



# **GO! medisch pedagogisch instituut Pottelberg Kortrijk**

**2018-2019**

<b>Onze school</b>	<b>4</b>
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	4
Schoolbestuur	5
Samenstelling van de Raad van Bestuur	5
Samenstelling van de scholengemeenschap	5
Scholengemeenschap basisonderwijs Roeselare GO!	5
Scholengemeenschap basisonderwijs Kortrijk-Menen GO!	6
Welkom in onze school	7
contactgegevens van de school	7
Schoolraad	7
<b>Inschrijving</b>	<b>8</b>
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	8
Voorrangsregeling	8
Weigering om in te schrijven	8
Verandering van school	8
Overdracht van het multidisciplinaire dossier	9
Regelmatige leerling, leerplicht en regelmatig schoolbezoek	9
Leerplicht en geregeld schoolbezoek	9
Regelmatig schoolbezoek	9
Vrijstelling	10
Leerlingengegevens	10
Inschrijven in Kortrijk	10
<b>Jaarkalender</b>	<b>11</b>
Organisatie van de schooluren en vakantieregeling	11
Voor- en naschoolse opvang	12
Activiteiten extra muros	12
Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	12
<b>Participatie</b>	<b>13</b>
Pedagogische raad	13
Leerlingenraad	13
Ouderraad	13
Schoolraad	13
Engagementsverklaring	14
Oudercontact	14
Voldoende aanwezigheid	14
Individuele leerlingenbegeleiding	14
Onderwijsstaal	14
Taalachterstand	14
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>15</b>
Begeleiding en evaluatie	15
Begeleiding en evaluatie	15
Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens	16
Inzagerecht	16
Studieloopbaan en eindbeoordeling	17
Eerder naar het buitengewoon lager onderwijs	17
Uitstel om in het lager onderwijs te beginnen	17
Langer in het buitengewoon lager onderwijs	17
<b>Afspraken</b>	<b>18</b>
Kledij, orde, voorkomen	18
Reclame en sponsoring	18
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	18
Gebruik van gsm en andere nieuwe media	19
Leerlingenvervoer	20
Lokale leefregels	20
<b>Afwezigheden</b>	<b>25</b>
Aanwezigheden	25
Wat betekent dit concreet?	25
Afwezig wegens ziekte	26
Verklaring door de ouders	26
Medisch attest	26

Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	26
Afwezig om één van de volgende redenen	27
Afwezig met toestemming van de school	27
Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	28
Problematische afwezigheid	28
<b>CLB</b>	<b>29</b>
Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	29
Adressen	29
Het CLB en zijn werkingsprincipes	30
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	30
Leerlingenbegeleiding door het CLB	31
Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.	31
Vraaggestuurde begeleiding	31
M-decreet en ondersteuningsmodel	31
Inleiding	32
Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit het buitengewoon onderwijs via het ondersteuningsnetwerk	32
Ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk: na buitengewoon onderwijs of wegens extra onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs	32
Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs	32
Van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met ondersteuning	33
Buitengewoon onderwijs	33
Multidisciplinair dossier en klachtenprocedure	33
Het multidisciplinaire dossier	33
Wat staat er in mijn dossier?	33
Wie krijgt toegang tot mijn dossier?	33
Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?	35
Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinaire dossier	35
Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier	35
Klachtenprocedure	35
verandering van school en CLB	36
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	36
Preventieve gezondheidszorg	36
Systematische contacten	36
Verzet tegen systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker	36
Besmettelijke ziekten	36
Vaccinaties	37
Individueel contact	37
Verplichte leerlingenbegeleiding	38
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	38
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	38
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>39</b>
Ziekte, ongeval en medicatie	40
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	41
Tabak	41
Alcohol en drugs	41
Welbevinden	42
Respect	42
Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag	42
Zorg en leerlingenbegeleiding	42
Participatiecultuur	42
Voeding, dranken en tussendoortjes	43
Verkeersveilige schoolomgeving	43
brandveiligheid	44
<b>Schoolkosten</b>	<b>45</b>
Schoolkosten	45
<b>Leefregels</b>	<b>47</b>
Ordemaatregelen	47
Preventieve schorsing	47
Tuchtmaatregelen	48
Regels bij tuchtmaatregelen	49
<b>Verzekeringen</b>	<b>50</b>

Verzekeringen	50
<b>Taalbeleid</b>	<b>51</b>
Taalbeleid	51
<b>Betwisting en klachten</b>	<b>52</b>
Algemene klachtenprocedure	52
Een klacht?	52
Waar kun je met een klacht terecht ?	52
Hoe dient u een klacht in?	52
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	52
Welke klachten worden niet behandeld ?	52
Specifieke procedures	53
Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	53
Bezwaar	53
Beroep	54
Beslissing van de beroepscommissie	54
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	55
Opstarten van het beroep	55
Beroepscommissie	55
intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting	55
<b>Info</b>	<b>56</b>
uitgeleide	56
Info	56
<b>Bijlagen</b>	<b>57</b>
Instemming met schoolreglement en pedagogisch project	57
Doktersattest: toezicht op inname medicatie	58
Attest van de behandelende arts	58
Privacywetgeving en beeldmateriaal	60
Toestemming om beeldmateriaal te maken	60
Toestemming om beeldmateriaal te publiceren	60
Inschrijvingsfiche	62
Reglement busvervoer	64
Medische gegevens	66
Context van het kind	68
Levensbeschouwelijke keuze	70
Aanvraag attest en inschrijving	71
Leerlingenvervoer	72
Kosten/facturatie	74
Mededeling schoolverandering	77
Achtergrond van het kind	78
Toestemming gebruik foto in leerlingvolgsysteem/administratief pakket	81
Toestemming gebruik foto in leerlingvolgsysteem/administratief pakket	81
Medische fiche	82
Contactgegevens	82
Inname medicatie	84
Bijdrageregeling	85
Abonnementen kleuter	85
Abonnementen lager	85
Consumptie	85
Sport & Cultuur	85

# Onze school

## PPGO!

---

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

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

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

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

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

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

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

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

## Neutraliteit

---

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

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig het orde- en tuchtreglement.

## Schoolteam

---

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- het beleids- en ondersteunend personeel:
  - de administratief medewerkers
  - de zorgcoördinator
  - de ICT- coördinator
- de leerkrachten: de titularis, de leerkracht gelijke onderwijskansen (GOK), de leermeesters lichamelijke opvoeding en levensbeschouwelijke vakken, e.a.
- het paramedisch personeel
- het opvoedend personeel
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel

## Schoolbestuur

---

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

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

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

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

### Scholengroep 26 "Mandel en Leie"

Hugo Verrieststraat 68  
8800 Roeselare

Tel.: 051 26 75 50

E-mail: [sgr26@g-o.be](mailto:sgr26@g-o.be)

<http://www.scholengroep26.be>

### Samenstelling van de Raad van Bestuur

Algemeen Directeur: De heer Diter Den Baes

Voorzitter: De heer Martin Courtens

Ondervoorzitter: De heer Tony Slembrouck

#### Rechtstreekse verkozen leden:

De heer Martin Courtens

Mevrouw Billy Buyse

De heer Tony Slembrouck

Mevrouw Caroline Oosthuysse

De Heer Edwin Revyn

De heer Luc Vanoverberghe

#### Gecoöpteerde leden:

Mevrouw Sonia Roose

De heer Eddy Mondy

De heer Yvan Winne

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

### GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Willebroekkaai 36

1000 Brussel

Tel.: 02 790 92 00

Fax: 02 790 92 01

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

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

### Samenstelling van de scholengemeenschap

---

Onze school behoort tot scholengroep Mandel en Leie en telt 2 scholengemeenschappen

### Scholengemeenschap basisonderwijs Roeselare GO!

Contactpersoon: Marc Maertens

Hugo Verrieststraat 68

8800 Roeselare

Tel.: 051 26 75 65

E-mail: marc.maertens@g-o.be

### **Samenstelling**

GO! basisschool 't Klavertje Staden

GO! basisschool De Plataan Roeselare

GO! basisschool Bellevue Izegem

GO! basisschool Regenboog Ingelmunster

GO! basisschool De Boomgaard Kuurne

GO! basisschool Windekind Rumbeke

GO! basisschool Ring Roeselare – campus Groenestraat/Freinetschool De Bonte Specht

GO! methodeschool Bloei Ledegem

GO! medisch pedagogisch instituut Sterrebos Roeselare – onderwijstypes basisaanbod, 2, 3, 4, 9 met vestigingsplaats De Wissel (basisaanbod)

### **Scholengemeenschap basisonderwijs Kortrijk-Menen GO!**

Contactpersoon: Philippe Neve

Veldstraat 17

8560 Wevelgem

Tel.: 056 40 16 11

E-mail: ph.neve@g-o.be

### **Samenstelling**

GO! basisschool De Startbaan Wevelgem

Vestiging: De Droomhut Wevelgem

GO! basisschool De Dobbelsteen Heule

GO! basisschool Groenheuvel Bellegem

Vestiging: GO! basisschool De Kleine Kunstgalerie Kortrijk

GO! basisschool Ter Gavers Harelbeke

GO! basisschool De Windroos Zwevegem

GO! buitengewoon basisonderwijs De Vlier Geluwe onderwijstypes type 2,3,9 en basisaanbod

Vestiging: GO! buitengewoon basisonderwijs Tuinwijk Menen

GO! medisch pedagogisch instituut Pottelberg Kortrijk onderwijstypes types 2,6,9 en basisaanbod.

GO! basisschool Het Open Groene Marke

GO! basisschool Drie Hofsteden Kortrijk

Vestiging: GO! freinetschool de Baai Kortrijk

GO! basisschool De Taalkoffer Komen

GO! basisschool De Horizon Wervik

Vestiging: Speldenstraat 72 – 8940 Wervik

GO! basisschool Ter Molen Lauwe

GO! basisschool De Duizendpoot Menen

GO! basisschool Kameleon Menen

Binnen de scholengemeenschap wordt samengewerkt in functie van onderwijskundig beleid, een efficiënt beheer, gebruik van middelen en inzet van personeel.

## 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 regelt de relaties tussen de school, de ouders en de leerlingen. Door het schoolreglement te ondertekenen, verbinden de ouders zich ertoe de bepalingen van het schoolreglement te respecteren. Het schoolreglement brengt u tevens op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school en de rechten en plichten die onze leerlingen en hun ouders hebben.

Bij wijzigingen aan het schoolreglement in de loop van het schooljaar zal de school de ouders hierover informeren en zal opnieuw een schriftelijke verklaring van akkoord gevraagd worden. Bij het niet akkoord gaan van de wijziging, eindigt de inschrijving op 31 augustus van het lopende schooljaar.

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.

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.

Bij het verzamelen van gegevens van uw kind respecteert de school de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

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

Welkom!

## contactgegevens van de school

---

MPI Pottelberg

Pottelberg 5

8500 Kortrijk

056/ 22 66 86

[info@mpipottelberg.be](mailto:info@mpipottelberg.be)

[www.mpipottelberg.be](http://www.mpipottelberg.be)

[www.facebook.com/mpipottelberg](https://www.facebook.com/mpipottelberg)

## Schoolraad

---

De schoolraad kan op eigen initiatief of inzake de bij Bijzonder decreet omschreven materies advies geven aan de directeur van de school.

De schoolraad bestaat 3 stemgerechtigde leden verkozen door en uit de ouders, en uit 3 stemgerechtigde leden rechtstreeks verkozen door en uit het personeel. Ook zijn er twee leden gecoöpteerd door de sociale en economische milieu's.



# Inschrijving

## Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

---

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

Leeftijdsvereiste buitengewoon kleuteronderwijs: een leerling die zes jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan tot het buitengewoon kleuteronderwijs toegelaten worden. In dit geval is de leerling onderworpen aan de controle op de leerplicht. Daarna kan de leerling nog één schooljaar langer kleuteronderwijs volgen. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daarover een beslissing.

Leeftijdsvereiste buitengewoon lager onderwijs: om toegelaten te worden tot het buitengewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Ook een leerling die vijf jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan toegelaten worden tot het buitengewoon lager onderwijs. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daarover een beslissing.

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

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

## Voorrangsregeling

---

Broers en zussen (of kinderen van eenzelfde leefentiteit) 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 over de wijze waarop dit moet verlopen.

## Weigering om in te schrijven

---

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

## Verandering van school

---

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

Als uw kind van school verandert tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni is de nieuwe inschrijving rechtsgeldig vanaf de dag waarop de directeur van de nieuwe school de schoolwissel schriftelijk heeft meegedeeld aan de directeur van de oorspronkelijke school. De directeur deelt dit mee bij aangetekende brief of bij afgifte tegen ontvangstbewijs.

Als uw kind een school voor buitengewoon onderwijs verlaat, hebt u het recht om het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs van uw kind mee te nemen. Meestal worden bij een overstap naar een andere school voor buitengewoon onderwijs het attest en het protocol ter verantwoording rechtstreeks aan de nieuwe school bezorgd. Het is duidelijk dat uw kind in dat geval slechts ingeschreven kan worden in een school die hetzelfde type van buitengewoon onderwijs aanbiedt dat vermeld staat op het attest.

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

## Overdracht van het multidisciplinaire dossier

---

Als uw kind van school verandert, moet het centrum voor leerlingenbegeleiding dat de vorige school begeleidt (het vorige CLB ervoor zorgen dat het CLB-dossier meegaat met uw kind. Uw toestemming of die van uw kind is dus niet vereist om een multidisciplinair dossier over te dragen. Uzelf (als uw kind jonger is dan 12 jaar) of uw kind (vanaf 12 jaar) kunt verzet aantekenen tegen het doorsturen van niet-verplichte gegevens bij het CLB. Uzelf of uw kind moet dit verzet schriftelijk indienen binnen een termijn van tien dagen na de mededeling waarin u of uw kind op de hoogte wordt gebracht van de overdracht.

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

## Regelmatige leerling, leerplicht en regelmatig schoolbezoek

---

### Regelmatige leerling

Een regelmatige leerling is een leerling die:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden;
- slechts in één school is ingeschreven.

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

- aanwezig zijn, behoudens gewettigde afwezigheid;
- deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor uw kind of zijn leergroep worden georganiseerd, tenzij uw kind vrijgesteld is.

### Leerplicht en geregeld schoolbezoek

Voor de minderjarige is er leerplicht gedurende de periode van twaalf jaren die aanvangt na de zomervakantie van het kalenderjaar waarin het kind zes jaar wordt.

### Regelmatig schoolbezoek

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

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

U kunt de deelname van uw kind aan een activiteit extra muros weigeren maar dan moet u dit vooraf aan de directeur melden.

In het kleuteronderwijs engageert u zich ertoe dat uw kleuter voldoende aanwezig is.

### Wat betekent dit concreet?

In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs vijf jaar wordt, moet die minstens 250 halve schooldagen aanwezig zijn. U moet dit engagement naleven om het recht op een schooltoelage te behouden.

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

## Vrijstelling

---

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

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

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

## Leerlingengegevens

---

De school verwerkt krachtens wettelijke bepalingen bepaalde persoonsgegevens van de leerling. Indien de school andere persoonsgegevens van de gezinssituatie verwerkt omwille van organisatorische redenen, worden je ouders hierover ingelicht.

Als een leerling van school verandert, worden de gegevens over die leerling automatisch overgedragen, tenzij de ouders zich, na inzage van de stukken, daartegen verzetten. Enkel de gegevens in verband met de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan worden overgedragen. De school doet dat uitsluitend in het belang van de betrokken leerling.

Gegevens over schending van leefregels worden nooit overgedragen.

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

U hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

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

Als uw kind van school verandert, draagt onze school de leerlingengegevens over aan de nieuwe school. Wij doen dat uitsluitend in het belang uw kind en wij dragen daarbij de specifieke onderwijsloopbaangegevens van uw kind over. Gegevens i.v.m. schending van leefregels kunnen niet worden overgedragen.

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

Beschikt uw kind over een gemotiveerd verslag voor toelating tot het geïntegreerd onderwijs of een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs, dan is onze school bij verandering van school verplicht een kopie van dit verslag over te dragen aan de nieuwe school.

## Inschrijven in Kortrijk

---

### Wat geldt voor de scholen gelegen te Kortrijk.

Deze scholen volgen de afspraken gemaakt binnen het Lokaal Overlegplatform Basisonderwijs Kortrijk ,(kortweg LOP BaO Kortrijk).

Het inschrijven voor alle scholen gelegen in stad Kortrijk gebeurt via een centraal inschrijvingsplatform.

De data, voorrangperiodes en de verdere praktische afspraken kunt u vinden op de website [www.naarschoolinkortrijk.be](http://www.naarschoolinkortrijk.be)

Meer info nodig, contacteer onze school of de LOP-deskundige:

Mevrouw Marianne Bogaert

0491 99 60 13

[marianne.bogaert@ond.vlaanderen.be](mailto:marianne.bogaert@ond.vlaanderen.be)

# Jaarkalender

## Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

---

### Dagindeling.

's morgens: aanvang: 09u00 tot 10u40

pauze: 10u40 tot 11u00

heraanvang: 11u00 tot 12u00

's middags: aanvang: 13u10 tot 14u50

pauze: 14u50 tot 15u10

heraanvang: 15u10 tot 16u00

woensdag: aanvang: 09u00 tot 10u40

pauze: 10u40 tot 11u00

heraanvang: 11u00 tot 12u00

### te laat komen

De ouders engageren zich ertoe ervoor te zorgen dat hun kind op tijd op school aankomt, en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

### Vakanties :

Herfstvakantie van 29 oktober 2018 tot en met 04 november 2018

Kerstvakantie van 24 december 2018 tot en met 06 januari 2019

Krokusvakantie van 04 maart 2019 tot en met 10 maart 2019

Paasvakantie van 08 april 2019 tot en met 22 april 2019

Zomervakantie van 01 juli 2019 tot en met 31 augustus 2019

### Vrije dagen :

05 oktober 2018 : facultatieve vrije dag

12 november 2018 : pedagogische studiedag

08 februari 2019 : facultatieve vrije dag

01 mei 2019 : Dag van de arbeid

29 mei 2019 : pedagogische studiedag

30 mei 2019 : Hemelvaart

31 mei 2019 : Brugdag

10 juni 2019 : Pinkstermaandag

### Activiteiten :

Oudercontacten : 23 oktober 2018 - 25 februari 2019 - 25 juni 2019

Familienamiddag : 20 oktober 2018

Open Internatendag : 23 januari 2019

Schoolfeest : 22 juni 2019

### **Opvangperiodes:**

Tijdens schoolvakantieperiodes (behalve in de Kerstvakantie en tussen 10 juli en 15 augustus ) is er opvang voorzien door het personeel van het semi-internaat (van 8u tot 18u).

De leerlingen krijgen tijdig de nodige informatie mee over de mogelijkheden en voorwaarden van deze werking.

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

---

Het semi-internaat staat in voor de organisatie van de voor- en naschoolse opvang. De opvang is open vanaf 07 u 30 's morgens. De opvang start in de namiddag na afloop van de lessen en duurt tot 18u 00. Op vrijdag stopt de opvang om 17 u 30.

Ook op woensdagnamiddag en enkele weken tijdens de vakantieperiodes is er mogelijkheid tot opvang. Hiervoor kan u inschrijven via het semi-internaat.

Ouders die wensen gebruik te maken van de voor- of naschoolse opvang of vakantieopvang door semi-internaat dienen hun kind zelf te brengen en af te halen.

Voor iedere vakantie wordt aan alle ouders een brief bezorgd over de vakantiewerking met mogelijkheid tot inschrijving.

### **Activiteiten extra muros**

---

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

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

### **Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen**

---

Afwezigheid tijdens het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer wegens de eigen levensbeschouwelijke overtuiging.

Ik bevestig dat mijn kind de lessen die vrijkomen door een vrijstelling op school zal gebruiken voor zijn eigen etische vorming en de ontwikkeling van zijn persoonlijke identiteit.

Afwezigheid op school tijdens deze lestijden is niet toegelaten.

# Participatie

## Pedagogische raad

---

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

## Leerlingenraad

---

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

## Ouderraad

---

De ouderraad wordt verkozen door en uit de ouders.

## Schoolraad

---

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

De schoolraad is samengesteld uit:

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

De schoolraad is samengesteld uit:

- directeur Johan Segers

- leden gekozen uit de personeelsleden: Katrien Toye (hoofdopvoeder IPO); Chiara Claus (kleuterleidster); Ulla Bruggeman (ergotherapeut)

- leden gekozen uit de ouders: Alexis Dedier; Elhasnaoui Nadia, Dejaeghere Wouter

- leden gekozen uit socio-economische en culturele milieus: Dirk Demaertelaere Yvan Winne

- op uitnodiging : beheerder Martine Derumeaux

## Engagementsverklaring

---

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

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

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

### Oudercontact

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

### Voldoende aanwezigheid

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

### Individuele leerlingenbegeleiding

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

### Onderwijstaal

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

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

### Taalachterstand

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

# Begeleiding en evaluatie

## Begeleiding en evaluatie

### Begeleiding en evaluatie

#### **Beginsituatie en diagnose: waar start ons team de begeleiding?**

Na de inschrijving van uw kind in het buitengewoon onderwijs probeert ons begeleidingsteam zo snel mogelijk de opvoedingsbehoeften van uw kind te bepalen, vertrekkend van gegevens over zijn of haar leermoeilijkheden, gedragsproblemen, ontwikkelingsstoornissen, ....

Hiervoor gaat ons team op diverse manieren te werk en gebruikt het verschillende middelen:

- Ons begeleidingsteam bestudeert de informatie over uw kind die men in vorige of andere instellingen al heeft verzameld.
- Het team zal deze informatie aanvullen via bijkomende tests, diagnostische toetsen of observaties en via gesprekken met u.
- Niet alleen bepalen wij bij de instap in onze school waar onze begeleiding aanvangt, maar we zullen ook blijven diagnoses stellen.

#### **Speciale leerlingenbegeleiding. Hoe begeleiden we uw kind?**

Na elke diagnose zullen de leerkrachten samen met de andere begeleiders de speciale leerlingbegeleiding, eigen aan het buitengewoon onderwijs, opzetten.

Het team bepaalt op klassenraden :

- wat de doelen zijn die we met uw kind binnen een bepaalde periode willen bereiken ;
- wat respectievelijk de inhoud, de aard, de duur, de frequentie is van de speciale begeleiding : leergebieden, paramedische begeleiding, specifieke begeleiding door de bijzondere leermeester, individueel onderricht of remediëring van een tijdelijk acuut probleem door een additionele begeleider ;
- welke didactische middelen (leerprogramma's, methodes, audiovisuele media, ....) en therapieën daarbij worden gehanteerd ;
- in welke pedagogische eenheid uw kind zit en hoe daarbinnen wordt gedifferentieerd (groeperingsvormen).

In het basisonderwijs van een school voor buitengewoon onderwijs zijn de pedagogische eenheden o.a. onderscheiden naargelang de verschillende onderwijsniveaus en - types.

De pedagogische eenheden kunnen bovendien verschillen per leergebied.

Al deze opties vinden hun neerslag in groepshandlungsplannen en individuele handlungsplannen en passen in het kader van het pedagogisch project van onze school.

Het pedagogisch project vindt zijn neerslag in een schoolwerkplan.

#### **Evaluatie: wat hebben we bereikt?**

Elke evaluatie is erop gericht bruikbare informatie te verkrijgen over het niveau en de vorderingen van elke leerling ten aanzien van de vooropgestelde doelen. Dit leidt tot nieuwe beslissingen voor een verdere begeleiding van elk kind. De individuele leerling en de groep vormen een pedagogische eenheid. De leerkrachten en de personeelsleden die de begeleiding waarnemen, evalueren uw kind en de groep permanent en periodiek. De evaluatie wordt besproken door het begeleidingsteam tijdens de klassenraad, waarna zonodig het begeleidingsplan wordt bijgesteld. De evaluatie heeft niet alleen betrekking op kennis en vaardigheden maar ook op gedragingen en houdingen zoals inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, tempo, sociaal gedrag, .... Om te evalueren kunnen we gebruik maken van observaties, gesprekken, opdrachten, tests en toetsen. Naargelang de onderwijsvorm en het onderwijsniveau wordt er door onze school geopteerd voor een aangepast evaluatie- en leerlingvolgsysteem.

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:

- drie maal per jaar een schoolrapport mee te geven gekoppeld aan een oudercontact;
- maandelijks meegeven van een begeleidingskaart socio-emotionele ontwikkeling en leren leren (basisaanbod en type 6)



- oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, open-klasdagen, vieringen, feestjes, ...;
- informele contacten met de leerkrachten vóór en na de activiteiten of op afspraak;
- het heen- en weerschrift;
- schriftelijke mededelingen van de directie of de leerkrachten;
- contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding;
- het meegeven van werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen, ...);
- een mededelingenbord en/of infohoek
- website: [www.mpipottelberg.be](http://www.mpipottelberg.be)
- e-mail: [info@mpipottelberg.be](mailto:info@mpipottelberg.be). of telefoon 056/22 66 86

## **Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens**

---

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

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

### **Inzagerecht**

U hebt het recht de volgende documenten in te zien:

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

U hebt recht op overleg over de individuele handelingsplannen.

## Studieloopbaan en eindbeoordeling

---

Een attest voor het buitengewoon lager onderwijs wordt uitgereikt aan alle leerlingen die de school verlaten. Het getuigschrift basisonderwijs kan ook in het buitengewoon onderwijs behaald worden. Als het wordt toegekend, is het dus gelijkwaardig aan het getuigschrift behaald in het gewoon lager onderwijs.

Het getuigschrift kan uitgereikt worden als de onderwijsinspectie de leerdoelen van het gevolgde handelingsplan als gelijkwaardig beschouwt aan die van het gewoon lager onderwijs. Het is de klassenraad die beslist tot uitreiking van dit getuigschrift.

### Eerder naar het buitengewoon lager onderwijs

Net zoals in het gewoon onderwijs kan een kind dat 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar in het buitengewoon lager onderwijs ingeschreven worden. Het kind wordt automatisch leerplichtig en is onderworpen aan de controle op de leerplicht. Ouders nemen deze beslissing autonoom na kennisname van en toelichting bij de omstandig gemotiveerde adviezen van de klassenraad en van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding.

### Uitstel om in het lager onderwijs te beginnen

Ouders kunnen beslissen hun kind het eerste jaar van de leerplicht nog te laten volgen in het kleuteronderwijs en pas later het lager onderwijs te laten beginnen. Het volgen van kleuteronderwijs kan daarna nogmaals met één schooljaar worden verlengd. De ouders beslissen daarover nadat zij verplicht de adviezen en de toelichting van de klassenraad en van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding kennen. Ook in dit geval wordt van dit kind regelmatig schoolbezoek verwacht, zoals het vereist is voor alle leerplichtigen.

### Langer in het buitengewoon lager onderwijs

In het buitengewoon onderwijs kan een leerling die 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, nog één schooljaar het lager onderwijs volgen. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB nemen de ouders hieromtrent een beslissing.

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

# Afspraken

## Kledij, orde, voorkomen

---

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

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

### **De kinderen dragen nette en verzorgde kledij.**

Wij vragen verzorgde kledij. Voor de meisjes kan een topje, maar dan eentje met bredere schouderbandjes (geen spaghetti-bandjes) en het buikje blijft bedekt. T-shirts met opvallende prints en tekst worden vermeden.

Jaarlijks raken veel kledingstukken verloren. Wil waardevolle kledij, vooral in de kleuterklas, naamtekenen of een voor uw kind herkenbaar symbool aanbrengen.

### **Uiterlijke tekens of symbolen.**

- Gelaatsschmink is tijdens de schooluren niet toegelaten.

\* Piercings, zichtbare tatoeages en andere symbolen die uiting geven aan opvattingen die niet verenigbaar zijn met het opvoedingsproject, zijn tijdens de schooluren niet toegelaten.

## Reclame en sponsoring

---

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

## Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

---

De school of een cameraploeg maakt foto's, video- en televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. We kunnen die gebruiken voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, ...) of om onze publicaties te illustreren. De school heeft daarvoor de individuele toestemming van je ouders nodig (zie toestemmingsformulier in bijlage).

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

Zowel in de klas, of op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten mag je enkel foto's maken of filmen met de uitdrukkelijke toestemming van de betrokken personen (bv. een leerkracht, een medeleerling, e.d.).

Naast de uitdrukkelijke toestemming om foto's te maken en te filmen, heb je de schriftelijke toestemming van de gefilmde of gefotografeerde personen nodig om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren (bijvoorbeeld op sociale media).

## **Gebruik van gsm en andere nieuwe media**

---

Het gebruik van sociale media op school is enerzijds verrijkend maar anderzijds is het een mogelijke bron van misbruik, namelijk pesterijen, wangedrag en dergelijke.

Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag uw kind in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm en andere technologische apparatuur gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften van uw kind, of in het kader van een individueel handelingsplan, opgesteld in samenwerking met het CLB.

In de klas of op het schooldomein mogen de leerlingen niet filmen, tenzij de gefilmde personen 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.

Indien de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt kan hij/zij via de directeur een ordemaatregel nemen bv. uw kind opdragen om de gsm af te geven, tot op het einde van de namiddag of uw kind tijdelijk verwijderen uit de les. Weigert de leerling de GSM af te geven, dan kan er een ordemaatregel worden genomen of kan er zelfs een tuchtprocedure worden opgestart.

## Leerlingenvervoer

---

De leerlingen kunnen gebruik maken van het gratis busvervoer, indien de aanvraag door het coördinatiepunt Leerlingenvervoer in Brussel goedgekeurd wordt. De Lijn organiseert het vervoer. Aan de ouders wordt een busreglement meegegeven.

Op de bus zijn de lln. verplicht de richtlijnen van de busbegeleiding en chauffeur te volgen. In het belang van de veiligheid dienen ze op hun plaats te blijven zitten en zich rustig te gedragen. Op de bus eten, drinken of snoepen de leerlingen niet.

Bij het overstappen op de parking volgen ze de aanwijzingen van busbegeleiders en verantwoordelijke.

Bij wangedrag zal de busbegeleider sancties voorstellen aan de directie.

De ouders zijn ervoor verantwoordelijk dat hun kind tijdig op de afgesproken plaats klaar staat om door de bus opgehaald te worden. Het is ook hun verantwoordelijkheid om het kind, bij aankomst aan de halte, van de busbegeleiding over te nemen.

Bij aankomst op school gaan de leerlingen naar de speelplaats en blijven onder toezicht tot de leerkracht, met wie ze les hebben, hen naar hun leslokaal brengt.

Na schooltijd gaan de leerlingen onmiddellijk onder begeleiding naar de bus.

Leerlingen die geen gebruik maken van het gemeenschappelijk leerlingenvervoer:

- Leerlingen die met de fiets of te voet naar school komen, moeten een schriftelijke toestemming van de ouders voorleggen. Ze nemen de kortste of veiligste weg. De fietsen dienen in de fietsenstalling geplaatst te worden.

- De leerlingen die vóór de komst van de bussen op school toekomen of na schooltijd niet dadelijk afgehaald worden, moeten zich naar het lokaal semi-internaat begeven.

- Aan ouders die hun kind brengen en ophalen met de wagen, wordt gevraagd gebruik te maken van de schoolparking.

Om gebruik te maken van de oprit is een speciale toelatingskaart vereist - deze kan aangevraagd worden bij de coördinator.

- Wagens mogen niet rijden op de schoolparking wanneer de kinderen naar de bussen begeleid worden. De poort van de schoolparking is gesloten van 15.50 tot 16.10 en op woensdag van 11.45 tot 12.10.

Meer informatie kunt u steeds bekomen op het secretariaat.

## Lokale leefregels

---

### **Verloren voorwerpen**

Verloren voorwerpen kunnen worden gebracht en afgehaald op de daartoe bestemde plaatsen. Gevonden voorwerpen worden overhandigd op het secretariaat of aan een leerkracht. Om voorwerpen gemakkelijker aan de eigenaar te kunnen terugbezorgen, wordt aangeraden alles te voorzien van een merkteken (turnkledij, jas, muts, ...).

### **Co-educatie**

Jongens en meisjes gedragen zich hoffelijk tegenover elkaar. Vrijpostig of uitdagend gedrag in de school wordt niet aanvaard, ook niet aan de schooluitgangen.

### **Contacten met anderen**

De kinderen gedragen zich steeds beleefd, vriendelijk en welwillend tegenover elkaar, de directie, de leerkrachten, alle personeel van de school en de bezoekers van de school. Gebrek aan eerbied tegenover één van deze personen wordt opgevolgd door de directie, de leerkrachten en in het bijzonder door de titularis.

### **Houding**

De kinderen verzorgen hun houding. Zij zitten enkel op stoelen of banken. Zij praten noch lopen in de gangen. In de tuin en bloemperken wordt niet gelopen.

### **Taalgebruik**

In de school spreken alle schoolparticipanten en de leerlingen uitsluitend het Algemeen Nederlands.

### **Milieubewust gedrag**

Om het (leef)milieu voor iedereen op de school aangenaam te houden, is het nodig 'milieubewust' te leven. Daarom wordt in de klassen, op de grasvelden, op de speelplaats, ... opgeruimd. Het schoolmateriaal wordt met respect behandeld. De leerlingen tonen eerbied voor de natuur. Ze beschadigen geen beplantingen op en buiten het schoolterrein. Wij opteren voor het gebruik van brooddozen i.p.v. aluminiumfolie. Afval wordt gesorteerd in de daarvoor bestemde afvalstraatjes en/of containers.

Mededelingen worden zoveel als mogelijk via mail aan de ouders bezorgd.

### **Vertolking van eigen mening en de manier waarop dit gebeurt tegenover leeftijdgenoten, leerkrachten, bezoekers**

Ze vertolken op een beleefde manier hun mening met respect voor de anderen.

### **De leerlingen houden zich aan de aangewezen speelruimte**

De leerlingen verlaten het schoolterrein niet zonder toelating van een leerkracht of de directie.

### **Persoonlijk materiaal**

Schooluitrusting, schoolgerief – ook dat van anderen – wordt met zorg behandeld. Schade aan het gerief van anderen dient vergoed te worden. Om zo weinig mogelijk aandacht af te leiden van wat er op school essentieel is, worden voorwerpen vreemd aan het schoolleven, zoals speelgoed, GSM, elektronisch speelgoed en luxe spulletjes, thuisgelaten. De leerlingen brengen ook geen boeken of geschriften mee waarvan de inhoud onverzoenbaar is met het opvoedingsproject van de school. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen. Persoonlijk schoolmateriaal wordt daarom getekend met naam en klas. Waardevolle voorwerpen worden thuisgelaten.

### **Ruilen op school**

Jongere kinderen kunnen geen onderscheid maken tussen waardelose en waardevolle spulletjes. Daarbij komt nog dat wij als school onvoldoende controle kunnen houden op de geruilde zaken. Daarom willen wij in onze school 'neen' zeggen tegen iedere vorm van ruilen.

Ook bepaalde ragevoorwerpen (zoals voetbalstickers, ...) die alleen maar uit louter commerciële overwegingen op de markt gebracht worden, willen wij uit onze school weren.

### **Fiets**

Wij willen het met de fiets naar school komen voor de oudere leerlingen zeker stimuleren.

Uit onderzoek blijkt dat kinderen zich pas vanaf 10 jaar veilig alleen in het verkeer correct kunnen gedragen. Het is wel zeer belangrijk dat de fietser (ouder) aandacht besteedt aan zijn fiets.

Onze veiligheidscoördinator komt juist voor de 'donkere periode', samen met de politie alle fietsen controleren. Na een week volgt een opvolgingscontrole.

### **De leerlingen dragen de naam van de school hoog in het vaandel**

Ze tonen respect voor de school en voor hun schoolomgeving.

### **In de klas**

#### **Houding**

De leerlingen houden zich aan de afspraken binnen hun klas. Ze volgen de richtlijnen van de leerkracht op. Ze zorgen voor orde en netheid in hun bank en boekentassen, in kasten en op de tafels. Ze ruimen regelmatig de speel- en werkhoeken op na de activiteiten. Ze dragen respect en zorg voor eigen materiaal en dat van de anderen, voor het materiaal in de klas

en in de school.

### **Deelname aan de lessen lichamelijke opvoeding**

Kinderen die niet deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding dienen hiervoor een schriftelijk bewijs van de ouders, of bij meermaals, een doktersattest af te geven aan de leermeester lichamelijke opvoeding. Dit attest is slechts geldig voor de duur van de op het attest vermelde periode.

### **Opheffing van lessen**

De leerlingen moeten aan alle lessen en activiteiten die in het schoolwerkplan vermeld staan, deelnemen. Afwijkingen, op verzoek van de ouders, zijn alleen mogelijk mits schriftelijke toelating van het inrichtingshoofd. Indien het over systematische vrijstellingen gaat, kan alleen ontheffing bekomen worden mits toelating van de gemeenschapsinspectie. Deze laatste regeling is ook van toepassing om tijdens de normale lessen externe begeleiding, bv. REVA, te volgen (binnen of buiten de school).

### **Lectuur/abonnement**

Men kan zich abonneren op opvoedende tijdschriften die aansluiten bij de W.O.-lessen of de actualiteit op een speelse manier begrijpelijk maakt.

In sommige klassen worden die gebruikt, enkel om leren en opvoeden te ondersteunen en zeker niet als enige bron (zelfstandig werk, hoekenwerk, WO, ...). De aanschaffing is VRIJBLIJVEND.

De betaling kan vereffend worden bij het begin van het schooljaar via cash betaling.

### **Schriften**

De leerkracht geeft aan welke leerstof en welke oefeningen er moeten worden ingeschreven en hoe dit dient te gebeuren. De leraar kijkt dezechriften regelmatig na. Ze moeten dus steeds nauwgezet en volledig worden ingevuld en verbeterd.

### **Schoolagenda**

Alle leerlingen beschikken over een agenda. In de agenda worden taken, mededelingen...door de leerkracht/leerling genoteerd. Het is wenselijk dat de ouders dagelijks de agenda inkijken.

### **Schoolboeken en -materiaal**

Boeken enchriften worden met zorg behandeld. Boeken en materiaal die aan de school toebehoren, mogen niet meegenomen worden naar huis (tenzij mits toestemming van de klastitularis).

### **Turnkledij**

- Turnen en zwemmen maken volwaardig deel uit van het onderwijsaanbod. Indien leerlingen om medische redenen deze lessen niet kunnen volgen, dienen de ouders dit schriftelijk te melden. Bij langdurig of veelvuldig niet deelnemen aan deze activiteiten dient een doktersattest voorgelegd te worden.

- De leerlingen gaan om de veertien dagen op donderdag zwemmen. De ouders hoeven hiervoor niet te betalen; de inkomprijs voor het zwembad wordt door de school betaald.

- Voor de turnlessen wordt aangepaste kledij gevraagd.

- Tijdens lessen lichamelijke opvoeding dienen de leerlingen de aanwijzingen rond veiligheid / schoolverzekering stipt op te volgen (vb. geen sieraden, piercings, ....)

### **Op de speelplaats**

We hebben oog voor de veiligheid van uw kind. Daarom:

- mag niemand de speelplaats zonder toestemming verlaten

- zijn gevaarlijke en ruwe spelen verboden

- zijn rolschaatsen, skeelers, skateboards, steppen e.d. niet toegelaten tijdens speeltijden

- zijn lederen ballen om te spelen niet toegelaten tijdens de speeltijd

Tijdens de middagpauze wordt een creatieve speeltijd voorzien waarbij de leerlingen gebruik kunnen maken van speelgoed van school. Om verwarring te vermijden vragen we geen speelgoed (ballen, tollens, ..) mee te geven dat identiek is aan het speelgoed van school.

#### **In het toilet**

Leerlingen kunnen onder begeleiding van de leerkracht naar het toilet om 8u55 – 10u40 – 12u00 – 13u05 – 14u50 – 16u.

#### **In het schoolrestaurant**

- De eetzaal staat open voor alle leerlingen. Per trimester kiest u of uw kind al dan niet een warme maaltijd zal gebruiken op school.

- De begeleiders in de eetzaal bepalen de praktische schikkingen.

- Van de leerlingen worden een rustig gedrag en nette tafelmanieren verwacht.

#### **In de lift**

De leerlingen lopen niet alleen door de gebouwen, tenzij ze daarvoor de opdracht of de toelating hebben, dit zowel tijdens de lesuren als tijdens de speeltijd. Zonder begeleiding van een personeelslid mogen de leerlingen de lift niet gebruiken (tenzij uitzonderlijk mits schriftelijke goedkeuring van de interne preventiedienst).

#### **Internaat**

Leerlingen die in het internaat verblijven dienen zich ook te houden aan de regels van het internaat. Dit reglement is bij de beheerder te bekomen.

#### **Semi-internaat**

Ouders die wensen gebruik te maken van de voor- of naschoolse opvang of vakantieopvang door semi-internaat dienen hun kind zelf te brengen en af te halen.

Voor iedere vakantie wordt aan alle ouders een brief bezorgd over de vakantiewerking met mogelijkheid tot inschrijving.

#### **Veiligheid**

In de school is camerabewaking voorzien.

Deze is enkel bedoeld ter bescherming en beveiliging van goederen en personen.

#### **In de bus**

Zie busreglement

#### **Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten**

*Plaats waar ouders de kinderen brengen en afhalen*

- Aan ouders die hun kind brengen en ophalen met de wagen, wordt gevraagd gebruik te maken van de schoolparking. Uitzonderlijke gevallen worden schriftelijk meegedeeld aan de directeur.

- Wagens mogen niet rijden op de schoolparking wanneer de kinderen naar de bussen begeleid worden. De poort van schoolparking is gesloten van 15.50 tot 16u10 en op woensdag 11.45 tot 12u10.

#### **Echtscheiding**

*Zorg en aandacht voor het kind*

Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze 'verliesituatie' moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en wat extra aandacht bieden.

Soms vragen partners, tijdens een echtscheidingsprocedure, om de andere partner het recht van afhaling van de kinderen te ontzeggen.

De school kan daar enkel aan meewerken als dit daadwerkelijk bekrachtigd is door een vonnis van de rechtbank

#### **Speciale toelatingen:**

Er is een schriftelijke toelating van de directie en de ouders vereist voor:



- deelname aan buitenschoolse activiteiten (na de schooluren) en meerdaagse activiteiten onder leiding van de leerkracht;
- het verlaten van de school in uitzonderlijke omstandigheden;
- vervroegd verlaten van de school om ernstige redenen.

# Afwezigheden

## Aanwezigheden

---

In het kleuteronderwijs is het wenselijk dat u (tijdig) de leerkracht informeert over de afwezigheid van uw kind. Voor kinderen die het eerste jaar van de leerplicht in het kleuteronderwijs doorbrengen, geldt dezelfde regeling als in het lager onderwijs.

Bij een afwezigheid vragen wij om de school en de busbegeleiding op de hoogte te brengen.

### 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.

De leerplicht veronderstelt dat een leerling op school is van 1 september tot en met 30 juni (behoudens de schoolvakanties). Het ligt niet in de bedoeling dat aan ouders toestemming wordt gegeven om vroeger met vakantie te vertrekken of om later uit vakantie terug te keren.

Hierna schetsen we even om welke redenen de leerplichtige leerling gerechtvaardigd afwezig kan zijn:

Verklaring door de ouders

Medisch attest

Het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

Afwezigheid om levensbeschouwelijke redenen

Van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen

Afwezigheden om diverse redenen mits akkoord van de directeur

Afwezigheden als gevolgd van een topsportconvenant

In uitzonderlijke gevallen: de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en –artiesten en woonwagenbewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zgn. ‘trekperiodes’)

## Afwezig wegens ziekte

---

### 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).

### 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 arts 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 zorgverstrekker.
- 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, 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.

## 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.

## **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 in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging actief deel te nemen als topsportbelofte voor de sporttakken tennis, zwemmen of gymnastiek; aan sportieve manifestaties (wedstrijden, toernooien of manifestaties) waarvoor de leerling als lid van een unisportfederatie geselecteerd is.

## **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.

## Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

---

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

Als een leerling aan de voorwaarden voor tijdelijk onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs voldoet, zal de school de ouders wijzen op dit recht.

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

- leerplichtige leerling zijn of een kleuter die 5 jaar is geworden vóór 1 januari van het lopende schooljaar,
- meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval of indien de leerling chronisch ziek is. Chronisch ziek wil zeggen dat de leerling een terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kan (chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid).
- Bij schoolhervatting, maar hervat binnen een termijn van 3 maanden, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.
- De afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van de leerlingen is ten hoogste 20 kilometer.
- De ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk indienen en een medisch attest voorleggen. De aanvraag gebeurt door middel van een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld.
- Als uw kind opgenomen is in een ziekenhuis of preventorium waaraan een ziekenhuisschool verbonden is of opgenomen is in een K-dienst, wordt de thuischool tijdelijk ontslagen van de verplichting om onderwijs aan huis te organiseren;
- Als uw kind tussen twee behandelingen of tijdens een herstelperiode na de opname niet naar school kan, zal de thuischool aansluitend onderwijs aan huis organiseren.

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

## 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 directeur contact op met de ouders. Leerlingen die te laat komen missen een belangrijk deel van de leerstof en storen het klasgebeuren.

Onze school beschouwt het als haar taak om het algemeen welbevinden van de leerling te waarborgen 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.

## Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

---

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! Mandel en Leie werkt samen met jouw school.

### Adressen

#### **GO! CLB Mandel en Leie**

Directeur: Sofie Viaene

Tel.: 056 22 56 61

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

#### **Consultatiekabinet Marke**

Bruyningstraat 20

8510 Marke

Regiocoördinator: Annick Steyt

Tel.: 056 22 56 61

#### **Consultatiekabinet Roeselare**

Hugo Verriesstraat 68

8800 Roeselare

Regiocoördinator: Goedele De Wandel

Tel.: 056 22 56 61

#### **Consultatiekabinet Menen**

Ontvoogdingsstraat 32

8930 Menen

Regiocoördinator: Nico Pattyn

Tel.: 056 22 56 61

## Het CLB en zijn werkingsprincipes

---

### Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

### Werkingsprincipes

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

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

### Decreet Rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- [‘Je rechten tijdens onze begeleiding’](#) (voor leerlingen).
- [‘Decreet Rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp: een gids voor ouders.’](#)

### Deontologische code CLB

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

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

### Beroepsgeheim

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

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

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

## Leerlingenbegeleiding door het CLB

---

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Wij kunnen leerlingen kortdurend begeleiden. In CLB-taal zijn er twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

### Vraaggestuurde begeleiding

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

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

- Leren en studeren.  
Bij het CLB kun je bijvoorbeeld terecht met vragen over jouw studiemethode, voor een diagnose en gesprekken over je studiemotivatie. Ook kunnen we samen met jou nagaan wat je nodig hebt om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.
- Onderwijsloopbaan.  
Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- Preventieve gezondheidszorg.  
Preventieve gezondheidszorg ken je het best van de 'medische onderzoeken'. Officieel zijn dat systematische contacten. Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over veilig vrijen, seksualiteit, gezonde voeding, enzovoorts.
- Psychisch en sociaal functioneren.  
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.  
Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.  
Onze vraaggestuurde begeleiding is een 'vrijwillige' begeleiding. We moeten hier toestemming voor krijgen. We gebruiken hierbij de volgende regel:
  - Ben je zelf 12 jaar of ouder én bekwaam? Dan geef je zelf wel of geen toestemming.
  - Ben je jonger dan 12 jaar én niet bekwaam? Dan moeten je ouders toestemming geven.

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

### Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

- We houden er altijd rekening mee dat een probleem (én het vinden van een oplossing!) niet 'bij jou alleen' ligt. We bekijken ook wie uit jouw omgeving hulp kan bieden: school, gezin, vrienden, enzovoorts.
- We gaan ook na wat er goed loopt. Zo vinden we ook makkelijkere oplossingen.
- Elke begeleiding verloopt in 'fasen'. Op die manier bieden we een goede structuur en vergeten we niets. En het helpt om goed samen te werken.

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

Bijvoorbeeld:

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

## M-decreet en ondersteuningsmodel

---



## Inleiding

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

Meestal volstaan stimulerende en/of compenserende en/of remediërende en/of dispenserende maatregelen (STICORDI-maatregelen) om tot redelijke aanpassingen te komen. Soms is er ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs (via een ondersteuningsteam) nodig om die aanpassingen redelijk of haalbaar te maken voor het schoolteam. Soms kan men onmogelijk voldoende aanpassingen doen, of zijn aanpassingen aan het gemeenschappelijk curriculum niet mogelijk of niet redelijk. In dat geval kan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen overleggen hier samen over. Het CLB kan beslissen dat er nood is aan een individueel aangepast curriculum (IAC) in het gewoon onderwijs. Na die beslissing kan men ook onmiddellijk voor buitengewoon onderwijs kiezen (zie ook verder: Buitengewoon onderwijs).

## Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit het buitengewoon onderwijs via het ondersteuningsnetwerk

Een nieuwe wijze van ondersteuning

Sinds 1 september 2017 worden leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften op een andere manier in het gewoon onderwijs ondersteund. Scholen voor gewoon onderwijs en scholen voor buitengewoon onderwijs brengen de expertise samen in een ondersteuningsnetwerk om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en de leraren(teams) die met deze leerlingen werken, te ondersteunen. Sommige leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften kunnen gewoon onderwijs volgen met de hulp van een ondersteuningsteam.

## Ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk: na buitengewoon onderwijs of wegens extra onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs

Binnen het GO! meldt een school voor gewoon onderwijs alle ondersteuningsnoden aan bij het ondersteuningsnetwerk. Een leerling kan om een van de volgende redenen aanspraak maken op deze extra ondersteuning:

- De leerling volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.
- De leerling volgde geen les in het buitengewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders en CLB besluit men dat de leerling extra hulp bovenop STICORDI-maatregelen kan gebruiken.

## Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan een leerling extra ondersteuning krijgen. Maar dit gebeurt niet altijd en ook niet automatisch. De regelgeving bepaalt wie daarvoor in aanmerking komt. Bovendien gaat het CLB na of de school en de leerling ondersteuning nodig hebben, en of deze ondersteuning wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Het CLB bespreekt dit met ouders en school tijdens een 'handelingsgericht diagnostisch traject'. Men kijkt dan bijvoorbeeld naar: de vorderingen die de leerling maakte in zijn vroegere school, zijn mogelijkheden, het advies dat gegeven werd over het verder volgen van buitengewoon onderwijs, de aanpassingen die de school kan doen, enz.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen, heft het CLB het oude verslag op dat hem toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs. Het CLB maakt dan een ander officieel document op: een 'gemotiveerd verslag'. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen. Dit gemotiveerd verslag is nodig om de extra ondersteuning 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 verder), moet tijdens het voorgaande schooljaar minstens negen maanden les gevolgd hebben in dit type om in aanmerking te komen voor ondersteuning, als hij in het gewoon onderwijs het gemeenschappelijk curriculum volgt.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, wordt het oude verslag dat hem 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 (IAC) uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling, om hem

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 bijkomende hulp vanuit het buitengewoon onderwijs.

## Van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met ondersteuning

- Sommige leerlingen kunnen onmiddellijk ondersteuning krijgen, zonder dat ze eerst in het buitengewoon onderwijs les gevolgd hebben. Wie daarvoor in aanmerking komt, staat duidelijk omschreven in de regelgeving. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.
- Het CLB maakt een officieel document op: een verslag of een gemotiveerd verslag. Zonder dit document kan de ondersteuning niet worden opgestart. Het CLB maakt dit document op in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen.
- Leerlingen die in het voorafgaande schooljaar geen negen maanden les gevolgd hebben in het type basisaanbod van het buitengewoon onderwijs, komen slechts in aanmerking voor ondersteuning als ze een individueel aangepast curriculum volgen. Leerlingen die wel het gemeenschappelijk curriculum kunnen blijven volgen, krijgen geen ondersteuning als ze niet eerst negen maanden buitengewoon onderwijs gevolgd hebben.

## Buitengewoon onderwijs

Soms besluiten school, ouders en CLB dat de aanpassingen die een leerling nodig heeft om het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te kunnen volgen, niet volstaan of onredelijk zijn. Zij doen dat altijd na een 'handelingsgericht diagnostisch traject'.

Men besluit dan om de leerling een recht op toegang tot het buitengewoon onderwijs toe te kennen. Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er bijzondere voorwaarden aan verbonden.

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

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

## Multidisciplinair dossier en klachtenprocedure

---

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

### Het multidisciplinaire dossier

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

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

### Wat staat er in mijn dossier?

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

- administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders, e.d.;
- gegevens over de systematische contacten in het kader van de preventieve gezondheidszorg (zie 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;
- ...

### Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

#### 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 ontoegankelijk om de rechten van 'derden' te vrijwaren. En het kan

ook gebeuren dat een CLB-medewerker in uitzonderlijke gevallen ambtshalve geen toegang meer heeft.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

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

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

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

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?**

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

Tel.: 02 274 48 00

E-mail: [commission@privacycommission.be](mailto:commission@privacycommission.be)

## Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

## Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinaire dossier

### Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

### Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

### Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

## Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

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

Gegevensbeschermingsautoriteit  
Drukpersstraat 35  
1000 Brussel

## 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.

## verandering van school en CLB

---

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

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

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

### Preventieve gezondheidszorg

---

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

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

### Systematische contacten

Je bent verplicht om aan systematische contacten deel te nemen.

In het secundair onderwijs wordt een systematisch contact georganiseerd in het 3de leerjaar van het secundair onderwijs (of leerlingen op veertienjarige leeftijd).

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

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

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

### Verzet tegen systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker

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

### Besmettelijke ziekten

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

die informatie snel tot bij de CLB-arts komt. Dit kan op drie manieren:

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

Je informeert zelf het CLB.

Jouw huisarts verwittigt het CLB.

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden.

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

## Vaccinaties

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

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

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

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

## Individueel contact

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

## Verplichte leerlingenbegeleiding

---

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

De overheid wil dat alle leerplichtige kinderen naar school gaan, tenzij ze huisonderwijs volgen. De overheid wil niet dat leerlingen 'ongewettig' 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. Als het ooit gebeurt dat je de school verzuimt, willen we samen met jou (en je ouders, je school en mogelijk anderen) uitzoeken waarom je niet naar school komt. Misschien loopt het thuis niet zo goed. Misschien wil je een andere studierichting volgen. Misschien kun je het niet zo goed vinden met een leerkracht of met medeleerlingen ... Daar proberen we dan samen een oplossing voor te vinden.

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

### Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

Als een CLB noden vaststelt bij leerlingen of vaststelt dat de leerlingenbegeleiding niet goed loopt, brengt het de school hiervan op de hoogte. Dit noemen we 'signaalfunctie'.

Consultatieve leerlingbegeleiding wil zeggen dat het CLB door hulp aan de school (leerkracht zorgcoördinator, e.a.) ondersteuning aan een of meer leerlingen probeert te geven.





## Ziekte, ongeval en medicatie

---

Eerst en vooral wil de school benadrukken dat, in het belang van andere leerlingen en leraren, een zieke leerling niet op school thuis hoort.

Van ouders wordt verwacht dat medicatie zo veel mogelijk thuis wordt toegediend. Artsen en apothekers zijn hiervan op de hoogte.

Toch kan het gebeuren dat een kind op school medicijnen moet nemen, bv. omdat zijn antibioticakuur nog niet afgelopen is, omdat hij elke dag een pilletje (voor ADHD, diabetes,...) moet nemen...

Daarom vragen we u een aantal regels te volgen:

- De school aanvaardt enkel medicijnen met een medicijnattest, ondertekend door de arts en de ouders. Zo'n attest kan u terugvinden in de bijlagen bij dit schoolreglement.
- Zonder attest dient niemand op school medicijnen toe. Ook niet bij uitzondering.
- Geef de medicijnen in de originele verpakking én met een volledig ingevuld en ondertekend attest rechtstreeks af op de school. Dus niet via de schooltas of het kind.

Wanneer een leerling op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij de ouders.

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 (dikoer);
- buikgriep/voedselinfecties
- 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);
- kinderverlamming (polio);
- kinkhoest (pertussis);
- krentenbaard (impetigo);
- kroep (difterie);
- mazelen;
- roodvonk (scarlatina);
- schimmelinfecties;
- schurft (scabiës);
- tuberculose;
- windpokken (varicella, waterpokken).

## Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

---

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke Ingrid Sabbe, of - bij afwezigheid- bij de kinderverzorgsters.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich op de benedenverdieping van blok D.

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

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

## Tabak

---

Er geldt een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

## Alcohol en drugs

---

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

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

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

## Welbevinden

---

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

### Respect

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

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

Een pestvrije school.

Wij vinden het belangrijk dat kinderen zich veilig en blij voelen op school. Niettemin loopt het soms fout en kan er pestgedrag ontstaan. Wij nemen pesten ernstig en trachten elke peestsituatie zo snel mogelijk te stoppen en op te lossen.

Het is daarom heel belangrijk dat wij zo snel mogelijk op de hoogte zijn van mogelijke pestproblemen.

Wij vragen dan ook om ons te contacteren of je kind aan te moedigen steun te zoeken bij een leerkracht of bij de directie.

Wij komen zo snel mogelijk tot een groeps gesprek waarbij een aantal kinderen de verantwoordelijkheid en de taak krijgen ervoor te zorgen dat het gepeste kind zich weer goed en veilig kan voelen in de klas en op school. Door deze groepsbenadering:

- wakker je 'het meevoelen met een ander' aan en leer je de kinderen dat ze zelf deels verantwoordelijk zijn voor een goede sfeer binnen de groep.

- ervaart de pester dat zijn gedrag niet wordt geapprecieerd door de groep en dat hij/zij niet langer kan rekenen op steun van de anderen. De pesters willen we niet meteen straffen want kinderen die worden gestraft, nemen soms wraak. Ze gaan nog onopvallender aan de slag en ze verschuiven hun pestgedrag naar situaties buiten de school.

Wij gaan ervan uit dat kinderen die pesten zelf ook nood hebben aan ondersteuning of begeleiding, zodat zij zich opnieuw goed kunnen voelen binnen de groep en niet in een spiraal van negatieve aandacht en straffen belanden.

Na een groeps gesprek is het vaak nodig om verder gesprekken met de kinderen (pester, slachtoffer, meelopen, medeleerling) te voeren, hoe klein of groot ze ook zijn. Elk kind moet zijn/haar verhaal kunnen doen. Vanuit die gesprekken proberen we, in samenspraak met de kinderen, tot een oplossing te komen. Er worden afspraken gemaakt. Deze afspraken worden opgevolgd door medeleerlingen en leerkrachten of zorgcoördinator. Na een tijd komen alle partijen samen om te evalueren en eventueel bij te sturen. Op deze manier begrijpen de kinderen beter waarom bepaalde stappen/acties gezet/gedaan worden en geraakt de peestsituatie vaak opgelost.

Bij ernstiger feiten worden ook de ouders op de hoogte gebracht.

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

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

### Zorg en leerlingenbegeleiding

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

### Participatiecultuur

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

## Voeding, dranken en tussendoortjes

---

Het reguliere aanbod in onze school

- Bij ons op school wordt er permanent water aangeboden. Als leerlingen meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee. Dit actiepunt gaat dus hand in hand met een drink- en plasbeleid op school.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.

Frisdrank / snoep

Aan de ouders wordt gevraagd om een gezond tussendoortje mee te geven (absoluut geen snoep, kauwgom of chips).

Frisdranken worden op school geweerd. De leerlingen kunnen op school water drinken. Voor leerlingen die een lunchpakket meebrengen, is er aan tafel soep (= te betalen) en/of water. Zij mogen ook zelf een melkdrankje meebrengen.

Fruitdag

Wij voorzien een wekelijkse fruitdag voor alle kinderen. Dit fruit wordt door de school aangekocht, ouders hoeven hiervoor dus niet te betalen.

## Verkeersveilige schoolomgeving

---

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

### Veiligheid

In de school is camerabewaking voorzien.

Deze is enkel bedoeld ter bescherming en beveiliging van goederen en personen.

### In de bus

Zie busreglement

### Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten

*Plaats waar ouders de kinderen brengen en afhalen*

- Aan ouders die hun kind brengen en ophalen met de wagen, wordt gevraagd gebruik te maken van de schoolparking. Uitzonderlijke gevallen worden schriftelijk meegedeeld aan de directeur.

- Wagens mogen niet rijden op de schoolparking wanneer de kinderen naar de bussen begeleid worden. De poort van schoolparking is gesloten van 15.50 tot 16u10 en op woensdag 11.45 tot 12u10.

### Speciale toelatingen:

Er is een schriftelijke toelating van de directie en de ouders vereist voor:

- deelname aan buitenschoolse activiteiten (na de schooluren) en meerdaagse activiteiten onder leiding van de leerkracht;
- het verlaten van de school in uitzonderlijke omstandigheden;
- vervoegd verlaten van de school om ernstige redenen.

## **brandveiligheid**

---

Er worden evacuatie-oefeningen gehouden volgens de wettelijke normen. Alle werknemers dienen de opgestelde interne richtlijnen strikt op te volgen. Tijdens het brandalarm dienen alle leerlingen en hun begeleiders zich naar de opgegeven evacuatiezone te begeven.

# Schoolkosten

## Schoolkosten

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

Lijst met materialen (voorbeelden)

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

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

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

Met vragen en opmerkingen kunt u terecht bij Ulla Bruggema.

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

- De scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor eendaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt (bv. bezoek aan tentoonstelling, toneel- of theatervoorstelling, workshops, sportactiviteiten tijdens de onderwijstijd, e.d.). Ook de zwembeurten behoren tot deze categorie (behalve het één jaar verplicht aan te bieden gratis zwemonderwijs). Per schooljaar mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van 45 euro voor de kleuters en 85 euro in het lager onderwijs.
- De minder scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de

onderwijstijd. Het gaat om de GWP's zoals bos-, zee-, boerderij-, plattelandsklassen, e.d.

Voor dit soort activiteiten mag de school in de kleuterafdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus 0 euro) en in de lagere school nog slechts 435 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs.

- Ten slotte vermeldt de lijst de diensten die de school vrijblijvend aanbiedt, alsook een raming van de kostprijs ervan. We denken hierbij aan toezicht, warme maaltijden, drankjes, leerlingenvervoer, activiteiten op woensdagnamiddag, e.d. De kostprijs die de school hiervoor aanrekent moet in verhouding staan tot de geleverde prestaties.

De kostprijs die men aanrekent voor deze diensten staat in verhouding tot de geleverde prestaties.

Bij inschrijving verbinden de ouders zich ertoe om alle schoolfacturen en/of kosten verbonden aan de school te betalen tegen vervaldatum van deze schoolfacturen en verzaken zich aan de gelopen termijn van verjaring en de verkregen verjaring.

De administratiekosten die gepaard gaan met eventuele procedure om achterstallige schoolfacturen te innen, zullen aangerekend worden.

Scholengroep 26 Mandel en Leie maakt gebruik van de kortere prenotificatietermijn voor wie de facturen wenst te betalen via het systeem van de Europese domiciliëring.

Opmerking: zodra er twee facturen blijven openstaan wordt de dienstverlening stopgezet (geen fruitsap, melk, chocomelk, eten, soep, opvang, ... meer). Als er bij het begin van het nieuwe schooljaar nog facturen openstaan wordt de dienstverlening niet opgestart in het nieuwe schooljaar.

# Leefregels

## Ordemaatregelen

---

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

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

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

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

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

- een vermaning;
- een schriftelijke straftaak;
- een tijdelijke verwijdering uit de les of studie tot het einde van de les of studie voor maximum één lesdag. Ondertussen krijg de leerling een straf of een taak;
- een strafstudie buiten de lessen;
- ...

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

## Preventieve schorsing

---

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

Deze bewarende maatregel geldt maximaal vijf opeenvolgende schooldagen. Het schoolbestuur kan beslissen om deze periode één keer met vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien het tuchtonderzoek niet binnen deze periode kan worden afgerond.

De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan de ouders meegedeeld.

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



## Tuchtmaatregelen

---

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

- **Tijdelijke uitsluiting**

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

- **Definitieve uitsluiting**

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

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

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

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

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

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

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

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

## Regels bij tuchtmaatregelen

---

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

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

# Verzekeringen

## Verzekeringen

---

De school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren:

- tijdens de lessen;
- tijdens de buitenschoolse activiteiten (in schoolverband);
- op weg naar en van de school (indien dit, binnen het normale tijdsbestek, de kortste en/of veiligste heen- en terugweg is);

Zo snel mogelijk wordt, indien nodig, medische tussenkomst geregeld. De ouders betalen alle onkosten voor dokter, ziekenhuis, geneesmiddelen, ... zelf en zorgen voor de nodige kwijtingen van de betaalde bedragen. Zonder verwijl nemen de ouders of de leerling contact op met het secretariaat van de school, waar een aangiftedossier opgesteld wordt en de nodige formulieren voor verdere tussenkomst bezorgd worden.

In geval het ongeval op school gebeurt, verwittigt de school één van de ouders.

De schoolverzekering dekt enkel persoonlijk lichamelijk letsel, meestal geen materiële schade. Daarom raden wij de ouders aan een verzekering "Burgerlijke aansprakelijkheid", ook familiale verzekering genoemd, af te sluiten.

De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor verdwijning van persoonlijk materiaal.

Voor opzettelijke beschadigingen aan gebouwen, meubels en materiaal wordt aan de leerlingen een schadevergoeding gevraagd, gelijk aan de kosten van de herstelling.

Schade die het gevolg is van persoonlijke nalatigheid wordt eveneens door de ouders vergoed.

# Taalbeleid

## Taalbeleid

---

Taal is een essentieel element in elke samenleving. Het is een middel om tot communicatie te komen. Taal verbindt ons, het is een voorwaarde om sociaal te functioneren. Taal is ook een voorwaarde tot emancipatie, wat zeker het geval is voor anderstaligen en zwak taalvaardigen.

Taalontwikkeling is een belangrijk aspect in een schoolcarrière en voor die kinderen is hulp op een meer aangepast niveau een voorwaarde om die ontwikkeling optimaal te garanderen.

Voor veel kinderen speelt de thuistaal een grote rol en soms is de afstand tussen die taal en de schooltaal erg groot. Daardoor beschikken niet alle leerlingen over de nodige taalvaardigheid die van hen verwacht wordt. Schooltaal is immers een stuk abstracter en formeler dan de taal die de kinderen thuis en in niet-schoolse situaties gebruiken. In die zin vormt schooltaal voor hen een struikelblok: ze schieten niet alleen tekort in taalvakken, maar ook in andere vakken. Taal is immers breder dan het leergebied op zich. Het is een leermiddel bij alle vakken en nog breder het communicatiemiddel bij schoolgebonden activiteiten. Het taalgebruik in en om de school...

Om onze visie op taal en taalbeleid te verduidelijken, willen we terug grijpen naar het Pedagogisch Project van het Gemeenschapsonderwijs. Daarin staat de emancipatorische aanpak centraal. We willen de jongeren optimaal ondersteunen en bevorderen in hun ontwikkeling en ze voorbereiden hun plaats in te nemen in de samenleving. Taalbeleid is daarbij een belangrijk aspect voor het optimaliseren van het onderwijzen.

We willen onze visie op taalbeleid ook enten op de visie van de Pedagogische Begeleidingsdienst van het Gemeenschapsonderwijs. Daarin wordt taalbeleid gezien als een hefboom tot schoolverbetering. Het hele proces moet er op gericht zijn de leeromstandigheden zodanig te veranderen dat de onderwijsdoelen op een effectieve manier bereikt worden. Taalbeleid is een facet van de schoolcultuur en weerspiegelt de zorgbreedte van de school. In zijn finale vorm is taalbeleid een beleid dat steunt op een systematische en gezamenlijke inspanning van het volledige schoolteam. We zien taalbeleid eerder als een proces dan welomschreven actie(s). De school reflecteert over de manier waarop er met taal en taaldiversiteit omgegaan wordt.

We willen het bestaande onderwijs qua taaleisen, -verwachtingen en –leerkansen structureel aanpassen aan de taalleerbehoefte van alle leerlingen in het licht van de impliciete/expliciete (taal)doelstellingen van de school. Op die manier willen we het leerrendement van alle leerlingen voor alle vakken verhogen. De structurele en strategische poging van ons schoolteam om de onderwijspraktijk aan te passen aan de taalleerbehoefte van de leerlingen met het oog op het bevorderen van hun algehele ontwikkeling, hun communicatieve vaardigheden en het verbeteren van hun onderwijsresultaten. Ons taalbeleid is dan ook niet los te zien van ons pedagogisch-didactisch, GOK- en zorgbeleid.



# Betwisting en klachten

## Algemene klachtenprocedure

### Een klacht?

Bent u niet tevreden over de werking van de school rond een bepaald aspect? Of hebt u bedenkingen bij een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school, dan kunt u overwegen om een klacht in te dienen.

In principe kan iedere belanghebbende dergelijke klacht indienen.

### Waar kun je met een klacht terecht ?

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

Lukt dit niet en komt u na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of handelt de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kunt u vervolgens formeel een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep**.

Bent u niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de geboden oplossing door de algemeen directeur dan kunt u tot slot eventueel een klacht indienen bij de **Vlaamse Ombudsdienst**, Leuvenseweg 86 , 1000 Brussel, telefoonnummer 0800 240 50 of via [deze link](#).

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

### Hoe dient u een klacht in?

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

Volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

### Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen ontvangt u in principe een ontvangstmelding.

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

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

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

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

### Welke klachten worden niet behandeld ?

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

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;

- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een juridische beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- een kennelijk ongegronde klacht;
- een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen;
- een anonieme klacht;
- een klacht over het algemeen beleid en regelgeving van de Vlaamse overheid.

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

## Specifieke procedures

Voor een aantal specifieke klachten kunt u terecht bij een welbepaald orgaan of een daartoe bevoegde organisatie of commissie. U moet er een afzonderlijke klachtenprocedure volgen.

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

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

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

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

Voor klachten in verband met discriminatie kunt u terecht bij Unia, het Interfederaal Gelijkekansencentrum. Meer informatie vindt u terug via [deze link](#).

## Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

### Bezwaar

De beslissing van de klassenraad om een getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, kan door de ouders worden betwist. Binnen een termijn van tien werkdagen, zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend, volgend op de dag waarop de beslissing van niet uitreiken aan de ouders wordt kenbaar gemaakt, kunnen de ouders die deze beslissing betwisten, een persoonlijk overleg met de directeur of zijn afgevaardigde aanvragen om hun bezwaren kenbaar te maken. De datum van het gesprek wordt hen schriftelijk meegedeeld.

Tijdens het overleg kunnen de ouders het dossier inzien en wordt uitgelegd waarom de beslissing werd genomen. Van dit overleg wordt een schriftelijke neerslag gemaakt.

Na het overleg zijn de 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 van de klassenraad per brief.

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de beslissing van de klassenraad die

opnieuw is samengekomen. Als de ouders de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene termijn, beschouwen we de beslissing als ontvangen en begint de beroepstermijn te lopen.

De school wijst de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep.

## Beroep

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

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

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

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

## Beslissing van de beroepscommissie

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

De ouders worden door de beroepscommissie zo snel als mogelijk gehoord.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

## **Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting**

---

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

### **Opstarten van het beroep**

De ouders moeten het beroep schriftelijk indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke mededeling van de definitieve uitsluiting. Ze doen dit het best via een aangetekende zending: op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

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

Tijdens de beroepsprocedure blijft de leerling definitief uitgesloten.

### **Beroepscommissie**

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

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

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

De beroepscommissie hoort de ouders zo vlug als mogelijk.

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

De beroepscommissie neemt een van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

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

## **intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting**

---

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

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

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



## Info

### uitgeleide

---

Beste ouder(s),  
Beste leerling,

U hebt het schoolreglement doorgelezen. Goede en duidelijke afspraken zijn nodig voor een aangenaam schoolklimaat waar elke leerling zich goed kan voelen.

Het schoolreglement is echter veel meer dan een opsomming van allerhande regeltjes. Het is de vertaling van de schoolcultuur en het pedagogisch project van de school. Naast het bijbrengen van kennis, vaardigheden en attitudes, willen wij onze leerlingen leren omgaan met diversiteit.

Door de ondertekening van het schoolreglement bevestigt u dat de doelstellingen, de leefregels, het pedagogisch project en de engagementsverklaring van de school onderschrijft.

Indien u nog vragen zou hebben over dit schoolreglement kan u ons altijd contacteren voor bijkomende uitleg.

Vriendelijke groet,  
De directeur en het schoolteam

### Info

---

▮ Lokaal in te vullen ▮

# Bijlagen

## Instemming met schoolreglement en pedagogisch project

---



GO! MPI Pottelberg

Pottelberg 5

8500 Kortrijk

Tel.: 056 22 66 86

E-mail: info@mpipottelberg.be

www.mpipottelberg.be

Ondergetekende(n) (naam ouder(s))

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

en (naam van de leerling(e)),

\_\_\_\_\_

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

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

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2018-2019 en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische weg ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te \_\_\_\_\_

op datum \_\_\_\_\_

Handtekeningen

De leerling(e) \_\_\_\_\_

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



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

Handtekening + naam ouder(s):



**GO! MPI Pottelberg**

**Pottelberg 5**

**8500 Kortrijk**

**Tel.: 056 22 66 86**

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

**[www.mpipottelberg.be](http://www.mpipottelberg.be)**

Beste ouder(s),

Het kan gebeuren dat de school of een televisieploeg foto's, video- of televisieopnames van leerlingen maakt tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. Door dit document te ondertekenen, geeft u hiervoor toestemming.

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

met vriendelijke groeten,

de directeur

Directeur

### Toestemming om beeldmateriaal te maken

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2018-2019 vanaf 1 september beelden/foto's van te maken tijdens de hierna vermelde activiteiten.

Datum:

Handtekening ouder

### Toestemming om beeldmateriaal te publiceren

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2018-2019 vanaf 1 september beelden/foto's van te publiceren op de hierna vermelde informatiedragers.

Datum:

Handtekening ouder

---

--	--	--	--

Activiteit	Toestemming?	Informatiedrager	Toestemming?
Jaarlijkse fotosessie	Ja/Neen	Website Schoolkrantje Schoolfolder Sociale media ...	Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen
Bosklassen Zeeklassen	Ja/Neen	Website Schoolkrantje Schoolfolder Sociale media ...	Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen
Schooletentje	Ja/Neen	Website Schoolkrantje Schoolfolder Sociale media ...	Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen
Schoolfeest	Ja/Neen	Website Schoolkrantje Schoolfolder Sociale media ...	Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen
Schoolreis	Ja/Neen	Website Schoolkrantje Schoolfolder Sociale media ...	Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen
Gezonde weken	Ja/Neen	Website Schoolkrantje Schoolfolder Sociale media ...	Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen
...			

## Inschrijvingsfiche

---



GO! MPI Pottelberg  
Pottelberg 5  
8500 Kortrijk  
Tel.: 056 22 66 86  
E-mail: info@mpipottelberg.be  
www.mpipottelberg.be

### Inschrijvingsfiche van de leerling

Naam : ..... Voornaam : .....

Geboorteplaats : ..... Geboortedatum : .....

Nationaliteit : ..... Afkomst : .....

Afkomst : ..... Thuis taal : .....

**Rijksregisternummer leerling** : .....

Naam en voornaam moeder : .....

Rijksregisternummer moeder : .....

Diploma moeder of behaalde graad onderwijs : .....

Beroep moeder : .....

GSM (ma) : .....

Emailadres moeder : .....

Naam en voornaam vader : .....

Rijksregisternummer vader : .....

Diploma vader of behaalde graad onderwijs : .....

Beroep vader : .....

GSM(pa) : .....

Emailadres vader : .....

Burgerlijke staat ouders : .....

Indien van toepassing : Kind woont bij : .....

Co-ouderschap - omgangsrecht vader/moeder - geen  
omgangsrecht (bewijsstuk afleveren)

Adres = domicilie v/d leerling : .....

.....

Huistelefoon : ..... Noodnummer : .....

Eventueel 2de adres : .....

.....

Indien van toepassing :

Plusvader Naam en voornaam : .....

Rijksregisternummer plusvader: .....

Diploma plusvader of behaalde graad onderwijs : .....  
Beroep plusvader : .....

Plusmoeder naam en voornaam : .....  
Rijksregisternummer plusmoeder : .....  
Diploma plusvader of behaalde graad onderwijs : .....  
Beroep plusmoeder : .....

Samenstelling v/h gezin :

broer(s) : .....  
halfbroer(s) : ..... plusbroer(s) : .....  
zus(sen) : .....  
halfzus(sen) : ..... pluszus(sen) : .....  
Andere personen in het gezin : .....

Naam en adres vorige school : .....  
..... Gevolgd leerjaar :  
.....

**Huidige inschrijving :**

**TYPE :** ..... **BLO / BKO** **SI / INT / IPO**

**Levensbeschouwelijke keuze:** .....  
**Bij oudercontact : tolk gewenst – welke taal** .....  
Briefwisseling / rapport/ naar beide ouders/ enkel vader / enkel moeder / andere

**Leerlingenvervoer** = eigen wagen / openbaar vervoer / fiets / te voet  
Ophaalbus            Wisselbus            Uur

Inschrijving is gedaan door : .....  
Datum aanmelding : ..... Uur aanmelding : .....

Informatie over de leerling werd gegeven door : vader / moeder / .....

Schoolverandering werd verstuurd / gefaxt / gemaïld op datum van : .....

1° schooldag van de nieuwe leerling : .....

Naam, voornaam en hoedanigheid : .....

Handtekening : .....



## Reglement busvervoer

---



GO! MPI Pottelberg

Pottelberg 5

8500 Kortrijk

Tel.: 056 22 66 86

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

[www.mpipottelberg.be](http://www.mpipottelberg.be)

Reglement busvervoer voor .....

### RICHTLIJNEN VOOR DE LEERLINGEN/ouders/VOOGD

Uw kind wordt opgehaald en teruggebracht door de bussen van het gemeenschappelijk busvervoer. Met de directies van alle scholen voor BO werd dit reglement opgesteld.

Om de veiligheid van Uw kind, de begeleider(ster) en de chauffeur tijdens de rit te garanderen, vragen wij U dit reglement aandachtig te lezen en te bewaren.

1. De leerlingen moeten de begeleider(ster) gehoorzamen.
2. De leerlingen blijven tijdens de rit op de plaats zitten, die hen wordt aangeduid door de begeleiding.
3. Waar er een gordel aanwezig is, moet deze worden gedragen. De schooltas of rugzak wordt afgedaan wanneer de leerling opstapt.
4. Er mag niet gerookt, gegeten, gedronken of gesnoept worden op de bus of op de parking.
5. De leerlingen staan tijdig klaar op de voorziene plaats. Dit is 10 minuten voor het opstapuur dat vermeld staat op de buskaart. De leerlingen hebben altijd hun buskaart bij en moeten deze op vraag van de begeleider(ster) tonen. Ouders dragen de verantwoordelijkheid totdat het kind op de bus zit.
6. De leerlingen mogen geen ramen of deuren bedienen.
7. Het is de leerlingen verboden de bus te verlaten op een niet voorgeschreven halte. Uitzonderingen worden niet toegelaten.
8. De leerlingen/ouders dienen de school en de busbegeleiding te verwittigen van hun voorziene afwezigheid.
9. Na het verlaten van de bus bij aankomst bevinden de leerlingen zich niet meer onder de hoede van de begeleiding. De ouders van de vervoerde leerlingen dragen vanaf dit ogenblik de volle verantwoordelijkheid en dienen de nodige schikkingen te treffen om hun kind aan de halte op te vangen langs de zijde van de weg waar de bus stopt.
10. De ouders zijn verantwoordelijk voor de schade die hun kind aan de bus toebrengt.
11. Het is verboden gevaarlijke voorwerpen zoals bvb messen, breinaalden, lucifers en aanstekers te gebruiken op de bus. Game-boy, MP3, I-Pod zijn na overleg met school toegelaten, indien ze beluisterd worden met oortjes. Telefoneren mag niet.
12. Elk gebruik is op eigen verantwoordelijkheid. Bij ongepast gebruik van bovenvermelde voorwerpen kunnen deze in bewaring genomen worden door de busbegeleid(st)er.
13. In de bus of op de parking mag de leerling geen foto's nemen en niet filmen.
14. Je praat steeds stil op de bus.
15. Je hebt steeds respect voor medeleerlingen, busbegeleiders en chauffeurs.
16. Een leerling kan door de directie van de school het gebruik van de bus tijdelijk of definitief ontzegd worden.
17. Bij weglopen van de parking volgt een onmiddellijke verwittiging van de politie en de school door de parkingwachters.
18. Bij vragen en opmerkingen kan U zich steeds wenden tot de school.
19. Bij verhuis verwittig je de school een week vooraf, zodat de nodige maatregelen kunnen getroffen worden.

De Directie

## Medische gegevens

---



GO! MPI Pottelberg  
Pottelberg 5  
8500 Kortrijk  
Tel.: 056 22 66 86  
E-mail: info@mpipottelberg.be  
www.mpipottelberg.be

Medische gegevens Doc. MG1

Naam van kind : .....

Mutualiteit = Bond Moyson / CM / Onafhankelijk Ziekenfonds /  
Vlaams Neutraal ziekenfonds / Andere

Klevertje van mutualiteit :  
+ kopie SIS-kaart !

Huisarts ..... tel. ....  
Adres .....

Wordt uw kind momenteel gevolgd door een dokter of specialist ? .....  
Zo ja, door wie en waarvoor ? .....

Is uw kind allergisch ? .....  
Zo ja, waarvoor ? .....

Volgt uw kind een dieet ? .....

Mag uw kind om medische redenen niet deelnemen aan bepaalde activiteiten ?  
Zo ja, welke ? ? doktersattest is vereist!

Neemt uw kind regelmatig geneesmiddelen ? neen / ja

1. Naam geneesmiddel : .....  
Reden inname : .....  
Dosering : 's morgens ..... 's middags ..... 's avonds .....
2. Naam geneesmiddel : .....  
Reden inname : .....  
Dosering : 's morgens ..... 's middags ..... 's avonds .....
3. Naam geneesmiddel : .....  
Reden inname : .....  
Dosering : 's morgens ..... 's middags ..... 's avonds .....

Voor alle medicatie en eventuele aanpassingen dienen de ouders aan school een attest van de behandelende arts te bezorgen.

Wanneer medicatie wordt meegegeven, wordt in agenda geschreven dat deze op school mag worden toegediend + dosering.

Bijkomende kinderbijslag : ja / neen

Vlaams Agentschap voor personen met een handicap : ja / neen

Gelezen en goedgekeurd Handtekening

Datum .....

## Context van het kind

---



GO! MPI Pottelberg

Pottelberg 5

8500 Kortrijk

Tel.: 056 22 66 86

E-mail: info@mpipottelberg.be

www.mpipottelberg.be

Naam van kind : .....

Begeleidingsdiensten - verantwoordelijken met telefoonnr neen / ja

OCMW .....

CBJ.....

JRB.....

Thuisbegeleiding.....

Dagcentrum.....

Internaat.....

CGG.....

Andere (bewindvoerder).....

Zelfredzaamheid

- Zindelijkheidsproblemen ? ja/neen

- Zich wassen : zelfstandig / mits controle / met hulp

- Zich kleden : zelfstandig / mits controle / met hulp

- Eten : zelfstandig / mits controle / met hulp

- Motorische problemen ? ja/neen

- Problemen met taal begrijpen ? ja/neen

- Zich uitdrukken : zinnen / woorden / gebaren /

Gedrag / karakter van mijn kind

- Rustig / eerder passief / actief / impulsief en ongecontroleerd

- Moeilijk/gemakkelijk in omgang met volwassenen

- Moeilijk/gemakkelijk in omgang met andere kinderen

- Eerder dominant / laat zich gemakkelijk domineren/geen van beide

- Verbaal agressief / fysiek agressief tegen kinderen/tegen volwassenen

- Interesses van kind

## Levensbeschouwelijke keuze

---



GO! MPI Pottelberg

Pottelberg 5

8500 Kortrijk

Tel.: 056 22 66 86

E-mail: info@mpipottelberg.be

www.mpipottelberg.be

Levensbeschouwelijke keuze :

-Bij elke inschrijving van een leerling in een officiële lagere of secundaire school moet u een keuze maken tussen één van de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer. (1)

- Dit formulier moet, volledig ingevuld en ondertekend, binnen de acht kalenderdagen na de inschrijving of binnen de acht kalenderdagen na de eerste schooldag van september ingevuld en ondertekend terugbezorgd worden aan de directie.

- Bij het begin van elk schooljaar én bij elke schoolverandering in de loop van een schooljaar naar een officiële school kan u deze keuze wijzigen. U vraagt dan een nieuw keuzeformulier aan.

- U bent volledig vrij in uw keuze. Niemand mag argumenten gebruiken of druk uitoefenen om uw keuze te beïnvloeden. Pogingen om uw keuze te beïnvloeden kan u melden aan:

Coördinerend inspecteur-generaal. Departement Onderwijs, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel

Naam en adres van de school : INSTITUUT POTTELBERG Pottelberg 5 8500 Kortrijk

Ik, die teken, (naam + voornaam), .....

ouder van .....

kies onderricht in (2) :

- Anglicaanse godsdienst  Niet-confessionele zedenleer
- Islamitische godsdienst  Orthodoxe godsdienst
- Israëlitische godsdienst  Protestants-evangelische godsdienst
- Katholieke godsdienst

Plaats en datum .....

Handtekening (3).....

Nota's

(1) Hebt u op basis van uw religieuze of morele overtuiging bezwaren tegen het volgen van één van de erkende cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer. dan zal de school u informeren over uw rechten (mogelijkheid tot bekomen van vrijstelling) en plichten terzake.

(2) Eén keuze aanduiden.

(3) Bij gedeeld ouderlijk gezag verbindt de ouder die tekent er zich door deze handtekening toe dat de geuite keuze de gezamenlijke keuze van beide ouders is.

## Aanvraag attest en inschrijving

---



GO! MPI Pottelberg

Pottelberg 5

8500 Kortrijk

Tel.: 056 22 66 86

E-mail: info@mpipottelberg.be

www.mpipottelberg.be

Aanvraag attest en inschrijvingsverslag :

Kortrijk, datum:.....

Mevrouw, Mijnheer,

Mag ik u verzoeken het toelatingsattest B.O. alsook het bijhorend multidisciplinair verslag

van mijn zoon/dochter .....

toe te sturen aan:

Instituut Pottelberg

Tav de leerlingenadministratie

Pottelberg 5

8500 Kortrijk.

Mijn kind liep vroeger school aan .....

Met dank en hoogachting,

De ouder(s), voogd,.....

Gelieve wat van toepassing is, ingevuld en ondertekend terug te bezorgen aan de school en een nieuw formulier aan te vragen bij eventuele wijziging.



## Leerlingenvervoer

---



GO! MPI Pottelberg

Pottelberg 5

8500 Kortrijk

Tel.: 056 22 66 86

E-mail: info@mpipottelberg.be

www.mpipottelberg.be

Leerlingenvervoer

Ik, ondergetekende .....

vader, moeder, voogd van (naam van kind) .....

wens dat mijn kind gebruik maakt van het gratis gemeenschappelijk leerlingenvervoer.

Ik verklaar kennis genomen te hebben van het busreglement en stem hiermee in.

Mijn kind zal de weg van de halte tot thuis alleen afleggen

Mijn kind wordt afgehaald aan de bushalte door een volwassene!

(aankruisen wat van toepassing is)

Datum .....

Handtekening .....

Ik, ondergetekende .....

Vader, moeder, voogd van (naam van het kind) .....

bezorg mijn kind met de wagen naar school

Datum ..... Handtekening.....

Ik, ondergetekende .....

vader moeder voogd van (naam van kind) .....

geef mijn kind de toestemming om zelfstandig de weg tussen huis en school af te leggen.

mijn kind gaat te voet

mijn kind rijdt met de fiets

mijn kind maakt gebruik van openbaar vervoer en mag de weg van en naar bushalte/station alleen afleggen

Aankruisen wat van toepassing is

Datum Handtekening.....

## Kosten/facturatie

---



GO! MPI Pottelberg

Pottelberg 5

8500 Kortrijk

Tel.: 056 22 66 86

E-mail: info@mpipottelberg.be

www.mpipottelberg.be

Ik, ondergetekende : .....

Moeder/Vader/Voogd van : .....

### KOSTEN

warme maaltijd op ma - di - wo (enkel voor semi-internaat/internaat) - do - vr  
Gewone maaltijd / vegetarische maaltijd / Moslimmaaltijd

verbruikt soep ( met een zelf meegebracht lunchpakket

verbruikt lunch op woensdagmiddag

de betaling gebeurt met een maandrekening (met overschrijvingsformulier)

inschrijving internaat

inschrijving semi-internaat

(duid aan wat je kiest)

Ik heb de lijst met mogelijke kosten ontvangen.

### FACTURATIE

Betaling gebeurt via maandrekening : op het einde van de maand wordt een factuur uitgereikt van de geleverde diensten. Deze factuur wordt betaald binnen de acht dagen via overschrijving. Zodra er tijdens het lopende schooljaar twee facturen blijven openstaan, wordt er onmiddellijk overgeschakeld naar een cashsysteem (tot de schuld is afgelost) : de ouders ontvangen geen factuur, maar zullen wekelijks voorafgaand via een bestelkaart voor elke dienstverlening betalen. Hierbij wordt wekelijks een aflossing van vroegere schulden voorzien van minimaal 5% van de totaalschuld met een maximum van 10 euro. Als een schuld volledig is afgelost, wordt er verplicht weer overgeschakeld op het facturatiesysteem. Als er geen cash betalingen zijn bij het gebruik van de bestelkaart, worden er onder geen beding nog maaltijden verstrekt. De dienstverlening wordt verder in deze volgorde stopgezet : soep – didactische uitstappen.

Gelezen en goedgekeurd

Datum: .....

Handtekening ouder.....

Kostprijs Diensten  
2018- 2019

MAALTIJDEN

Iedere leerling kan 's middags gebruik maken van :

- Een volledige warme maaltijd bestaande uit
  - o Verse soep
  - o Hoofdgerecht : vlees/ vis met aardappelen of rijst of deegwaren met verse groenten
  - o Vegetariërs en Moslims kunnen een alternatieve maaltijd gebruiken
  - o Water
- Verse soep ( voor de leerlingen die een lunchpakket meebrengen ) + water

Voor de leerlingen die gebruik maken van de bus bieden we op woensdagmiddag een gezonde lunch aan bestaande uit een belegd broodje, een fruitsapje, een stuk fruit en een koek.

Mogen wij u verzoeken bij de start van het schooljaar uw keuze vast te leggen.

Deze keuze staat vast voor een volledig schooljaar. Eventuele wijzigingen worden uitzonderlijk aangevraagd aan de leerkracht via de agenda.

Maaltijd kleuter € 2,70

Maaltijd leerling lager onderwijs € 3,40

Soep( kleuters met lunchpakket) € 0,85

Soep(leerlingen lager met lunchpakket) € 0,90

Lunch (enkel op woensdagmiddag) € 1,20

SEMI-INTERNAAT

Voor- en naschoolse opvang gratis

Vakantie € 5,00 per dag

Woensdagmiddag € 3,00

INTERNAAT

Bij ons kan uw kind ook terecht in het internaat. Hierbij geven wij u graag de prijzen mee van deze diensten.

Voor interne leerlingen wordt provisie gevraagd, dit bedrag wordt gebruikt voor de betaling van reële uitgaven bij uitstappen of andere activiteiten die kosten met zich meebrengen.

Dagprijs voor kleuter en lager onderwijs € 15,50 per dag

Dagprijs secundair onderwijs € 16,00 per dag

MAXIMUMFACTUUR

Voor bepaalde activiteiten waaraan je kind deelneemt zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage te vragen:

? Scherpe maximumfactuur:

Bedrag per schooljaar= maximum € 45 voor kleuters

maximum € 85 voor leerlingen lager onderwijs

Deze scherpe maximumfactuur geldt voor activiteiten zoals bv. Schoolreis, toneelbezoek, daguitstap, ...

- richtprijs schoolreis € 18
  - kostprijs bijdrage bus januari-juni € 6, september-december € 4
  - andere activiteiten kleuter € 17
- leerlingen lager onderwijs max. € 57
- opmerking: - zwemmen (om de veertien dagen op donderdag) = gratis

- fruit (1x per week) = gratis

Minder scherpe maximumfactuur:

Het bedrag voor meerdaagse uitstappen mag niet hoger zijn dan € 420, gerekend voor de volledige duur van het lager onderwijs. De meerdaagse buitenklassen gaan om de twee jaar door: volgende keer in het schooljaar 2018-2019.

## Mededeling schoolverandering

---



GO! MPI Pottelberg

Pottelberg 5

8500 Kortrijk

Tel.: 056 22 66 86

E-mail: info@mpipottelberg.be

www.mpipottelberg.be

Mededeling van schoolverandering

Aan .....

Directie van .....

Adres .....

Ondergetekende, Johan Segers

Directie van Medisch Pedagogisch Instituut van het Gemeenschapsonderwijs Inst. nr. 3558  
Pottelberg 5 8500 Kortrijk

deelt mee dat (naam, voornaam) .....

geboortedatum v/d leerling .....

wonende (adres van het leerling) .....

vanaf (datum van inschrijving in de nieuwe school) ..... in deze school ingeschreven is.  
(plaats en datum) .....

handtekening van de directeur, naam en handtekening van de ouder(s),

.....

Ontvangst van schoolverandering (fax MPIGO Pottelberg 5 - 8500 Kortrijk 056-25 71 54) I

Ontvangen op datum van.....

Aantal dagen afwezigheid met de bijpassende codes .....

.....

Instellingsnummer van de school .....

Handtekening van de directie .....

## Achtergrond van het kind

---



GO! MPI Pottelberg

Pottelberg 5

8500 Kortrijk

Tel.: 056 22 66 86

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

[www.mpipottelberg.be](http://www.mpipottelberg.be)

Ministerie van Onderwijs en Vorming AGODI-OI-070718

Vragenlijst over de achtergrond van uw kind

INSTITUUT POTTTELBERG POTTTELBERG 5 8500 KORTRIJK

Dit is een korte vragenlijst die betrekking heeft op uw kinderen en het gezin waarin zij leven. Omdat wij de leerlingen van het Vlaamse onderwijs beter willen leren kennen, zouden wij u graag een aantal vragen stellen. Het beantwoorden daarvan vergt slechts een paar minuten van uw tijd, maar helpt ons en de scholen het onderwijs voor uw kinderen te verbeteren.

Wie vult dit formulier in?

We verwachten dat de vader of moeder of de persoon die verantwoordelijk is voor de opvoeding van het kind waarover de vragen gaan, het formulier invult.

Aan wie bezorgt u dit formulier? –

Bezorg dit formulier aan de school waar het kind ingeschreven is.

1. Vul de gegevens van het kind in.

voor- en familienaam .....

Type .....

2. Kruis aan welke taal het kind meestal spreekt met de vermelde personen.

U mag bij elke vraag maar één taal aankruisen.

Het kind spreekt met de moeder meestal

Nederlands

Frans

Een andere taal

Ik kan hierop niet antwoorden omdat de moeder geen contact heeft met het kind of overleden is.

Het kind spreekt met de vader meestal

Nederlands

Frans

een andere taal

Ik kan hierop niet antwoorden omdat de vader geen contact heeft met het kind of overleden is

Het kind spreekt met broers of zussen meestal

Nederlands

Frans

een andere taal

Ik kan hierop niet antwoorden omdat het kind geen contact heeft met broers of zussen of geen broers of zussen heeft

Het kind spreekt met vrienden meestal

Nederlands

Frans

een andere taal

Ik weet het niet

3. Kruis het hoogst behaalde onderwijsdiploma of -getuigschrift van de moeder van het kind aan.

lager onderwijs niet afgewerkt.

lager onderwijs afgewerkt.

Zowel gewoon als buitengewoon lager onderwijs komen hiervoor in aanmerking.

lager secundair onderwijs afgewerkt.

Dit is een diploma, getuigschrift of attest van slagen van de eerste 3 jaren van het gewoon of buitengewoon onderwijs (bijvoorbeeld A3, A4 of B3) of een getuigschrift van het deeltijds beroepssecundair onderwijs of van de leertijd (leercontract VIZO/Syntra).

hoger secundair onderwijs afgewerkt.

Dit is een diploma of getuigschrift van het hoger secundair onderwijs ASO, TSO, KSO, BSO, A2, B2, HSTL, of een diploma van de vierde graad BSO. Buitengewoon secundair onderwijs komt hiervoor niet in aanmerking.

hoger onderwijs afgewerkt.

Dit is een diploma van een hogeschool of van een universiteit, bijvoorbeeld A 1, B 1, gegradueerde, licentiaat, ingenieur, doctor, master, bachelor.

4. Vul de onderstaande verklaring in.



Ik bevestig op eer dat alle gegevens op dit formulier naar waarheid zijn ingevuld.

voor- en familienaam .....

datum ..... Handtekening .....

Hartelijk dank voor uw medewerking!

Het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming respecteert uw privacy. In toepassing van het KB van 13 februari 2001, hebt u het recht uw eigen persoonsgegevens te raadplegen en te laten verbeteren. De gegevens die u ons verstrekt, zullen nooit worden gebruikt voor acties naar individuele leerlingen en vertrouwelijk worden behandeld. Bovendien hebt u te allen tijde het recht om gratis en op uw verzoek u te verzetten tegen het gebruik van uw gegevens. Hiervoor neemt u contact op met de school waar het kind is ingeschreven.

Veelgestelde vragen vinden een antwoord op <http://www.agodi.be/fag/indicatoren> van leerlingenkenmerken opvraging bo

## Toestemming gebruik foto in leerlingvolgsysteem/administratief pakket

---



**GO! MPI Pottelberg**

**Pottelberg 5**

**8500 Kortrijk**

**Tel.: 056 22 66 86**

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

**[www.mpipottelberg.be](http://www.mpipottelberg.be)**

Beste ouder(s),

Omwille van organisatorische redenen, zouden wij een pasfoto van de leerling in het leerlingvolgsysteem/administratief pakket willen plaatsen. Het plaatsen van de pasfoto dient om de leerling te kunnen visualiseren. Wij zullen deze foto voor geen enkel ander doeleinde gebruiken.

Met vriendelijke groet,

De directeur

## Toestemming gebruik foto in leerlingvolgsysteem/administratief pakket

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2018-2019 vanaf 1 september een pasfoto te maken van \_\_\_\_\_ en te plaatsen in het leerlingvolgsysteem/administratief pakket.

Datum:

Handtekening ouder

## Medische fiche

---



**GO! MPI Pottelbeg**

**Pottelberg 5**

**8500 Kortrijk**

**Tel.: 056 22 66 86**

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

**[www.mpipottelberg.be](http://www.mpipottelberg.be)**

Gelieve deze fiche zo correct mogelijk in te vullen. De informatie blijft strikt vertrouwelijk en wordt enkel ingezien door de directeur en/of het verantwoordelijk personeelslid.

Naam en functie van de persoon die de vertrouwelijke gegevens kan/mag inkijken:

Naam en voornaam leerling:

Geboortedatum leerling:

Mutualiteit = Bond Moyson / CM / Onafhankelijk Ziekenfonds /

Vlaams Neutraal ziekenfonds / Andere

Klevertje van mutualiteit :

+ kopie SIS-kaart !

## Contactgegevens

### Verantwoordelijke van de leerling

Naam en telefoonnummer:

### Wie te contacteren in geval van afwezigheid

Naam en telefoonnummer:

### Huisarts

Naam en telefoonnummer:

Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten:

- Sport: Ja / Neen
- Spel: Ja / Neen
- Zwemmen: Ja / Neen
  
- Andere:

Zijn er punten waarmee rekening moet gehouden worden?  
(vlug moe, bedplassen, slaapwandelen, gevoelig voor zon, ...)

Zijn er ziekten te melden?

(Astma, suikerziekte, ADHD, huidaandoeningen, hoikoorts, epilepsie, hartaandoeningen, ...)

Moet er medicatie genomen worden omwille van één van bovenvermelde ziekten? Zo ja, welke? Geef het formulier toedienen van medicatie aan de verantwoordelijke.

1. Naam geneesmiddel : .....

Reden inname : .....

Dosering : 's morgens ..... 's middags ..... 's avonds .....

2. Naam geneesmiddel : .....

Reden inname : .....

Dosering : 's morgens ..... 's middags ..... 's avonds .....

3. Naam geneesmiddel : .....

Reden inname : .....

Dosering : 's morgens ..... 's middags ..... 's avonds .....

Is de leerling(e) gevoelig of allergisch voor geneesmiddelen, levensmiddelen of andere stoffen? Zo ja, welke?

Werd de leerling ingeënt tegen klem (tetanus)? Ja / Neen

Wanneer:

Spraak-, gezicht- en gehoorstoornissen:

Andere aandachtspunten of opmerkingen:

Datum:

Naam en handtekening ouders:

Naam leerling:

## Inname medicatie

---



**GO! MPI Pottelberg**

**Pottelberg 5**

**8500 Kortrijk**

**Tel.: 056 22 66 86**

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

**[www.mpipottelberg.be](http://www.mpipottelberg.be)**

Naam van de leerling:

Naam medicatie	Dosis	Tijdstip en datum van inname	Begeleiding bij inname door

## Bijdrageregeling

---



GO! MPI Pottelberg

Pottelberg 5

8500 Kortrijk

Tel.: 056 22 66 86

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

[www.mpipottelberg.be](http://www.mpipottelberg.be)

### Abonnementen kleuter

### Abonnementen lager

### Consumptie

Titel	Klas	Richtprijs	Bestel
Boterhammen met soep	Kleuter	€ 0.85	
Boterhammen zonder soep	Lager	€ 0.90	
Volle maaltijd	Kleuter	€ 2,70	
Volle maaltijd	Lager	€ 3,40	
Volle maaltijd zonder varkensvlees	Kleuter	€ 2,70	
Volle maaltijd zonder varkensvlees	Lager	€ 3,40	
Volle maaltijd (vegetarisch)	Kleuter	€ 2,70	
Volle maaltijd (vegetarisch)	Lager	€ 3,40	
Woensdagnamiddagopvang	Alle	€ 3,00	
Vakantieopvang	Alle	€ 5.00	

### Sport & Cultuur