



# **GO! freinetschool De Mijlpaal Tongeren - Zuid-Limburg - schoolreglement basisonderwijs**

**2023-2024**

<b>Onze school</b>	<b>4</b>
visie school	4
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	5
Schoolbestuur	5
Scholengemeenschap	6
visie scholengroep 13 Zuid-Limburg	6
Informatieveiligheid	7
Contactgegevens school	7
Leersteuncentrum	7
Visie school	7
<b>Inschrijving</b>	<b>10</b>
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	10
Voorrangsregeling	11
Weigering om in te schrijven	11
Verandering van school	11
Regelmatige leerling	12
Leerplicht en geregeld schoolbezoek	12
Leerlingengegevens	13
<b>Jaarkalender</b>	<b>14</b>
Organisatie van de schooluren en vakantieregeling	14
Voor- en naschoolse opvang	15
Activiteiten extra muros	15
Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	16
Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen	16
<b>Participatie</b>	<b>17</b>
Pedagogische raad	17
Leerlingenraad	17
Ouderraad	18
Schoolraad	19
Engagementsverklaring	20
Engagement ouders	21
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>22</b>
Begeleiding en evaluatie	22
Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs	23
Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs	23
Studieloopbaan	25
Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens	26
Vlaamse toetsen	26
<b>Taalbeleid</b>	<b>27</b>
Screening van de onderwijstaal	27
Specifiek taaltraject	27
Visie Taalbeleid	27
<b>Afspraken</b>	<b>29</b>
Reclame en sponsoring	29
Kledij, orde, voorkomen	29
Leerlingenvervoer	29
Lokale leefregels	29
Gebruik van gsm en andere media door de leerlingen	31
Beeldopnamen op de school	32
Efficiënt connecteren	32
<b>Afwezigheden</b>	<b>33</b>
Aanwezigheden	33
Afwezig wegens ziekte	33
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	34

Afwezig om één van de volgende redenen	34
Afwezig met toestemming van de school	35
Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	36
Problematische afwezigheid	37
<b>CLB</b>	<b>38</b>
Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	38
De werking van het CLB	38
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	38
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	38
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	38
Deontologische code CLB	39
Beroepsgeheim	39
Leerlingenbegeleiding door het CLB	39
Vraaggestuurde begeleiding	39
Verplichte leerlingenbegeleiding	41
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	41
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	41
Preventieve gezondheidszorg	41
CLB-consulteren	41
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	42
Besmettelijke ziekten	42
Vaccinaties	43
Individueel CLB-consult	43
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	44
Inleiding	44
Verandering van school en CLB	45
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	45
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	45
Het multidisciplinaire dossier	45
Onderwijskiezer en CLBch@t	48
CLBch@t	48
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>49</b>
Ziekte en toedienen van medicatie	49
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	49
Roken	50
Alcohol en drugs	50
Welbevinden	51
Voeding, dranken en tussendoortjes	52
Verkeersveilige schoolomgeving	53
<b>Schoolkosten</b>	<b>54</b>
Schoolkosten	54
MyTrustO	56
Fiscaal attest buitenschoolse opvang	57
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>58</b>
Algemene klachtenprocedure	58
Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	59
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	62
Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting	63
<b>Schoolverzekeringen</b>	<b>64</b>
Schoolverzekeringen	64
<b>Leefregels</b>	<b>65</b>
Ordemaatregelen	65
Preventieve schorsing	65
Tuchtmaatregelen	66
Regels bij tuchtmaatregelen	67
Vrijheidsbeperkende maatregelen	67

<b>Info</b>	<b>68</b>
Contactgegevens school	68
info	68
<b>Bijlagen</b>	<b>69</b>
Instemming met schoolreglement en pedagogisch project	69
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	70
Doktersattest toezicht op inname medicatie	72
Attest van de behandelende arts	72
verklaring vervoer	73
Schooljaar 2023-2024	73
Toestemming verspreiding contactgegevens ouders	74
Schooljaar 2023-2024	74
privacyverklaring	75
Privacyverklaring GO! Freinetschool De Mijlpaal	75
Afspraken over online communicatie op onze school	78

# Onze school

## visie school

---

Daar waar Célestin Freinet de Maritieme Alpen had als leef- en leerwereld voor zijn pupillen, proberen wij onder het wakend oog van Ambiorix, Freinets invarianten vorm te geven in ons dagelijks onderwijs.

Als Mijlpaal willen we avonturiers afleveren. Kinderen die leren en leven als een avontuur zien, waarbij ze dagelijks iets nieuws ontdekken en leren, het leven vanuit verschillende (oog)hoeken leren observeren en benaderen.

Om het dagelijkse leven telkens anders te kunnen benaderen geven wij onze avonturier een goed gevulde rugzak vol met instrumenten mee, die hem of haar helpen om de juiste vaardigheden, inzichten en kennis van de wereld in te zetten.

## PPGO!

---

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

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

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

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

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

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

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

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

## Neutraliteit

---

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

## Schoolteam

---

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- het beleids- en ondersteunend personeel: de administratief medewerker, de zorgcoördinator.
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- de leerkrachten: de klastitularis, de ondersteunende leerkracht, SES-leerkracht, de bijzondere leermeesters lichamelijke opvoeding en levensbeschouwelijke vakken. (De erkende godsdiensten en NC-Zedenleer, e.d.
- het paramedisch personeel
- ...

## Schoolbestuur

---

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

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

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

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

Adres:

**Algemeen Directeur**

**Els Willems**

**Scholengroep 13 Zuid-Limburg**

**Walstraat 39**

**3840 Borgloon**

**Tel: 012 24 24 00**

**Email: [rvb@szl13.be](mailto:rvb@szl13.be) Website: <http://www.scholengroep13.be>**

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

Adres:

**GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap**

**Huis van het GO!**

**Willebroekkaai 36**

**1000 Brussel**

**Telefoon: (02)790 92 00**

**Fax: (02)790 92 01**

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

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

## Scholengemeenschap

---

Onze school behoort tot scholengroep 13 Zuid-Limburg, bestaande uit twee scholengemeenschappen basisonderwijs.

### Scholengemeenschap BaO-BuBaO Oost 138941:

GO! basisschool In de Engelse Hof Lanaken  
GO! basisschool Atheneeke Tongeren  
GO! freinetschool De Mijlpaal Tongeren  
GO! basisschool Merlijn Tongeren  
GO! basisschool GoBiLijn Bilzen  
GO! basisschool De Linde Borgloon  
GO! basisschool De Bilter Heers  
GO! basisschool voor buitengewoon onderwijs De Zonnestraal Tongeren  
DICO SGM: Vandenbosch Carolien

### Scholengemeenschap BaO-BuBaO West 138966:

GO! basisschool Schuttershof Sint-Truiden  
GO! freinetschool Het Wijdeland Sint-Truiden  
GO! basisschool Momentum Sint-Truiden  
GO! basisschool voor buitengewoon onderwijs De Bloesem Sint-Truiden  
GO! basisschool De Regent Gingelom  
GO! basisschool De Letterfant Engelmanshoven  
GO! basisschool De Zonnebloem Wilderen  
GO! basisschool De Kleurenboom Gingelom  
GO! basisschool De Groeiboog Gingelom  
GO! Leefschool De WonderWijzer Nieuwerkerken  
DICO SGM: Vandenbosch Carolien

## visie scholengroep 13 Zuid-Limburg

---

Als deel van het GO! engageert scholengroep 13 zich ervoor om de doelstellingen die het GO! nastreeft, te bereiken.

Het PPGO is de leidraad om ons onderwijs te concretiseren.

We leggen nadruk op volgende aandachtspunten :

1. De algemene visie gaat samen met de identiteit van iedere instelling, die eigen accenten legt afhankelijk van de regio, onderwijsvorm en specifiek pedagogisch project.
2. In **Scholengroep 13** is er plaats voor elk kind. Interesses, talenten vormen samen met de brede evaluaties de basis van zijn/haar studiekeuze in samenwerking met iedere participant.
3. De school is zorgzaam voor haar leerlingen, differentiatie in een veilig en uitdagend leer- en leefklimaat staat centraal.
4. Iedere school staat open en is bekend in haar omgeving. Elke school draagt haar visie uit in de omgeving.
5. Evaluatie is het fundament om de kwaliteit van ons onderwijs te garanderen.

## Informatieveiligheid

---

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

Bij vragen kan u terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep [informatieveiligheid@szl13.be](mailto:informatieveiligheid@szl13.be) of op het e-mailadres [dpo@g-o.be](mailto:dpo@g-o.be).

## Contactgegevens school

---

### Adres en contactgegevens school:

GO! Freinetschool De Mijlpaal

Koninksemsteenweg 174

3700 Tongeren

012- 24 20 40

Administratief medewerker (secretariaat):

Marco Maes

Miranda Borgignons

Terry Dellevoet

[secretariaat@mijlpaal.org](mailto:secretariaat@mijlpaal.org)

Directeur:

Francis Nagels

[directie@mijlpaal.org](mailto:directie@mijlpaal.org) of [francis.nagels@mijlpaal.org](mailto:francis.nagels@mijlpaal.org)

## Leersteuncentrum

---

Onze school is aangesloten bij het Openbaar leersteuncentrum Limburg, Vildersstraat 1 te 3500 Hasselt.

## Visie school

---

### De Mijlpaal: samen op weg in leren en leven!

Daar waar Célestin Freinet de Maritieme Alpen had als leef- en leerwereld voor zijn pupillen, proberen wij onder het wakend oog van Ambiorix, Freinets invarianten vorm te geven in ons dagelijks onderwijs.

Als Mijlpaal willen we avonturiers afleveren. Kinderen die leren en leven als een avontuur zien, waarbij ze dagelijks iets nieuw kunnen ontdekken en het leven vanuit een andere ooghoek leren observeren.

Om het dagelijkse leven telkens anders te kunnen benaderen krijgt onze avonturier een goed gevulde rugzak vol met instrumenten/vaardigheden die hem helpen om zijn vaardigheden, inzichten en kennis van de wereld in te zetten.

### Een Mijlpaalkind onderzoekt en zoomt in.

Wat is het toch handig om een proefje te doen en al op voorhand te weten wat het resultaat gaat zijn. Een garantie tot succes, niet waar? Of ligt het leren net in het mislukken van de proef? Kinderen moeten de kans krijgen om zelf uit te zoeken hoe iets werkt. Een hypothese stellen en deze aftoetsen, via trial en error ontdekken en zo zelf een besluit leren trekken. Experimenteel zoeken is immers een natuurlijke en universele weg om inzichten te verwerven.

Op de Mijlpaal staat levend leren centraal. Het leren beperkt zich niet tot boekjes en saaie, droge materie. De koppeling met de echte wereld wordt steeds gemaakt, zodat kinderen weten waarom ze leren.

Kinderen bepalen mee wat ze leren vanuit hun eigen interesse- en leefwereld. Projecten, persoonlijke werkstukken



staan centraal binnen lessen MMWT. Leren gaan opzoeken, maar vooral onderzoekend aan de slag gaan en het delen van gevonden inzichten en informatie met hun klasgenoten zijn onmisbare vaardigheden.

### **Een Mijlpaalkind deint op de golven mee.**

Een Mijlpaalkind laat zich leiden door een intrinsieke motivatie en leergierigheid. Het doet indrukken op en gaat vanuit een natuurlijke ontwikkelingsdrang verdere vaardigheden ontwikkelen en vergaren. Het volgt het deinen van de zee, louter dan vooruit gestippelde routes te varen. Op zijn exploratietocht is er altijd de leerkracht die via de periscoop meekijkt en de koers bijstuurt, indien nodig. De leerkracht is op de Mijlpaal een coach, iemand die de kinderen kansen geeft om te ontdekken en te leren omgaan met verschillende uitdagingen die op hun pad komen, in plaats van op voorhand te waarschuwen. Een coach die kinderen stimuleert in hun zelfstandigheid, maar tegelijk ook de leerplandoelen en ontwikkelingsdoelen niet uit het oog verliest. Een coach die het proces van kinderen beoordeelt en evalueert en hiervoor geen cijfer of klassering nodig heeft, maar heel gericht doelen afcheckt aan de hand van criteria.

### **Een Mijlpaalkind voelt, durft, doet, ... vanuit het hart!**

Om tot ontwikkeling te komen, moet een kind zich goed voelen en emotioneel in balans zijn. De school neemt tal van initiatieven om kinderen hun talenten te laten ontwikkelen, maar ook om te zorgen voor cohesie tussen de ganse schoolpopulatie. Tal van klasoverschrijdende projecten zorgen voor warme contacten tussen al onze leerlingen en ouders en dragen bij tot een gevoel van samenhang en zorgen voor elkaar. Gelijkwaardigheid is de basis van het participeren op onze school.

Kinderen kunnen en mogen hun gevoelens en meningen uiten en bespreken in klasrondes, kinderraad, e.d. Door kinderen een stem te geven, gevoelens bespreekbaar te maken en verbondenheid tussen leerlingen te creëren zorgen we dat de schoolpopulatie van de Mijlpaal eerder 1 grote, diverse familie is.

### **Een Mijlpaalkind kijkt vol verwondering naar de wereld.**

Realisme en pessimisme sluipen ongewild ieders leven binnen.

Net daarom willen we op de Mijlpaal dat kinderen positieve idealisten zijn. Leerlingen die de kleinigheden zien, hierbij stilstaan en tijd nemen om ze te leren kennen en waarderen. Kinderen die verbonden zijn met de natuur en zich inzetten voor het behoud hiervan. Ons domein is als het ware een heuse natuurschat. Ieder seizoen biedt mogelijkheden om het ervaringsgericht leren mogelijk te maken.

Daarnaast willen we ook kinderen afleveren die out-of-the-box denken. Geen kant-en-klare oplossingen, geen voorgekauwde strategieën, zelf op zoek gaan naar oplossingen. Kinderen die sterk zijn in deductie en linken leggen, waar anderen het verband misschien niet zien.

Out-of-the-box denken en creativiteit gaan hand in hand. We willen niet alleen creatieve denkers coachen, maar ook kinderen die genieten van eigen creativiteit en die van anderen.

### **Een Mijlpaalkind... verlegt zijn grenzen op weg naar de toekomst.**

Noem een groot denker, een bekend avonturier, een innovator, een baanbrekende ondernemer, een extravagante kunstenaar, een dappere vrijheidsstrijder.. allen hebben ze 1 eigenschap gemeen. Ze verlegden niet alleen de grenzen van de samenleving, maar vooral ook hun eigen grenzen.

Je eigen grenzen kunnen verleggen houdt in dat je weet waar je talenten en je groeikansen liggen. Dat je in een positief, veilig en rijk klimaat betekenisvolle taken krijgt, die binnen de zone van je naaste ontwikkeling liggen, zodat je telkens je grens een paar centimeter kan opschuiven. Je eigen grenzen verleggen houdt ook in dat je jezelf door en door kent, voldoende zelfvertrouwen hebt en jezelf durft uit te dagen.

Kinderen op de Mijlpaal dagen zichzelf uit door zelf keuzes te maken in hetgeen ze leren en in de plannen die ze willen verwezenlijken. Ook de leerkracht daagt de leerling uit en geeft heel gerichte feedback waardoor het plan van de leerling bijgestuurd kan worden.

### **Een Mijlpaalkind SCOOPT!**

Een Mijlpaalkind kent het nieuws van gisteren, beleeft het nieuws van vandaag en creëert het nieuws van morgen.

Daar waar Freinet de drukpers introduceerde om kinderen functioneel aan het schrijven te krijgen en actualiteit dichtbij te brengen, gebruiken wij andere media. Leerlingen brengen de maatschappij in de klas of trekken de maatschappij in en berichten hierover.

Leerlingen brengen verslag uit via vrije teksten, pamfletten en posters, mail, presentaties op weekafsluitingen.

Mijlpaalkinderen zijn zich bewust van de actualiteit die zeer dichtbij is ( school, buurt, gemeente ), alsook de actualiteit die wat verder van hen staat ( eigen land, buitenland ). Een Mijlpaalkind engageert zich in de buurt en neemt deel aan initiatieven om de wereld van morgen wat mooier te maken. Zo denken we aan de steun van verschillende goede doelen en de acties die ondernomen worden om deze doelen te ondersteunen.

We zijn er als school van overtuigd dat wanneer we iedere rugzak van onze kleine avonturiers kunnen vullen met bovenstaande instrumenten en bijhorende vaardigheden, we mee zorgen voor een nieuwe generatie creatieve, gedreven en vernieuwende denkers en vooral DOENERS

# Inschrijving

## Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

### In het kleuteronderwijs

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

### In het lager onderwijs

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

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

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

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

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

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

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

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

### Ingeval van een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs

Beschikt je kind over een verslag, dan moet je dit bij de inschrijving afgeven, zodat de school het overleg kan

opstarten met jou, het CLB en de klassenraad. Je kind wordt dan voorlopig ingeschreven onder ontbindende voorwaarden. Na het overleg wordt je kind ofwel uitgeschreven wegens onredelijkheid van de aanpassingen ofwel definitief ingeschreven. De beslissing over het volgen van een gemeenschappelijk of individueel aangepast curriculum, wordt uiterlijk zestig kalenderdagen na de start van de lesbijwoning genomen.

Mocht na de inschrijving blijken dat je kind op het moment van de instap in de school over een verslag beschikte waarvan de school niet op de hoogte was, dan wordt de inschrijving van je kind automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Indien beslist wordt dat de aanpassingen onredelijk zijn, dan wordt het kind ofwel één maand na deze beslissing uitgeschreven ofwel op het einde van het schooljaar.

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

- je kind in de loop van het schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten (specifiek voor het lager onderwijs);
- je zelf een andere school kiest;
- je niet akkoord gaat met het een gewijzigd schoolreglement (uitschrijving op het einde van het schooljaar);
- je kind beschikt over een verslag en wordt uitgeschreven op het einde van het schooljaar wegens onredelijkheid van aanpassingen na wijzigende noden tijdens je schoolloopbaan (wijziging van het verslag).

## **Voorrangsregeling**

---

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

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

## **Weigering om in te schrijven**

---

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

## **Verandering van school**

---

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

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

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.

## **Regelmatige leerling**

---

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

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

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

## **Leerplicht en geregeld schoolbezoek**

---

### **Leerplicht**

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

### **Regelmatig schoolbezoek**

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

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

## Leerlinggegevens

---

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

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

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

### Inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

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

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

Indien je inzage, toelichting en/of een kopie in verband met leerlinggegevens (o.a. evaluatiegegevens) wenst, dan neem je hiervoor contact op met de directie.

# Jaarkalender

## Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

---

De schoolpoort gaat open om 08.00 uur, vanaf dan is er toezicht.

Na school is er toezicht tot 16.15 uur, op woensdag tot 12.20 uur.

### Begin en einde van de lessen:

van 08.45 uur tot 10.25 uur: les

van 10.25 uur tot 10.40 uur: speeltijd

van 10.40 uur tot 12.00 uur: les

van 12.00 uur tot 13.05 uur: middagspeeltijd (eten en speeltijd)

van 13.05 uur tot 14.20 uur: les

van 14.20 uur tot 14.40 uur: speeltijd

van 14.40 uur tot 15.30 uur: les

Op woensdag eindigen de lessen om 12.00 uur.

### Afspraken om een veilig kader en goede klaswerking te bevorderen:

Het is belangrijk dat kinderen op tijd op school zijn, ook de kleuters. Op tijd op school zijn, is een kwestie van respect. Kinderen die te laat komen missen vaak een essentieel stuk van een activiteit en storen de werking van de klasgroep.

Het regelmatig te laat komen, wordt (na verwittiging) als problematisch beschouwd.

Eenduidige afspraken met betrekking tot het afscheid 's morgens komt het zelfvertrouwen en welbevinden van het kind ten goede. De kleuters nemen afscheid in de kleuterhal, met uitzondering van de instappertjes die afscheid nemen aan de kring. Bij de lagere schoolkinderen gebeurt dit afscheid op de speelplaats.

In het kader van de veiligheid van de kinderen vragen we om na schooltijd, wanneer u uw kind(eren) heeft afgehaald, de speelplaats samen met uw kind(eren) te verlaten. Op deze manier behouden de toezichthouders het overzicht over de kinderen die al dan niet zijn afgehaald.

Kinderen wachten op de afgesproken plaatsen op hun ouders, grootouders,...:

op de bovenste en middelste speelplaats (verharding),

voor de kinderopvang op de achterste speelplaats (op de bank) bij de toezichthouder.

Speeltuigen en -toestellen mogen dan niet meer gebruikt worden.

### Vakantieperiodes - facultatieve verlofdagen - pedagogische studiedagen:

#### 1ste trimester

Pedagogische studiedag (kindvrije dag): *woensdag 20 september 2023*

Facultatieve verlofdag: *vrijdag 6 oktober 2023*

Herfstvakantie: *van 30 oktober tot en met 5 november 2023*

Wapenstilstand: *zaterdag 11 november 2023*

Kerstvakantie: *van 25 december 2023 tot en met 7 januari 2024*

#### 2de trimester

Pedagogische studiedag (kindvrije dag): *woensdag 24 januari 2024*

Krokusvakantie: *van 12 februari tot en met 18 februari 2024*

Pedagogische studiedag (kindvrije dag): *woensdag 20 maart 2024*

Paasvakantie: *van 1 april tot en met 14 april 2024*

### **3de trimester**

Dag van de Arbeid: *woensdag 1 mei 2024*

Pedagogische studiedag (kindvrije dag): *woensdag 8 mei 2024*

Hemelvaartsdag: *donderdag 9 mei 2024*

Brugdag: *vrijdag 10 mei 2024*

Pinkstermaandag: *maandag 20 mei 2024*

Facultatieve verlofdag: *vrijdag 7 juni 2024*

Zomervakantie: *van 1 juli tot en met 1 september 2024*

### **Voor- en naschoolse opvang**

---

De Mijlpaal werkt samen met twee opvanginitiatieven in Tongeren, nl. met het Kinderparadijs en met de Mereltjes.

Indien je als ouder jouw kind(eren) 's ochtends niet tussen 8.00 u. en 8.45 u. naar school kan brengen, of je kan jouw kinderen pas na 16.15 u. komen ophalen op school, kan je gebruik maken van de kinderopvang.

Het "Kinderparadijs" brengt en haalt de kinderen 's ochtends en 's avonds met busjes naar en van school.

De Mereltjes zorgen **niet** meer voor vervoer van en naar school.

Inschrijven gebeurt rechtstreeks bij de opvanginstantie. Wel moet de school verwittigd worden van de dagen waarop er gebruik gemaakt wordt van de opvang.

Je kan op het secretariaat een kaartje bekomen om aan de boekentas van jouw zoon of dochter te hangen. Zo is het voor de leerkracht duidelijk of jouw kind met de opvang mee moet.

#### **Het Kinderparadijs**

Mulkerstraat 1  
3700 Tongeren  
012/800261

#### **De Mereltjes**

Muntstraat 14  
3700 Tongeren  
012/395707

### **Activiteiten extra muros**

---

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

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



## **Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen**

---

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

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

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

Je kind mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

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

---

### **Pedagogische en bewegingsprojecten.**

#### **Wetenschap en techniek.**

"Mad Science" verzorgt al meer dan 15 jaar wetenschap en techniek educatie op basisscholen. Door middel van spectaculaire demonstraties en leuke activiteiten voor de kinderen, worden ze op een speelse en educatieve wijze wegwijs gemaakt in de wereld van wetenschap en techniek.

Ouders kunnen hun kind inschrijven voor deze naschoolse activiteit en betalen hiervoor een bijdrage afhankelijk van het aantal lessen. De aanvang van deze lessen worden ten gepaste tijde aan de ouders gecommuniceerd.

#### **Sport2BE**

- Sport2BE is een project opgericht door: Huis van het Kind Tongeren, Sportdienst Tongeren, Welzijnsschakel De Schakelaar, Arktos vzw en Sport2BE Brussel.
- We willen via dit project alle kinderen in Tongeren de kans geven om op een laagdrempelige en toegankelijke manier ook aan vrijetijds- en sportparticipatie te doen.
- Het aanbod bestaat momenteel uit 4-tal sporten die gratis worden aangeboden waaronder: basket, dans, thaiboksen en tennis.

# Participatie

## Pedagogische raad

---

De pedagogische raad is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit het personeel van onze school, namelijk de directie, beleidsmedewerkers en (kleuter-)onderwijzers. Het pedagogisch team zet de inhoudelijke lijnen uit en vergadert op regelmatige basis. We laten ons tevens bijstaan door externe onderwijsprofessionals.

## Leerlingenraad

---

### Klasraad

...de motor van de klas!

In elke klas (vanaf de oudste kleuters) wordt wekelijks een klasraad gehouden. Hier wordt de organisatie van de klas en het klasleven besproken en maken de kinderen met de leerkracht afspraken over het samenleven en -werken in de klas. Er wordt samen beslist over wat de groep gaat ondernemen, wat er geleerd zal worden en hoe dat leren georganiseerd wordt.

In de klasraad krijgen kinderen de gelegenheid om elkaar felicitaties te geven, problemen m.b.t. het samenleven en -werken in de klas en op school te bespreken en voorstellen te doen. In de klasraad worden democratische beslissingen genomen, er worden nieuwe klasregels en -afspraken overlegd en vastgelegd, eventueel in een planning. Tijdens de klasraad worden ook agendapunten voor de kinderraad besproken.

### Kinderraad

Wekelijks komen twee afgevaardigden van elke klas, met uitzondering van de 2,5 en 3 jarige kleuters, samen met de directeur, of zijn afgevaardigde, om klasoverstijgende felicitaties, voorstellen en vragen, of problemen te bespreken. Van elke kinderraad wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt teruggekoppeld aan alle klassen. De afspraken die de kinderraad maakt, gelden onmiddellijk voor alle kinderen en personeelsleden van de school, tenzij anders wordt beschreven in het verslag van de kinderraad.

## Ouderraad

---

### Werkgroepen

We hebben een werkgroep Feesten, een werkgroep Domein, een werkgroep Freinet en een werkgroep Promotie waarin zowel ouders als personeelsleden zich engageren. De werkgroepen organiseren en coördineren de werkzaamheden en vragen vervolgens via oproepjes (mail) of de M@ilpaalkrant hulp van de bredere oudergroep om mee te werken op feesten, projectdagen, enz.

Naast de vaste werkgroepen worden er regelmatig 'gelegenheidswerkgroepen' opgericht, zoals bijvoorbeeld de werkgroep 'Schoolbibliotheek'.

werkgroep feesten: feesten@mijlpaal.org

werkgroep domein: domein@mijlpaal.org

werkgroep promotie: promotie@mijlpaal.org

werkgroep schoolbibliotheek: bibliotheek@mijlpaal.org

werkgroep Freinet: freinet@mijlpaal.org

### vzw De Vrienden van de Mijlpaal

De vzw De Vrienden van de Mijlpaal is actief in onze school.

Deze vzw heeft als doel:

- met uitsluiting van enig winstoogmerk - de opvoeding en het Freinetonderwijs van de kinderen in GO! Freinetschool De Mijlpaal te bevorderen en te ondersteunen;
- het versterken van het sociaal weefsel;
- het bevorderen van de uitstraling van de school.

De vzw ontwikkelt hiervoor initiatieven en activiteiten. Daarvoor heeft de vereniging een nauwe en positieve band met de school.

Daarnaast kan de vzw alle activiteiten ontplooiën die rechtstreeks of onrechtstreeks bijdragen tot de verwezenlijking van haar doel, met inbegrip van bijkomende activiteiten die in overeenkomst zijn met haar juridische vorm en waarvan alle opbrengsten altijd volledig bestemd zijn voor de verwezenlijking van haar doel.

## Schoolraad

---

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

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar en loopt voor de huidige schoolraad tot 01-04-2025.

### **De samenstelling van de schoolraad:**

#### **Voorzitter:**

Gerard van Booma

#### **Leden van de schoolraad:**

Brianne Brepoels

Claudine Vanormelingen

Inge Wijnants

Katrien Vandriessche

Tine Dewinter

Steven Jocken

Edwin Oude Alink

**contactgegevens:** [schoolraad@mijlpaal.org](mailto:schoolraad@mijlpaal.org)

De schoolraad is een adviesorgaan en vergadert ongeveer maandelijks.

De vergaderdata worden bij aanvang van het schooljaar vastgelegd.

Verslagen van de schoolraad stromen door naar alle ouders via mail.

## Engagementsverklaring

---

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

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

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

### • oudercontact

We organiseren geregeld oudercontacten op school die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen.

We verwachten van jou dat je je engageert om op het oudercontact aanwezig te zijn. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om je te informeren. Kan je niet op het oudercontact aanwezig zijn, dan engageert onze school zich om naar een andere mogelijkheid te zoeken en een oplossing te bedenken.

### • voldoende aanwezigheid

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

De school engageert zich om bij problematische afwezigheden samen met jou te zoeken naar oplossingen (zie onderdeel 'Problematische afwezigheid').

### • individuele leerlingenbegeleiding

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

### • onderwijstaal

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

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

### • taalachterstand

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

## Engagement ouders

---

Ouders zijn voor De Mijlpaal belangrijke partners om samen school te maken. Samen op zoek gaan naar manieren om onze kinderen te begeleiden naar volwassenheid, naar een mooie toekomst in een alsnog sneller veranderende samenleving. Leerplannen, leerplandoelen en eindtermen wijzen inhoudelijk de weg en worden door de wetgever bepaald. Maar de wijze waarop we met die inhoud omspringen kan de school grotendeels zelf bepalen. Daarom is het van belang dat ouders zich engageren om samen met het schoolteam aan de weg te bouwen. Is het een aarden weg, een asfalt- of betonweg, een weg van kasseien, het maakt niet uit. Als de weg maar naar hetzelfde doel leidt. Elk kind is uniek, dus zijn onze ouders dat ook. Elke ouder met zijn/haar eigen talenten kan een inbreng hebben in onze school en een grote meerwaarde betekenen in het aanleggen van de weg. De school heeft iedereen nodig. Ouders, grootouders, ooms, tantes, vrienden...

Wij hopen elke ouder dat hij/zij jaarlijks een actieve bijdrage levert aan het schoolgebeuren.

Dit kan zowel tijdens als na de schooluren, op school of thuis.

Op klasniveau is de voornaamste vorm van ouderparticipatie het reageren op de kleine en grotere hulpoproepjes.

Op schoolniveau verwachten we minimum actieve hulp bij feesten, tijdens klus- en projectdagen,...

# Begeleiding en evaluatie

## Begeleiding en evaluatie

Met de leerlingenevaluatie verzamelen we betrouwbare informatie over de schoolse ontwikkelingen van je kind. Het gaat hierbij zowel om kennis, vaardigheden als houdingen (zoals bijvoorbeeld inzet, nauwkeurigheid, werkhouding, ...). Deze informatie verschaft ons een zicht op het huidige leer- en ontwikkelingsproces en geeft ons aanknopingspunten om dit proces verder optimaal te begeleiden. Als school hebben we immers de opdracht om voor kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te zorgen. We doen dit door je kind te begeleiden zowel op het vlak van schoolse vaardigheden als op vlak van sociaal-emotionele ontwikkeling, gezondheid, studiekeuze. We zorgen voor een 'brede basiszorg' waarbij de leerkrachten door goed les te geven en te differentiëren alle kinderen zo ver mogelijk proberen te krijgen in hun leer- en ontwikkelingsproces. Kinderen voor wie deze basiszorg niet voldoende is, krijgen extra ondersteuning (verhoogde zorg).

Voor leerlingen met leerproblemen of in andere situaties die begeleidingsmaatregelen vergen, biedt de school diverse vormen van individuele begeleiding (redelijke aanpassingen) aan.

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

Van de ouders verwachten wij een positief engagement. In het belang van het kind engageren de ouders zich er toe om in overleg te gaan met de klasleerkracht, de zorgcoördinator en de directie.

### Onze visie op leerlingenbegeleiding.

“Het kind moet niet goed genoeg gemaakt worden voor de school, de school moet goed genoeg zijn voor het kind.”

Iedereen is anders, heeft andere talenten en vaardigheden en heeft zijn persoonlijke sterktes en struikelblokken. Onderwijs geven dat voor ieder individu hetzelfde is, is een uitgangspunt waarvan we dus bij voorbaat al weten dat verschillende leerlingen zullen afhaken.

Binnen Freinetschool GO! De Mijlpaal proberen we dit afhaken te vermijden door iedere leerling actief te betrekken tijdens de lesdag en het leren voor een stukje in handen van de leerlingen zelf te leggen. Vaardigheden zoals zelfredzaamheid, zelfstandigheid, creativiteit en kritische zin vinden we erg belangrijk om te kunnen functioneren in de hedendaagse, maar vooral ook de maatschappij van de toekomst.

Binnen het Freinetonderwijs bieden we levensecht onderwijs aan en proberen we leerlingen zoveel mogelijk zelf te laten ervaren en die ervaringen te laten delen met elkaar en met anderen. Hetgeen je namelijk zelf ondervonden hebt en leert aan een ander, onthoud je het langst.

Op De Mijlpaal staan de onderwijsbehoeften van het kind centraal. Er heerst een grote bereidheid om kinderen zo optimaal mogelijk te ondersteunen, hen maximaal te laten ontplooiën en hen een zo groot mogelijke leerwinst te laten boeken.

Door de leerlingen sterk mee te nemen in hun leerproces en hun te motiveren door ons levensecht onderwijs, zetten we intensief in op fase 0 van het zorgcontinuüm.

Het zorgcontinuüm en handelingsgericht werken gebruiken we als leidraad om het zorgbeleid binnen De Mijlpaal uit te werken. We streven ernaar om een krachtige leeromgeving te creëren met een zo breed mogelijke basiszorg. Het doel is om zoveel mogelijk leerlingen binnen de brede basiszorg te houden, door in te zetten op een krachtige leer- en leesomgeving en gebruik te maken van de talenten en sterktes van ieder kind en de heterogeniteit en diversiteit van de klasgroep.

## Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs

---

### observeren

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

### begeleiden

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

### speciale begeleiding

Mocht er zich in de loop van het jaar bij je kind een probleem voordoen, dan word je daarvan gewaarschuwd. Jouw zoon of dochter krijgt dan extra aandacht; in de klas worden er ondersteunende maatregelen genomen. Als speciale zorg door professionelen of door gespecialiseerde diensten noodzakelijk blijkt, dan wordt dit vooraf samen met jou en het centrum voor leerlingbegeleiding besproken.

### informatie en communicatie

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

Er zijn verschillende manieren om je te informeren:

- klasvergaderingen, oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, vieringen, feestjes...
- informele contacten met de kleuterleerkracht vóór en na de activiteiten of op afspraak
- via het mailverkeer tussen school en ouder
- via de maandelijkse digitale M@ilpaalkrant
- via verslagen van de kinderraad
- werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen...) die meegegeven worden
- een mededelingenbord in de hal / aan de klas
- schriftelijke mededelingen van de directeur of de kleuterleerkracht
- contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- de vernieuwde website: [www.freinetschooldemijlpaal.be](http://www.freinetschooldemijlpaal.be)

### participatie

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

## Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs

---

### evalueren

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

### middelen

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

In de derde graad wordt er permanent geëvalueerd, maar leggen de leerlingen ook proeven af over grotere leerstofgehelen om zich voor te bereiden op het evaluatiesysteem van het secundair onderwijs.

### rapporteren

Tweemaal per schooljaar wordt het rapport uitgereikt: het "winterrapport" begin februari en het "zomerrapport" aan het einde van het schooljaar. De precieze data van de rapportbesprekingen worden bij aanvang van het



schooljaar meegedeeld.

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

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

Je ondertekent het rapport en geeft het terug mee naar school.

We hanteren géén punten als beoordelingswijze, maar andere schalen van onvoldoende tot zeer goed. Bij elk leergebied noteert de leerkracht toelichtingen.

Tweemaal per schooljaar houden we naast de rapportbesprekingen ook nog leerlingenbesprekingen met de ouders. Hier wordt het welbevinden van uw kind op school en in de thuiscontext besproken.

### **informereren**

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:

- in de schriften en/of kaften
- in de toetsen die je na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meekrijgt
- in het contract / de thuisplanner, hét communicatiemiddel tussen onze school en jullie, de ouders. We vragen jullie dit contract/de thuisplanner minstens eenmaal per week te ondertekenen.
- in de resultaten van huiswerken. Het huiswerk is een zelfstandig uit te voeren opdracht om de les in te oefenen of een volgende les voor te bereiden
- in het gesprek met de leerkracht(en) tijdens de rapportbespreking of na een aangevraagde afspraak
- tijdens oudercontacten/leerlingbespreking
- via het mailverkeer tussen school en ouder
- via de M@ilpaal (wekelijks) en M@ilpaalkrant (maandelijks)
- via verslagen van de kinderraad
- in de contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- de vernieuwde website; [www.freinetschooldemijlpaal.be](http://www.freinetschooldemijlpaal.be)

### **begeleiden en remediëren**

Het gewoon basisonderwijs is in principe verantwoordelijk voor het onderwijs aan alle leerlingen. Het moet door voortdurende aandacht en verbreding van de zorg zoveel mogelijk leerlingen blijvend begeleiden. Het werkt hiervoor samen met het CLB en de ouders en doet, in het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, gepaste en redelijke aanpassingen, waaronder het inzetten van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen naargelang de noden van de leerling.

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

## Studieloopbaan

---

### Eindbeoordeling - getuigschrift basisonderwijs

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

### Vervroegd in het lager onderwijs starten

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

### Een jaartje langer in het kleuteronderwijs

Je kan als ouder beslissen om je 6 jarig kind nog in het kleuteronderwijs te laten doorbrengen en pas het daarop volgende schooljaar met lager onderwijs te starten. Je bent wel verplicht hierover vooraf het advies van de klassenraad in te winnen. 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 gewettigd afwezig is.

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

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

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

### Verlengd verblijf in het lager onderwijs

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

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

Indien een kind dat reeds een getuigschrift basisonderwijs heeft verworven of dat 14 jaar wordt voor 1 januari, 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.

## Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens

---

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

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

### **Inzagerecht**

Je hebt het recht de volgende documenten in te zien:

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

## Vlaamse toetsen

---

Vanaf schooljaar 2023-2024 neemt onze basisschool de eerste Vlaamse toetsen af. De Vlaamse toetsen werden ontwikkeld door een onafhankelijk universitair steunpunt en focussen op een selectie van inhoud voor Nederlands en wiskunde. De Vlaamse toetsen hebben als primair doel om de interne kwaliteitszorg van scholen te ondersteunen en de onderwijskwaliteit te versterken.

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

# Taalbeleid

## Screening van de onderwijstaal

---

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

## Specifiek taaltraject

---

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

Indien uit resultaten van testen en observaties blijkt dat je kind onvoldoende de onderwijstaal beheerst om de lessen te kunnen volgen, dan kan de school een taalbad organiseren. Dit taalbad kan individueel of gezamenlijk georganiseerd worden.

## Visie Taalbeleid

---

### Visie (op)Taal(beleid) VolOpTaal

Freinetschool GO! De Mijlpaal stelt zich tot doel om haar leerlingen optimale ontwikkelingskansen te bieden en ze te begeleiden tot zelfstandige en respectvolle jongeren in een diverse samenleving.

Om deze doelstellingen te bereiken, moeten wij als school zorgen dat onze leerlingen “**taalvaardig**” zijn of worden. Sterke taalvaardige kinderen durven spreken, leggen gemakkelijker contacten en voelen zich minder snel geïsoleerd.

Als school zetten we onder meer sterk in op **lezen**. Wij zijn van mening dat vlot kunnen lezen en begrijpen, zorgt voor woordenschatuitbreiding en een goede zinsbouw. Woordkennis en woordenschat zijn immers voorwaarden tot schoolsucces en bij uitbreiding tot succes in de samenleving.

Door in alle lessen met woorden in de weer te zijn leren kinderen sneller nieuwe woorden en begrippen bij. We stimuleren onze leerlingen door, onder andere, gebruik te maken van de viertakt-methode, grafische modellen, woordenschatroutines en woordleerstrategieën. Voor kinderen met specifieke onderwijsbehoeften maken we een selectie in de leerplandoelen Nederlands. We doen dit dan op maat van het kind, om zo intensief en bewust mogelijk gerichte ondersteuning te kunnen bieden. De strategieën die we hiervoor aanbieden passen bij de specifieke eigenheid en behoeften van elk kind.

### **Wat kinderen in dagdagelijkse situaties met taal doen is belangrijker dan wat ze theoretisch over taal weten.**

In onze school staat **taalvaardigheid centraal**. Bij ons taalaanbod zorgen we ervoor dat de betrokkenheid van de leerling tot stand wordt gebracht, dat deze vastgehouden en indien nodig hersteld wordt. Het taalaanbod wordt begrijpelijk gemaakt door het af te stemmen op het taalniveau van de leerling. Gevisualiseerde en ervaringscontexten dragen ook bij tot de begrijpelijkheid van het taalaanbod.

Kinderen moeten de kans krijgen om te praten. We zetten hierop in door ruimte te creëren en stimuleren het beurtinitiatief bij stille en laagtaalvaardige kinderen.

Het geven van correcte feedback is niet weg te denken en vullen we in door de taaluitingen te verbeteren, te verhelderen, te hertalen en positief te bevestigen.

Onze leerlingen leren **actief en sociaal via betekenisvolle taken**.

De taken die we aanbieden zijn uitdagend en de inhoud sluit aan bij de interesses en de leefwereld van de kinderen. De aangeboden taken eisen meestal veel samenwerking en interactie tussen kinderen en leerkracht of tussen kinderen onderling.

Samenwerken vraagt dat kinderen beschikken over een aantal sociale vaardigheden. Dit is voor kinderen niet vanzelfsprekend. We brengen hen daarom stap voor stap de verschillende basisvaardigheden bij die ze nodig hebben om tot voldoende samenwerking te komen. Door freinettechnieken en activerende werkvormen te gebruiken zorgen we voor afwisseling, differentiatie en een uitdagende leeromgeving. Op deze manier spelen we in op het zelfstandig kunnen verwerven van nieuwe kennis en het kunnen samenwerken. Kinderen leren immers meer van elkaar!

**Strategisch leren** speelt in de ontwikkeling van onze leerlingen een grote rol. We focussen niet enkel op het gewenste resultaat, maar ook op het leerproces. In dit leerproces onderscheiden we drie stappen: het denkproces voor, tijdens en na de activiteit. In elke stap komen mogelijks strategieën aan bod.

Het is onze taak als leerkracht om de strategieën die wij toepassen bij het uitvoeren van de activiteit te verwoorden, we staan dus model. Vervolgens stimuleren we onze leerlingen om deze strategieën geleidelijk zelfstandig toe te passen.

In dit hele proces is reflecteren zeer belangrijk. We moeten dus tijd maken om samen met onze leerlingen te reflecteren voor, tijdens en na een activiteit. Op die manier geven we hen de kans om hun aanpak te verwoorden en eventueel te verbeteren.

Mondeling en schriftelijk taalgebruik gaan vaak hand in hand.

Voor alle leerlingen en in het bijzonder voor die leerlingen voor wie, na herhaalde aanbreng en voldoende oefening het schriftelijk taalgebruik zeer moeilijk blijft, zal het mondeling taalgebruik op de voorgrond komen te staan.

Voor de schriftelijke taalvaardigheid voorzien wij individuele hulpmiddelen, compenserende of dispenserende maatregelen.

# Afspraken

## Reclame en sponsoring

---

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

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

## Kledij, orde, voorkomen

---

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

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

## Leerlingenvervoer

---

De Mijlpaal zorgt niet voor leerlingenvervoer om het traject tussen de woonplaats en de school af te leggen.

## Lokale leefregels

---

### Speelplaatsafspraken:

- Tijdens de ochtendspeeltijd, van 8u00 tot 8u45, spelen kinderen op de bovenste en middelste speelplaats, op de tegelverharding.  
Speeltuigen en -toestellen worden dan niet gebruikt. Fietsjes en ballen worden tevens aan de kant gelaten. De bouwjungle, speelheuvel en modderstraat blijven 'gesloten'.
- Bij regenweer worden de kleuters om 8u25 opgevangen in de kleuterhal.  
Lagere school kinderen worden opgevangen in de grote (turn)zaal. Leerlingen van het 3de, 4de, 5de en 6de leerjaar mogen naar hun klas (of blijven in de grote zaal).  
De leerlingen van het 1ste en 2de leerjaar blijven in de grote zaal.
- Tijdens de speeltijden (van 10u25 tot 10u40, van 12u25 tot 13u05, van 14u20 tot 14u40) geeft een rode of groene vlag aan waar de kinderen mogen spelen.  
Als de **groene vlag** uithangt wil dit zeggen dat het volledige speeldomein, binnen de omheining en afbakening, benut mag worden.  
Bij regenweer wordt de **rode vlag** uitgehangen. Dan wordt er enkel op de tegelverharding, in de bouwjungle en aan de rekstok gespeeld. We laten dan niet toe dat kinderen op de tribune lopen omwille van de veiligheid. De stenen van de tribune kunnen namelijk spekglad worden.  
We proberen kinderen zoveel mogelijk kansen te geven om buiten te spelen. Dit houdt in dat we niet bij het minste spatje regen naar binnen hollen. Voorzie uw kind dus steeds van aangepaste (regen)kledij.
- Bij hevig regenweer spelen de kleuters in de kleuterhal.  
De leerlingen van het 1ste en 2de leerjaar spelen rustig in de grote (turn)zaal.  
De leerlingen van het 3de leerjaar mogen rustig in de grote (turn)zaal spelen.  
De leerlingen van het 3de, 4de, 5de en 6de leerjaar houden zich rustig bezig in hun eigen klas.
- Tijdens de middagspeeltijd wordt er door het 3de en 4de leerjaar een uitleendienst georganiseerd. Kinderen krijgen dan de kans om allerlei spel- en speelmateriaal uit te lenen. Wanneer om 12u55 een belletje wordt

geluid, wordt het spel- en speelmateriaal terug bezorgd aan de uitleendienst. We vragen aan de kinderen om zorg te dragen voor het uitgeleende materiaal.

- **Bouwjungle:** we hebben duidelijke speelafspraken in de bouwjungle. Er mag niet met stokken gegooid of geslagen worden. Vechtsporten worden niet toegelaten.  
Er wordt bij aanvang van het schooljaar een beurtrol opgesteld. De kleuters, 1ste graad, 2de graad en 3de graad krijgen om de beurt de kans om in de bouwjungle te spelen. De beurtrol wordt aangegeven met de vlag van de betreffende graad.  
De takken blijven in de bouwjungle.
- **Voetbalveld:** in de kinderraad worden afspraken gemaakt omtrent de beurtrol betreffende het voetbalveld. Er wordt geen rugby gespeeld.  
Ruw voetbalspel wordt niet toegelaten.
- Voor de kleuters zijn er fietsjes voorzien, waarmee zij tijdens de speeltijden mogen rijden (van 10u25 tot 10u40, van 12u25 tot 13u05, van 14u20 tot 14u40). Deze fietsjes zijn niet bedoeld voor lagere school kinderen. De kleuters mogen de fietsjes gebruiken op de tegelverharding (op de bovenste speelplaats) tot aan de geschilderde lijn.
- Kleuters mogen, omwille van de veiligheid, enkel klimmen op het lage klimparcours (en niet op het hoge).
- Skaten, skeeleren, waveboarden, steppen, fietsen (lagere school),... is niet toegestaan op de speelplaats. Enkel tijdens een atelier of klasactiviteit, en bij het organiseren van 'Wieltjesdagen'.
- Trek-, duw- en vechtsporten monden vaak uit in conflicten. Deze doen we niet op de speelplaats.
- Kinderen mogen omwille van de veiligheid, niet op de rekstokken staan.
- Na schooltijd, van 15u30 tot 15u50, gelden dezelfde speelplaatsafspraken als tijdens de ochtendspeeltijd van 8u25 tot 8u45.  
Kinderen wachten op hun ouders, grootouders,... op de middelste en bovenste speelplaats. Indien kinderen door de opvang worden opgehaald, wachten zij bij de betreffende toezichthouder, op de achterste speelplaats op de bank.
- In het kader van de veiligheid van de kinderen vragen we om na schooltijd, wanneer je jouw kind(eren) hebt afgehaald, de speelplaats samen met je kind(eren) te verlaten. Op deze manier behouden de toezichthouders het overzicht over de kinderen die al dan niet zijn afgehaald.
- Kinderen die met de fiets naar huis gaan, mogen niet op de speelplaats rijden tussen de andere kinderen.
- Indien er nood is aan een nieuwe speelplaatsafpraak, in het kader van veiligheid en welbevinden, dan wordt dit in de kinderraad besproken. De beslissingen en de verslagen van de kinderraad worden steeds teruggekoppeld naar alle klassen en gelden onmiddellijk.
- Eerbied voor de natuur: wij trachten onze kinderen gevoelig te maken voor het geweld dat de natuur op vele plaatsen wordt aangedaan. Bomen en aanplantingen mogen niet beschadigd worden.

### Toiletbezoek

- Kinderen vragen tijdens de speeltijd om naar het toilet te gaan.
- De toiletten zijn geen speelruimtes.
- We verwachten van de kinderen dat zij de toiletten proper achterlaten en geen toiletpapier en doekjes verspillen.
- Papieren handdoekjes dienen om handen mee af te drogen. Deze worden niet in het toilet gegooid.
- We kunnen niet toelaten dat kinderen over de toiletwanden klimmen of op de toiletten gaan staan.
- We respecteren elkaars privacy...

### Kledij

- **Pantoffels:** We vragen aan de ouders om een paar pantoffels mee te geven naar school. Deze pantoffels worden gedragen in de klassen. Opdat we de klassen, na het spelen op het domein, een beetje proper kunnen houden...
- **Speelkledij:** Onze natuurlijke speel- en leeromgeving vraagt om aangepaste kledij en stevig schoeisel. Zolang het weer het toelaat spelen we buiten, we hollen namelijk niet bij het minste spatje regen naar binnen... Voorzie je kind daarom bij regenweer van aangepaste regenkledij.

## Verplaatsing

- We maken op een schooljaar heel wat educatieve en boeiende uitstappen met onze kinderen. De verplaatsing van en naar locatie gebeurt steeds op een ordelijke en rustige manier. Indien ouders een uitstap of activiteit mee helpen begeleiden voegen zij zich naar de richtlijnen van de leerkracht.

## MOS - Milieuzorg Op School

- Milieuzorg is een belangrijk aspect op onze school!  
Op de speelplaats werden er bijvoorbeeld heel bewust geen vuilnisbakken geplaatst. We streven naar zo weinig mogelijk afval en vragen dan ook om geen verpakkingen mee naar school te brengen; drank (water) in een hervulbare drinkbeker, boterhammen of lunch in een boterhamdoos, koekjes en fruit in een doosje. Voor fruit- en groenteafval zijn groene containers en een composthoop voorzien op het speeldomein.
- Voorzie drinkbekers, boterhamdozen, fruit- en koekendoosjes,... van de naam van je kind. Zo kunnen we de verloren spullen beperken.
- Communicatie vanuit school gebeurt zoveel mogelijk via mail, om papier uit te sparen.

## Persoonlijke bezittingen

- Persoonlijke items (die niets met schoolse activiteiten te maken hebben) mee naar school nemen, gebeurt op eigen verantwoordelijkheid.  
De school is niet verantwoordelijk voor de beschadiging of het kwijt geraken van deze items.

## Leerboeken en materialen

- Als materialen of leerboeken kwijt geraken of beschadigd worden (bv. door lekkage van een drinkbeker, scheuren,...) vragen we als school om de nettoprijs van het verloren of beschadigde item te vergoeden.
- Elke leerling ontvangt bij aanvang van het schooljaar een startpakket met het nodige schoolgerief (pen, potlood, gom, ...). We verwachten dat elk kind zorgzaam omgaat met dit materiaal. Bij het meermaals kwijtraken of vernielen van materialen kunnen we als school geen materialen blijven aanbieden.
- We vinden het belangrijk dat kinderen zorgzaam en respectvol omgaan met hun eigen spullen maar ook met het materiaal van anderen en van school (zoals bijvoorbeeld het materiaal van de uitleendienst, ballen,...).

## Gebruik van gsm en andere media door de leerlingen

---

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

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

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

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

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



## Beeldopnamen op de school

---

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

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

Beeldopnamen waarop leerlingen herkenbaar zijn, zullen wij alleen maken, bewaren en gebruiken als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage).

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

Wij zullen beeldopnamen alleen publiceren als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage).

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

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

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

## 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 disconnectie 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.

# 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. De leerplicht veronderstelt immers dat een leerling op school is van 1 september tot en met 30 juni (uitgezonderd in de schoolvakanties).

## Afwezig wegens ziekte

---

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

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

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

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

---

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

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

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

---

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

Het gaat om volgende gevallen:

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

## **Afwezig met toestemming van de school**

---

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

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

Voorbeelden van afwezigheden die de directeur kan toestaan:

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

## Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

---

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

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

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

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

- Bij schoolhervatting, maar hervat binnen een termijn van 3 maanden, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.
- De afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van de leerlingen is ten hoogste 10 kilometer.
- De ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk indienen en een medisch attest voorleggen. De aanvraag gebeurt door middel van een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld.
- Als je kind opgenomen is in een ziekenhuis, een preventorium of een voorziening voor residentieel verblijf waaraan een type 5-school verbonden is, wordt de thuischool tijdelijk ontslagen van de verplichting om onderwijs aan huis te organiseren.

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

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

## **Problematische afwezigheid**

---

We vragen dat alle leerlingen (ook de kleuters) tijdig aanwezig zijn (vijf minuten voor het belsein), zodat alle activiteiten op tijd kunnen beginnen. Laattijdige aankomst wordt gemeld in de digitale aanwezigheidsregistratie en/of door de leerkracht in de agenda van je kind genoteerd. Als dit zich meermaals voordoet, neemt de directeur met jou contact op. Leerlingen die te laat komen missen een belangrijk deel van de leerstof en storen het klasgebeuren.

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

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

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

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

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

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

## Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

---

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

Het adres van ons CLB:

GO! CLB NOVA  
Ambiorixstraat 51  
3700 Tongeren

### directeur

Hendrickx Joke

012 / 23 12 39  
info@go-clbnova.be  
www.go-clbnova.be

De namen en contactgegevens van de teamleden die onze school bedienen krijgen jullie nog per brief of via een sticker in het contract/thuisplanner.

## De werking van het CLB

---

### Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

### Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

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

### Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

## Deontologische code CLB

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

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

## Beroepsgeheim

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

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

## Leerlingenbegeleiding door het CLB

---

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

## Vraaggestuurde begeleiding

### Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

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



Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

### **Onze begeleiding is handelingsgericht!**

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

- Je voelt je 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 hebt het moeilijk met lezen en spellen. Soms gaan we spreken met de school en krijg je andere leerstof of bijles. Soms zal hulp van iemand anders nodig zijn, bijvoorbeeld een logopedist buiten de school.

## Verplichte leerlingenbegeleiding

---

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

### Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

## Preventieve gezondheidszorg

---

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

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

### CLB-consulten

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

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

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

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

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

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

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

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

### Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Covid 19
- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus

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

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

## Vaccinaties

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

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

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

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

## Individueel CLB-consult

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

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

---

### **Inleiding**

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

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

### **Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften**

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

### **Buitengewoon onderwijs**

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

Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er bijzondere voorwaarden aan verbonden.

Het buitengewoon onderwijs is verdeeld in verschillende types. In het buitengewoon secundair onderwijs zijn er types en onderwijsvormen. In elk type en in elke onderwijsvorm zijn er bijzondere aandachtspunten.

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

## Verandering van school en CLB

---

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

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

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

## Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

---

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

### Het multidisciplinaire dossier

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

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

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

### Wat staat er in mijn dossier?

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

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

...

### Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

#### Het CLB-team

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

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

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

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

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

bovenstaande uitzonderingen. Daarbij komt nog de bepaling dat ouders geen recht hebben op de contextuele gegevens die over de andere ouder gaan. 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 leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon**

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

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

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

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

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

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

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

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

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

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

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

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

dienen bij de CLB-directeur.

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

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

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

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

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

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

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

#### *Permanente bewaring van enkele dossiers*

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

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

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

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

Gegevensbeschermingsautoriteit  
Koning Albert II Laan 15  
Brussel 1210  
België  
+32 (0)2 553 20 85  
contact@toezichtcommissie.be

### **Klachtenprocedure**

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

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



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

## Onderwijskiezer en CLBch@t

---

### CLBch@t

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

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

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

Openingsuren CLBch@t:

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

Meer informatie vind je ook via: [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be)

### 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, welke opleidingen je daar kunt voor volgen, filmpjes,...

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

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

# Veiligheid en gezondheid

## Ziekte en toedienen van medicatie

---

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

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

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

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

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

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

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

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

## Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

---

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijken: Kristel Reynders, Claudine Vanormelingen,

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich in het leerkrachtenlokaal.

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

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

De EHBO-Joskes van de 3de graad, goed opgeleide leerlingen met de nodige knowhow omtrent basiszorg van kwetsuren, staan tijdens de speeltijden in voor de verzorging van **lichte** kwetsuren van de kinderen. Zij (een beurtrol van telkens twee leerlingen) staan paraat aan de ingang van de gang aan het secretariaat, en begeleiden het gekwetste kind naar de lerarenkamer. Daar verzorgen zij, onder toezicht van leerkrachten, het betreffende kind.

## Roken

---

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

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

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

## Welbevinden

---

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

### Respect

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

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

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

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

Bezorgdheden en meldingen in verband met pestgedrag worden ernstig genomen.

In overleg met betrokkenen worden verdere stappen ondernomen. De school past o.a. de no-blame aanpak toe.

De school hanteert de stop-loop-praat methodiek (van jongste kleuters tot en met het 6de leerjaar) in het kader van pestpreventie.

**STOP:** Kinderen maken kenbaar dat bepaald gedrag ongewenst is door "stop" te zeggen en hierbij het afgesproken handgebaar te maken. Ze zeggen welk gedrag moet stoppen.

**LOOP:** Wanneer dit niet het gewenste effect heeft en het ongewenst door gaat, leren we kinderen door te gaan naar de tweede stap 'loop'. Daarbij is het de bedoeling de aandacht van het ongewenste gedrag weg te halen. We leren de kinderen stevig en zelfverzekerd, met een blik op de ander, weg te stappen.

**PRAAT:** Mocht blijken dat het gedrag niet stopt, dan is de derde reactie van toepassing. Het kind gaat naar een volwassene toe en vraagt hulp voor het oplossen van het probleem.

### Zorg en leerlingenbegeleiding

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

### Participatiecultuur

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

## Voeding, dranken en tussendoortjes

---

Het reguliere aanbod in onze school:

- Bij ons op school wordt er permanent gratis water voorzien. Als leerlingen meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee. Dit actiepunt gaat dus hand in hand met een drink- en plasbeleid op school.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen uit het GO!standpunt voor dranken en tussendoortjes zijn hierbij richtinggevend.

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

We hebben op school de volgende afspraken in het kader van ons gezondheidsbeleid en afvalpreventie:

- GEEN snoep, chips, (light) frisdranken, sportdranken.
- In de voormiddag om 10.25 u. is het FRUITSPEELTIJD.
- In de namiddag om 14.20 u. is het KOEKENSPEELTIJD. Dan mogen de kinderen een koekje eten. We vragen wel dat het koekje zo weinig mogelijk chocolade bevat.
- We vragen om koekjes in een doosje mee te geven (zonder papiertje, verpakking).
- Drank in een hervulbare drinkbus.
- Voor de kinderen werd er ook een drinkwaterfontein geïnstalleerd op de speelplaats.
- We promoten het drinken van ons gefilterd kraantjeswater.
- Boterhammen in een herbruikbare brooddoos, geen aluminiumfolie, plastic zakjes, ...
- We sorteren het afval in de klassen: groene vuilnisbak voor GFT, roze voor restafval, bak voor papier.
- We vragen om bij verjaardagen geen gebruik te maken van wegwerpbordjes en/of -bestek.

Het vieren van verjaardagen is een klasgebeuren. Maar het gebeurt wel eens dat een traktatie niet voor elk kind van de klas geschikt is, omwille van een bewuste voedingskeuze van de ouders (suikervrij, veganistisch,...). Wil je graag dat jouw kind ook kan genieten van iets lekkers tijdens het vieren van een verjaardag, ongeacht de traktatie? Dan kan je zelf een doos met allerlei lekkers voorzien, die bewaard wordt bij de juf en wordt ingezet indien nodig.

## Verkeersveilige schoolomgeving

---

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

- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen.

In samenwerking met de Dienst Mobiliteit van de Stad Tongeren hebben we plaatsen voor de ouders gecreëerd tijdens de “spitsuren” van de school.

**Maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag van 8.15 u. tot 9.00 u.**

**Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 15.15 u. tot 16.00 u.**

**Woensdag van 11.45 u. tot 12.30 u.**

Dit betekent dat er tijdens de **vermelde uren** enkel mag **stilgestaan** worden **door de ouders** van de Mijlpaal, om kinderen naar school **te brengen of te komen halen**.

We maken gebruik van 'schoolparkeerkaarten'. Hiermee kunnen ouders aantonen dat ze rechtmatige gebruiker zijn van de parkeerplaatsen tijdens de spitsmomenten.

Parkeerkaarten van De Mijlpaal kunnen op het secretariaat verkregen worden.

Buiten bovenvermelde uren kan vanzelfsprekend iedereen van deze plaatsen gebruik maken.

- De fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein.

Fietsers komen de school binnen langs de Linderstraat en verlaten de school ook via de Linderstraat.

- Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluohesje. Bij verplaatsingen met de fiets gebruiken we fluohesjes **en** een fietshelm.

# Schoolkosten

## Schoolkosten

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

Lijst met materialen en voorbeelden

Bewegingsmateriaal	ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers,...
Constructiemateriaal	karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen,...
ICT-materiaal	computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, 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,...
Schrijfgerei	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 uw kind deelneemt, zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage te vragen.

Als bijlage volgt een lijst van de ouderbijdragen die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen.

### Overzicht maximumfactuur in kleuterschool (55 euro) en lagere school (105 euro):

--	--	--	--

activiteit	prijs	jongste kleuters	oudste kleuters
<b>zwemmen</b> De jongste en oudste kleuters gaan occasioneel zwemmen (maximum 3x per schooljaar). Een zwembeurt gaat pas door indien er voldoende volwassene begeleiders zijn om de veiligheid te kunnen garanderen. Het vervoer gebeurt door de ouders.	€ 2,5	circa 3x	circa 3x
<b>schaatsen</b>	€ 5	1x	1x
<b>culturele activiteit</b> toneelvoorstelling in de Velinx vertelfestival Alden Biesen (inclusief vervoer)	± € 2 ± € 6	tussen de 3 à 5 keer 1 à 2 keer	tussen de 3 à 5 keer 1x
<b>sportactiviteit</b> Rollebollen	€ 3		1x
mogelijk te besteden aan thema- of projectgebonden didactische uitstappen		± € 23	± € 23

activiteit	1LS	2LS	3LS	4LS	5LS	6LS
<b>zwemmen (*)</b> (prijs inclusief busvervoer)	10x €5	10x €5	6x €5	6x €5	4x € 5	gratis
<b>sportactiviteit</b> Kronkeldidoe schaatsen	1x € 3,5	1x €3,5			1x € 6	1x € 6
<b>culturele activiteit</b> toneelvoorstelling Velinx	2x ± € 2	2x ± € 2	2x ± € 2	2x ± € 2	2x ± € 2	2x ± € 2
mogelijk te besteden aan thema- of projectgebonden didactische uitstappen	± € 47	± € 47	± € 61	± € 61	± € 75	± €95

(\*) De leerlingen van het 1ste en 2de leerjaar gaan in de Sportoase te Tongeren zwemmen. Zij gaan 10 beurten



*per schooljaar zwemmen.*

*De leerlingen van het 3de en 4de gaan in het schooljaar 2023-2024 zes keer in de Sportoase te Tongeren zwemmen. en steeds onder begeleiding van een aantal lesgevers.*

*De leerlingen van het 5de en 6de leerjaar gaan 4 keer per schooljaar zwemmen.*

*Het zwemmen is gratis voor het 6de leerjaar.*

*Het zwemonderricht is aangepast aan het nieuwe leerplan Lichamelijke opvoeding.*

De prijzen weergegeven bij de activiteiten die vallen onder de scherpe maximumfactuur zijn een raming en zijn exclusief busvervoer (tenzij uitdrukkelijk vermeld). Meestal, behalve bij het zwemmen, wordt er gebruik gemaakt van vervoer door de ouders. Indien dit niet mogelijk is, wordt er busvervoer geregeld.

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

- De scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor eendaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt (bv. bezoek aan tentoonstelling, toneel- of theatervoorstelling, workshops, sportactiviteiten tijdens de onderwijstijd, e.d.). Ook de zwembeurten behoren tot deze categorie (behalve het één jaar verplicht aan te bieden gratis zwemonderricht). Per schooljaar mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van **55 euro** voor de kleuters en **105 euro** in het lager onderwijs.
- De minder scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Het gaat om de GWP's zoals bos-, zee-, boerderij-, plattelandsklassen, e.d. In De Mijlpaal zijn deze activiteiten gekend als "kampen".  
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 **520 euro** voor de volledige duur van het lager onderwijs.

Naast het nastreven van de door de overheid bepaalde ontwikkelingsdoelen en eindtermen wil onze school ook haar specifiek pedagogisch project waarmaken, nl. dat van Freinetonderwijs. Zo organiseren we extra uitstappen in het kader van klasprojecten of onderzoek, ervaringsgerichte uitstappen (musea, bedrijfsbezoek, natuurdomein met gids,...), vragen we sprekers of ervaringsdeskundige voor de klas,... We bieden de kinderen boeiende werkplekken en gevarieerd materiaal aan.

Om dit waar te maken heeft de school een specifieke samenwerking, zowel wat betreft de inhoudelijke als de financiële ondersteuning, met vzw "De vrienden van de Mijlpaal". Ouders kunnen altijd (geheel vrijblijvend) een **vrijwillige bijdrage** storten. Bij inschrijving worden de ouders over het bestaan van de vzw geïnformeerd. Meer info hierover vind je in de statuten en het huishoudelijk reglement van de vzw.

Naast de maximumfactuur bieden wij ook de mogelijkheid om te sparen voor de kampen, die om de 2 jaar doorgaan. Dit is het **kamp-spaarplan**. Sparen kan al vanaf het eerste jaar van de kleuterschool. **Het spaarplan is geen verplichting**, het geeft ouders de mogelijkheid om de kosten te spreiden. Het spaarplan vervangt de **minderscherpe maximumfactuur** (zie boven) en bedraagt **€520** voor een ganse schoolloopbaan in het basisonderwijs. Het gespaarde geld wordt teruggestort indien uw kind(eren) vroegtijdig de school verlaat en nog niet heeft deelgenomen aan een kamp. Anders wordt het kamp waaraan werd deelgenomen verrekend en krijgt u het resterende bedrag teruggestort.

## **MyTrustO**

---

Facturen dienen betaald te worden uiterlijk 30 dagen na factuurdatum.

Indien een factuur niet tijdig betaald wordt, zal er een herinnering verzonden worden vanaf de 16de dag na vervaldatum van de factuur.

Wanneer ook hieraan geen gevolg gegeven wordt, zal het dossier worden overgeheveld naar MyTrustO (gerechtsdeurwaarder Patrick Van Buggenhout-[www.mytrusto.be](http://www.mytrusto.be)).

Voor elke factuur die op haar vervaldatum niet betaald is, kan van rechtswege en zonder enige ingebrekestelling een schadebeding van € 50,- aangerekend worden.

## **Fiscaal attest buitenschoolse opvang**

---

Wie de opvang betaalt, krijgt een attest op naam.

Betaalt een derde partij bv. grootouder in naam en tot kwijting van de ouder, dan kan de ouder toch het attest op naam krijgen.

Betalen de ouders elk een deel van de kosten voor buitenschoolse opvang, dan krijgen ze elk een attest met een verschillend volgnummer voor het betaalde bedrag.

# Betwistingen en klachten

## Algemene klachtenprocedure

### Een klacht ?

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

In principe kan iedere belanghebbende dergelijke klacht indienen.

### Waar kun je met een klacht terecht ?

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

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

**Els Willems**  
**Algemeen directeur**  
**Scholengroep 13 Zuid-Limburg**  
**Walstraat 39**  
**3840 Borgloon**  
**Tel: 012 24 24 00**  
**E-mail: [els.willems@szl13.be](mailto:els.willems@szl13.be)**  
**Website: <http://www.scholengroep13.be>**

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

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

### Hoe dien je een klacht in ?

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

Volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

### Hoe verloopt de behandeling van een klacht ?

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

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is conform de bepalingen van het Vlaams

klachtendecreet, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht.

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

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

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

### **Welke klachten worden niet behandeld ?**

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

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

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

### **Specifieke procedures**

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

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

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

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

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

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

### **Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs**

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

hebben genomen.

## **bezwaar**

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

Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), volgend op de dag waarop de beslissing van het niet- uitreiken aan de ouders wordt kenbaar gemaakt, kan je als ouder deze beslissing betwisten, een persoonlijk overleg aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde, om je bezwaren kenbaar te maken. De datum van het gesprek wordt je schriftelijk meegedeeld.

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

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen. Als je als ouder de beslissing niet in ontvangst neemt 4 dagen na de datum van het aangetekend schrijven beschouwen we de beslissing als ontvangen op die datum en begint de beroepstermijn te lopen.

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

## **beroep**

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

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

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

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

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

## **beslissing van de beroepscommissie**

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

Je wordt als ouder door de beroepscommissie gehoord.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

## **Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting**

---

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

### **opstarten van het beroep**

Je moet het beroep schriftelijk indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke mededeling van de definitieve uitsluiting. Je doet dit het best via een aangetekende zending: op die manier kan je bewijzen dat je het beroep tijdig hebt ingediend.

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

Tijdens de beroepsprocedure blijft je kind definitief uitgesloten.

### **beroepscommissie**

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort de ouders.

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

De beroepscommissie neemt een van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

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

## **Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting**

---

Binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na kennisname van de tuchtmaatregel kan je als ouder schriftelijk een beroep indienen bij de algemeen directeur.

Het gesprek met de algemeen directeur vindt plaats binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het beroep.

Je kan bij dit gesprek redenen aanhalen om de uitsluiting in te trekken.

De algemeen directeur beslist de dag na het gesprek of de beslissing al dan niet gehandhaafd blijft.

De algemeen directeur brengt je binnen de 3 dagen na het overleg schriftelijk op de hoogte van deze beslissing.



# Schoolverzekeringen

## Schoolverzekeringen

---

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

Op school zijn alle betrokkenen, leerlingen - vrijwilligers - ..., verzekerd via de schoolpolis van Ethias. Hier verwijzen wij naar de omschrijving opgenomen in de schoolpolis.

Verzekerde situaties

Lichamelijke ongevallen:

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

Procedure

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

Betalingsregeling

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

## Vervoer door ouders

Indien ouders, in opdracht van de school, kinderen in hun eigen wagen vervoeren naar een extra-murosactiviteit dan wordt in eerste instantie de eigen autoverzekering aangesproken voor lichamelijke schade (en uiteraard voor stoffelijke schade) en pas in tweede instantie de schoolverzekering. Elke ouder die kinderen van De Mijlpaal vervoert tekent op voorhand een document waarin hij/zij verklaart dat :

- . zijn/haar voertuig is verzekerd
- . men zich aan de verkeersregels zal houden
- . men een rijbewijs bezit
- . de kinderen op een wettelijke manier worden vervoerd

# Leefregels

## Ordemaatregelen

---

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

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

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

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

## Preventieve schorsing

---

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

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

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

De school voorziet in opvang van je kind, tenzij ze motiveert waarom dit niet haalbaar is.

## Tuchtmaatregelen

---

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

### • tijdelijke uitsluiting

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

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

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

### • definitieve uitsluiting

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

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

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

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

Tijdens de definitieve uitsluiting bepaalt de school of je kind aanwezig moet zijn op school of niet, de school motiveert waarom het al dan niet haalbaar is om voor je kind opvang te voorzien.

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

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

## Regels bij tuchtmaatregelen

---

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

- Men moet het voorafgaand advies van de klassenraad inwinnen. Bij een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB, die een adviserende stem heeft.
- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt door de school schriftelijk aan jou als ouder gemeld.
- Je kind en jij als ouder inzage in het tuchtdossier van het kind. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen. Je wordt als ouder gehoord. Je kan eventueel worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon.
- De tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord kunnen worden en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- De uitsluiting van je kind heeft geen invloed op het eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad.
- 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 je een beroep kan instellen en verwijst tegelijk ook naar de bepalingen daaromtrent uit het schoolreglement.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

## Vrijheidsbeperkende maatregelen

---

Onze school probeert een positief leer- en leefklimaat te creëren en maakt hierover duidelijke afspraken. Maar soms loopt het toch eens moeilijk en is het gedrag van een leerling een storende of bedreigende factor voor zichzelf en de andere leerlingen. Als de school het noodzakelijk vindt om een leerling tijdelijk uit de groep te verwijderen, dan gebeurt dit volgens strikte regels. Zie ook de visietekst van het GO! over het gebruik van vrijheidsbeperkende maatregelen.

## Contactgegevens school

---

### Adres en contactgegevens school:

GO! Freinetschool De Mijlpaal  
Koninksemsteenweg 174  
3700 Tongeren  
012- 24 20 40

### Administratief medewerker (secretariaat):

Miranda Borgignons  
secretariaat@mijlpaal.org  
miranda.borgignons@mijlpaal.org

Marco Maes  
secretariaat@mijlpaal.org  
marco.maes@mijlpaal.org

Terry Dellevoet  
secretariaat@mijlpaal.org  
terry.dellevoet@mijlpaal.org

### Directeur:

Francis Nagels  
directie@mijlpaal.org of francis.nagels@mijlpaal.org

# Bijlagen

## Instemming met schoolreglement en pedagogisch project

---

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

uit klas \_\_\_\_\_

van school \_\_\_\_\_

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2023-2024 en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te \_\_\_\_\_

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

Handtekening(en)\* (schriftelijke of elektronische akkoordverklaring)

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

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

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

## Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

---

Beste ouder(s)

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

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

met vriendelijke groeten

[naam van de directeur]

Directeur

Ik, ondergetekende, ouder/ voogd van ..... (naam leerling) verklaar hierbij het volgende:

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

Datum

Handtekening ouder



## Doktersattest toezicht op inname medicatie

---

Geachte ouders,

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

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

Met vriendelijke groet,  
de directeur

---

### Attest van de behandelende arts

Naam van de leerling: .....

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

.....

.....

Wijze van inname: .....

Tijdstip van inname: .....

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

Bewaringswijze van het geneesmiddel: .....

Datum:

Stempel en handtekening arts

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

Handtekening + naam ouder(s):

## verklaring vervoer

---

**GO! Freinetschool De Mijlpaal**  
**Koninksemsteenweg 174**  
**3700 Tongeren**

### Schooljaar 2023-2024

Ondergetekende, (naam en voornaam)

.....

verklaart hiermee:

1. In orde te zijn met de verzekering en inschrijving van het eigen voertuig.
2. Te beschikken over het vereiste rijbewijs.
3. Zich te houden aan de verkeersregels tijdens het vervoer van de kinderen.
4. De kinderen op de correcte manier vast te gespen in de wagen met kinderstoel of zitje naargelang de grootte van het kind.

.....

(handtekening)

## Toestemming verspreiding contactgegevens ouders

---

GO! Freinet De Mijlpaal  
Koninksemsteenweg 174  
3700 Tongeren

### Toestemming verspreiding contactgegevens

Schooljaar 2023-2024

Beste ouder(s),

In het kader van de Freinetwerking (klusdagen, vergadering werkgroepen, participatie ateliers, participatie klaswerking, vervoer leerlingen,...)

of het organiseren van een fietspool kan het handig zijn om contactgegevens van andere ouders van de school te hebben.

In het verleden werden de contactgegevens van ouders meegedeeld via de website of een klaslijst op de eerste klasvergadering.

Volgens de nieuwe privacywetgeving van 25 mei 2018 (GDPR) mogen persoonsgegevens niet zomaar verspreid worden.

Gelieve onderstaand aan te geven of je toestemming geeft voor het kenbaar maken van jouw contactgegevens (naam, adres, telefoonnummer en mailadres)

aan (alle) andere ouders van de school. We vragen tevens aan alle ouders om discreet om te gaan met deze contactgegevens.

Indien je niet wenst dat jouw contactgegevens kenbaar worden gemaakt aan andere ouders, houden we hier als school rekening mee.

Ondergetekende, .....

ouder van .....

geeft **de toestemming / geen toestemming (\*)** aan de school om zijn/haar (\*) contactgegevens (naam, adres, telefoonnummer en mailadres)

kenbaar te maken en door te geven aan (alle) andere ouders van de school.

Ondergetekende,.....

verklaart discreet om te gaan met verkregen contactgegevens van andere ouders.

Datum

Handtekening

(\*) schrappen wat niet past

## privacyverklaring

---

### Privacyverklaring GO! Freinetschool De Mijlpaal

GO! Freinetschool De Mijlpaal 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

GO! Freinetschool De Mijlpaal verwerkt persoonsgegevens vanuit een aantal wettelijk verplichtingen als onderwijsinstelling. Voorbeelden: we hebben jouw gegevens nodig om jou in te schrijven in de school, om afwezigheden 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 jou of je ouders.

Wij verwerken de volgende categorieën van persoonsgegevens, zowel afkomstig van jou 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 huwelijk en/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;
- Eventueel biometrische identificatiegegevens: bv. vingerafdruk
- Overige gegevens: /

De school verwerkt op jouw verzoek of dat 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, zoals

- Google GSuite for Education
- Edusoft
- Informat
- Smartschool
- Bingel, Kweetet, Nieuwsbegrip

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

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

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

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

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

- Scholengroepen (bv. bij vragen naar advies)

In het kader van een (buiten)schoolse activiteit zijn we als school soms genoodzaakt persoonsgegevens door te geven, o.a. naam en geboortedatum bij deelname aan de Tungrirun (met toestemming van de ouders), naam en geboortedatum bij beeld- of knutselactiviteit gegeven door externen, naam en geboortedatum bij deelname aan scholenveldloop,...

Na het zesde leerjaar wordt de BaSo-fiche doorgegeven aan de secundaire school in functie van de begeleiding van het kind.

## 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 het aanspreekpunt voor Informatieveiligheid

Contactpersoon: Francis Nagels

E-mail: [informatieveiligheid@mijlpaal.org](mailto:informatieveiligheid@mijlpaal.org)

Telefoon: 012 24 20 40

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 <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/> .

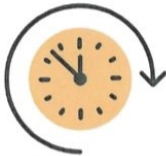
## Afspraken over online communicatie op onze school



Om de berichtenstroom beheersbaar te houden, wordt tussen ouders en leerkrachten enkel en alleen gecommuniceerd over schoolse aangelegenheden via het gmail schoolaccount van de betreffende leerkracht.



Binnen de 36 uur.  
De leerkracht geeft aan wanneer er een bericht verzonden is



### Antwoord verwacht

Binnen de 48 uur.  
De leerkracht geeft aan wanneer er een bericht verzonden is



### Duidelijke berichten

Inhoud: enkel over schoolse onderwerpen.  
Enkel via G-mail.  
Onderwerp steeds vermelden.  
Beleefde aanspreking en slot-groet.



## Digicharter

Afspraken over online communicatie op onze school



### Schooldag

Berichten mogen verstuurd worden tussen 8 uur en 21 uur.



### Weekend

Zaterdag tussen 9 uur en 15 uur.  
Zondag: geen e-mails

**SCHOLENGROEP**  
**ZUIDLIMBURG**