

Schoolreglement

Schooljaar 2017-2018



GO! DALTONSCHOOL GENT
De Kleine Icarus

K.L.Ledeganckstraat 4 | 9000 Gent

Tel: 09/2433099

E-mail: dir.dekleineicarus@scholengroep.gent

Website: www.dekleineicarus.be

Lid van **Scholengroep Gent**

Aandachtspunten

- ✚ Het schoolreglement regelt de relaties tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen.
 - ✚ Waar in het schoolreglement verwezen wordt naar 'de ouders', worden de personen bedoeld die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben.
 - ✚ Door het schoolreglement te ondertekenen, verbinden de ouders zich ertoe de bepalingen van het schoolreglement te respecteren.
 - ✚ De school moet ouders informeren over wijzigingen aan het schoolreglement. De ouders moeten zich schriftelijk met de wijzigingen akkoord verklaren. Gaan ze er niet mee akkoord, dan eindigt de inschrijving op 31 augustus van het lopende schooljaar.
 - ✚ Een wijziging aan het schoolreglement treedt normaal gezien slechts effectief in werking op 1 september van het daaropvolgende schooljaar. Wijzigingen die het gevolg zijn van nieuwe regelgeving kunnen echter wel in de loop van het schooljaar in werking treden.
 - ✚ Bij het verzamelen van gegevens over de leerling respecteert de school de wet van 8 december 1992 (geen recentere?) tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer.
- ✚ **Wijziging levensbeschouwend vak**
Voor 30 juni van het lopende schooljaar mag de keuze voor een levensbeschouwend vak voor het schooljaar nadien gewijzigd worden. Wie hiervan gebruik wil maken moet, via een speciaal aanvraagformulier, een nieuw keuzeformulier aanvragen bij de directeur of zijn afgevaardigde, en dit keuzeformulier ingevuld terug bij de directeur inleveren, uiterlijk 30 juni van het lopende schooljaar.

De tekstgedeelten die nieuw of gewijzigd zijn in vergelijking met het model van vorig schooljaar, staan groen gearceerd. Dit is in de papieren versie in het grijs.



Inhoudstafel

Aandachtspunten	2
Inhoudstafel	3
Welkom in basisschool De Kleine Icarus	7
DEEL 1 ALGEMENE INFORMATIE	8
1. Pedagogisch project.....	9
2. Inrichtende macht	12
3. Participatieraden rond het schoolteam.....	13
4. Scholengemeenschap	14
5. Actief Pluralisme	15
6. Organisatie van de schooluren en vakantieregeling	15
7. Leerlingenvervoer	16
8. Voor- en naschoolse opvang	16
9.1. Het CLB en haar werkingsprincipes	17
9.2. Begeleiding, preventieve gezondheidszorg & schoolondersteuning.....	18
9.3. opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	23
9.4. multidisciplinair dossier en klachtenprocedure	26
10. Algemene klachtenprocedure	29
11. Inschrijving en leerplicht	30
11.1 Inschrijving.....	31
voorrangsregeling voor broers en zussen	
Inschrijving Levensbeschouwelijke Vakken	
Maximumcapaciteit	
Anderstalige Nieuwkomers	
Inclusieleerlingen.....	
11.2 Weigering tot inschrijving.....	32
11.3 Schoolverandering	33



11.4 Regelmatige leerling	33
11.5 Leerplicht en geregeld schoolbezoek	34
12. Taalbeleid	35
DEEL 2 DECRETAAL VERPLICHTE INFORMATIE EN REGELGEVING	36
1. Begeleiding en evaluatie, studiereglement	37
1.1 In het kleuteronderwijs.....	37
1.2 In het lager onderwijs	38
2. Procedure toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	40
2.1 Voorwaarden	40
2.2 Procedure	40
2.3 Criteria	41
3. Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	41
3.1 Bezwaar	41
3.2 Beroep.....	42
3.3 Beslissing van de beroepscommissie.....	43
3.4 Annulatieberoep	43
4. Engagementsverklaring.....	43
5. Bijdrageregeling - Kosten	44
6. Gezondheidsbeleid.....	47
7. Rookbeleid.....	49
8. Reclame en sponsoring	49
9. Extra-muros activiteiten.....	49
10. Afwezigheden.....	50
10.1 Aanwezigheden	50
10.2 Afwezig wegens ziekte	51
10.3 Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	51
10.4 Afwezig om één van de volgende redenen op school	52
10.5 Afwezig met toestemming van school	52

10.6 Problematische afwezigheid	53
10.7 Anti-spijbelbeleid	53
10.8 Intrekken van de schooltoelage	53
10.9 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden.....	54
10.10 Onderwijs voor zieke jongeren - tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs...	54
10.11 vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	55
11. Leefregels	55
11.1 Ordemaatregelen.....	56
11.2 Bewarende maatregel	56
11.3 Tuchtmaatregel.....	57
11.4 Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	58
11.5 Opstarten van het beroep	58
11.6 Beroepscommissie.....	58
11.7 Annulatieberoep	59
12. Overdracht gegevens bij schoolverandering	59
DEEL 3 AFSPRAKEN EN INFORMATIE.....	60
1. Samenleven op De Kleine Icarus.....	61
2. Afspraken en regels	61
2.1 Algemeen	61
2.2 In de klas.....	61
2.3 Op de speelplaats.....	62
2.4 Het toilet (plasbeleid)	62
2.5 De eetzaal	62
2.6 Bij het begin van de lessen en activiteiten.....	63
2.7 Tijdens de opvang.....	63
2.8 Tijdens buitenschoolse activiteiten	63
2.9 Kledij en voorkomen.....	63
3. Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal.....	64



4. Toedienen van medicatie.....	64
5. Gebruik van gsm en andere technologische apparatuur.....	65
6 Levensbeschouwelijke kentekens	65
DEEL 4 BIJLAGEN.....	66
BIJLAGE 1 Verplichte informatienota i.v.m. vrijwilligerswerk.....	67
BIJLAGE 2 Akkoord met het pedagogisch project en schoolreglement van De Kleine Icarus.....	68
BIJLAGE 3 Engagementsverklaring.....	69
BIJLAGE 4 Publiceren van beeldmateriaal.....	70
BIJLAGE 5 Toedienen medicatie.....	71
BIJLAGE 6 Afwezigheidsbriefjes code Z.....	72

Welkom in onze school

Beste ouders

Het doet ons plezier dat u beslist heeft om op onze school beroep te doen voor het onderwijs en de zorg voor uw kind.

Ons hele schoolteam zal zich dagelijks inzetten om uw kind optimaal te begeleiden.

Terecht verwacht u van onze school goed onderwijs, een respectvolle omgeving en een pluralistisch geïnspireerde opvoeding.

Dit schoolreglement brengt u op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school en de rechten en plichten die onze leerlingen en hun ouders hebben.

Als ouders draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u ze zal aanmoedigen om de gemaakte afspraken na te leven.

We hopen met u goed te kunnen samenwerken en we danken u voor het vertrouwen dat u in ons schoolteam stelt.

Welkom in daltonschool De Kleine Icarus.

Ter inleiding

Zoals in elke leefgemeenschap moeten ook in een schoolgemeenschap leefregels afgesproken worden.

Het is bijzonder belangrijk dat zowel de ouders als de leden van onze kleine schoolgemeenschap overtuigd zijn dat die regels nuttig en noodzakelijk zijn. Daarom is dit schoolreglement tot stand gekomen na overleg tussen schoolbestuur de leerkrachten en de ouders. Daartoe worden de wijzigingen aan het schoolreglement jaarlijks besproken met de schoolraad.

Dit schoolreglement heeft meer dan een louter juridische functie. Het heeft ook een opvoedende waarde in zich.

Elke school is een kleine «rechten-samenleving» met regels en voorschriften. Kinderen moeten leren hierin te leven en hiermee rekening te houden. Het is een stap op weg naar de integratie van het kind in de ruimere samenleving. Natuurlijk is dit schoolreglement maar een onderdeel van het ruimere opvoedingsproject dat de doelstellingen en de waarden beschrijft die onze school wil bereiken.

Filip Lietar Directeur

Codirecteur Mien Van Laethem

Daltonschool De Kleine Icarus

DEEL 1

Algemene informatie

1. Pedagogisch project

1.1 Algemene visie van onze school

De opdracht van daltonschool De Kleine Icarus bevat naast het onderwijskundig eveneens een maatschappelijk aspect.

Wij brengen de kinderen basiskennis en -vaardigheden bij en laten hen eveneens normen, waarden en sociale competenties verwerven. M.a.w., wij begeleiden alle leerlingen in de voorbereiding tot het leven in de maatschappij, en oriënteren hen naar een complexe samenleving toe.

De kernfunctie bestaat uit onze onderwijsopdracht:

het nastreven van ontwikkelingsdoelen (kleuters), en het bereiken van de eindtermen bij een maximum aantal leerlingen.

Naast deze opdracht heeft daltonschool De Kleine Icarus een opvoedkundige taak: 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.

Wij bieden daarbij kwalitatief onderwijs aan binnen een veilige en verzorgde accommodatie.

Nevenfuncties:

Naast deze kernfuncties heeft de school een aantal nevenfuncties: het organiseren van voor- en naschoolse opvang, na- en buitenschoolse activiteiten (waarbij ouders en kinderen betrokken worden) en het invullen van een socio-culturele functie binnen de lokale gemeenschap.

1.2 Het pedagogisch project van het GO!-onderwijs

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**. Dat doet het door een referentiekader te bieden waarbinnen het handelen vorm krijgt en waaraan het kan worden afgetoetst, maar tegelijk en meer verdergaand wil het 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: het **begeleiden en ondersteunen van de individuele en persoonlijke ontwikkeling van lerenden** enerzijds, en het **bijdragen aan het samenleven in diversiteit en harmonie** anderzijds. De individuele en 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 moeten zich uitgenodigd voelen om betrokken te zijn 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 geactualiseerde PPGO! is terug te vinden op

http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project_2016_DEF.pdf

1.3 De vijf kernwaarden van daltononderwijs



De Nederlandse daltonidentiteit is altijd gestoeld geweest op drie principes: 1. Vrijheid en verantwoordelijkheid 2. Zelfstandigheid en 3. Samenwerking. Deze noemden we de 'daltonpijlers'.

Onderwijs en dus ook daltononderwijs is constant in ontwikkeling. De veranderingen op het gebied van ontwikkelingspsychologie en didactische en maatschappelijke inzichten hebben in 2012 geleid tot een kritische bezinning op de daltonuitgangspunten. Hieruit zijn vijf nieuwe kernwaarden ontwikkeld, die hieronder kort beschreven staan.

Bron: www.dalton.nl

VRIJHEID en VERANTWOORDELIJKHEID

"Freedom and responsibility together perform the miracle"

Vrijheid is noodzakelijk om eigen keuzes te kunnen maken en eigen wegen te vinden. Vrijheid in het daltononderwijs is de gelegenheid krijgen om het taakwerk zelf te organiseren. De opgegeven leerstof en de eisen die daaraan worden gesteld, de tijdslijm, de werkafspraken en de schoolregels vormen de grenzen waarbinnen de leerlingen hun vrijheid leren gebruiken. Een leerling leert verantwoordelijkheid voor zichzelf en zijn omgeving te dragen, als zijn omgeving hem daarvoor de ruimte en mogelijkheden biedt. Door leerlingen meer vrijheid te bieden kunnen zij eigen keuzes maken en een actieve leerhouding ontwikkelen. Maar vrijheid betekent niet dat alles zomaar kan en mag. Het is een taak van de leerkracht om iedere leerling een structuur te bieden om vrijheid binnen grenzen te leren hanteren. Leerlingen krijgen de ruimte om te ontdekken en te experimenteren, maar worden tegelijk ook geconfronteerd met de relatie tussen wat ze doen en wat dat oplevert. Dat is voor leerlingen een geleidelijk leerproces, waarin zelfkennis en zelfinschatting een grote rol spelen.

ZELFSTANDIGHEID

"Experience is the best and indeed the only real teacher"

Zelfstandig leren en werken op een daltonschool is actief leren en werken. Een leerling wil doelgericht werken aan een taak of opdracht en is in staat om tijdens dit leerproces hulp te zoeken indien noodzakelijk. Deze manier van werken stimuleert het probleemoplossend denken van leerlingen. Om later als volwassene goed te kunnen functioneren moet een leerling leren beoordelen welke beslissingen hij/zij moet nemen en wat de gevolgen daarvan zijn. De keuzevrijheid dwingt een leerling tot het nemen van zelfstandige beslissingen die voor hem effectief en verantwoord zijn.

SAMENWERKING

"The school functions as a social community"

Een daltonschool is een leefgemeenschap waar leerlingen, leerkrachten, ouders, schoolleiding en bestuur op een natuurlijke en gestructureerde wijze samen leven en werken. Een daltonschool is ook een leeromgeving waar leerlingen en leerkrachten iets van en met elkaar leren. Doordat leerlingen samen met leerkrachten en medeleerlingen aan hun leertaken werken, leren zij met elkaar om te gaan en leren zij dat zij elkaar kunnen helpen. Het verwerven van kennis en vaardigheden in samenwerking met anderen kan het leren vergemakkelijken. Leerlingen leren dat er verschillen bestaan tussen mensen. Ze leren naar elkaar te luisteren en respect te hebben voor elkaar. Als leerlingen met elkaar samenwerken, ontwikkelen ze sociale vaardigheden en leren ze reflecteren op de manier waarop ze leren, zoals het beoordelen van een eigen inbreng en die van een medeleerlingen, het aangaan van de dialoog, het leren omgaan met teleurstellingen en het ervaren van een meeropbrengst uit de samenwerking. Het uiteindelijke doel is democratisch burgerschap. Een daltonschool is een oefenplek voor democratisering en socialisering.

EFFECTIVITEIT

Dalton is een *"Efficiency measure"*

Dalton is een maatregel om effectiever te werken: *'a simple and economic reorganization of the school'*. Parkhurst wil met haar Dalton Plan het schoolse leren doelmatiger maken. Daarom zijn effectiviteit en efficiency al vanaf het begin twee belangrijke begrippen. Effectiviteit en efficiency vooronderstellen duidelijkheid over de onderwijsopbrengsten. Parkhurst vindt dat het onderwijs een brede functie heeft. Onderwijs behoort kinderen en jeugdigen ook cultureel en moreel te vormen, zodat ze zelfredzaam en sociaal verantwoordelijk worden: geoefend in, gewend aan en voorbereid op leven, werken en samenleven. Het daltononderwijs is gericht op een effectieve inzet van tijd, menskracht en middelen. Parkhurst wil omwille van de efficiency leerlingen juist verantwoordelijkheid in handen geven. Zij stelt dat als leerlingen een taak krijgen, waar zij verantwoordelijkheid voor dragen en die ze in vrijheid zelf plannen en uitvoeren, het onderwijs dan veel effectiever is dan het stilzit- en luisteronderwijs dat zij zelf doorlopen heeft. Parkhurst maakt in haar Dalton Plan van kinderen als het ware kleine ondernemers, die verantwoordelijkheid leren dragen voor het schoolwerk, hun eigen werk, dat ze in vrijheid uitvoeren.

REFLECTIE

"I would be the first to hear welcome criticism"

Reflexiviteit, nadenken over je eigen gedrag en je eigen werk, is op daltonscholen belangrijk. Op veel daltonscholen maken leerlingen vooraf een inschatting van de moeilijkheidsgraad en de tijd van de opdrachten. Achteraf wordt hierover ook een feitelijke beoordeling gegeven en worden in gesprekjes regelmatig de inschattingen vooraf en de feitelijke beoordelingen achteraf met elkaar vergeleken. In zulke gesprekjes kan er dan bijvoorbeeld aandacht geschonken worden aan het feit waarom een kind steeds de rekenopgaven in de weektaak vooraf moeilijker inschat dan ze (achteraf) blijken te zijn. Op andere aspecten van het werken in de klas wordt op een soortgelijke wijze gereflecteerd. Zo wordt geleidelijk de vaardigheid in het zelfstandig werken en het samenwerken opgebouwd. Het kritisch benaderen van onderwijskundige ontwikkelingen en inzichten is op een daltonschool vanzelfsprekend. Iedere docent die werkt op een daltonschool reflecteert op zijn/haar onderwijspraktijk en professioneel handelen. Ook op schoolniveau vindt reflectie over de kwaliteit van het daltononderwijs voortdurend plaats.

Een uitgebreider versie van ons pedagogische visie en informatie over de daltonmethodiek vindt u in onze infobrochure en/of daltonwerkboek

2. Inrichtende macht

'Het Gemeenschapsonderwijs is een openbare instelling met rechtspersoonlijkheid. Met uitsluiting van ieder ander orgaan zijn de scholengroepen en de Raad van het Gemeenschapsonderwijs de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs'

(cf. artikel 3 en 4 van het BDGO van 14 juli 1998; BS 30 september 1998).

Het Gemeenschapsonderwijs is de rechtspersoon. De scholengroep is een bestuursniveau en zijn raad van bestuur een orgaan van het Gemeenschapsonderwijs.

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

Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door de directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad die verplicht wordt samengesteld. De duur van het mandaat is vier jaar.

De schoolraad vertegenwoordigt de adviserende stem van de ouders in beleid- en beheerskwesities van en rond onze school en de scholengroep.

Het team en de directie hechten veel belang aan zo'n klankbord.

Op het tussenniveau zijn er scholengroepen gevormd, met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door:

- een algemene vergadering
- een raad van bestuur
- een algemeen directeur, de heer Stephan Breynaert
- een college van directeurs

Adres: Scholengroep Panta Rhei
Dhr. Stephan Breynaert, Algemeen Directeur
Schoonmeersstraat 26
9000 Gent

Telefoon: 09 272 77 77
Fax: 09 272 77 79
E-mail: info@pantarhei.be

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

Adres: GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
Willebroekkaai 36
1000 BRUSSEL

Telefoon: 02 790 92 00
Fax: 02 790 92 01
E-mail: info@g-o.be
Website: <http://www.g-o.be>

3. participatieraden rond het schoolteam

Participatie

In onze school wordt veel belang gehecht aan de **participatie** van allen die bij de school betrokken zijn. Daarom bestaat er voor iedere geleding een **participatieraad**.

Teamvergadering

Tijdens de tweewekelijkse **teamvergaderingen** bespreekt heel het team pedagogische, didactische en organisatorische zaken..

Werkgroepvergadering

Tweewekelijks is er de mogelijkheid voorzien voor de werkgroepen om te vergaderen.

Bouwvergadering

Regelmatig overleggen de leerkrachten van de verschillende bouwen (onderbouw, middenbouw en bovenbouw) samen onder leiding van de bouwondersteuner.

3.1 Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- het beleids- en ondersteunend personeel: administratief medewerker, zorgcoördinator, ict-coördinator
- de leerkrachten, zorgleerkracht, bouwondersteuners, de leerkrachten lichamelijke opvoeding en godsdienst/zedenleer, ...
- het meester-, vak-, en dienstpersoneel (= onderhoudspersoneel)
- Het paramedische personeel

3.2 De leerlingenraad

De leden van de leerlingenraad worden in het begin van het schooljaar verkozen uit kandidaten uit de tweede (enkel het 4^{de} leerjaar) en derde graad (5^{de} en 6^{de} leerjaar). De leerlingenraad komt ongeveer maandelijks samen (onder begeleiding van een leraar). De leerlingen bespreken wat er leeft onder de leerlingen, problemen die zich voordien en kunnen hier voorstellen formuleren (ter verbetering van de schoolwerking) die voorgelegd en besproken worden op de teamvergaderingen.

De oprichting van een leerlingenraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de leerlingen van de leeftijdsgroep elf- tot dertienjarigen erom vragen, voor zover dit percentage ten minste drie leerlingen betreft.

Verder werkt het schoolteam samen met:

3.3 Het oudercomité

De doelstellingen van dit comité zijn (samengevat) :

- Een gespreksforum tussen ouders, personeelsleden, directie en vrienden van de school

- ✚ het organiseren en opvolgen van materiële verbeteringen aan de school, zoals de schooltuin, de moestuinbakken,...
- ✚ mee organiseren van en helpen op schoolfeesten

Als ouder bent u van harte uitgenodigd om je aan te sluiten bij het oudercomité. U kan zich aanmelden bij de voorzitter **Evy Ceustermans**.

3.4 De vriendenkring

Deze vereniging bestaat uit ouders, personeelsleden, directie en vrienden van de school.

De doelstellingen zijn samengevat :

- ✚ het beheren van de kas met inkomsten uit schoolactiviteiten, in samenspraak met directie en leerkrachten. De opbrengsten van deze activiteiten worden integraal besteed ten gunste van alle kinderen van de school. Jaarlijks worden de zee-, bosklassen financieel gesteund, maar ook de korte daguitstappen en bijv. de feestelijkheden rond Sinterklaas (geschenken). Ook het aankopen van leesboeken, atlanten en didactisch materiaal blijkt soms noodzakelijk voor de goede werking van het onderwijs
- ✚ financiële tussenkomsten bij gezinnen in precaire situatie
- ✚ mee organiseren van diverse activiteiten
- ✚ verlenen van financiële adviezen

Als ouder bent u van harte uitgenodigd om je aan te sluiten bij de vriendenkring. U kan zich aanmelden bij de voorzitter, **Marco Busschots**.

3.2 De schoolraad

De schoolraad is een overleg- en adviesorgaan. Het bestaat uit personeelsleden, ouders en vertegenwoordigers uit de ruimere omgeving van de school (sociale, economische en culturele milieus). Deze wordt verplicht samengesteld. De duur van het mandaat is vier jaar. De samenstelling van de schoolraad vindt u hier onder. Er is ook steeds een directeur aanwezig.

- 3 personeelsleden verkozen door en uit het personeel
 - Hilde Van Hedent
 - Sara Aelterman
 - Julie Snauwaert**
- 2 gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus
 - Tascha Peeters
 - Katrien De Maegd**
- 3 ouders verkozen door en uit de ouders
 - Maarten Soete (voorzitter)**
 - Bert Van der Perre (ondervoorzitter)**
 - Carla Wauman**

4. Scholengemeenschap

Onze school behoort tot de 'internettenscholengemeenschap Horta', een scholengemeenschap waarvan de scholen gelegen zijn in het centrum van Gent of in de gemeenten in de rand van Gent.

Samenstelling :

- Leefschool Eikenkring, Zeveneken

- Leefschool De Oogappel, Gent
- Daltonschool De Kleine Icarus, Gent
- BS De Wijze Eik (Eekloostraat en Casierlaan), Mariakerke
- BS De Klaver, Heusden
- BS Mijlpaal, Drongen
- BS Voskenslaan, Gent
- BS De Linde en BS Flora, Merelbeke
- BS De Wijze Boom, Sint-Amandsberg
- BS Gentbrugge
- BS De Vogelzang, Oostakker
- BS Het molenschip met internaat, Evergem
- IVG-School Basisafdeling
- BS Simonnet, Sint-Martens-Latem
- MPI De Oase, Gent

De directeur-coördinator (DICO) is Kevin Eggermont

Contactadres: Vogelzang Goedlevenstraat 78 Oostakker

Telefoon: 09 230 87 11

Fax: 06 230 03 29

5. Actief Pluralisme

Om ons pedagogisch project te kunnen realiseren is het in onze school niet toegelaten om 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 levensbeschouwelijk 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 het orde- en tuchtreglement.

6. Organisatie van de schooluren en de vakantieregeling

6.1 Dagindeling/aanwezigheid op school

	ochtend	speeltijd	Middag	avond
maandag	8u35 – 10u15	10u15-10u40	12u20- 13u35	15u30
dinsdag	8u35 – 10u15	10u15-10u40	12u20- 13u35	15u30
woensdag	8u35 – 10u15	10u15-10u40	12u20	
donderdag	8u35 – 10u15	10u15-10u40	12u20- 13u35	15u30
vrijdag	8u35 – 10u15	10u15-10u40	12u20- 13u35	15u00

6.2 De vakantieregeling

🚩 Zie infobrochure

6.3 Extra vrije dagen

🚩 Zie infobrochure

7. Leerlingenvervoer

Daltonschool De Kleine Icarus heeft **geen** eigen schoolbus tot haar beschikking.

8. Voor- en naschoolse opvang

Voormiddag:

7u15 – 8u05: opvangzaal (**betaald toezicht**)

8u05 – 8u35: opvang-, polyvalente zaal of speelplaats (niet betalend)

Namiddag:

15u30 – 16u00: opvang-, polyvalente zaal of speelplaats (niet betalend)

16u00 – 18u00: opvang-, polyvalente zaal of speelplaats (**betaald toezicht**)

Woensdagnamiddag:

12u20 – 13u00: opvang-, polyvalente zaal of speelplaats (niet betalend)

13u00 – 18u00: opvang-, polyvalente zaal of speelplaats (**betaald toezicht**).

Kinderen kunnen hun lunchpakket nuttigen onder begeleiding van een toezichter.

9 CLB: schoolnabije partner

het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! Centrum voor Leerlingenbegeleiding Gent werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

GO! Centrum voor Leerlingenbegeleiding Gent

Voskenslaan 262

9000 Gent

Algemeen telefoonnummer 09/243 79 70

Directeur, mevr. Annemie Schotanus.

Geert Seps, is de vaste CLB-medewerker die onze school begeleidt. Zijn gegevens zijn terug te vinden via de website van het CLB.

Het CLB is bereikbaar van maandag tot vrijdag van 08u30 tot 16u30. Het is steeds mogelijk om ook buiten deze openingsuren een afspraak te maken.

Het CLB is geopend tijdens de herfst- en krokusvakantie. Tijdens de zomervakantie is het CLB geopend van 1 juli t.e.m. 14 juli en van 16 augustus t.e.m. 31 augustus.

Het CLB is gesloten tijdens de paasvakantie en op wettelijke feestdagen.

9.1 het CLB en haar werkingsprincipes

9.1.1 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.

Hoe we dit willen bereiken, lees je in de hele tekst. Maar onthoud alvast deze werkingsprincipes:

- Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren.
- Het CLB moet vaste gedragsregels nakomen (deontologische code).
- Het CLB moet zijn opdracht uitvoeren volgens de bepalingen van het Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp.
- Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. En ...
- ... jouw belang staat altijd centraal!

9.1.2 werkingsprincipes

In onze samenwerking met jouw school, je ouders¹ én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Principes noemt men ook wel grondbeginselen of stelregels.

We kijken even naar het volledige 'Mission statement'. Ook zeggen we jou waar je meer informatie kunt vinden over het beroepsgeheim, de deontologische code voor CLB's, het Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp en de Privacywet.

mission statement

Alle principes waaraan de CLB's zich houden staan opgesomd in een document. Dat document noemen we het 'Mission statement'. Je vindt het op het internet:

- <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/centra-voor-leerlingenbegeleiding> → [Voor CLB-medewerkers] → [Deontologische code en mission statement]

Maar laat het maar even liggen. We vertalen het begrijpelijk voor jou over de hele tekst. Ook zeggen we je vaak waar meer makkelijke informatie staat.

decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

Minderjarigen hebben rechten in de jeugdhulp, zoals recht op inspraak, recht op informatie, e.d. Deze rechten vind je allemaal terug in het Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp van 7 mei 2004.

¹ Met 'ouder(s)' bedoelen we de ouder(s) en eventueel de opvoedingsverantwoordelijke(n) of de meerderjarige leerling zelf.

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- ‘Je rechten tijdens onze begeleiding’ (voor leerlingen). Je vindt deze brochure op het internet: www.go-clb.be → [Jouw rechten] → [Informatie voor leerlingen] → [Lees dan de folder Je rechten tijdens onze begeleiding].
- ‘Decreet Rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp: een gids voor ouders.’. Je vindt deze brochure op het internet: www.go-clb.be → [Jouw rechten] → [Informatie voor ouders] → [Lees dan de brochure DRM – Een gids voor ouders].

deontologische code CLB

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

De volledige ‘Deontologische code voor de CLB-medewerker’ vind je op het internet.

- <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/centra-voor-leerlingenbegeleiding> → [Voor CLB-medewerkers] → Deontologische code en mission statement

beroepsgeheim

Het beroepsgeheim is een complex maar belangrijk principe om hulpverlening mogelijk te maken. Je moet er immers zeker van kunnen zijn dat je aan het CLB-team dingen kunt vertellen in een relatie van wederzijds vertrouwen. De CLB-medewerkers moeten jouw informatie vertrouwelijk behandelen. Zij kunnen die informatie niet zomaar delen. In een aantal situaties kunnen ze dat wel, bv. met je ouders of 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 leerkrachten, leerlingenbegeleiders, e.a. geldt het ambtsgeheim, zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten een aantal dingen melden aan de directeur, aan collega’s, aan de politie, enz.

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

9.2 begeleiding, preventieve gezondheidszorg & schoolondersteuning

9.2.1 begeleiding en schoolondersteuning

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Een deel van ons werk bestaat in het begeleiden van leerlingen. Wij ‘begeleiden’ één of meer leerlingen. In CLB-taal zijn er twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

Een andere taak van het CLB is de school te ondersteunen. Daarover vind je verder in deze tekst meer informatie.

De school en het CLB maken afspraken over hun samenwerking in een afsprakennota.

9.2.2 vraag gestuurde begeleiding

Wat is vraag gestuurde begeleiding?

Een deel van onze begeleiding is vraag gestuurd. Vraag gestuurd betekent dat jij, je ouders of de school een vraag stellen. Soms wachten we die vraag ook niet af. Dan doen we zelf al een voorstel tot begeleiding. Dit doen

we als we na een gesprek met de school merken dat je bijvoorbeeld leermoeilijkheden hebt of niet goed in je vel zit.

De vraag gestuurde begeleiding is een 'vrijwillige' begeleiding. We moeten hier toestemming voor krijgen. We gebruiken hierbij de volgende vuistregel:

- Ben je zelf 12 jaar of ouder én word je bekwaam geacht? Dan kun je zelf toestemming geven.
- Ben je jonger dan 12 jaar en niet bekwaam? Dan moeten je ouders toestemming geven.

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

9.2.3 met welke vragen kun je zoal bij ons terecht?

Het CLB werkt rond vier grote thema's. De vragen van leerlingen, ouders of school hebben hiermee te maken. We sommen ze even op en geven ook een extra woordje uitleg.

- **Leren en studeren**
Bij het CLB kun je terecht met vragen over je studiemethode, voor een diagnose van een leerstoornis of informatie hierover (bv. dyslexie), gesprekken over je studiemotivatie, e.d.
- **Onderwijsloopbaan**
Het CLB geeft bv. uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- **Preventieve gezondheidszorg**
Preventieve gezondheidszorg ken je het best van de 'medische onderzoeken'. Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over veilig vrijen, eetproblemen, enz.
- **Psychisch en sociaal functioneren**
Heb je het momenteel moeilijk door problemen thuis? Voel je je niet goed in je vel? Heb je faalangst? Je kunt ermee bij ons terecht.

Uiteraard kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

Hoe ziet onze begeleiding eruit? Handelingsgericht!

Zoals gezegd, houden wij rekening met onze werkingsprincipes. Bij onze begeleiding werken wij 'handelingsgericht'. Ook hier gaan we uit van een 'aantal principes'. Twee voorbeeldjes:

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

Binnen een begeleiding doorlopen we altijd een aantal 'fasen', zoals bijvoorbeeld een 'intakefase'. Op die manier bieden we een goede structuur en vergeten we niets. Zo kunnen we tot een goede samenwerking komen.

We werken ook volgens de principes van een zorgcontinuüm. Hierbij gaan we ervan uit dat we de 'minst ingrijpende hulp' moeten aanbieden. We gaan na welke hulp jou het meest kan vooruithelpen. Enkele voorbeelden:

- Je zit niet goed in je vel. Soms is het nodig dat we je doorverwijzen naar een externe dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg. Soms kunnen gesprekken op school al voldoende zijn.
- Je hebt lees- en spellingmoeilijkheden. Soms gaan we met de school in overleg en zal zij je andere leerstof geven of jou 'bijwerken'. Soms zal het nodig zijn dat je begeleid wordt door een externe logopedist of iemand anders.

Meer informatie over het handelingsgericht werken en over handelingsgerichte diagnostiek vind je op het internet: www.prodiagnostiek.be → [Protocollen] → [Algemeen Diagnostisch Protocol (in cirkel)] → [Denkkaders en begrippen] → [Handelingsgericht Werken].

9.2.4 verplichte begeleiding

Sommige vormen van begeleiding zijn verplicht. Dit betekent dat medewerking van jou, je ouders en/of de school vereist is.

Het gaat hier om taken in verband met:

- preventieve gezondheidszorg ;
- leerplichtbegeleiding.

Ook bij deze begeleiding gaan we handelingsgericht te werk.

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. Meer informatie over gewettigde afwezigheden vond je al op een andere plaats in het schoolreglement.

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

preventieve gezondheidszorg

De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, bevorderen en beschermen. Een goede gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan.

Een van de manieren waarop een CLB dit doet, zijn de medische onderzoeken die met een vaste regelmaat worden uitgevoerd. Meewerken aan deze onderzoeken is bij wet verplicht.

We maken een onderscheid tussen eerder uitgebreide onderzoeken en kleinere korte onderzoeken.

verplichte medische onderzoeken = algemene en gerichte consulten

algemene en gerichte consulten

Aan een aantal medische onderzoeken ben je verplicht om deel te nemen. Het gaat hier om de 'algemene consulten' en de 'gerichte consulten'.

- Algemene consulten: tijdens een algemeen consult onderzoekt een arts of een verpleegkundige alle leerlingen van een bepaald leerjaar (gewoon onderwijs) of van een bepaalde leeftijd (buitengewoon onderwijs). Het algemeen consult heeft, naargelang de leeftijd, aandacht voor aspecten van groei en ontwikkeling van de leerlingen (groei, taal, motoriek, sociale en emotionele ontwikkeling, enz.). De algemene consulten vinden plaats in de gebouwen van het CLB. Het kan soms ook op een andere plaats met 'een medisch circuit' zijn.
- Gerichte consulten: tijdens een gericht consult onderzoekt een arts of verpleegkundige alle leerlingen van een bepaald leerjaar (gewoon onderwijs) of van een bepaalde leeftijd (buitengewoon onderwijs). Het gericht consult is minder uitgebreid en richt zich naargelang de leeftijdscategorie op bepaalde aspecten van groeien en ontwikkelen (groei en gewicht, visuele functie, kleurenzin, oogstand, gebit, enz.). De gerichte consulten kunnen op school of in het CLB plaatsvinden.

De deelname aan deze onderzoeken is door de overheid verplicht.

Doel van het onderzoek is niet een gezondheidscheck maar wel je groei en ontwikkeling op te volgen en die aspecten van je gezondheid te controleren die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze onderzoeken willen we problemen vaststellen die bij de huisarts of de gewone dokter niet systematisch worden

gecontroleerd en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: een gehoordaling, een verminderd zicht (slechter zien), een bezorgdheid over een aspect van de ontwikkeling. Als wij ze tijdig vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen.

Even belangrijk voor ons is of een kind zich lekker voelt in zijn vel (psychosociale ontwikkeling).

Meer informatie over deze algemene en gerichte consulten vind je ook op het internet:

- <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/centra-voor-leerlingenbegeleiding> → [Voor CLB-medewerkers] → [Medische consulten]

aanwezigheid ouders bij de medische onderzoeken

We hebben graag dat ouders de onderzoeken van hun kinderen in het kleuteronderwijs bijwonen. Dat geldt zowel voor het gewoon als voor het buitengewoon kleuteronderwijs.

verzet tegen onderzoek door een bepaalde arts van het CLB

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een arts van het CLB. In dat geval mag je zelf 'verzet aantekenen' tegen het onderzoek als je 12 jaar of ouder bent. Ben je jonger dan 12, dan moeten je ouders verzet aantekenen.
- 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. In het laatste geval krijg je een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Dit verzet heeft wel enkele gevolgen:
 - Je moet het onderzoek door een andere arts laten uitvoeren
 - *ofwel* een andere arts van ons CLB;
 - *ofwel* een andere arts van een ander CLB naar keuze;
 - *ofwel* een andere arts die geen CLB-arts is. Deze arts moet wel over het juiste bekwaamheidsbewijs beschikken, het diploma master na master in de jeugdgezondheidszorg.
 - Het onderzoek moet plaatsvinden:
 - *ofwel* binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
 - *ofwel* binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.
 - Als het onderzoek uitgevoerd wordt door een arts van een ander CLB of een arts die geen CLB-arts is, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.
 - Als het onderzoek door een arts wordt uitgevoerd die geen CLB-arts is, dan zijn de kosten van het onderzoek voor jou en je ouders.
 - Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling door de andere arts moeten worden onderzocht is te raadplegen op http://www.ond.vlaanderen.be/clb/CLB-medewerker/Verplicht_consulten.htm. Hier vind je ook het model van verslaggeving voor de arts die het onderzoek uitvoert. Vraag dan aan de arts om dit model te gebruiken.

Leerlingen of ouders tekenen soms verzet aan. Ze laten dan het onderzoek elders uitvoeren. *We raden dit verzet stellig af*: het vraagt een hele procedure voor jou, medeleerlingen van je klas zitten met vragen, enz. Als je je niet goed voelt bij het onderzoek is het beter om er eerst met ons over te praten. Misschien vinden we samen wel een oplossing waar jij je goed bij voelt.

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 of jouw huisarts verwittigt het CLB.

- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- **Impetigo**
- 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.

Je bent verplicht om deze besmettelijke ziekten te melden als die zich in jouw omgeving voordoen en om mee te werken aan de maatregelen die getroffen worden om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke ziekten zich op school verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook wel profylactische maatregelen.

vaccinaties

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

Bij elk medisch onderzoek wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Is dit niet het geval, dan word je verwittigd en kan het CLB inhaalvaccinaties aanbieden.

Het CLB biedt de vaccinaties gratis aan, maar je bent niet verplicht om erop in te gaan. Het CLB vaccineert enkel na schriftelijke toestemming. De toestemming wordt gegeven door de ouder, voogd of mature leerling.

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

individueel onderzoek

We kunnen ook een **niet-verplicht** individueel onderzoek uitvoeren. Dan onderzoeken we alleen jou. Dit kan in de volgende gevallen:

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

9.2.5 schoolondersteuning

Een ander deel van ons werk is de school te ondersteunen. Dan werken we voor groepen leerlingen, bijvoorbeeld een klas. Soms ook voor alle leerlingen van de school. Zo helpen we de school om haar

leerlingenbegeleiding zo goed mogelijk uit te bouwen. Dat doen we bijvoorbeeld door haar te helpen bij het gezondheidsbeleid op school. Maar ook door bijvoorbeeld groepen van leerlingen te informeren over studierichtingen.

De schoolondersteuning kan ook gaan over de thema's 'leren en studeren', 'onderwijsloopbaan', 'preventieve gezondheidszorg' en 'psychisch en sociaal functioneren'.

9.2.6 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 nieuw CLB bent ingeschreven.
- Ook als je uitgesloten werd van school, blijven we beschikbaar voor jou tot je een nieuwe school gevonden hebt. In de zoektocht naar een nieuwe school moeten je ouders en jij wel actief meewerken.

9.3 opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)

9.3.1 opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften inleiding

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. Het doel is elke leerling het gemeenschappelijk curriculum² te laten volgen. Om die reden hebben leerlingen recht op aanpassingen die het hen mogelijk maken om dat doel te bereiken.

Deze aanpassingen moeten dan wel redelijk zijn. Om de aanpassingen redelijk of haalbaar te maken voor het schoolteam, is er soms ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs nodig. De GON werking blijft bestaan maar onder een andere vorm. De begeleider wordt nu meer ondersteuner van de leerkracht. Voor sommige leerlingen zijn de aanpassingen die nodig zijn om de leerdoelen te halen niet mogelijk of onvoldoende. Deze leerlingen kunnen een individueel aangepast curriculum volgen in het gewoon onderwijs, en ook dan kunnen ze ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs in de vorm van GON krijgen. Als het voor zo'n leerling niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te volgen, kan hij indien nodig overstappen naar het buitengewoon onderwijs. Men kan ook onmiddellijk voor buitengewoon onderwijs kiezen.

geïntegreerd onderwijs, individueel aangepast curriculum en buitengewoon onderwijs geïntegreerd onderwijs (GON)

Sommige leerlingen met bijzondere hulpvragen kunnen gewoon onderwijs volgen met hulp vanuit het buitengewoon onderwijs. Personeelsleden van het buitengewoon onderwijs helpen de leerling, de ouders, de klasleraar, enz. Zij helpen de school bij het aanbrengen van de redelijke aanpassingen die de leerling nodig heeft. De aard van de ondersteuning wordt in overleg bepaald.

Het krijgen van deze ondersteuning is een recht dat aan sommige leerlingen verleend wordt. Men kan je dus niet verplichten om deze ondersteuning te aanvaarden. Maar we raden aan om het te zien als een extra hulp die je dan mag gebruiken.

Om deze ondersteuning te bieden, krijgt de school voor buitengewoon onderwijs (les)uren of lestijden toebedeeld vanuit het geïntegreerd onderwijs (GON).

² Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die je hiervoor moet 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 je overstapt naar gewoon onderwijs met ondersteuning via GON, dan kan dat op twee manieren:

1. Je volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.
2. Je volgde geen les in het buitengewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders en CLB besluit men dat je extra hulp vanuit het buitengewoon onderwijs kunt gebruiken.

toelating tot geïntegreerd onderwijs (GON)

van buitengewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met GON

- Na terugkeer n buitengewoon onderwijs, de aanpassingen die de school kan doen, enz.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen, heft het CLB het oude verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs definitief op. Het CLB maakt dan een ander officieel document op: een 'gemotiveerd uit het buitengewoon onderwijs wordt soms GON toegekend. Dit is niet altijd en automatisch zo. Wie in aanmerking komt voor GON, staat duidelijk omschreven in de regelgeving. Bovendien gaat het CLB na of de school en de leerling GON nodig hebben. Men gaat ook na of GON wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Het CLB doet dit in overleg met ouders en school, door middel van een 'handelingsgericht traject' (zie 4.3.). Zaken die meespelen kunnen *bijvoorbeeld* zijn: de vorderingen die de leerling maakte in zijn vroegere school, zijn mogelijkheden, het advies dat gegeven werd over het verder volgen van
- verslag'. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling, e.a. Dit gemotiveerd verslag is nodig om ondersteuning vanuit GON te krijgen.
- Een leerling die les volgde in het type basisaanbod van het buitengewoon onderwijs (voor meer uitleg over de types van het buitengewoon onderwijs, zie 8.2.2.1.), moet daar minstens negen maanden les gevolgd hebben om voor GON in aanmerking te komen.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, wordt het oude verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs niet opgeheven. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB en ouders een individueel aangepast curriculum uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling. Het doel is de leerling zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet uitgesloten. Het individueel aangepast curriculum kan – indien nodig en als de wetgeving dit toelaat – ondersteund worden met GON.

van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met GON

- Sommige leerlingen kunnen onmiddellijk GON volgen. Wie daarvoor in aanmerking komt, staat duidelijk omschreven in de regelgeving.
- Het CLB maakt een officieel document op: een 'gemotiveerd verslag'. Zonder dit gemotiveerd verslag kan de ondersteuning met GON niet worden opgestart. Het CLB maakt dit verslag op in samenspraak met school, ouders of leerling, e.a.
- Om in aanmerking te komen voor GON-ondersteuning type basisaanbod, moet je eerst negen maanden les hebben gevolgd in buitengewoon onderwijs.

buitengewoon onderwijs

wat is buitengewoon onderwijs?

Soms besluiten school, ouders en CLB dat de aanpassingen die nodig zijn om een leerling het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te laten volgen, niet volstaan of onredelijk zijn. Zij doen dat in principe altijd na een 'handelingsgericht traject' (zie 4.3.). Men besluit dan de leerling een recht op toegang tot buitengewoon onderwijs toe te kennen. Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit buitengewoon onderwijs naar gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er hierbij bijzondere voorwaarden.

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

- Meer informatie over die types vind je via: <http://data-onderwijs.vlaanderen.be/onderwijsaanbod>:
 - o [Basisonderwijs] → [Buitengewoon basisonderwijs]
 - o [Secundair Onderwijs] → [Buitengewoon secundair onderwijs]

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

verslag voor toelating tot het buitengewoon onderwijs

Als de ouders ermee akkoord zijn dat de nodige aanpassingen onvoldoende of onredelijk zijn, dan maakt het CLB een verslag voor de toelating tot het buitengewoon onderwijs. Als ouders niet akkoord gaan, blijft het CLB streven naar een gezamenlijk genomen besluit over het al dan niet schrijven van een verslag. Enkel als dit echt niet lukt, kan het CLB beslissen een verslag te schrijven zonder het akkoord van de ouders. Het verslag is eigendom van de ouders. De ouders kunnen vrij een school kiezen. Maar ze kunnen enkel inschrijven in het type (en opleidingsvorm voor buitengewoon secundair onderwijs) dat het verslag vermeldt.

Het verslag kan geëvalueerd worden en kan nadien opgeheven worden. Hierbij geldt het volgende:

- Het CLB kan op eigen initiatief, op vraag van de ouders of van de school, het verslag opheffen. Vooraleer we het verslag opheffen, is er overleg.
- Als een kind les volgt in het type basisaanbod, dan moeten de school voor buitengewoon onderwijs en het CLB van die school het verslag evalueren. Zij doen dat na maximum twee schooljaren in het basisonderwijs, en ten laatste na de opleidingsfase in het secundair onderwijs.
 - Soms besluit men dat de leerling beter nog langer les volgt in de school voor buitengewoon onderwijs. We streven ook hier naar een akkoord met de ouders. Dan maakt het CLB een nieuw verslag. Heel uitzonderlijk maakt het CLB op eigen initiatief een verslag op.
 - Soms heft men het verslag op. Het kan niet meer gebruikt worden om ingeschreven te blijven of in te schrijven in een school voor buitengewoon onderwijs. De leerling moet dan terug les volgen in het gewoon onderwijs. Hier kan hij ondersteuning krijgen via GON (zie boven) als hij in het basisonderwijs zit.

meningsverschillen?

Alvorens zich tot andere instanties te wenden, is het belangrijk om terug met CLB-medewerkers, de CLB-directeur, de school en eventuele andere partners in overleg te gaan. Vaak leidt dit tot oplossingen. Ook hier blijven wij het welzijn van de leerling centraal stellen. Ouders kunnen een bemiddelingsverzoek indienen bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie als er discussie is over de inhoud of het al dan niet afleveren van een verslag. Als er onenigheid is over de redelijkheid van aanpassingen kunnen ouders dit melden bij Unia.

onenigheid over het afleveren van een verslag

Bij onenigheid tussen ouders, school en CLB over de inhoud of het al dan niet afleveren van het verslag kan een van de betrokken partijen het initiatief nemen om een beroep te doen op een Vlaamse Bemiddelingscommissie.

De commissie bemiddelt om een consensus te bereiken tussen de partijen. Een bemiddelingsverzoek kan alleen worden ingediend nadat het CLB samen met alle betrokkenen nader bekeken heeft wat de leerling nodig heeft, en of de nodige aanpassingen onvoldoende of onredelijk zijn.

Als de ouders de vraag om bemiddeling willen stellen, moeten ze eerst de procedures van de school of het CLB doorlopen.

Je CLB-medewerker kan je hier meer informatie over geven.

betwisting in verband met redelijkheid van aanpassingen

Bij betwisting in verband met de redelijkheid van aanpassingen kunnen ouders zich wenden tot Unia. Unia is het onafhankelijke mechanisme voor België voor de bekendmaking, bescherming en opvolging van de implementatie van het VN-Verdrag inzake de Rechten van Personen met een Handicap. Wie vragen heeft over het M-decreet, over redelijke aanpassingen, of wie melding wil maken van problemen om redelijke aanpassingen te verkrijgen, kan Unia bereiken via: <http://www.unia.be/nl/contact-opnemen-met-unia>.

9.4 multidisciplinair dossier en klachtenprocedure

9.4.1 het multidisciplinaire dossier

Hier vind je meer informatie over het dossier van je kind. Officieel heet dat het multidisciplinaire dossier. We geven de belangrijkste puntjes mee. Via het internet is zeker meer informatie te vinden:

- www.ond.vlaanderen.be/wetwijs → [zoek via een lijst met zoekwoorden] ... klik op letter [L] → [Leerlingendossier] → [Omzendbrief CLB/2008/02 van 18/11/2008]

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

9.4.2 Wat staat er in het dossier van je kind?

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 verplichte begeleiding in het kader van de preventieve gezondheidszorg naar aanleiding van een algemeen of gericht consult (zie 5.2.1. Preventieve gezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie 5.2.2. Besmettelijke ziekten);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;
- ...

9.4.3 Wie krijgt toegang tot het dossier van je kind?

het CLB-team

Sommige gegevens kunnen - in het belang van betrokkenen - voor bepaalde CLB-medewerkers toegankelijk 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 on toegankelijk 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

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.

Als het kind niet bekwam is, zijn het in principe je ouders die het toegangsrecht uitoefenen. Ook voor hen gelden bovenstaande uitzonderingen. Daarbij komt nog de bepaling dat ouders geen recht hebben op de contextuele gegevens die over de andere ouder gaan.

Daarbuiten hebben ouders altijd een toegangsrecht tot de gegevens die enkel henzelf betreffen.

Meer informatie vind je in de folder "Je dossier in het CLB". Deze folder vind je terug op het internet: www.go-clb.be → [Het leerlingendossier] → [Lees dan 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 algemene, de gerichte consulten en de medische onderzoeken;
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim);
- het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het gemotiveerd verslag voor een leerling die recht heeft op GON.

wie kan verzet aantekenen?

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

- Ben je zelf 12 jaar of ouder en bekwaam? Je tekent zelf verzet aan.
- Ben je jonger dan 12 jaar en niet bekwaam? Je ouders tekenen verzet aan.

hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

Het verzet moet schriftelijk ingediend worden bij de CLB-directeur van het 'vorige' begeleidende CLB binnen een termijn van tien dagen nadat de geplande overdracht aan de ouders of de leerling is meegedeeld.

9.4.4 Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

Het CLB en CLB-medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinaire dossier aan anderen bezorgen. Het is slechts in een aantal gevallen mogelijk. Voor onze samenwerking met de school mogen we bijvoorbeeld wel gegevens doorgeven.

In onze samenwerking met de school geven we zeker niet alle gegevens door. We geven enkel die gegevens door die de school nodig heeft om jou op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou bespreken. Bij het doorspelen van deze gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie 2. Werkingsprincipes).

9.4.5 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 consult of vaccinatie.

Bijvoorbeeld:

Het laatste consult wordt uitgevoerd op 10 februari 2015. Het dossier blijft *zeker* bewaard tot en met 10 februari 2025.

- Bovendien mag je dossier niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld zou dit betekenen dat je op 10 februari 2025 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. Ook hier mag het pas tien jaar na het laatste consult.

rijksarchief

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard en kan worden overgedragen aan het Rijksarchief. Ook hiervoor is er een procedure. Als een dossier daar terechtkomt, wordt het ook daar met respect voor de privacy behandeld.

9.4.6 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 bescherming van de persoonlijke levenssfeer (schending van de privacy), kan men zich wenden tot de

Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer
Hoogstraat 139 – 1000 Brussel
Tel.: 02 213 85 40

9.4.7 klachtenprocedure

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

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

- Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem besproken worden.
- Komt men na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.
- Binnen een termijn van tien kalenderdagen stuurt de directeur de klager een ontvangstbevestiging waarin hij informatie geeft over de behandeling van de klacht.

- De directeur start een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Na het onderzoek stuurt hij de klager een brief met een samenvatting van het onderzoek en zijn gemotiveerde bevindingen over de klacht. Als de klacht afgewezen wordt, brengt hij de klager hiervan op de hoogte met een motivatie.
- De directeur behandelt de klacht binnen een termijn van 45 kalenderdagen na ontvangst van de klacht.
- Deze klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht ingediend wordt niet op.

10. Algemene klachtenprocedure

Welke klachten kunnen ouders indienen?

De klachten kunnen gaan over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van de school, bijvoorbeeld een beslissing van de klassenraad tot zittenblijven.

Waar kunnen ouders met hun klacht terecht?

Een klacht over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van de school kunt u melden aan **de directeur**. Probeer altijd eerst om er rechtstreeks met de directeur over te praten en een oplossing te zoeken.

Komt u na dit overleg niet tot een akkoord of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kunt u een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep**.

Als u uiteindelijk niet tevreden bent over de klachtenbehandeling, kunt u een klacht indienen bij de **Vlaamse Ombudsdienst**, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel (0800/24 050).

Wie klachten heeft in verband met **discriminatie en racisme** kan terecht bij het **Centrum voor Gelijkheid van Kansen en voor Racismebestrijding** op het **telefoonnummer 0800/12 800**. Meer informatie vindt u op <http://www.diversiteit.be>.

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kunt u indienen bij de **Commissie Zorgvuldig Bestuur**. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen in hun dagelijkse werking een aantal principes moeten respecteren:

beheersing onderwijskosten

eerlijke concurrentie

verbod op politieke activiteiten

beperkingen op handelsactiviteiten

beginselen betreffende reclame en sponsoring

Voor meer informatie kunt u terecht bij het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI), **Afdeling Advies en Ondersteuning Onderwijspersoneel**, Koning Albert II- laan 15, 1210 Brussel (02 553 65 56).

Via e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be.

Hoe dient u als ouder een klacht in?

- via telefoon, brief, e-mail of fax.

- de volgende gegevens mogen niet ontbreken:
 - je naam, adres en telefoonnummer;
 - wat er gebeurd is en wanneer het gebeurd is;
 - in welke school het gebeurd is – bij indiening van een klacht - bij de scholengroep

De klachtenprocedure is niet van toepassing op:

- een algemene klacht over regelgeving
- een klacht over feiten waarover eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld
- een algemene klacht over het (al dan niet) gevoerde beleid
- een klacht over feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden
- een kennelijk ongegronde klacht
- een klacht waarvoor u geen belang kan aantonen
- een klacht over feiten of handelingen waarvoor de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid nog niet benut is, bijvoorbeeld bij een definitieve uitsluiting (cf. infra). Klachten over het verloop van de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheden zijn wel mogelijk, bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking.
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure
- een anonieme klacht

Hoe verloopt de behandeling van uw klacht?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de directeur of algemeen directeur u de ontvangst van uw klacht.

Indien uw klacht niet wordt behandeld, wordt men daarvan met vermelding van redenen, schriftelijk op de hoogte gebracht.

Als de klacht wel behandeld wordt, dan volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. De ouders worden 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 school of scholengroep bereikt.

De indiening van een klacht tegen een bepaalde beslissing, betekent niet dat deze beslissing wordt uitgesteld.

11 Inschrijvingen en leerplicht

11.1 Inschrijving

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

Om toegelaten te worden tot het kleuteronderwijs moet uw kind de leeftijd van twee jaar en zes maanden bereikt hebben. Vanaf de leeftijd van drie jaar mag uw kind op elk tijdstip instappen. De jongste kleuters (van 2,5 tot 3 jaar) kunnen evenwel slechts instappen op de specifieke instapdata die de overheid heeft bepaald. Om toegelaten te worden tot het lager onderwijs moet uw kind zes jaar zijn vóór 1 januari van het betrokken schooljaar; als het nog geen 7 jaar is, moet uw kind voldoen aan de volgende voorwaarden:

- ofwel het voorgaande schooljaar minstens 220 ingevolge OD XXVII: vanaf het schooljaar 2017 – 2018 250 halve dagen aanwezig zijn geweest in een Nederlandstalige school

- ofwel toegelaten zijn door de klassenraad, binnen de tien schooldagen moet de leerling een beslissing ontvangen, tijdens deze termijn is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.

Beschikt uw kind over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon basisonderwijs, dan moet u dit meedelen bij de inschrijving. Indien het verslag nog niet klaar is op het moment van de inschrijving, volstaat het een voorlopig document van het CLB te overhandigen waaruit blijkt dat het handelingsgericht diagnostisch proces is doorlopen, maar dat het verslag nog niet werd afgerond. Het verslag moet op de school zijn bij de start van de effectieve lesbijwoning.

Een leerling die in het bezit is van een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs wordt onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in onze school.

Hierna start de school ingevolge ODXXVII: 'binnen een redelijke termijn' het overleg op met u, het CLB en de klassenraad over de aanpassingen die nodig zijn om uw kind mee te nemen in een gemeenschappelijk curriculum of om het studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Ingevolge OD XXVII: 'Op basis van het overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB beslist de school binnen een redelijke termijn, en uiterlijk 60 kalenderdagen na de effectieve start van de lesbijwoning of de aanpassingen die de leerling nodig heeft proportioneel dan wel disproportioneel zijn.'

Na het overleg wordt uw kind ofwel uitgeschreven, ofwel definitief ingeschreven. Mocht na de inschrijving blijken dat uw kind op het moment van de instap over een verslag beschikt waarvan de school niet op de hoogte werd gesteld, dan wordt de inschrijving automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde.

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

- uw kind in de loop van het schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten (specifiek voor het lager onderwijs);
- u zelf een andere school kiest;
- u niet akkoord gaat met het een gewijzigd schoolreglement (uitschrijving op het einde van het schooljaar);
- uw kind wegens gewijzigde noden (na overleg) een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs krijgt;
- of indien een bestaand verslag wordt gewijzigd, dan kan uw kind een daaropvolgend schooljaar worden uitgeschreven wegens onredelijkheid van aanpassingen.

Voorrangsregeling voor broers en zussen

Broers en zussen (of kinderen van eenzelfde leefeenheid) van reeds ingeschreven leerlingen in onze school, hebben inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar.

Voor de start van de inschrijvingsperiode wordt u ingelicht over de periode waarbinnen u aanspraak kunt maken op de voorrangsregeling voor broers en zussen en op welke wijze dit moet verlopen.

Inschrijving levensbeschouwelijke vakken

Bij elke inschrijving van hun leerplichtig kind in het lager onderwijs bepalen de ouders, bij ondertekende verklaring

- dat hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten volgt;
- dat hun kind een cursus niet-confessionele zedenleer volgt.

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school.

Voor 30 juni van het lopende schooljaar mag de keuze voor een levensbeschouwelijk vak voor het schooljaar nadien gewijzigd worden. Wie hiervan gebruik wil maken moet, via een speciaal aanvraagformulier, een nieuw keuzeformulier aanvragen bij de directeur of zijn afgevaardigde, en dit keuzeformulier ingevuld terug bij de directeur inleveren, uiterlijk 30 juni van het lopende schooljaar.

In de kleuterschool wordt geen godsdienst-/ zedenleer keuze gemaakt tenzij voor de kleuters die verplicht één jaar langer in het kleuteronderwijs verblijven omdat ze niet aan alle toelatingsvoorwaarden lager onderwijs voldoen. De ouders kunnen in dit geval een keuze godsdienst of zedenleer maken. Ze kunnen hun kleuter deze lessen laten bijwonen in het eerste leerjaar van de lagere afdeling van de school.

Maximumcapaciteit

Onze school heeft per klas een maximumcapaciteit bepaald:

- ✚ Kleuterklassen: 22 leerlingen per geboortjaar in K0, K1, 2 en 3
- ✚ Lager onderwijs: 22 leerlingen per leerjaar

Anderstalige nieuwkomers

Onze betrachting, rekening houdend met de draagkracht van onze school, is om per klas of graad hier een maximum te zetten

- ✚ In de 3^{de} kleuterklas: maximaal 2 anderstalige nieuwkomers
- ✚ In de lagere afdeling: maximaal 4 anderstalige nieuwkomers, niet meer dan 2 per klas.

Inclusieleerlingen

Het team van DKI kiest heel bewust voor een vorm van inclusie, die zowel voor het kind als voor de groep (de klas) een duidelijke meerwaarde met zich meebrengt. Wij vinden dat – voor zover de draagkracht van onze school het toelaat – wij zeker moeten ingaan op inclusievoorstellen van ouders of CLB.

Deze kinderen met een beperking krijgen voldoende zorg via ION, persoonlijke assistent, GON, stagiairs, ... en genieten dagdagelijks ook extra, kleine zorg van het volledige team en van de andere kinderen.

Op deze manier leren de andere kinderen ook op een normale, spontane en respectvolle manier met hen omgaan.

Onze betrachting, rekening houdend met de draagkracht van onze school, is om:

- ✚ In de kleuterafdeling maximaal 2 inclusiekinderen op te nemen
- ✚ In de lagere afdeling maximaal 1 inclusiekind per graad op te nemen.

11.2 Weigering tot inschrijving

De school kan weigeren om uw kind dat definitief uitgesloten werd, opnieuw in te schrijven gedurende het lopende, het volgende en het daaropvolgende schooljaar.

11.3 Schoolverandering

De beslissing van school te veranderen ligt uitsluitend bij de ouders .

Bij schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni is de nieuwe inschrijving rechtsgeldig vanaf de dag waarop de directie van de nieuwe school de schoolverandering schriftelijk heeft meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school. De mededeling gebeurt ofwel bij aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs.

11.4 Regelmatige leerling

Een regelmatige kleuter is een kleuter die:

- a) voldoet aan de toelatingsvoorwaarden
- b) slechts in één school is ingeschreven

In het lager onderwijs, of als leerplichtige leerling in het kleuteronderwijs, moet de leerling bovendien voldoen aan de volgende voorwaarden:

- a) aanwezig zijn, behoudens gewettigde afwezigheid
- b) deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem of zijn leergroep worden georganiseerd, behoudens vrijstelling.

11.5 Leerplicht en geregeld schoolbezoek

Leerplicht

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

Vervroegd in het lager onderwijs beginnen

Ouders kunnen uitzonderlijk beslissen hun kind vervroegd het lager onderwijs te laten beginnen. Dit kan na de zomervakantie van het jaar waarin het kind vijf jaar wordt. De ouders zijn wel verplicht vooraf het advies van de klassenraad en van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) in te winnen.

De beslissing van de ouders om hun kind vervroegd in het lager onderwijs te laten beginnen heeft als gevolg dat de ouders er zich toe verbinden om hun kind de school te laten bezoeken, zoals leerplichtigen dit moeten doen.

Uitstel om in het lager onderwijs te beginnen

Ouders kunnen ook beslissen hun kind het eerste jaar van de leerplicht nog in het kleuteronderwijs te laten volgen en pas later het lager onderwijs te laten beginnen.

De ouders zijn wel verplicht hierover vooraf het advies van de klassenraad en van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) in te winnen. Ook in dit geval wordt van het kind regelmatig schoolbezoek verwacht, zoals dit vereist is voor alle leerplichtigen.

Langer in het lager onderwijs

Ouders kunnen beslissen hun kind acht jaar in het lager onderwijs te laten doorbrengen. Is dit het geval, dan kan het kind voor het achtste jaar lager onderwijs tot het zesde leerjaar toegelaten worden. De ouders zijn ook hier verplicht vooraf het advies van de klassenraad en het Centrum voor Leerlingenbegeleiding in te winnen.

Regelmatig schoolbezoek

De ouders zijn verplicht erop toe te zien dat hun kind vanaf het begin van de leerplicht regelmatig de school bezoekt. Onder regelmatig schoolbezoek verstaan we het volgen van alle lessen en activiteiten die in het leerplan voorkomen, eventueel vrijstellingen uitgezonderd (bv. een vrijstelling voor zwemmen zal slechts toegestaan worden, indien er gewichtige medische redenen zijn die gestaafd worden door een medisch attest).

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

U kan de deelname van uw kind aan een extra-murosactiviteit (buitenschoolse activiteiten tijdens de schooluren of ook deels buiten de schooluren) weigeren door middel van een voorafgaandelijke kennisgeving ervan aan de directeur.

In het kleuteronderwijs engageren de ouders zich ertoe dat hun kleuter in voldoende mate aanwezig is. Concreet betekent dit :

- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs drie jaar wordt moet hij 150 halve schooldagen aanwezig zijn geweest, of 100 halve schooldagen indien de leerling na 31 december van hetzelfde schooljaar de leeftijd van drie jaar bereikt.
- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs vier jaar oud wordt moet hij 185 halve schooldagen aanwezig zijn geweest.
- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs vijf jaar oud wordt moet hij 250 halve schooldagen aanwezig zijn geweest.

Het naleven van dit engagement is verplicht om het recht op een schooltoelage te behouden.

Om te kunnen overstappen naar de eerste klas lager onderwijs moet de leerling, die zes jaar wordt vóór 1 januari van het lopend jaar, minstens 250 halve dagen aanwezig geweest zijn in de derde kleuterklas van een Nederlandstalige kleuterschool of de toelating hebben van de klassenraad.

Vrijstelling

In bepaalde gevallen kan de directeur een leerling voor bepaalde lessen of vakken vrijstelling geven. De leerling moet tijdens de lestijden op school aanwezig zijn. Een doktersattest moet de vrijstelling om medische redenen staven. Leerlingen met een handicap die gewoon onderwijs volgen, maar omwille van hun handicap bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen, indien zij vervangende activiteiten volgen.

Te laat komen

Op onze school hebben wij weinig te laatkomers. Wij hopen dat dit komt omdat de kinderen graag naar school komen en door goede communicatie met de ouders over mogelijke problematiek.

- Het is zowel voor je kind als voor ons fijn als het (ongeveer) een kwartier voor het belsignaal op school aanwezig is.
- In het kleuteronderwijs streven wij ernaar dat kleuters reeds van de eerste kleuterklas op tijd komen en zoveel mogelijk aanwezig zijn. In de derde kleuterklas spreken we de ouders hierop aan.
- In het lager onderwijs
 - bespreken wij het te laat komen met de kinderen;
 - bij te laat komen krijgt het kind hiervoor een nota van de zorgcoördinator.
 - bij 3 maal te laat komen, wordt een brief ter verantwoording aan de ouders meegegeven. Deze dient ondertekend terug te komen.

12. taalbeleid

12.1 Specifiek taaltraject

Als jouw kind als anderstalige nieuwkomer ingeschreven is in de OKAN-klas, dan voorziet de school in een taaltraject dat aansluit bij de beginsituatie en de specifieke noden van jouw kind. De leerkracht die het onderwijs in het taalbad verstrekt, wordt betrokken bij de beslissing over de duur van het taalbad. Na afloop van dit taalbad integreert uw kind zich in de school van inschrijving. De duur van het taalbad is maximaal één jaar.



DEEL 2

Decretaal verplichte informatie en regelgeving

1. Begeleiding en evaluatie, studiereglement,

De school biedt diverse vormen aan van individuele begeleiding bij leermoeilijkheden of andere situaties die aanleiding kunnen geven tot begeleidingsmaatregelen. Van de ouders wordt hiertegenover een positief engagement verwacht. In het belang van het kind engageren de ouders zich er tevens toe om steeds aanwezig te zijn op het oudercontact.

Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht

Op het oudercontact zal u natuurlijk de nodige toelichting bekomen aangaande de (evaluatie)gegevens die betrekking hebben op uw kind. U kan evenwel ook een afspraak maken om toelichting te bekomen, over (verbetering van) taken, of over andere leerling specifieke gegevens van uw kind. U heeft het recht voornoemde stukken in te kijken. Indien evenwel gegevens van een derde kind betrokken zijn, heeft u toegang tot deze gegevens via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage. Mocht u na de toelichting nog een kopie wensen van de leerlingengegevens, die enkel op uw kind betrekking hebben, dan zal u een kopie worden verstrekt. U verkrijgt deze kopieën ten persoonlijke titel. De kopieën dienen dus vertrouwelijk behandeld te worden en mogen niet worden verspreid. Ouders engageren zich derhalve om deze kopieën niet openbaar te maken, en enkel te gebruiken in de private sfeer in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

1.1 In het kleuteronderwijs

Observeren

De leerkracht wil uw kind leren kennen en begrijpen. Daarom zal hij/zij gericht kijken en luisteren tijdens de spontane bezigheden van het kind, tijdens de dagelijkse activiteiten en tijdens de uitvoering van de opdrachten. Hierdoor kan hij/zij de ontwikkeling van uw kind op de voet volgen.

Begeleiden

De leerkracht zal in het aanbod van activiteiten rekening houden met de gegevens die hij/zij via observatie verzameld heeft. Op die manier wordt de begeleiding afgestemd op de noden en de behoeften van uw kind. Daardoor krijgt uw kind alle kansen om naar eigen aanleg zichzelf optimaal te ontwikkelen.

Het kindvolgsysteem

De leerkracht noteert belangrijke gegevens over de ontwikkeling van het kind aan de hand van een kindvolgsysteem. Dit systeem maakt een efficiënte begeleiding mogelijk.

De gegevens uit een kindvolgsysteem zijn vertrouwelijk. Enkel de personen die rechtstreeks betrokken zijn bij de opvoeding, het onderwijs en de begeleiding van uw kind, kunnen ze inkijken.

Speciale begeleiding

Mocht in de loop van het jaar blijken dat er zich bij uw kind een probleem voordoet, dan wordt u daarvan verwittigd. Uw zoon of dochter krijgt dan extra aandacht, waarbij ondersteunende maatregelen binnen de klas genomen worden. Als speciale zorg door professionelen of door gespecialiseerde diensten noodzakelijk blijkt, dan wordt dit vooraf samen met u en het Centrum voor Leerlingenbegeleiding besproken.

Rapporteren

In de derde kleuterklas wordt een rapport meegegeven met nieuwjaar en eind juni. De datum wordt vooraf op de jaarkalender ingepland. De ouder ondertekent het rapport en geeft het terug mee naar school.

Vier maal per jaar voorzien we de mogelijkheid voor een individueel oudercontact.

Dit geldt voor alle klassen. Indien u op een ander ogenblik behoefte hebt aan een gesprek kan dit. Voor en na de schooltijd zijn we meestal beschikbaar en je kan ook een afspraak maken voor een ander moment.

Informatie en communicatie

Als ouder blijft u steeds op de hoogte van de ontwikkeling van uw kind en de gebeurtenissen in de school door onder meer :

- oudercontacten, informatie- en gespreksmomenten;
- informele contacten met de begeleiders vóór en na de activiteiten of op afspraak;
- schriftelijke mededelingen via de persoonlijke postvakjes
- contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding;
- het meegeven van werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen...);
- via gimme, e-mail en website
- de info - TV
- ...

Participatie

U kunt rechtstreeks betrokken worden bij het klassengebeuren door bijvoorbeeld mee te werken aan activiteiten.

1.2 In het lager onderwijs

Evalueren

Onder 'evalueren' verstaan we de beschrijving en beoordeling van de leerprestaties en de vorderingen van uw kind. Die vorderingen hebben niet alleen betrekking op kennis en vaardigheden, maar ook op gedragingen en houdingen als inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, volledigheid, studiehouding, 'leren leren', ...

Middelen

De leerkracht verzamelt de nodige gegevens via observatie, toetsen, individuele opdrachten, klassengesprekken,...

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

Het leerlingvolgsysteem

De leerkracht noteert belangrijke gegevens over de ontwikkeling van het kind aan de hand van een leerlingvolgsysteem. Dit systeem maakt een efficiënte begeleiding mogelijk.

De gegevens uit een leerlingvolgsysteem zijn vertrouwelijk. Enkel de personen die rechtstreeks betrokken zijn bij de opvoeding, het onderwijs en de begeleiding van uw kind, kunnen ze inkijken.

Rapporteren

Vier keer per schooljaar wordt een rapport opgemaakt. De datum wordt vooraf op de jaarkalender ingepland.

De ouder ondertekent het rapport en geeft het terug mee naar school.

Vier maal per jaar voorzien we de mogelijkheid voor een individueel oudercontact.

Voor alle klassen geldt dat indien u op een ander ogenblik behoefte hebt aan een gesprek, dit ook kan. Voor en na de schooltijd zijn we meestal beschikbaar en je kan ook een afspraak maken voor een ander moment.

Informereren

Wij geven nog aanvullende inlichtingen over de vorderingen van uw kind bv. :

- in de schriften en mapjes;
- tijdens gesprek met de leerkrachten (oudercontacten of een aangevraagd onderhoud);
- agenda (lagere school); een communicatiemiddel tussen ouders en begeleiders;
- in contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding;

Begeleiden en remediëren

Uw kind wordt permanent begeleid. De leerkracht zal op regelmatige tijdstippen de schoolvorderingen en het gedrag van uw kind bespreken met het zorgteam. Ook het Centrum voor Leerlingenbegeleiding kan hierbij betrokken worden.

Hieruit kan een gerichte begeleiding of remediëring volgen.

Mochten er zich problemen voordoen, dan zal in eerste instantie de leerkracht trachten te helpen. Ook een verwijzing naar de zorgcoördinator of naar het Centrum voor Leerlingenbegeleiding is mogelijk. Uiteraard worden ouders over dit alles ingelicht via onder meer oudercontact, mededeling, rapport....

Vervroegd in het lager onderwijs beginnen

U kunt *overwegen* om uw kind vervroegd het lager onderwijs te laten aanvatten. Een leerling die vijf jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan in het gewoon lager onderwijs ingeschreven worden. **Na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB *en na toelating door de klassenraad* neemt u daaromtrent een beslissing.**

Uitstel om in het lager onderwijs te beginnen

Ouders kunnen ook beslissen om hun kind het eerste jaar van de leerplicht nog in het kleuteronderwijs te laten volgen en pas later het lager onderwijs te laten beginnen. Ze zijn wel verplicht hierover vooraf het advies van de klassenraad en van het centrum voor leerlingenbegeleiding in te winnen. Ook in dit geval wordt van het kind regelmatig schoolbezoek verwacht, zoals dit voor alle leerplichtigen geldt.

Participatie

U kunt rechtstreeks betrokken worden bij het klassengebeuren door bijvoorbeeld mee te werken aan activiteiten of deel te nemen aan de kringen.

Zittenblijven in het niveau kleuter- en in het niveau lager onderwijs .

De school beslist welke leerling er in het basisonderwijs overgaat en welke blijft zitten (exclusief de overgang van kleuter naar lager waar bijzondere modaliteiten gelden zoals hierboven uiteengezet). Indien de school beslist om een leerling te laten overzitten in het niveau kleuteronderwijs of in het niveau lager onderwijs, dan wordt deze beslissing genomen na voorafgaandelijk overleg met het CLB. De beslissing, motivering en de begeleidende maatregelen voor het volgende schooljaar worden mondeling gecommuniceerd aan de ouders.

De ouders worden gedurende het schooljaar meermaals uitgenodigd om de vorderingen van hun kind te bespreken met de begeleiders, de zorgcoördinator, directie en/of een CLB-medewerker tijdens oudercontacten, informele gesprekken en MDO's (Multi Disciplinair Overleg). De ouders worden dus gehoord en betrokken bij het nemen van de beslissing tot overzitten.

Zitten blijven in het kleuter- en lager onderwijs mag niet worden verward met de overgang van kleuter naar het lager onderwijs. In uitvoering van art. 18 decreet BaO komt het aan de ouders toe om te beslissen of hun kind nog een jaartje langer in het kleuteronderwijs blijft zitten, dan wel een jaar vroeger dan voorzien het lager onderwijs aanvat. De ouders kunnen een dergelijke beslissing slechts nemen nadat zij het advies van de klassenraad en van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding hebben ingewonnen.

Getuigschrift basisonderwijs

Op het einde van het lager onderwijs kan de klassenraad beslissen het getuigschrift basisonderwijs aan de leerling uit te reiken. Ingevolge art. 53 van het decreet BaO 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 een getuigschrift te verwerven. Wordt er geen getuigschrift basisonderwijs gegeven, dan levert de directie een gemotiveerde verklaring af waarop de schooljaren die gevolgd werden vermeld staan.

Het al dan niet uitreiken van het getuigschrift mag in principe geen verrassing zijn voor de ouders en het kind. Regelmatige feedback i.v.m. het bereiken van de leerdoelen en de algemene ontwikkeling zowel naar het kind als naar de ouders is een onderdeel van onze evaluatiepraktijk.

De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Zodra uw kind het getuigschrift Basisonderwijs heeft behaald kan het niet opnieuw lager onderwijs volgen, tenzij na toelating van de klassenraad.

2. Procedure tot het toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

2.1 Voorwaarden

Elke school kan op voordracht en na beslissing van de klassenraad een getuigschrift basisonderwijs uitreiken aan de regelmatige leerlingen die het gewoon lager onderwijs hebben voltooid. Ingevolge art. 53 van decreet BaO oordeelt de klassenraad op een gemotiveerde wijze of de regelmatige leerling in voldoende mate de doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen heeft bereikt om het getuigschrift te verwerven.

De klassenraad voor deze beslissing is op onze school samengesteld uit :

- de titularis van het jaar en het voorgaande jaar
- de zorgcoördinator/zorgjuf
- de directeur

2.2 Procedure

1. Per leerling worden de notulen van de klassenraad bijgehouden in het online dossier en blijven 15 jaar lang beschikbaar.

De evaluatiedocumenten (schriftelijke proeven, de opgaven van mondelinge proeven, observatiedocumenten...) worden bewaard tot en met 31 augustus van het schooljaar dat volgt op het schooljaar waarop ze betrekking hebben.

2. Na 20 juni en voor het einde van het schooljaar beslist de klassenraad bij meerderheid van stemmen over de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs per individuele leerling op grond van alle documenten in het leerlingendossier. Elk lid van de klassenraad is hiervoor tot geheimhouding verplicht

3. De datum van de uitreiking van het getuigschrift is steeds de voorlaatste avond van het schooljaar.

De getuigschriften worden ondertekend door:

- de voorzitter van de klassenraad;
- tenminste de helft van de leden van de klassenraad;
- de houd(st)er van het getuigschrift;
- de (algemeen) directeur;

Een kopie van het getuigschrift blijft permanent bewaard. Dit laat de school toe om bij verlies van het getuigschrift basisonderwijs door een leerling een duplicaat uit te rijden.

2.3 Criteria tot het al dan niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

Het al dan niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs is niet uitsluitend gebaseerd op de resultaten van eindtoetsen. Vorm, tijdstip, stress... kunnen de resultaten beïnvloeden. Eindtoetsen worden beschouwd als één informatiebron, naast vele andere.

Het al dan niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs is niet het resultaat van een louter wiskundige optelsom van de 'punten' op de leergebieden van het laatste of de laatste twee schooljaren. De klassenraad houdt rekening met het proces dat tot de resultaten heeft geleid, met de totale persoonsontwikkeling en met de mogelijkheden van het kind.

Het nemen van compenserende maatregelen heeft geen invloed op het al dan niet uitreiken van het getuigschrift. Bij dispenserende maatregelen kan dit wel. Dit hangt af van de dispenserende maatregel zelf. (Hebben ze een invloed op de realistische slaagkansen in het eerste leerjaar A van het secundair onderwijs?)

Bij een beslissing over het al dan niet toekennen voor een leerling voor wie REDICODI-maatregelen van kracht waren, gelden ook deze oriënteringsprincipes.

Duidelijkheid omtrent deze maatregelen worden doorgegeven aan het secundair onderwijs via het 'gemotiveerd verslag' of BASO - fiche, leerlingendossiers uit volgsysteem.

Een hoogbegaafde leerling kan vroeger in leeftijd een getuigschrift behalen op voorwaarde dat het lager onderwijs 'versneld' werd doorlopen en minimaal 4 jaar lager onderwijs werden genoten, waaronder het 6de leerjaar met beheersing van de eindtermen.

3. Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

Onmiddellijk na de klassenraad wordt een gesprek georganiseerd met de ouders van wie de kinderen geen getuigschrift basisonderwijs behalen. Tijdens dit gesprek krijgen ouders inzage in het dossier en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing. De ouders ontvangen ook de geformaliseerde beslissing waaruit blijkt dat aan hun kind geen getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt.

3.1 Bezwaar

De beslissing van de klassenraad om een getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, kan door de ouders 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, kunnen de ouders die deze beslissing betwisten, een persoonlijk onderhoud aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde, om hun bezwaren kenbaar te maken. De datum van het gesprek wordt hen schriftelijk meegedeeld.

Tijdens het gesprek kunnen de ouders het dossier inkijken en worden de elementen aangegeven die hebben geleid tot de genomen beslissing. Van dit overleg wordt een schriftelijke neerslag gemaakt.

Na het gesprek zijn er volgende scenario's mogelijk:

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

De ouders nemen kennis van de beslissing om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen, of nemen de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen schriftelijk in ontvangst. Als de ouders de beslissing niet in ontvangst nemen, beschouwen we de beslissing als ontvangen. De school wijst de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep.

3.2 Beroep

De beroepsmogelijkheid ontstaat pas, nadat via overleg tussen de partijen werd gepoogd om constructief tot een oplossing te komen (zie 2.1.) De ouders verzenden het beroep best via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

Als na het overleg met de directeur of zijn afgevaardigde van het schoolbestuur, of nadat de klassenraad opnieuw is samengekomen, de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur van de scholengroep binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na het overleg of nadat de beslissing van de klassenraad hen werd medegedeeld.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Deze bestaat uit:

- interne leden:
Leden van de klassenraad die beslisten het getuigschrift niet toe te kennen. De directeur of zijn afgevaardigde maken in ieder geval deel uit van de beroepscommissie. Hieraan kan een lid van de raad van bestuur of de algemeen directeur worden toegevoegd.
- externe leden:
Dit zijn personen die extern zijn aan het schoolbestuur en aan de school, die beslisten het getuigschrift basisonderwijs niet uit te reiken. Dit kan een directeur of een leerkracht van een andere school van de scholengroep zijn, een lid van de ouderraad, een lid van de schoolraad met uitzondering van de geleding personeel van de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet uit te reiken, ...

Een lid dat intern is kan nooit behoren tot de geleding van de externen.

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

3.3 Beslissing van de beroepscommissie

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd. 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 ouders worden door de beroepscommissie gehoord. Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot, hetzij

- een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten
- een bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs
- de toekenning van het getuigschrift Basisonderwijs

Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

Het resultaat van het beroep wordt aan de betrokken personen schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht uiterlijk op 15 september, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid.

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

3.4 Annulatieberoep

Als de beroepsprocedure binnen het GO! is uitgeput, kunnen de ouders bij de Raad van State een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging indienen. Zij hebben hiervoor zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie. Deze procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

4. Engagementsverklaring

De engagementsverklaring is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en de ouders aangaan. Het gaat over engagementen rond oudercontact, voldoende aanwezigheid op school, individuele leerlingenbegeleiding en engagement ten opzichte van de Nederlandse taal.

Bij het ondertekenen van het schoolreglement gaan de ouders ermee akkoord om zich hiertoe positief te engageren. Wij als school engageren ons ook met betrekking tot deze thema's.

1ste engagement: oudercontact

We organiseren 3 oudercontacten (K0 tot K2) en 4 oudercontacten (K3 tot L6) die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen op de schoolkalender. We verwachten dat ouders zich engageren om op het oudercontact aanwezig te zijn. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om hen te informeren. Kunnen de

ouders niet op het oudercontact aanwezig zijn, dan engageert onze school zich om naar een andere mogelijkheid te zoeken en een oplossing te bedenken.

2de engagement: voldoende aanwezig zijn

De ouders engageren zich om er voor te zorgen dat de leerling (tijdig) op school is of verwittigen de school als de leerling om één of andere reden niet aanwezig kan zijn.

3de engagement: individuele leerlingbegeleiding

De school engageert zich om in overleg met de ouders de individuele begeleiding van de leerling uit te tekenen. De ouders worden duidelijk geïnformeerd over wat de school aanbiedt en wat de school van de leerling verwacht. De school verwacht dat de ouders ingaan op hun vraag tot overleg om actief mee te werken aan de vormen van individuele leerlingbegeleiding die de school aanbiedt en om de gemaakte afspraken na te leven. Ook verwacht de school van de ouders dat ze contact opnemen als ze vragen hebben of zich zorgen maken over de leerling en dat ze zich ertoe engageren om daarover samen in gesprek te gaan.

4de engagement: positieve houding tegenover de onderwijstaal

Onze school erkent en respecteert de anderstaligheid van sommige ouders en leerlingen. We stellen alles in het werk voor een goede communicatie met de ouders. Voor ons is de boodschap belangrijker dan de vorm. Je hebt gekozen voor Nederlandstalig onderwijs. Onze school verwacht dan ook een positief engagement tegenover deze onderwijstaal. Onze school kan bijvoorbeeld anderstalige ouders en leerlingen begeleiden naar naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

5de engagement: positieve houding ten aanzien van bijkomende inspanningen om de taalachterstand van leerlingen weg te werken

De ouders engageren zich ertoe hun kind te laten participeren aan de extra maatregelen, die de school in het kader van haar talenbeleid neemt.

5. Bijdrageregeling - Kosten

In het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt aan de ouders geen inschrijvingsgeld voor hun kind(eren) gevraagd, noch bijdragen voor kosten die verbonden zijn aan het nastreven van ontwikkelingsdoelen of het behalen van de eindtermen. De materialen die hiervoor nodig zijn, worden door de school kosteloos in bruikleen gegeven aan de leerlingen, maar blijven eigendom van de school.

Indien de materialen beschadigd of zoekgeraakt zijn door de schuld van de leerling, worden ze vervangen op kosten van de ouders.

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers,...
Constructiemateriaal	karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen,...
Handboeken, schriften, werkboeken en –blaadjes, fotokopieën, software	

ICT- materiaal	computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(verklarend) woordenboek, (kinder-)krant, jeugdcyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal,...
Kinderliteratuur	prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
Knutselmateriaal	lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor sociaal-emotionele ontwikkeling,...
Meetmateriaal	lat, graadboog, geo - driehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...
Multimediamateriaal	audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, dvd-speler,...
Muziekinstrumenten	trommels, fluiten,...
Planningsmateriaal	schoolagenda, kalender, dagindeling,...
Schrijfgerief	potlood, pen,...
Tekengerief	stiften, kleurpotloden, verf, penselen,...
Atlas - Globe - Kaarten - Kompas - Passer - Tweektalige 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.

De bijdrages die de school aan de ouders vraagt, mag niet hoger liggen dan deze bepaald in:

De scherpe maximumfactuur

Dit zijn bijdragen voor ééndaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt (bv. bezoek aan tentoonstelling, toneel- of theatervoorstelling, workshops, sportactiviteiten tijdens de onderwijstijd,...). Ook de zwembeurten behoren tot deze categorie (behalve het één jaar verplicht aan te bieden gratis zwemonderricht).

Voor de scherpe maximumfactuur worden verschillende basisbedragen gehanteerd, afhankelijk van de leeftijd en het onderwijsniveau (kleuter- of lager onderwijs) van het kind. Vanaf 1 januari 2012 zijn de volgende niet-geïndexeerde basisbedragen van toepassing:

Geïndexeerde bedragen van de scherpe maximumfactuur: schooljaar 2017-2018, er is géén wijziging aan de bedragen van vorig schooljaar.

Kleuters 45 euro

Lager onderwijs 85 euro

De minder scherpe maximumfactuur

Dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Dit zijn de GWP's zoals bv. bos-, zee-, boerderij-, ... , plattelandsklassen.

Voor dit soort activiteiten mag de school

*in de **kleuter**afdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus **0 euro**)*

*in de **lagere** school slechts **425 euro** voor de volledige duur van het lager onderwijs.*

Betaling scherpe maximumfactuur

Het bedrag van deze kosten voor educatieve uitstappen, deelname aan workshops, zwembeurten,... wordt maandelijks (1/10 van het bedrag) gefactureerd.

Kostprijs voor educatieve uitstappen en workshops op De Kleine Icarus:

Kleuters: 4,5 euro/maand

Lager onderwijs 8,5 euro/maand

Voor de GWP's dienen volgende uitgaven (bij benadering) gemaakt te worden.

Eerste graad:

GWP: 125 euro maximaal (tweejaarlijks)

Tweede graad:

GWP: 150 euro maximaal (tweejaarlijks)

Derde graad:

GWP: 150 euro maximaal (tweejaarlijks)

Prijzvermindering voor bepaalde activiteiten

Onze school heeft een regeling uitgewerkt die het mogelijk maakt dat kinderen van minder gegoede ouders aan activiteiten kunnen deelnemen tegen een verminderde prijs. Hiervoor maakt de ouder een afspraak met de directie om dit te bespreken.

Bijdrage voor:

Zwemmen

Vanaf de 3^{de} kleuterklas gaan de kinderen zwemmen in 'Het Strop'. Ieder kind heeft, volgens het ministerie, recht op 1 jaar gratis zwemmen. L6 gaat gratis zwemmen.

Eetmalen

Remgeld middagopvang	€ 0,60 per beurt
Warme maaltijd kleuter	€ 3,50
Warme maaltijd L1, L2, L3, L4, L5, L6	€ 4,00
Soep	€ 0,60

Sojamelk (natuur)	€ 0,70
Melk	€ 0,40

Je kan zelf kiezen op welke dagen je kind warm eet. Je geeft dit door in het begin van het schooljaar via een document. Warme maaltijden kunnen geannuleerd worden indien dit voor de 15^{de} van de voorgaande maand gebeurt. Wanneer een maaltijd niet werd afgezegd, wordt deze enkel bij ziekte niet aangerekend. Voor eetmalen krijg je een maandelijks afrekening.

Kinderen kunnen ook zelf boterhammen en water, in een drinkbus, meebrengen.

Betaalde toezichten

Toezicht	7u15 - 8u05	€ 1,20
	7u30 - 8u05	€ 0,60
	16u00 - 16u30	€ 0,60
	16u00 - 17u30	€ 1,80
	16u00 - 18u00	€ 3,80
Toezicht op woensdag	13u00 - 14u00	€ 1,20
	13u00 - 16u00	€ 3,60
	13u00 - 18u00	€ 6,00

De school noteert de aanwezigheden van uw kind tijdens de na- of voorschoolse opvang en telt dit bij de andere schoolkosten.

Voor de opvang krijg je een maandelijks afrekening.

Na 18u voorzien wij geen toezicht meer, dus wij vragen met aandrang om de kinderen ten laatste om 18u te komen afhalen.

Opgepast:

Wanneer je je kind(eren) na 18u afhaalt, wordt er per kind per kwartier € 3,00 extra aangerekend.

6. Gezondheidsbeleid

Doelen

Drie grote doelstellingen houden we voor ogen in ons gezondheidsbeleid en meer specifiek het 'drink en tussendoortjes'- beleid:

1. Het beperken van de overconsumptie van suikers bij onze kinderen. Voldoende meta-onderzoek heeft ondertussen uitgewezen dat dit namelijk allerlei nefaste bijwerkingen heeft.
2. Het beperken van de afvalberg die gecreëerd wordt door onze school.
3. Het drinken van water en het eten van een boterham aanleren als een gewoonte, zowel op school als voor thuis.

Drinken

- In de eetzaal krijgen de kinderen kraantjeswater bij het warme eten aangeboden. De waterkwaliteit is gecontroleerd en zeer goed bevonden.
- De leerlingen brengen een drinkbus met water mee naar school.
- Het is niet toegestaan andere drank mee te brengen naar school. Kinderen zullen niet toegestaan worden deze te consumeren. Ook drank uit petflessen of blik (ook water) is niet toegestaan.
- De boterhameters drinken net zoals de warmeters enkel water bij het eten.
- De school biedt enkel koemelk en sojamelk aan.
- De school zorgt voor 1 liter brikken melk en sojamelk uit kartonnen verpakking.
 - **de kleuters van K0 en K1** drinken deze in de klas.
 - Voor de andere kinderen gebeurt de verdeling op de speelplaats: de kinderen krijgen in de voormiddagspeeltijd een beker melk of sojamelk aan 'de melkkar'. De kinderen van de bovenbouw staan in voor deze taak (natuurlijk bijgestaan door de juf van toezicht). De bekertjes worden uitgewassen en hergebruikt.
 - In de klassen hebben alle leerlingen een eigen drinkbus van thuis mee die ze steeds kunnen hervullen met kraantjeswater.
 - Bij het vieruurtje kunnen leerlingen die in de naschoolse opvang blijven ook uit de eigen drinkbus of aan het drinkfonteinje op de speelplaats drinken.

Het team heeft hierin een voorbeeldfunctie en zal zich ook aan deze afspraken houden in bijzijn van de kinderen.

Deze doelstellingen en maatregelen zijn besproken:

- met de leerlingen tijdens de lessen
- door de leerlingenraad
- door het oudercomité
- door de schoolraad

Tussendoortjes

- De kinderen brengen zelf fruit mee voor de voormiddagspeeltijd. De kleuters eten dit in de klas, liefst voorgesneden in de kleuterklas.
- Er worden GEEN koeken meegebracht naar school.
- De kinderen kunnen zelf een boterham, rijstwafel of beschuit meebrengen om onmiddellijk na school te eten. Fruit, groenten of noten kunnen natuurlijk ook.
- Na school wordt om 16.15 door de school een boterham, rijstwafel, fruit, ... (5 euro/maand) aangeboden aan de (nog) aanwezige kinderen, die hiervoor ingeschreven hebben.
- Er wordt NIET gesnoept op school, ook niet tijdens de opvang. Als team zullen wij strikt toezien op de opvolging van dit gezondheidsbeleid.
- Op regelmatige tijdstippen worden deze afspraken met de leerlingen besproken.
- Meegebrachte koekjes/brikjes/softdrinks en dergelijke worden terug in de boekenkast van het kind gestopt, samen met een begeleidende nota. Wanneer dit vaak gebeurt, worden deze afgenomen.
- Meegebrachte snoep wordt onmiddellijk afgenomen.
- Je brengt je lunchpakket mee in een box of brooddoos, niet in aluminiumfolie;

Het team heeft hierin een voorbeeldfunctie en zal zich ook aan deze afspraken houden in bijzijn van de kinderen.

‘Zoetigheid op verjaardagen’

- Als verjaardagscadeaus kan een klascadeau aangekocht worden in samenspraak met de klasjuf. Er kan ook een cake of taart voor de klas worden meegebracht. Losse snoep of ‘verpakte’ snoep (bv Mars) kan niet, gebakken zaken (bv cupcakes) kunnen wel.

7. Rookbeleid

In Daltonschool De Kleine Icarus geldt een algemeen rookverbod;

- o binnen leerplichtonderwijs (kleuter/lager)
- o binnen de gebouwen geldt altijd, overal en voor iedereen een rookverbod.
- o Ook *ouders, derden* of bv. een aannemer die werken komt uitvoeren, vallen onder dit rookverbod.
- o extra muros: tijdens uitstappen wordt er door niemand gerookt in het bijzijn van kinderen. Dit is evenwel niet afdwingbaar van derden (binnen het schooldomein wel).
- o De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig het orde- en tuchtreglement.
- o Ook elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod.

8. Reclame en sponsoring

Reclame zijn mededelingen met als doel de verkoop te bevorderen. Sponsoring houdt een bijdrage in met als doel de bekendheid te verhogen.

Onder bepaalde voorwaarden laat het schoolbestuur reclame en sponsoring binnen de school toe. Deze voorwaarden houden in dat reclame en sponsoring door derden niet onverenigbaar mogen zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en dat zij de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten die ertoe strekken de eindtermen te bereiken blijven vrij van reclame.

9. Extra-muros activiteiten

Onze school richt jaarlijks een aantal activiteiten in die tot doel hebben het aanbieden van de leerstof te verlevendigen. Het is de bedoeling om zo veel mogelijk kinderen aan de extra – muros activiteit te laten deelnemen. Leerplichtige leerlingen die niet deelnemen aan een buitenschoolse activiteit, dienen gedurende die periode op school aanwezig te zijn. De school zal voor deze leerlingen vervangende activiteiten organiseren.

Indien u beslist om uw kind niet mee te laten gaan op een buitenschoolse activiteit van een (of meer) volledige dag(en), dan dient u deze weigering voorafgaandelijke en schriftelijk ter kennis te brengen aan de directie van de school.

10. Afwezigheden

10.1 aanwezigheden

Ook in het kleuteronderwijs informeert u de leerkracht het best tijdig over de afwezigheid van uw kind. Een kleuter die langer in het kleuteronderwijs blijft, of een kleuter die vervroegd instapt in het lager onderwijs, is onderworpen aan de leerplicht en moet zijn afwezigheden wettigen volgens dezelfde regels als in het lager onderwijs.

Wat betekent dit concreet?

- Een leerling die in het lager onderwijs 5 jaar wordt vóór 1 januari mag niet meer dan vier halve dagen ongewettigd afwezig zijn;
- Een leerling die in het kleuteronderwijs 7 jaar wordt vóór 1 januari mag niet meer dan vier halve ongewettigd afwezig zijn.

Aanwezigheden in de kleuertuin

In het kleuteronderwijs engageren de ouders zich ertoe dat hun kleuter in voldoende mate aanwezig is. Concreet betekent dit:

- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs drie jaar wordt moet het 150 halve schooldagen aanwezig zijn geweest of 100 halve schooldagen indien de leerling na 31 december van hetzelfde schooljaar de leeftijd van drie jaar bereikt.
- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs vier jaar oud wordt moet het 185 halve schooldagen zijn aanwezig geweest.
- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs vijf jaar oud wordt moet het 250 halve schooldagen zijn aanwezig geweest.
- Om te kunnen overstappen naar de eerste klas lager onderwijs moet de leerling minstens 250 halve dagen aanwezig geweest zijn in de derde kleuterklas van een Nederlandstalige kleuterschool. Leerlingen die aan deze voorwaarde niet voldoen moeten een taaltoets afleggen om aan te tonen dat zij in voldoende mate het Nederlands beheersen.

Aanwezigheden in de lagere school

In het lager onderwijs, of als leerplichtige in het kleuteronderwijs, moet de leerling bovendien voldoen aan de volgende voorwaarden :

- c) aanwezig zijn, behoudens gewettigde afwezigheid
- d) deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem of zijn leergroep worden georganiseerd behoudens vrijstelling. (vb Een vrijstelling voor zwemmen zal slechts worden toegestaan, indien er gewichtige medische redenen zijn die gestaafd worden door een medisch attest).

Leerlingen die niet aan één- of meerdaagse buitenschoolse activiteiten deelnemen (bos-, zeeklassen, ...) zijn gedurende die periode op school aanwezig.

Het naleven van dit engagement is verplicht om het recht op een schooltoelage te behouden.

10.2 Afwezig wegens ziekte

a) Verklaring door de ouders

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

De ouders kunnen maximum viermaal per schooljaar een zelf geschreven ziektemelding indienen (behalve bij chronisch zieke kinderen).

b) Medisch attest

Een medisch attest is nodig:

- als de ziekte van uw kind langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen duurt;
- als u in hetzelfde schooljaar al viermaal een zelf geschreven ziekteverklaring hebt ingediend voor een ziekteperiode van telkens drie of minder kalenderdagen.

Wanneer bezorgt u het attest aan de school?

- bij terugkomst op school (in geval van korte afwezigheid);
- of door het medisch attest naar de school te zenden (per post, fax, of een e-mail met het gescande ziekteattest toegevoegd als bijlage).

Wie kan een medisch attest uitschrijven?

Het attest wordt uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer - specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend laboratorium.

Aan welke vereisten moet het medisch attest voldoen?

- Het attest is duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd.
- Het attest vermeldt de relevante identificatiegegevens zoals de naam, het adres, het telefoon- en RIZIV- nummer van de zorgverstreker.
- Het attest vermeldt welke de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen.
- Het attest vermeldt duidelijk de begin- en de einddatum van de ziekteperiode, en eventueel of het gaat om de voor- of namiddag.

Als uw kind chronisch ziek is of een medische behandeling krijgt waardoor het verschillende keren afwezig is, dan volstaat een medisch attest waarin die verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld. Bij bepaalde chronische ziektes is na overleg met de CLB-arts een nieuw medisch attest niet altijd nodig, en volstaat een attest van de ouders.

10.3 Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

De huisarts moet dit attest meegeven zodat de school kan uitmaken in welke mate uw kind wel of niet kan participeren aan deze lessen.

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

10.4 Afwezig om één van de volgende redenen

De afwezigheid wordt, naargelang het geval, gestaafd door een verklaring van de betrokken personen of een officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft.

- 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, tornooien 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.

10.5 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.

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

Voorbeelden van afwezigheden die de directeur kan toestaan:

- een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- om de begrafenis bij te wonen van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland;
- voor actieve deelname aan culturele en/of sportieve manifestaties, andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben;
- om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden; de directeur vooraf akkoord gaat (bv. time –out);
- afwezigheid als gevolg van een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school motiveert dat zij de leerling niet kan opvangen, wordt een gewettigde afwezigheid;
- een afwezigheid gedurende maximaal 6 lestijden per week (verplaatsing inbegrepen) voor deelname aan topsporttraining tennis, zwemmen en gymnastiek, en zulks nadat de school voor de betrokken topsportbelofte een dossier heeft opgemaakt dat een aantal verplichte elementen bevat (gemotiveerde aanvraag ouders, verklaring sportfederatie aangesloten bij de Vlaamse sportfederatie, akkoord van de directie).

10.6 Problematische afwezigheid

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

Onze school beschouwt het als haar taak om het algemeen welbevinden van de leerling te waarborgen garanderen. Als wij vaststellen dat een leerling spijbelt, nemen wij contact op met de ouders.

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

Geregeld te laat komen of medische attesten inleveren waarmee zichtbaar werd geknoeid valt ook onder ongewettigde afwezigheid.

Van zodra een leerling vijf halve schooldagen ongewettigd afwezig is, moeten wij het begeleidende CLB inschakelen en wordt een begeleidingsdossier opgemaakt. Problematische afwezigheden hebben tot gevolg dat uw kind zijn statuut van regelmatige leerling verliest. In het zesde leerjaar betekent dit dat uw kind geen getuigschrift basisonderwijs meer kan krijgen. Het is ook mogelijk dat de schooltoelage wordt ingetrokken.

10.7 Anti-spijbelbeleid

Ongewettigd afwezig blijven van school helpt niet om problemen op te lossen. Als er een probleem is, zal de school samen met het CLB helpen om een oplossing te vinden.

Wanneer de school vaststelt dat de leerling spijbelt, neemt zij contact op met de ouders.

Regelmatig te laat komen of medische attesten inleveren waarmee zichtbaar werd geknoeid valt ook onder ongewettigde afwezigheid.

Van zodra de leerling 5 halve schooldagen ongewettigd afwezig is, moet het begeleidende CLB ingeschakeld worden en zal een begeleidingsdossier opgemaakt worden.

10.8 Intrekken van de schooltoelage

Problematische afwezigheden kunnen er toe leiden dat de schooltoelage wordt ingetrokken.

Het aantal problematische afwezigheden die de leerling in de loop van het schooljaar heeft opgebouwd wordt overgedragen bij schoolverandering. Verzet is niet mogelijk.

Om het recht op een schooltoelage te behouden mag een leerling in het lager onderwijs gedurende niet meer dan 30 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn en het daaraan voorafgaande schooljaar eveneens niet meer dan 30 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Indien de leerling nog niet onderworpen was aan de leerplicht, maar ingeschreven in de kleuterschool en toen minder dan **250** halve schooldagen aanwezig is geweest dan zal de schooltoelage eveneens ingehouden worden.

In het kleuteronderwijs is er een recht op schooltoelage wanneer de kleuter voldoende aanwezig is geweest gedurende het schooljaar in kwestie en tijdens het daaraan voorafgaande schooljaar. De vereiste aanwezigheid is afhankelijk van de leeftijd van de kleuter. Zo wordt er van de leerling die tijdens het schooljaar de leeftijd van 5 jaar bereikt een aanwezigheid van **250** halve schooldagen gevegd, de leerling die tijdens het jaar waarin het schooljaar begint de leeftijd van vier jaar bereikt (normaliter 2de kleuterklas) dient echter slechts 185 halve dagen aanwezig te zijn op school. Voor de jongste kleuters gelden nog lagere aanwezigheidscriteria (150 en 100 halve schooldagen). Bij onvoldoende aanwezigheid in het betrokken schooljaar kan een kleuter geacht worden voldoende aanwezig te zijn indien een attest van een arts of een paramedicus, staaft dat de kleuter tijdens het betrokken schooljaar niet of slechts onregelmatig naar school kan gaan.

10.9 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

Een groeiend aantal ouders doet beroep op schoolexterne hulpverleners.

De directeur van een school kan een afwezigheid van een leerling toestaan omwille van revalidatie tijdens de lestijden. Deze revalidatie dient te worden uitgevoerd door bij wet gemachtigde hulpverleners.

De regelgeving onderscheidt 2 situaties:

- a) Afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval (die niet behoort tot situaties die vallen onder b) hieronder, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen. Daartoe is een verklaring van de ouders nodig waaruit blijkt waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaats vinden. Ook moet er een medisch attest zijn waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt. Uit het advies geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding (na overleg met de klassenraad en de ouders) moet blijken waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaats vinden. De directeur verleent toestemming voor afwezigheid voor de periode welke in het medisch attest werd vermeld.
- b) De afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose. Een bewijs van deze diagnose moet terug te vinden zijn in het revalidatiedossier voor deze leerling op school. Indien dit voor specifieke diagnoses omwille van privacy (persoonsgegevens betreffende de gezondheid) niet mogelijk is, kan het bewijs geleverd worden op basis van een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose zoals omschreven in artikel 5, 4° van het BVR tot vaststelling van de operationele doelen van CLB.

Hier wordt een vierledige procedure voorzien waarbij vooral het advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders belangrijk is. Het advies van het CLB moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daar geen antwoord op kan geven. Tevens dient te worden vermeld dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als school gebonden aanbod. Er dient een samenwerkingsovereenkomst te worden opgesteld tussen de school en de revalidatieverstrekker aangaande de wijze waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en aan het centrum van leerlingenbegeleiding (met in acht name van de privacy wetgeving). De toestemming van de directeur dient jaarlijks vernieuwd en wordt gemotiveerd rekening houdend met het evaluatieverslag.

In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor de leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen.

10.10 Onderwijs voor zieke jongeren – tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs is mogelijk wanneer de leerling een relatief lange periode gedurende het schooljaar op school afwezig is wegens ziekte of ongeval en de leerling hierdoor tijdelijk onmogelijk of minder dan halftijds de lessen op school kan volgen.

Om voor tijdelijk onderwijs aan huis in aanmerking te komen moeten alle volgende voorwaarden samen worden vervuld:

- De leerling is 5 jaar geworden vóór 1 januari van het lopende jaar
- De leerling is meer dan 21 kalenderdagen (schooljaar overschrijdend) ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval. Wanneer de leerling de lessen opnieuw bijwoont op school, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig is wegens ziekte of ongeval, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.
Uitzondering: chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid.
- De ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk formuleren en staven met een medisch attest
- De aanvraag wordt ingediend via een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld
- De afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km
- 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. Uw kind kan van synchroon internetonderwijs genieten bij een langdurig geplande afwezigheid van 6 weken, of bij frequente geplande afwezigheden van minimaal 54 halve dagen. Synchroon internetonderwijs dient door de ouder(s) te worden aangevraagd via de webstek van vzw Bednet <http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

Er wordt nagegaan of uw kind het synchroon internetonderwijs voldoende lang en voldoende intensief zal kunnen gebruiken. De uiteindelijke afwezigheid kan korter of minder zijn.

10.11 vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen

Afwezigheid tijdens het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer wegens de eigen levensbeschouwelijke overtuiging. De vrijgekomen lestijden worden besteed aan de studie van de eigen levensbeschouwing onder leiding van de ouder. Afwezigheid op school tijdens deze lestijden is niet toegelaten.

11. Leefregels

Een goede samenwerking tussen kind, ouder en personeel van de school is een noodzakelijke voorwaarde voor het vlot functioneren. Als deze samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan de school passende maatregelen nemen.

Door middel van vergaderingen binnen het team, met ouders, begeleiders en vooral met de kinderen willen we komen tot afspraken. Het is de bedoeling dat die nageleefd worden. Iedereen krijgt de nodige informatie over de afspraken die gelden.

Indien afspraken niet nageleefd worden, dan wordt dit opnieuw besproken. Zo komen we samen tot leefregels. Alles wordt regelmatig geëvalueerd en bijgestuurd.

Als afspraken of regels blijvend overtreden worden, proberen we het gedrag bij te sturen en pogen we de anderen hierbij op een democratische manier te betrekken.

Wanneer het gedrag van je kind werkelijk een gevaar vormt voor zichzelf, de anderen of het opvoedingsproject van de school in het gedrang brengt, kunnen we opvoedende maatregelen treffen.

Dit gebeurt in eerste instantie door de begeleider, eventueel in samenspraak met het team. Problemen worden steeds gemeld aan de ouders.

De hierna volgende maatregelen gelden voor alle scholen van onze scholengroep. Als daltonschool verwachten we die slechts uitzonderlijk te moeten hanteren.

11.1 Ordemaatregelen

Voor kleuters die niet leerplichtig zijn, passen deze maatregelen volledig in de speciale begeleiding zoals hiervoor uiteengezet. Bijgevolg wordt normaliter niet in een orde- en tuchtregeling voor kleuters voorzien.

Bij leerplichtigen in het lager onderwijs kunnen er orde- en tuchtmaatregelen genomen worden.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

Ordemaatregelen die zowel door de directeur als door alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen genomen worden:	
een waarschuwing	Mondeling.
een vermaning	Nota in de agenda. Deze wordt ondertekend door de ouders.
een straftaak	Een straftaak op maat. Deze taak wordt aan de ouders gemeld via de agenda.
de tijdelijke verwijdering uit de les/studie	Het kind wordt tijdelijk uit de les/extra werktijd verwijderd. Ondertussen krijgt de leerling een taak/opdracht. De ouders worden hierover geïnformeerd.
Ordemaatregelen die enkel door de directeur kunnen genomen worden:	
een begeleidings-overeenkomst	Leerlingen die herhaaldelijk in de fout gaan, krijgen een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van de leerling wordt verwacht en wat de gevolgen zijn van het niet naleven van de bepalingen. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en leidt uiteindelijk al dan niet tot het opstarten van de tuchtprocedure. Dit wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

Binnen de drie lesdagen na kennisname van de ordemaatregel heeft de betrokkene recht op overleg met de directeur.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

11.2 Bewarende maatregel

Preventieve schorsing

In zeer uitzonderlijke omstandigheden kan de directeur of zijn afgevaardigde een leerplichtige leerling lager onderwijs preventief schorsen om de **regels te handhaven**; d.w.z. voorlopig uit de school sluiten.

Deze bewarende maatregel geldt maximaal 5 opeenvolgende schooldagen. De directeur of zijn afgevaardigde kan beslissen om de desbetreffende periode éénmalig met 5 opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet kan worden afgerond binnen deze periode.

De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan de ouders ter kennis gebracht.

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

11.3 Tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel nemen als het gedrag werkelijk een gevaar vormt 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 of bij zeer ernstige overtredingen. Hieronder vallen overtredingen zoals 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.

Soorten

De tuchtmaatregelen zijn:

- Een **tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één schooldag en voor een maximale duur van 15 opeenvolgende schooldagen**. De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

- Een **definitieve uitsluiting uit de school**. De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad waarin ook het CLB is vertegenwoordigd.

Een definitieve uitsluiting gaat onmiddellijk in na de schriftelijke kennisgeving aan de ouders van de leerling tijdens het schooljaar en uiterlijk op 31 augustus.

Als de leerling vóór 30 juni definitief wordt uitgesloten, blijf deze **normaliter** in de school ingeschreven tot aan de inschrijving in een andere school. Echter, uiterlijk één maand (vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting, wordt de leerling definitief uitgeschreven; zelfs indien er dan nog geen andere school voor de leerling is gevonden.

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

Indien de ouders vragen om opvang en de school acht dit niet haalbaar, dan motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.

Bij manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan, kan de school de leerling uitschrijven. Een leerling die uit de school uitgesloten werd, kan tijdens het lopende, volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in de school. Dit geldt ook voor de school of scholen waar onze school mee samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.

Algemene principes bij tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

1° het voorafgaand advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB, die een adviserende stem heeft.

2° De **intentie** tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt door de school schriftelijk aan de ouders gemeld.

3° De ouders en de leerling hebben vervolgens inzage in het tuchtdossier van de leerling, met inbegrip van het advies van de klassenraad, en worden gehoord. Ze kunnen eventueel worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon.

4° De tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord kunnen worden en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.

5° De beslissing tot tijdelijke of definitieve uitsluiting wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. Deze beslissing wordt schriftelijk en behoorlijk gemotiveerd aan de ouders ter kennis gebracht vóór het ingaan van de tuchtmaatregel met vermelding van de datum waarop de maatregel ingaat.

6° De school vermeldt in de kennisgeving van de definitieve beslissing de mogelijkheid tot het instellen van het beroep en neemt de desbetreffende bepalingen uit het schoolreglement op in die kennisgeving.

7° Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.

8° Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting

De verplichting om in een interne beroepsprocedure te voorzien bij tijdelijk uitsluiting vervalt, scholen die dit wensen kunnen opteren voor het behoud van deze procedure, maar dan dient deze wel opgenomen te blijven in het schoolreglement.

11.4 Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

Alleen tegen de definitieve uitsluiting kan in beroep worden gegaan. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie

11.5 Opstarten van het beroep

- De ouders moeten het beroep schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. De ouders doen dit het best via een aangetekende zending: op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.
- Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

11.6 Beroepscommissie

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

De beroepscommissie bestaat uit:

- Interne leden:
Dit zijn de leden intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur of zijn afgevaardigde die de beslissing heeft genomen. Hieraan kan een lid van de raad van bestuur of de algemeen directeur worden toegevoegd.
- Externe leden:
Dit zijn personen die extern zijn aan het schoolbestuur en aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen. Dit kan een directeur of een leerkracht van een andere school van de scholengroep zijn, een lid van de ouderraad, een lid van de schoolraad met uitzondering van de geleding personeel van de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen...

Een lid dat vanuit zijn hoedanigheden intern is, kan nooit behoren tot de geleding van de externen. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd. Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen. Bij de 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 behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot: hetzij
 - een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten.
 - een bevestiging van de definitieve uitsluiting.
 - de vernietiging van de definitieve uitsluiting.
- De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.
- Binnen het GO! is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.
- Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht uiterlijk 21 à 45 kalenderdagen – vakantieperioden niet meegerekend – nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.
- Bij overschrijding van deze vervaltermijn wordt de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege vernietigd.

11.7 Annulatieberoep

Als de hierboven beschreven beroepsprocedure uitgeput is, kunnen ouders een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Zij hebben hiervoor zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennisnamen van de beslissing van de beroepscommissie. Tijdens deze procedure blijft uw kind definitief uitgesloten.

12 Overdracht leerlingengegevens bij schoolverandering

Als uw kind van school verandert, dient de school de leerlingengegevens over te dragen aan de nieuwe school. De overdracht kan enkel betrekking hebben op de leerling specifieke onderwijsloopbaan. Ze gebeurt uitsluitend in het belang van uw kind en slaat nooit op gegevens in verband met schending van de leefregels (behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt).

U kunt inzage krijgen in de over te dragen gegevens als u er expliciet om verzoekt en kan tegen vergoeding kopie van deze gegevens verkrijgen. u hebt eveneens het recht om toelichting te verkrijgen. Na inzage van de stukken kunt u zich tegen de overdracht van bepaalde documenten verzetten.

Als uw kind beschikt over een gemotiveerd verslag voor toelating tot het geïntegreerd onderwijs of over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs, dan zal de school bij schoolverandering **een kopie** van dit verslag overdragen aan de nieuwe school, zoals thans door de regelgeving wordt opgelegd.

DEEL 3

Afspraken en informatie

1. Samenleven op De Kleine Icarus

Een school kan slechts maximaal renderen als ouders en schoolteam eenzelfde doel nastreven. Dit betekent dat ouders en schoolteam op opvoedkundig vlak gelijkkluidend denken en handelen en dat wij samen uw kind leiden en begeleiden in opvoeding en onderwijs.

Dit gelijk gestemd zijn trachten we te bereiken via duidelijke afspraken met onze kinderen. Per klas bespreken we die afspraken tijdens de klaskring.

De schoolafspraken zijn hieronder te vinden. Wijzigingen worden besproken in het team en in de leefgroepen.

2. Afspraken en regels op school

2.1 Algemeen:

- De kinderen gedragen zich in alle omstandigheden hoffelijk, vriendelijk en beleefd.
- De kinderen hebben eerbied, respect en begrip voor andere mensen, hun mening, hun uitzicht en hun overtuiging.
- De kinderen hebben respect voor het materiaal van de school. Bij beschadiging wordt in bepaalde gevallen een schadevergoeding gevraagd aan de ouders.
- De kinderen hebben steeds eerbied voor de natuur.
- De kinderen mogen hun eigen mening geven maar dringen die niet op aan anderen. Wanneer kinderen het niet eens zijn, uiten ze dit steeds op een beleefde manier, ook tegenover de directie, de begeleiders en andere personeelsleden.
- Op school en tijdens schoolactiviteiten spreken de kinderen allemaal een verzorgd taalgebruik, zijnde het 'Algemeen Nederlands'.
- De kinderen houden zich tijdens de speeltijden aan de gemaakte afspraken wat betreft de aangewezen, afgebakende speelruimte.
- De school is niet verantwoordelijk voor boeken, speelgoed, didactisch materiaal alsook mobiele telefoons, mediadragers zoals MP3-spelers e.d., die van thuis meegebracht worden, ook wanneer dit kadert binnen een project.
- De ouders volgen de gemaakte afspraken op school en in de leefgroep omtrent het melden van de afwezigheid,

2.2 In de klas

- De kinderen nemen een correcte spreek- en luisterhouding aan.
- De kinderen zijn aandachtig.
- De kinderen verplaatsen zich op een rustige manier.
- De kinderen helpen mee zorg dragen voor orde en netheid.

- De kinderen ruimen de speel- en werkhoeven mee op na de activiteiten.
- De kinderen hebben respect en dragen zorg voor eigen materiaal en dat van de anderen, voor het materiaal in de klas en in de school.

2.3 Op de speelplaats

- De kinderen spelen op een aangename manier met elkaar en houden zich aan de gemaakte afspraken.
- De kinderen gooien hun vuilnis (brikje, fruitschil, papier,...) in de juiste vuilnisbak.
- De kinderen hebben respect voor het aangeven van een begrenzing van een volwassene.
- De kinderen hebben respect voor het aangeven van een 'STOP'-signaal van medeleerlingen.
- De kinderen spelen enkel in de zone waarvoor ze toestemming hebben
- De kinderen hebben respect voor de beplanting.
- De kinderen begeven zich bij het belsignaal op een rustige manier naar hun klas
- De kinderen zetten de boekentassen in het boekentassenrek, jassen aan de kapstok en de helmen op de kast of aan de bar van de kapstok.

2.4 Het toilet (plasbeleid)

- De kleuters gaan naar toilet aan de kleuterklas. De lagere schoolkinderen maken gebruik van het toilet vooraan de speelplaats.
- De kleuters kunnen ten alle tijden gebruik maken van het toilet.
- De lagere schoolkinderen maken bij voorkeur gebruik van het toilet tijdens de pauzes. Indien nodig, kunnen de kinderen ook tijdens een inoefenmoment individueel gaan plassen, mits toestemming van de leerkracht (plasketting, omdraaien van toilet pictogram). De kinderen houden het verblijf in toiletruimtes rustig.
- Gebruik van toiletten: steeds doorspoelen, geen toiletpapier op de grond, zin voor hygiëne en netheid.

2.5 De eetzaal

- De kinderen wassen hun handen vooraleer ze eten.
 - De kinderen gaan op een rustige manier de eetzaal binnen en gaan op een vaste plaats zitten.
 - De kinderen lopen niet zomaar rond in de eetzaal tenzij ze een taak hebben die dit vraagt.
 - De kinderen eten op een rustige en verzorgde manier.
 - De kinderen doen de taken zoals het hoort
 - De toegang tot het restaurant van de hogeschool is verboden.
 - Enkel water en soep zijn toegestaan als drank in de refter;
-

2.6 Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten

- De kinderen beginnen de dag met op tijd te komen.
- Vanaf 08u20 mogen de kinderen van het lager naar hun eigen klas. Op deze manier kunnen ze (samen met hun klasgenoten) rustig aan de schooldag beginnen (boek, spel, tekening, ...).
- De kinderen gaan bij het belsignaal op een rustige manier naar de klas onder leiding van de leerkracht.
- De ouders van de kleuters brengen de kinderen tot in de klas en halen ze op in de polyvalente ruimte of speelplaats;
- De kinderen plaatsen hun boekentas in het boekentassenrek (kleuters, L1 en L2) of in de klas.
- De kinderen van het lager plaatsen hun schoenen op het schoenenrek en doen hun pantoffels aan.
- De ouders van de kinderen van de lagere school brengen deze tot op de speelplaats en halen ze daar ook op (in de opvangruimte bij slecht weer);

2.7 Tijdens de opvang

- In de opvangruimte spelen de kinderen rustig: lezen, gezelschapsspel of tekenen;
- In de extra werktijd blijven de kinderen tot het einde; indien ze geen werk meer hebben, kunnen ze lezen;
- Zie afspraken op de speelplaats, in het toilet;
- herhaaldelijk ongepast gedrag leidt tot uitsluiting van de voor- en / of naschoolse opvangdienst.
- Alleen de directeur beslist over de eventuele uitsluiting en de duur ervan;

2.8 Tijdens buitenschoolse activiteiten

- De kinderen volgen de gegeven richtlijnen stipt op. Dit kan belangrijk zijn naar bv. veiligheid toe. Afspraken hiertoe, alsook over verplaatsing (met de fiets, te voet in de stad,...) in groep kunnen samen met de groep opgesteld worden. Zeker dan wordt door de begeleider verwacht dat de kinderen zich hier goed aan houden.
- De kinderen dragen gepaste kledij en gebruiken de kinderen een passend taalgebruik.
- De kinderen gedragen zich rustig, ook tijdens de busrit.

2.9 Kledij en 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 hoofddekzels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke verbieden als de hygiëne of de veiligheid dit vereisen. Bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding, en praktijkvakken, bij sport en zwemmen, bij expressie of creatieve activiteiten.

We vragen elk kledingstuk van de naam van het kind te voorzien.

3. Privacywetgeving: gebruik van beeldmateriaal

De school of een televisieploeg maakt foto's, video- en televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. U ontvangt van de school een formulier waarop u toestemming geeft tot het maken en gebruiken van beeldmateriaal.

Indien u uw keuze in de loop van het schooljaar wil wijzigen, neem dan contact op met de directeur van de school, die u een nieuw formulier ter ondertekening overhandigt.

4. Toedienen van medicatie

Op onze school wordt geen medicatie aan de leerlingen toegediend.

De school of de begeleider kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken.

Als een leerling tijdens de schooluren medicatie moet nemen, kan dit enkel op doktersvoorschrift. Bovendien moet de school dit eerst duidelijk afspreken met de ouders en de leerling.

Het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als een leerling na het correct nemen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt.

Aan de ouder/behandelende arts wordt gevraagd om de verklaring als bijlage in te vullen en te ondertekenen.

Wanneer een leerling op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij de ouders conform de procedure. Bij dringende gevallen worden de hulpdiensten rechtstreeks gecontacteerd.

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directeur, dit geldt voor de volgende infecties:

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (enterohemorragische Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Impetigo
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

5. Gebruik van gsm en andere technologische apparatuur

Onder leiding van de leerkracht mag de GSM in de klas gebruikt worden bij bepaalde activiteiten. Gebruikt een leerling zijn gsm in de klas buiten de toegestane momenten, dan moet hij die aan de leerkracht geven die het apparaat tot op het einde van de schooltijd (van de voormiddag/namiddag) in bewaring houdt.

Op het schooldomein mag uw kind geen gebruik maken van gsm en andere technologische apparatuur. Weigert de leerling de gsm af te geven, dan kan er een ordemaatregel worden genomen (bv. de leerling wordt tijdelijk uit de klas verwijderd) of kan er zelfs een tuchtprocedure worden opgestart.

In de klas of op het schooldomein mag uw kind niet filmen, tenzij de gefilmde personen (leerkracht/medeleerling) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven. Is er geen toestemming gevraagd, dan moet de leerkracht of medeleerling gebruik maken van zijn recht tot verzet tegen de verwerking van persoonlijke gegevens. Het gaat hier immers om een geautomatiseerde verwerking van gegevens waarvoor er aangifte moet worden gedaan bij de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer. Weigert de leerling de beelden van het internet te verwijderen, dan kan de leerkracht of medeleerling een gerechtelijke procedure instellen bij de voorzitter van de Rechtbank van eerste aanleg ofwel klacht neerleggen bij de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer.

6 Levensbeschouwelijke kentekens

Om ons pedagogisch project te kunnen realiseren is het in onze school niet toegelaten om 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 levensbeschouwelijk 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 het orde- en tuchtreglement.

DEEL 4

Bijlagen

Bijlage 1

Informatienota in verband met vrijwilligerswerk

Aan vrijwilligers die meewerken in de school of bij schoolactiviteiten.

Beste vrijwillige medewerkers van daltonschool De Kleine Icarus
(schoolpersoneel valt hier niet onder)

Indien jullie meewerken aan schoolactiviteiten dan gelden volgende gegevens:

1. Verzekering

De schoolpolis die burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen voor de kinderen dekt, werd uitgebreid voor vrijwillige medewerkers. (Ethias 45.114.849)

2. Vergoedingen

De organisatie voorziet geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

3. Aansprakelijkheid

De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk.

Ingeval **de vrijwilliger** bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware schuld.

Voor lichte schuld is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

4. Geheimhoudingsplicht

Volgens artikel 458 van het Strafwetboek.

"Geneesheren, heekundigen, officieren van gezondheid, apothekers, vroedvrouwen en alle andere personen die uit hoofde van hun staat of beroep kennis dragen van geheimen die hun zijn toevertrouwd en deze bekendmaken buiten het geval dat zij geroepen worden om in rechte (of voor een parlementaire onderzoekscommissie) getuigenis af te leggen en buiten het geval dat de wet hen verplicht die geheimen bekend te maken, worden gestraft met gevangenisstraf van acht dagen tot zes maanden en met een geldboete van honderd euro tot vijfhonderd euro".

De vermelding "alle andere personen" in de opsomming, kan dus ook op een vrijwilliger slaan in gevallen waar een vorm van geheimhouding verplicht is (bv. monitoren bij mindervaliden).

5. Wederzijdse rechten en plichten (eventueel)

De vrijwilliger heeft recht op informatie over zijn activiteiten, afbakening van zijn werkveld en werktijden, een contactpunt bij conflictsituaties, over de noodzakelijke uitrusting, . . . , . . .

De organisatie heeft recht op een correcte deontologische houding van de vrijwilliger m.b.t. het naleven van de onderlinge afspraken, het respecteren van de afbakening van het activiteitsveld, . . .

6. Vrijwilligerscontract

Voor een vrijwilliger die langere tijd op school werkt, wordt een vrijwilligerscontract opgemaakt

Bijlage 2

Akkoord met het pedagogisch project en schoolreglement Daltonschool De Kleine Icarus

Ondergetekenden (naam ouder(s))

en naam van de leerling(en),

uit klas _____

van Daltonschool De Kleine Icarus bevestigen hierbij

- 0 het schoolreglement voor het schooljaar 2017-2018 en het pedagogisch project ontvangen te hebben (in papieren versie of via elektronische drager) en hierbij in kennis gebracht te zijn, dat het schoolreglement eveneens te raadplegen is op de website van de school (www.dekleineicarus.be) en te ondertekenen voor kennisneming en akkoord.

Te Gent,

Op (datum) _____

Handtekening(en)

De ouder(s) _____

Bijlage 3

Engagementsverklaring

De engagementsverklaring is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en de ouders aangaan. In dit document staan de wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact, voldoende aanwezigheid op school, individuele leerlingenbegeleiding en de Nederlandse taal. U, als ouder, hebt heel wat verwachtingen in verband met het onderwijs dat de school aan uw kinderen biedt. Wij, als school kunnen die alleen maar waarmaken met uw medewerking. Er is dus steeds een wisselwerking.

Door dit specifieke deel van het schoolreglement te ondertekenen engageren school en ouders zich om de hierin opgenomen punten in het bijzonder na te leven.

1ste engagement: het oudercontact

We organiseren 5 oudercontacten (3 oudercontacten na een woordrapport en 2 oudercontacten op vraag) die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen. We verwachten dat ouders zich engageren om op het oudercontact aanwezig te zijn. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om hen te informeren. Kunnen de ouders niet op het oudercontact aanwezig zijn, dan engageert onze school zich om naar een andere mogelijkheid te zoeken en een oplossing te bedenken.

2de engagement: voldoende en tijdig aanwezig zijn

De ouders engageren zich om er voor te zorgen dat de leerling voldoende en tijdig op school is of verwittigen de school als de leerling om één of andere reden niet aanwezig kan zijn.

3de engagement: individuele leerlingbegeleiding

De school engageert zich om in overleg met de ouders de individuele begeleiding van de leerling uit te tekenen. De ouders worden duidelijk geïnformeerd over wat de school aanbiedt en wat de school van de leerling verwacht. De school verwacht dat de ouders ingaan op hun vraag tot overleg om actief mee te werken aan de vormen van individuele leerlingbegeleiding die de school aanbiedt en om de gemaakte afspraken na te leven. Ook verwacht de school van de ouders dat ze contact opnemen als ze vragen hebben of zich zorgen maken over de leerling en dat ze zich ertoe engageren om daarover samen in gesprek te gaan.

4de engagement: positieve houding tegenover de onderwijstaal

Onze school erkent en respecteert de anderstaligheid van sommige ouders en leerlingen. We stellen alles in het werk voor een goede communicatie met de ouders. Voor ons is de boodschap belangrijker dan de vorm. Je hebt gekozen voor Nederlandstalig onderwijs. Onze school verwacht dan ook een positief engagement tegenover deze onderwijstaal. Onze school kan bijvoorbeeld anderstalige ouders en leerlingen begeleiden naar naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

5de engagement: positieve houding ten aanzien van bijkomende inspanningen om de taalachterstand van leerlingen weg te werken

De ouders engageren zich ertoe hun kind te laten participeren aan de extra maatregelen, die de school in het kader van haar talenbeleid neemt.

Ik, ouder/voogd van klas
onderteken voor akkoord.

Handtekening

Ouder(s)

Directie

Bijlage 4

Publiceren van beeldmateriaal

Beste ouder(s),

Het kan gebeuren dat de school foto's, video-opnames van leerlingen maakt tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor de schoolwebsite, de blogs, facebookpagina van De kleine Icarus, gimme, de info-TV's (opvangruimte, gang K0 en K1) en we illustreren er onze publicaties mee. Door dit document te ondertekenen, geeft u hiervoor al dan niet toestemming.

Waarvoor dank.

Bedenkt u zich in de loop van het schooljaar en vraagt u ons om bepaalde beelden te verwijderen, dan geven we daar onmiddellijk gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

Met vriendelijke groeten,

Filip Lietar

directeur

Toestemming om beeldmateriaal te maken en te publiceren

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2017-2018 vanaf 1 september al dan niet geposeerde beelden/foto's van

(naam van de leerling)

te maken:

- voor de schoolfolder, nieuwsbrief ja / nee
- voor sociale media (website, facebook) ja / nee

Datum

Handtekening ouder

* schrappen wat niet past

Bijlage 5

Toedienen van medicatie

Geachte ouders,

De laatste jaren wordt in toenemende mate aan de leerkrachten/school gevraagd om medicatie toe te dienen op school.

Graag hadden wij hieromtrent de volgende afspraken gemaakt:

- Gelieve in de mate van het mogelijke medicatie op school te vermijden.
- Indien toch medicatie op school moet worden genomen, is het noodzakelijk dat het onderstaande attest door de behandelende arts wordt ingevuld.
- Het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor bijwerkingen die bij het kind kan ondervinden nadat de medicatie correct op school is genomen.
- Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan de directeur.

Bij twijfels of vragen vanuit de school kan het nodig zijn dat de CLB-arts contact opneemt met uw huisarts.

Met vriendelijke groeten,
De CLB-arts

Attest van de behandelende arts, te overhandigen aan de leerkracht/school

Naam van de leerling:

Naam van de medicatie:
.....

Dosis:

Wijze van inname:

Periode van inname : van tot

Bewaringswijze van het geneesmiddel:

Tijdstip van inname medicatie op school:.....

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)

Bijlage 6

Afwezigheidsbriefjes - code Z

AFWEZIGHEIDSBRIEFJES IN TE VULLEN DOOR DE **ouders** wegens ziekte

- maximum 3 opeenvolgende dagen – maximum 4 briefjes per schooljaar

- niet geldig tijdens de week voor of na een vakantie

NADIEN WORDT ENKEL NOG EEN DOKTERSATTEST AANVAARD



Afwezigheid wegens ziekte: **4**

SCHOOLJAAR 2017-2018

naam

klas

afwezigheid van / / 201...

tot en met..... / / 201...

naam

(moeder/vader/voogd)

datum / / 201...

handtekening



Afwezigheid wegens ziekte: **3**

SCHOOLJAAR 2017-2018

naam

klas

afwezigheid van / / 201...

tot en met..... / / 201...

naam

(moeder/vader/voogd)

datum / / 201...

handtekening



Afwezigheid wegens ziekte: **2**

SCHOOLJAAR 2017-2018

naam

klas

afwezigheid van / / 201...

tot en met..... / / 201...

naam

(moeder/vader/voogd)

datum / / 201...

handtekening



Afwezigheid wegens ziekte: **1**

SCHOOLJAAR 2017-2018

naam

klas

afwezigheid van / / 201...

tot en met..... / / 201...

naam

(moeder/vader/voogd)

datum / / 201...

handtekening



GO! DALTONSCHOOL GENT
De Kleine Icarus