i>
	Datum volgende revisie:

DOEL

Deze procedure beschrijft hoe we omgaan met leerlingen die weglopen uit de klasactiviteit, maar binnen het schooldomein blijven.

VOORWAARDEN

Er wordt ten allen tijden rekening gehouden met het emotioneel niveau van de betrokken leerling.

WERKWIJZE

INDICATIE

- Leerling verlaat het klasgebeuren

TOEPASSING

- 1) Weglopen wordt geconstateerd.
- 2) De ernst van de situatie wordt ingeschat door de betrokken leerkracht.
- 3) Indien het nodig wordt geacht, wordt iemand van het PTV-kernteam op de hoogte gebracht.
- 4) De leerling krijgt voldoende tijd en ruimte om tot rust te komen.
 - o Indien nodig wordt een tijdsafbakening opgelegd om structuur te bieden.
 - o Indien nodig wordt er een alternatief aangeboden aan de leerling.
- 5) Opvolging:
 - o Er volgt een gesprek tussen lkr, lln en/of VC/ortho op het moment dat de leerling dit aankan. Tijdens het gesprek wordt afgetoetst wat de aanleiding was en wat de leerling nodig heeft om hier mee om te kunnen gaan.
 - o De leerling krijgt de kans om terug aan te sluiten bij het klasgebeuren wanneer hij/zij dit emotioneel aankan.
 - o Eventueel kan er nagedacht worden over maatregelen om het wegloupedrag te controleren (bv. vluchtwegen) of voorkomen.

1.2.4. weglopen buiten het schooldomein

Weglopen buiten het schooldomein	
<i>Doelgroep:</i> hele schoolteam	
<i>Goedgekeurd:</i> orthopedagoog en vestigingscoördinator	<i>Geldig vanaf:</i>
<i>Eigenaar:</i> werkgroep PTV	<i>Datum laatste revisie:</i>
	<i>Datum volgende revisie:</i>

DOEL

Deze procedure beschrijft hoe we omgaan met leerlingen die weglopen van het schooldomein. Deze zorgt ervoor dat de veiligheid van het kind gegarandeerd wordt en dat het handelen van het personeel volgens de afspraken verloopt.

Zodra een leerling het schooldomein verlaat, zijn de vertegenwoordigers/ouders verantwoordelijk over het kind. Om de veiligheid van het kind te blijven garanderen wordt de politie ingeschakeld.

De weggelopen leerling volgen op afstand is mogelijk, zodat je de juiste locatie van de leerling kan doorgeven aan de politie.

Als leerkracht blijf je verantwoordelijk voor de andere leerlingen. Hierbij is het belangrijk dat je rustig blijft zodat de andere leerlingen geen stress ervaren.

WERKWIJZE

INDICATIE

Het verlaten van het schooldomein

TOEPASSING

Het weggelopen wordt geconstateerd.

Andere kinderen worden opgevangen door de klasleerkracht of een collega.

De ortho/VC/VPK [5] wordt op de hoogte gebracht van het weggelopen.

De ortho/VC/VPK [6] probeert de leerling op een afstand te volgen.

Politie wordt opgebeld en ingeschakeld door de VC.

Ouders worden verwittigd en er wordt meegedeeld dat de politie op de hoogte is en hiermee bezig is.

Lkr/ortho/VC informeert alle betrokkenen (ouders, politie en collega's) om te melden dat de leerling terug is.

Het weggelopen wordt steeds genoteerd door de betrokken leerkracht in het leerlingvolgsysteem op smartschool.

Als de leerling terug op school is, volgt er een gesprek tussen lkr, lln en VC/ortho[7] op het moment dat de leerling dit aankan. Tijdens het gesprek wordt afgetoetst welke sanctie er volgt op het gedrag.

Er wordt gewerkt naar een terugkeer naar de klas.

EVALUATIE

Evaluatieformulier

3.3. evaluatieFORMULIER

Datum	
Waar	
Leerling	
Leerkracht(en)	
PTV-team	

Leerkracht - situatieschets		
Aanleiding	Gedrag	Consequentie
Beïnvloedende factoren in de omgeving, op leerlingniveau en op leerkrachtniveau	Beschrijf objectief en concreet	Welke interventies werden ondernomen om gedrag te stoppen (alternatieven aanbieden, PTV-team ingeroepen, Time-in,...)

PTV-team	
<p>Met hoeveel personen heb je PTV toegepast?</p> <p>Was dit voldoende? Wie nam de leiding?</p> <p>Hielden de anderen zich op de achtergrond?</p>	
<p>Welke techniek werd gebruikt en hoe verliep dit?</p> <p>(Enkel armen vastnemen, op de grond tot rust brengen, naar Time-out begeleiden,...). Heb je de pols op een 'losse' manier vastgehouden? (m.u.v. pijnprikkel)?</p> <p>Namen jullie voldoende tijd om de technieken toe te passen?</p>	
<p>Hoe verliep het herstel t.o.v. de leerling?</p> <p>Welke signalen waren er om te besluiten dat de leerling voldoende rustig was?</p> <p>Heb je voldoende rekening gehouden met het emotionele ontwikkelingsniveau van de leerling?</p> <p>Wat hielp de leerling om tot rust te komen?</p>	
<p>Hoe verliep het herstel t.o.v. de leerkracht en/of andere leerlingen?</p> <p>Wat was er nodig om een terugkeer naar de situatie mogelijk te maken? Is dit voldoende afgetoetst?</p>	
<p>Wat moet volgende keer anders verlopen?</p>	

[1] Kidd en Stark, 1995

[2] Uit "Syllabus Agressie 2015-2016" p. 13 tot 19

[3] Aanvulling 08.11.2019: nieuwe definitie rond 'afzondering': 'PTV vindt plaats wanneer de psychische of fysieke integriteit van de persoon of de omgeving in gevaar is.'

[4] Overgenomen uit "Syllabus Agressie 2015-2016" p. 25

[5] of de aangewezen permanentie.

[6] of de aangewezen permanentie

[7] of de aangewezen permanentie