



GO! basisschool De Kleine Prins Lede - scholengroep 19 Dender

2024-2025

Onze school	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	4
Schoolbestuur	5
Scholengemeenschap	7
PPGO!	8
Informatieveiligheid	8
Leersteuncentrum	8
Inschrijving	9
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	9
Voorrangsregeling	10
Weigering om in te schrijven	10
Verandering van school	10
Regelmatische leerling	10
Leerplicht en geregeld schoolbezoek	10
Leerlingengegevens	11
Jaarkalender	12
Organisatie van de schooluren en vakantie-regeling	12
Voor- en naschoolse opvang	13
Activiteiten extra muros	13
Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	13
Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen	13
Participatie	14
Pedagogische raad	14
Leerlingenraad	14
Schoolraad	14
Ouderraad	14
Engagementsverklaring	15
Begeleiding en evaluatie	16
Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs	16
Begeleiding en evaluatie	17
Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs	18
Studieloopbaan	19
Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens	20
Vlaamse toetsen	20
Taalbeleid	21
Specifiek taaltraject	21
Screening van de onderwijstaal	21
Afspraken	22
Gebruik van gsm en andere media door de leerlingen	22
Op school	22
In de klas	22
Sancties	22
Beeldopnamen op de school	22
Reclame en sponsoring	23
Kledij, orde, voorkomen	23
Lokale leefregels	23
Communicatie	33
Efficiënt connecteren	33
Afwezigheden	34
Aanwezigheden	34
Afwezig wegens ziekte	34
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	35
Afwezig om één van de volgende redenen	35
Afwezig met toestemming van de school	36
Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	37

Problematische afwezigheid	38
Afwezigheid wegens revalidatie tijdens de lestijden	39
CLB	40
Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	40
De werking van het CLB	40
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	40
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	40
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	40
Deontologische code CLB	41
Beroepsgeheim	41
Leerlingenbegeleiding door het CLB	41
Vraaggestuurde begeleiding	41
Verplichte leerlingenbegeleiding	43
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	43
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	43
Preventieve gezondheidszorg	43
Besmettelijke ziekten	44
Vaccinaties	45
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	46
Inleiding	46
Opdrachten rond verslaggeving	46
Inleiding	46
Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit een leersteunnetwerk	47
Ondersteuning vanuit een leersteunnetwerk: wegens specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs of bij terugkeer uit het buitengewoon onderwijs	47
Buitengewoon onderwijs	48
Verandering van school en CLB	48
De leerling is niet langer ingeschreven in de school. Welk CLB begeleidt de leerling?	48
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	48
Het multidisciplinaire dossier	48
Klachtenprocedure	51
Onderwijskiezer en CLBch@t	52
CLBch@t	52
Wil je praten over hoe je kind zich voelt op school of thuis? Heb je vragen over de studie(keuze), de gezondheid, het welbevinden of het medisch onderzoek van je kind? Je kan gratis en anoniem bij het CLB terecht voor informatie, ondersteuning en/of gerichte doorverwijzing. Je kan met elke vraag terecht op CLBch@t. Je krijgt er een anoniem chatgesprek met een CLB-medewerker. De medewerker zal met je kind kijken hoe je best geholpen wordt. Openingsuren CLBch@t: maandag, dinsdag en donderdag van 17:00 tot 21:00 en op woensdag van 14:00 tot 21:00 tijdens de schoolvakanties: maandag, dinsdag, woensdag en donderdag van 14:00 tot 21:00 tussen kerst en nieuwjaar, op officiële feestdagen en van 15 juli tot 15 augustus is de chat even gesloten	52
Bijkomende informatie van het CLB	52
Veiligheid en gezondheid	53
Ziekte, ongeval en medicatie	53
Roken	53
Alcohol en drugs	54
Welbevinden	54
Verkeersveilige schoolomgeving	54
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	55
Voeding, dranken en tussendoortjes	55
Een ziek kind op school	57
Schoolkosten	58
Factuurvoorwaarden	58
Schoolkosten	58
Fiscaal attest buitenschoolse opvang	60
Bijdrageregeling.	60
Betwistingen en klachten	61
Algemene klachtenprocedure	61
Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	62

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	65
Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting	66
Schoolverzekeringen	67
Schoolverzekeringen	67
Leefregels	68
Ordemaatregelen	68
Preventieve schorsing	68
Tuchtmaatregelen	69
Regels bij tuchtmaatregelen	70
Info	71
Aandacht	71
Bijlagen	72
Verbintenis met betrekking tot het betalen van facturen	72
Instemming met schoolreglement en pedagogisch project	73
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	74
Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen	75
Medische fiche	76
Voorbeeldbrief toezicht op inname medicatie	80
Attest van de behandelende arts	81
Toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie	82
IDENTITEIT LEERLING	82
Voorbeeldbrief toestemming voor toedienen medicatie	84
nota communicatie en deconnectie	85
Toestemmingsformulier voor toedienen van medicatie	86
IDENTITEIT LEERLING	86
Formulier registratie inname medicatie	88
Voorbeeldbrief ADL-taken	89
Voorschrift voor ADL	90

Onze school

Neutraliteit

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

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

Directeur:

- dhr. Bart Bruyland

Beleids- en ondersteunend personeel:

- Administratief medewerker: - mevr. Anja Van den Berghe
- Zorgcoördinator lager: - mevr. Tinneke Van Daele
- Zorgcoördinator kleuters: - mevr. Denise Christiaans
- Beleidsondersteuner: - mevr. Tinneke Van Daele
- ICT-coördinator: - dhr. Pieter Baeyens

Leerkrachten:

kleuterafdeling:

- instappers: - mevr. Griet Keppens (I1)
- eerste kleuterklas: - mevr. Eva D'Hondt (K1)
- tweede kleuterklas: - mevr. Niki Pauwels (K2 1/2)
 - mevr. Petra Vergeylen (K2 1/2)
- derde kleuterklas: - mevr. Peggy Carael (K3a)
 - mevr. Ann Van Cauwenberghe (K3b 4/5)
 - mevr. Barbara De Backer (K3b 1/5)
- ondersteuning kleuters: - mevr. Barbara De Backer
 - mevr. Denise Christiaans
- leermeester lichamelijk opvoeding: - mevr. Denise Christiaans

lagere afdeling:

- eerste leerjaar: - mevr. Nancy Van Wijnendaele (L1a 4/5)
 - mevr. Silke Vermeir (L1a 1/5)
 - mevr. Katrien Rosoux (L1b)
- tweede leerjaar: - mevr. Karen Eeckhout (L2a 1/2)
 - mevr. Cindy De Ridder (L2a 1/2)
 - mevr. Sarah Claus (L2b)
- derde leerjaar: - mevr. Birgit De Kimpe (L3a)
 - mevr. Kato De Schaepdryver (L3b)
- vierde leerjaar: - mevr. Liesbet Tersago (L4a)
 - mevr. Birgit De Kimpe(L4 ondersteuning)

- vijfde leerjaar: - mevr. Melissa Poleyn (L5)
 - mevr. Silke Vermeir (L5 ondersteuning)
- zesde leerjaar: - mevr. Bernadet Uyttendaele (L6a)
 - mevr. Fanny De Smedt (L6b)
- leermeester lichamelijk opvoeding: - mevr. D'Haese Veronik
- leermeesters levensbeschouwing:
 - niet-confessionele zedenleer: - mevr. Céline De Koninck
 - rooms-katholieke godsdienst: - dhr. Peter Brokken
 - islamitische godsdienst: - dhr. Joan Husein
 - protestants evangelische godsdienst: - dhr. David Merlevede

Paramedisch personeel:

- kinderverzorgster: - mevr. Petra Vergeylen

Meesters- vak en dienstpersoneel:

- onderhoudspersoneel: - mevr. Conny De Winne - dhr. Peter De Meersman
 - mevr. Nikita Van Nuffel - mevr. Silke Moeyersoon
- voor- en naschoolse opvang - mevr. Nikita Van Nuffel - mevr. Silke Moeyersoon

De samenstelling van het team is voor wijzigingen vatbaar.

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.

Onze school maakt deel uit van:

SCHOLENGROEP 19"DENDER"

Algemeen directeur: Els Schockaert

Welvaartstraat 70/4

9300 Aalst

Telefoon: 053/46 93 00

E-mail: info@sgrdender.be

Website: www.sgrdender.be

Samenstelling van de Raad van Bestuur:

Dhr. Koppen Jimmy

Dhr. De Plecker John

Dhr. De Cuyper Henk

Dhr. Van Biesen Leo

Mevr. Roels Lieve

Dhr. Verbrugge Firmin

Dhr. Van Heddegem Tom

Dhr. Berckmoes Marc

Mevr. Callebert Sigrid

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

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: info@g-o.be

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

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap 'Basisscholen Dender'; samen met de volgende basisscholen:

'GO! basisschool Gaaf' – Eikstraat 8 – 9300 AALST
'GO! Basisschool Atheneum Aalst' - Graanmarkt 14 – 9300 AALST
'GO! basisschool De Nieuwe Arend' – Binnenstraat 308 – 9300 AALST
'GO! basisschool voor buitengewoon onderwijs De Horizon' – Molendreef 57 – 9300 AALST
'GO! basisschool Affligem De Regenboog - 't Lessenaartje' – Driesstraat 9 – 1790 AFFLIGEM
'GO! basisschool Ten Berge' – Galgenbergstraat 39 – 9290 BERLARE
'GO! Basisschool Atheneum Denderleeuw' – De Nayerstraat 11A – 9470 DENDERLEEUEW
'GO! basisschool Molenveld' – Molenstraat 33 – 9450 DENDERHOUTEM
'GO! basisschool L.P.Boon' – Leuvestraat 37 – 9320 EREMBODEGEM
'GO! basisschool voor buitengewoon onderwijs De Brug' – Koebrugstraat 7 – 9420 ERPE-MERE
'GO! Freinetschool De Speelplaneet' – Meersstraat 10 – 9308 GIJZEGEM
'GO! basisschool De Krekel' – Kattestraat 22 – 9450 HAALTERT
'GO! basisschool De Zilverberk' – Ninovestraat 27 – 9450 HAALTERT
'GO! basisschool De Kleine Prins' – Meirveld 13 – 9340 LEDE
'GO! basisschool De Bij' – Kleemputtenstraat 16 – 1770 LIEDEKERKE
'GO! basisschool De Wonderwijzer' – Kapellestraat 2 – 9402 MEERBEKE
'GO! basisschool Faluintjes' – Leirekensstraat 11 – 9310 MOORSEL
'GO! basisschool De Kameleon' – Dreefstraat 33 – 9400 NINOVE
'GO! basisschool De Wereldboom Denderleeuw' – Steenveldlaan 34 – 9470 DENDERLEEUEW
'GO! basisschool De Grasspriet' - Ommegangstraat 51 - 9420 MERE
'GO! basisschool De Kleine Schuit'- Kleine Kouterstraat 1, 9290 Uitbergen
'GO! LSBO Boei' - Zijpstraat 36, 9308 Hofstade

De coördinatie van de scholengemeenschap 'Basisscholen Dender' gebeurt door de directeur-coördinator:

Nathalie Lievens

Elke D'haeseleer

Welvaartstraat 70/4

9300 AALST

Telefoon: 053 46 93 12

E-mail: dico@sgrdender.be

PPGO!

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

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

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

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

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

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

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

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

Informatieveiligheid

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

Bij vragen kan je terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep, mevr. Sigrid De Witte (sigrid.dewitte@sgrdender.be) of op het e-mailadres dpo@g-o.be.

Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij leersteuncentrum 'LSC GO! SGR 19 - 20 -21'.

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

In het kleuteronderwijs

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

In het lager onderwijs

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

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

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

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

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

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

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

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

Ingeval van een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs

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

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

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

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

Je kind moet zich bij de overgang van het kleuter- naar het lager onderwijs in onze school niet opnieuw laten inschrijven.

Voorrangsregeling

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

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

Weigering om in te schrijven

Als 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 jou als ouders.

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

Regelmatige leerling

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

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

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

Leerplicht en geregeld schoolbezoek

leerplicht

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

Regelmatig schoolbezoek

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

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

Leerlinggegevens

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

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

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

Inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

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

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

Jaarkalender

Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

Begin en einde van de lessen :

voormiddag: - aanwezig op school: 8.30 u.
- eerste belsignaal: 8.35 u.
- lessen van 8.40 u. tot 12.15 u.

namiddag: - aanwezig op school: 13.20 u.
- eerste belsignaal: 13.35 u.
- lessen van 13.40 u. tot 15.30 u.
(niet op woensdag)

Toezichten: voormiddag: van 8.20 u. tot 8.35 u. en van 10.20 u. tot 10.35 u.
onder de middag: van 12.15 u. tot 13.40 u.
(niet op woensdag)
namiddag: van 15.30 u. tot 16.00 u.

Opvang:

voorschools: van 7.00 u. tot 8.00 u. (betalend)
van 8.00 u. tot 8.35 u.

naschools: van 15.30 u. tot 16.00 u. (+ huiswerkbegeleiding voor het lager)
van 16.00 u. tot 18.00 u (betalend)

Ook op woensdagnamiddag is er opvang voorzien van 12.15 u. tot 13.30 u. (betalend)

Vakantieregeling

Hervatting van de lessen : maandag 2 september 2024

Woensdag 25 september 2024 (pedagogische studiedag **)

Maandag 7 oktober 2024 (facultatieve verlofdag *)

Herfstvakantie : van maandag 28 oktober 2024 tot en met zondag 3 november 2024

Maandag 11 november 2024 (Wapenstilstand)

Nieuwjaarsvakantie : van maandag 23 december 2024 tot en met zondag 5 januari 2025

Woensdag 26 februari 2025 (pedagogische studiedag **)

Krokusvakantie : van maandag 3 maart 2025 tot en met zondag 9 maart 2025

Paasvakantie : van maandag 7 april 2025 tot en met **maandag** 21 april 2025

Donderdag 1 mei 2025 (feest van de arbeid)

Vrijdag 2 mei 2024 (facultatieve verlofdag - brugdag *)

Woensdag 28 mei 2025 (pedagogische studiedag **)

Donderdag 29 mei 2025 (OLH Hemelvaart)

Vrijdag 30 mei 2025 (brugdag)

Maandag 9 juni 2025 (pinkstermaandag)

Zomervakantie : van maandagmiddag 30 juni 2025 vanaf 12.15 u.

Info:

(*) Basisscholen beschikken over twee facultatieve verlofdagen.

(**) Gedurende anderhalve schooldag zullen de lessen ook geschorst worden voor het houden van pedagogische studiedagen voor leerkrachten.

(***) Op de laatste schooldag voor de zomervakantie kunnen de lessen gedurende een halve dag geschorst worden om opdrachten, verbonden aan het einde van het schooljaar, te realiseren.

Voor- en naschoolse opvang

Voorschools, vanaf 7.00 u. tot 8.00 u. (tegen betaling van € 0,90 per gestart half uur) en van 8.00 u. tot 8.20 u., kunnen de kleuters en de leerlingen van het lager gebruik maken van de opvang .

Van 8.20 u. tot 8.35 u. spelen de kinderen op de speelplaats onder toezicht van een leerkracht.

Naschools, vanaf 15.30 u. tot 16.00 u., blijven de kleuters onder toezicht van een leerkracht op de speelplaats en gaan de kinderen van de lagere school of naar de speelplaats of naar de huiswerkbegeleiding onder toezicht van een leerkracht. Nadien begeven alle aanwezige kinderen zich naar de opvang, waar ze (tegen betaling) tot 18.00 u. kunnen blijven.

Er wordt een boete van € 5 aangerekend (per begonnen half uur) wanneer kinderen niet tijdig worden afgehaald, tenzij overmacht kan ingeroepen worden en de opvangbegeleider(s)) hiervan op de hoogte zijn gebracht.

contact opvang: 053 / 46 34 04

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

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

Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen

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

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

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

Je kind mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen

Om de overgang van basisonderwijs naar secundair onderwijs voor te bereiden en om kennis te maken met secundaire scholen, brengen we met de leerlingen van het vijfde en/of het zesde leerjaar in de loop van het schooljaar bezoeken aan verschillende secundaire scholen van onze scholengroep.

Participatie

Pedagogische raad

De pedagogische raad, intern de kerngroep beleidsondersteuning genoemd, is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit personeel uit alle niveaus van onze school.

Leerlingenraad

In onze school wordt de leerlingenraad of het kinderparlement samengesteld uit vertegenwoordigers uit het 4de , 5de en 6de leerjaar. Elke klas vaardigt 2 vertegenwoordigers af.

In elke lagere school kan een leerlingenraad of kinderparlement 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.

Schoolraad

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

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Onze schoolraad bestaat uit de volgende leden:

- Voorzitter: Mevr. Brusselman Silke (ouder)
- Secretaris: Mevr. Griet Keppens (personeelslid)
- Ondervoorzitter: Mevr. Stevens Helen (gecoöpteerd)
- Leden:
 - Dhr. Troch Wouter (ouder)
 - Dhr. Vandecasteele Jens (ouder)
 - Mevr. Rosoux Katrien (personeelslid)
 - Mevr. Liesbet Tersago (personeelslid)
 - Dhr. De Pauw Christof (gecoöpteerd)

De leden van de schoolraad zijn te contacteren via het secretariaat van de school.

(telefonisch op het nummer 053 / 46 34 00 of via mail secretariaat@bsdekleineprins.be)

De leden van de schoolraad hebben ook een smartschoolaccount.

Ouderraad

Onze school kan beroep doen op hun oudervereniging-vriendenkring, ook wel kortweg OVK genoemd. OVK biedt ondersteuning en organiseert in samenwerking met de school verschillende activiteiten. De opbrengsten worden gebruikt ten voordele van onze kleuters en leerlingen.

Nieuwe leden zijn steeds welkom. Alle info is te verkrijgen na een mailtje naar ovk@bsdekleineprins.be

Engagementsverklaring

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

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

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

• oudercontact

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

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

• voldoende aanwezigheid

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

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

• individuele leerlingenbegeleiding

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

• onderwijstaal

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

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

• taalachterstand

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

Begeleiding en evaluatie

Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs

evalueren

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

middelen

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

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

rapporteren

Vier keer per schooljaar wordt het rapport uitgereikt, telkens na een periode van 8, 9 of 10 weken. De concrete data worden vermeld in het rapportmapje. Naast een info-avond bij de start van het schooljaar, zijn er ook nog 3 oudercontacten gepland (voor het 1ste, na het 2de en voor het 4de rapport). Tussendoor kunnen individuele overlegmomenten met de ouders gepland worden.

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

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

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

Meer informatie over de manier van rapporteren vindt u eveneens in het rapportboekje terug.

informer en communiceren

Waar vindt u nog aanvullende inlichtingen over de vorderingen van uw kind?

- in de schriften en/of kaften
- in de toetsen die u na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meekrijgt
- in het klasboek, hét communicatiemiddel tussen onze school en u, de ouders. Wij vragen u dit klasboek minstens eenmaal per week te ondertekenen
- in de resultaten van huiswerken. Het huiswerk is een zelfstandig uit te voeren opdracht om de les in te oefenen of een volgende les voor te bereiden
- in de contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- in het gesprek met de leerkracht(en) tijdens de oudercontacten of na een aangevraagde afspraak,

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

- oudercontacten en gesprekken
- meldingen in het klasboek of schoolagenda
- schriftelijke mededelingen van de directeur en/of de leerkracht(en)
(op papier of digitaal via ons smartschoolplatform)
- e-mails en website van de school

begeleiden en remediëren

Uw kind wordt permanent begeleid. De klassenraad zal op geregelde tijdstippen de schoolvorderingen en het gedrag van uw kind bespreken. Ook het centrum voor leerlingenbegeleiding kan hierbij betrokken worden. Het gewoon basisonderwijs is in principe verantwoordelijk voor het onderwijs aan alle leerlingen. Het moet door voortdurende aandacht en verbreding van de zorg zoveel mogelijk leerlingen blijvend begeleiden. Het werkt hiervoor samen met het CLB en de ouders en doet, in het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, gepaste en redelijke aanpassingen, waaronder het inzetten van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen naargelang de noden van de leerling. Mochten er zich problemen voordoen, dan zal in eerste instantie de leerkracht trachten te helpen. U kind kan ook voor hulp doorgestuurd worden naar een zorgcoördinator of naar het centrum voor leerlingenbegeleiding. Uiteraard wordt u als ouder over dit alles ingelicht via onder meer het oudercontact, een mededeling, het rapport....

Begeleiding en evaluatie

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

Van de ouders verwachten wij in ruil daarvoor een positief engagement.

In het belang van het kind engageren de ouders zich er ook toe aanwezig te zijn op het oudercontact en mogelijke extra overlegmomenten al dan niet in aanwezigheid van een CLB-medewerker.

Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs

observeren

De leerkracht wil uw kind leren kennen en begrijpen en zal daarom gericht kijken en luisteren tijdens zijn spontane bezigheden, bij de dagelijkse activiteiten en bij de uitvoering van de opdrachten. Op die manier kan hij de ontwikkeling van uw kind op de voet volgen.

begeleiden

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

het kindvolgsysteem

De leerkracht noteert belangrijke gegevens over de ontwikkeling van uw kind aan de hand van een kindvolgsysteem. Dit systeem maakt het mogelijk om uw kind efficiënt te begeleiden.

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

speciale begeleiding

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

informatie en communicatie

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

- oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, openklasdagen, vieringen, feestjes...
- informele contacten met de kleuterleerkracht vóór en na de activiteiten of op afspraak
- het heen-en-weerschriftje of mapje met onder meer versjes en liedjes
- schriftelijke mededelingen van de directeur of de kleuterleerkracht (zowel op papier als digitaal via ons smartschoolplatform)
- contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen...) die meegegeven worden
- een mededelingenbord en/of infohoek
- e-mails en website

participatie

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

Studieloopbaan

Eindbeoordeling - getuigschrift basisonderwijs

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

Vervroegd in het lager onderwijs starten

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

Een jaartje langer in het kleuteronderwijs

Je kan als ouder beslissen om je 6 jarig kind nog in het kleuteronderwijs te laten doorbrengen en pas het daarop volgende schooljaar met lager onderwijs te starten. Je bent wel verplicht hierover vooraf het advies van de klassenraad in te winnen. In dit geval wordt van je kind verwacht dat het deelneemt aan alle onderwijsactiviteiten die voor je kind of zijn leergroep worden georganiseerd, tenzij je kind wettelijk gewettigd afwezig is.

Zittenblijven in het niveau kleuteronderwijs of in het niveau lager onderwijs

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

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

Verlengd verblijf in het lager onderwijs

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

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

Indien een kind dat reeds een getuigschrift basisonderwijs heeft verworven of dat 14 jaar wordt voor 1 januari, toelating kreeg van de klassenraad om nog een schooljaar lager onderwijs te volgen en tijdens het schooljaar van school verandert naar een andere school, dan kan die school de leerling niet weigeren op basis van toelatingsvoorwaarden.

Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens

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

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

Inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te zien:

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

Vlaamse toetsen

Vanaf schooljaar 2023-2024 neemt onze basisschool de eerste Vlaamse toetsen af. In mei 2024 worden de Vlaamse toetsen digitaal afgenomen in het vierde leerjaar. De toetsen focussen op Nederlands (begrijpend lezen) en een selectie van inhouden van wiskunde (problemen oplossen en een focustoets voor twee van de vier domeinen: getallenkennis, hoofdrekenen, metend rekenen en meetkunde).

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

De resultaten van je kind op de Vlaamse toetsen zijn ter beschikking van jou en je kind. Wens je het gedetailleerd toetsinzagerapport in te zien dan kan je kosteloos inzage in Brussel aanvragen. Deze toetsinzage is mogelijk tot uiterlijk 15 september.

Taalbeleid

Specifiek taaltraject

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

Indien het resultaat van de test uitwijst dat uw kind onvoldoende de onderwijstaal beheerst om de lessen te kunnen volgen, dan kan de school (eventueel in samenwerking met andere scholen/schoolbesturen), een taalbad organiseren. Dit taalbad kan individueel of gezamenlijk georganiseerd worden.

Let wel: de leerkracht die het onderwijs in het taalbad verstrekt, wordt betrokken bij de beslissing over de duur van het taalbad. Na afloop van dit taalbad wordt uw kind opnieuw geïntegreerd in de school van inschrijving. De duur van het taalbad is maximaal één jaar.

Screening van de onderwijstaal

Alle vijfjarige kleuters (met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers) zullen in oktober en/of november de KOALA-test moeten afleggen. Deze taaltest gaat na in welke mate het kind de schooltaal begrijpt. Wanneer een slecht resultaat op de test de eerdere bevindingen van de leraar bevestigt, zal er een taaltraject op maat voor het kind worden aangeboden.

Afspraken

Gebruik van gsm en andere media door de leerlingen

Op school

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

In de klas

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

Sancties

Als een leerkracht of ander personeelslid van de school misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. opdragen om de gsm te overhandigen en in bewaring te nemen tot op het einde van de lesdag en/of tijdelijke verwijdering uit de les.

Beeldopnamen op de school

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

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

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

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

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

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

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

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

Reclame en sponsoring

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

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

Kledij, orde, voorkomen

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

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

Lokale leefregels

Toegang tot het schooldomein

De toegang van de school is voor kinderen, al dan niet onder begeleiding, langs de schoolingang in de Vijverstraat.

De ingang langs het Meirveld wordt enkel gebruikt door leveranciers of mensen die de directeur of de administratief medewerkster wensen te spreken.

De ingang langs de Bergstraat geeft toegang tot de privéparking van de school en wordt bijgevolg enkel gebruikt door personeelsleden van de school. Voor hun eigen veiligheid mogen noch kinderen noch hun begeleiders langs deze ingang het schooldomein betreden. Enkel onder begeleiding van een leerkracht en in klasverband kan dit uitzonderlijk wel het geval zijn. (bv vertrek met de schoolbus voor het zwemmen)

Te laat komen op school

Te laat komen is helemaal niet prettig noch voor de leerkracht en de aanwezige kinderen, noch voor uw kind. Het klasgebeuren is dan volop bezig en het is voor uw kind dan ook moeilijk om aan te sluiten bij de les. Wij raden aan 's morgens om 8.30 u. en 's middags om 13.20 u. op school aanwezig te zijn.

Schooluren moeten gerespecteerd worden. Wij ijveren voor een optimaal gebruik van de onderwijstijd voor al onze kleuters en leerlingen.

De ouders engageren zich ertoe hun kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuter- als in het lager onderwijs. Het regelmatig te laat komen, wordt (na een verwittiging) als problematisch beschouwd. Er zal dan een begeleidingsdossier worden geopend waarbij het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) zal ingeschakeld worden.

Bij te laat komen worden de ouders om verantwoording gevraagd. De leerlingen van de lagere school die te laat aankomen op school melden zich op het secretariaat / bij de schoolverantwoordelijke alvorens zich naar de klas te begeven. De klasleerkracht vermeldt het te laat komen in de agenda. De nota in de agenda wordt ondertekend door de ouders ter kennisname.

Kleuters en leerlingen mogen niet uit de klas gehaald worden tijdens de lessen zonder schriftelijke aanvraag van de ouders aan de directie.

Ouders die hun kind uitzonderlijk voor het einde van de lessen wensen af te halen dienen hiervoor vooraf de toestemming van de directeur te vragen.

Fietsers

Fietsers stappen af voor de schoolpoort en brengen te voet hun fiets naar de voorziene stelplaats. Op de speelplaats wordt er niet gereden. De fiets wordt steeds aan de hand gehouden; de fietsenstalling mag enkel betreed worden voor en na schooltijd of mits toestemming van een personeelslid van de school. De school is niet verantwoordelijk voor beschadiging aan of diefstal van de gestalde fietsen. We bevelen de fietsers sterk aan om een fietshelm te dragen. Tijdens fietsactiviteiten georganiseerd door de school wordt het dragen van een fietshelm verplicht.

De weg naar school en terug

De leerlingen die per fiets of te voet komen, nemen steeds de kortste of veiligste (= normale) weg; een fluohesje en een fietshelm voor de fietsers is ten eerste aangeraden. Ze spelen niet onderweg en letten goed op zodat ze andere weggebruikers of zichzelf niet in gevaar brengen. Eens de schoolpoort binnen gekomen, mogen zij de school niet meer verlaten. Indien dit om één of andere reden toch nodig zou zijn, vragen ze eerst toestemming aan de directeur.

Verblijf op school

Tijdens het verblijf op school zijn de leerlingen aan het gezag van de directeur en aan dat van alle leden van het personeel (leerkrachten en niet-pedagogisch personeel) onderworpen. Zij dienen zich aan bepaalde afspraken te houden. Leerlingen die zonder schriftelijke toestemming van de ouders onder de middag de school verlaten, zullen gesanctioneerd worden.

Toegang tot de lokalen

Tijdens de speeltijd, onder de middag, voor en na de school heeft niemand toegang tot de klaslokalen of de gangen zonder toestemming van een leerkracht. De kinderen gaan steeds onder begeleiding van hun klastitularis naar hun klaslokaal.

Einde van de lessen

Het laatste lesuur eindigt om 15.20 u. Pas dan maken de leerlingen zich klaar om naar buiten te gaan.

- voor de kleuters: de kleuters met uitzondering van de peuters worden door de leerkrachten tot aan de rijen op de speelplaats gebracht. De kleuters worden afgehaald langs de poort Vijverstraat. De peuters worden afgehaald aan de klas.

- voor de lagere afdeling: de leerlingen komen met hun klasleerkracht naar de plaats waar alle rijen gevormd worden. Fietsers sluiten aan achter de voetgangers.

Onder begeleiding van een leerkracht verlaten zij om 15.30 u. de school. Ouders die hun kinderen komen afhalen, worden verzocht om – in het belang van de veiligheid van al onze kinderen – te wachten aan de ingang Vijverstraat.

Indien meerdere kinderen uit verschillende klassen moeten worden opgehaald, is de kans groot dat die niet allemaal tegelijkertijd naar de speelplaats aan de Vijverstraat (fietsparcours) komen. Mogen wij vriendelijk maar met aandrang verzoeken om reeds opgehaalde kinderen NIET vrij te laten spelen op de speelplaats terwijl wordt gewacht op een broer of zus. In weinig scholen kunnen ouders (en reeds afgehaalde kinderen) op een veilige plaats, weg van het verkeer, hun kinderen opwachten. Laat het ons dan ook niet zelf chaotisch en onveilig maken.

De huiswerkklas

In alle leerjaren van de lagere afdeling, gespreid over verschillende domeinen, worden huistaken en lessen meegegeven volgens de noodwendigheid. Deze hebben enerzijds tot doel kennis en vaardigheden voor te

bereiden en/of in te oefenen, anderzijds om leerlingen te "leren leren" en zich leren te organiseren. Er wordt gedifferentieerd huiswerk meegegeven naargelang de behoeften. (voor meer info zie "huistaakbeleid")
Kinderen van het lager kunnen tussen 15.30 u. tot 16.00 u. gratis naar de huiswerkklas om onder toezicht van een leerkracht hun huiswerk te maken. Ouders worden per trimester bevraagd of hun kind dient gebruik te maken van deze huiswerkbegeleiding.

In de huiswerkklas blijft het stil en kan niet gespeeld worden. Wie klaar is met de huistaak kan rustig in een boek lezen of zich op een andere manier in stilte bezig houden of de huiswerkklas verlaten om op de speelplaats te spelen samen met diegenen die geen gebruik maken van de huiswerkklas. Wie zich in de huiswerkklas niet houdt aan de afspraken kan de toegang tot de huiswerkklas ontzegd worden.

Wanneer een leerling de toegang tot de huiswerkklas ontzegd wordt, zullen de ouders hiervan op de hoogte worden gebracht.

We raden de ouders aan om, ook al heeft hun kind gebruik gemaakt van de huiswerkbegeleiding, thuis nog eens te controleren of al de taken wel gemaakt zijn.

Huistaakbeleid

Leerlingen brengen al een hele tijd door op school, waar men behoorlijk wat van hen verwacht. Na schooltijd hebben leerlingen recht op vrije tijd, op ontspanning en beweging. Toch vinden we het belangrijk om thuis toch even tijd door te brengen met huiswerk voor de school.

Huiswerk moet echter steeds **zinvol** zijn. Het moet als doel hebben de leerstof, die in de klas behandeld werd, te **herhalen**, in te **oefenen** en in sommige gevallen te **automatiseren**.

We streven naar een gelijkwaardige inspanning van elk kind en naar een huiswerk dat een **haalbare kaart** is voor elk kind. Huiswerk kan dus verschillen van kind tot kind (differentiatie). In principe zou een kind elke huistaak zo goed als zelfstandig moeten kunnen maken, zonder hulp van de ouders of iemand anders.

Een huistaak kan ook als doel hebben om **de interesse van de kinderen op te wekken** voor een bepaald thema of voor wat er rondom hen in de wereld gebeurt.

Verder kan huiswerk ook als **voorbereiding** gegeven worden op lessen die in de klas zullen plaats vinden.

We zien huistaak ook als een middel om kinderen doorheen de lagere school meer en meer **zelfstandig te leren werken** en hun taken te **leren plannen** in de tijd (leren leren). Een vaardigheid die ze zullen nodig hebben in hun verdere schoolloopbaan en daarna.

Tevens zien we huistaak ook **als een brug tussen de school en het gezin**, als één van de middelen om ouders op de hoogte te brengen van wat er in de klas werd behandeld en geleerd.

Huiswerk mag **geen verlenging van de onderwijsleertijd** zijn. Het wordt zeker niet als evaluatie gebruikt.

Huiswerken kunnen wel beoordeeld worden maar worden niet voorzien van een quotatie.

1. Huiswerkvormen binnen onze school:

Binnen onze lagere school worden de huiswerkvormen opgebouwd van jong naar oud.

Bij de start zal er vooral gewerkt worden rond het individueel inoefenen en automatiseren van het technisch lezen of de ontluikende geletterdheid.

Later breiden deze taken zich uit tot het inoefenen en automatiseren van wiskundige algoritmen, heuristieken en spellingsregels.

Onze leerkrachten bieden, als dit nodig blijkt, gedifferentieerde huistaken op niveau van het kind aan. Kinderen uit dezelfde klas kunnen een verschillend huiswerk krijgen. Regelmatig worden uitbreidingstaken voorzien bijvoorbeeld op Kweetet, het digitaal platform waarvan wij gebruik maken. Sommige kinderen krijgen voorbereidende taken als huiswerk om zich klaar te maken voor een komende les.

Naar het einde van de lagere school toe wordt er ook aan de kinderen gevraagd om als huistaak opzoekwerk te doen en voorbereidingen te maken voor spreekoefeningen of toonmomenten of om informatie op te doen naar aanleiding van een nieuw thema of de actualiteit. Dit kan ook onder de vorm van partner- of groepswork al dan niet gepland over een langere periode (weekopdracht, maandopdracht, jaaropdracht).

Ook het instuderen van leerstof neemt toe naarmate de kinderen groeien binnen de lagere school. Dit gaat van af en toe een inhoud van een les of een versje of liedje leren in het eerste leerjaar tot het verwerven van iets grotere leerstofpakketten en woordenschat Frans in de derde graad.

2. Algemene omschrijving van het huiswerk per leerjaar

	Algemene mogelijkheden	Maximale tijdsduur per dag
1ste leerjaar	<p>Taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oefenen en herhalen voor wiskunde - oefenen voor schrijven - oefenen, automatiseren voor lezen <p>Lessen: geen</p>	<p>15 minuten</p> <p>Woensdag geen huiswerk</p>
2de leerjaar	<p>Taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oefenen van geziene leerstof (wiskunde en Nederlands) - automatiseren van de tafels - leesopdrachten om het technisch lezen te automatiseren - doe-opdrachten <p>Lessen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - af en toe liedje of versje memoriseren - toetsen van M&M en W&T voorbereiden na een thema. 	<p>15 minuten</p> <p>Woensdag geen huiswerk</p>
3de leerjaar	<p>Taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inoefenen van geziene leerstof voor wiskunde en Nederlands - automatiseren van de tafels en spellingsregels - voorbereiden van dictee (automatiseren van onthoudwoorden) - automatiseren van het technisch lezen <p>Lessen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - toetsen van M&M en W&T voorbereiden na een thema. 	<p>20 minuten</p> <p>Woensdag geen huiswerk</p>
4de leerjaar	<p>Taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inoefenen van geziene leerstof voor wiskunde en Nederlands - automatiseren van spellingsregels - voorbereiden van dictee (automatiseren van onthoudwoorden) - automatiseren van het technisch lezen met voorbereidende teksten en vrij lezen. <p>Lessen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - toetsen van M&M en W&T voorbereiden na een thema. 	<p>30 minuten</p> <p>Woensdag geen huiswerk</p>
5de leerjaar	<p>Taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inoefenen van geziene leerstof wiskunde en Nederlands (vooral spelling) - voorbereidende werken (bv teksten lezen, opzoekingswerk, spreekopdrachten, boekbesprekingen, ...) - automatiseren van spellingsregels - actualiteit volgen - schrijfp opdrachten - jaaropdrachten <p>Lessen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - grotere leerstofdelen van M&M en W&T - spelling van onthoudwoorden - woordenschat, dialogen en grammatica Frans - af en toe liedje of versje memoriseren 	<p>40 minuten</p>

6de leerjaar	<p>Taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inoefenen van geziene leerstof wiskunde en Nederlands (vooral spelling) - voorbereidende werken (bv opzoekingswerk, spreekopdrachten, boekbesprekingen, ...) - automatiseren van spellingsregels - schrijfoopdrachten - opzoekingswerk - jaaropdrachten <p>Lessen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - grotere leerstofdelen van M&M en W&T - woordenschat, dialogen en grammatica Frans - wiskundige formules, eigenschappen en algoritmen memoriseren. 	45 minuten
--------------	---	------------

Extra informatie:

- De gemiddelde duur van het huiswerk varieert van de periode in het schooljaar. Gedurende de periode van de herhalingstoetsen (december) en de eindtoetsen (juni) kan de duur langer zijn en leggen we minder de nadruk op de taken en meer op de lessen.

- De opgegeven tijdsinschatting is een richtlijn. Het gaat over een gemiddelde duur. Sommige kinderen zullen minder tijd nodig hebben, andere iets meer.

3. Planning en notatie van het huiswerk binnen onze lagere school.

	Tijdstip van het noteren van het huiswerk	Plaats van noteren in de schoolagenda
1ste leerjaar	Dagelijks, behalve op woensdag	Op de huidige dag, in te dienen tegen de eerstvolgende schooldag.
2de leerjaar	Dagelijks, behalve op woensdag	Op de huidige dag, in te dienen tegen de eerstvolgende schooldag.
3de leerjaar	Dagelijks. Toetsen worden ruim vooraf aangekondigd	Huistaken: Op de huidige dag, in te dienen tegen de eerstvolgende schooldag. Lessen: Op de dag van de evaluatietoets
4de leerjaar	Dagelijks Toetsen worden ruim vooraf aangekondigd.	Huistaken: Op de dag waarop het huiswerk dient klaar te zijn en ingediend te worden. Lessen: Op de dag van de evaluatietoets
5de leerjaar	Wekelijks op vrijdag	Op de dag waarop het huiswerk dient klaar te zijn en ingediend te worden of de evaluatietoets zal plaats vinden.
6de leerjaar	Wekelijks op vrijdag	Op de dag waarop het huiswerk dient klaar te zijn en ingediend te worden of de evaluatietoets zal plaats vinden.

4. Jaaropdrachten.

In het 5de en 6de leerjaar krijgen de leerlingen ook reeds jaaropdrachten die ruim vooraf dienen voorbereid te worden. Dit gaat over één boekbespreking en één spreekbeurt.

5. Wat als het huiswerk niet tijdig gemaakt werd?

1ste en 2de leerjaar	Er wordt een melding genoteerd in de schoolagenda. De huistaak wordt gemaakt tegen de daaropvolgende schooldag of op woensdag.
3de, 4de en 5de leerjaar	Er wordt een melding genoteerd in de schoolagenda. De huistaak wordt gemaakt tegen de daaropvolgende schooldag.
6de leerjaar	Er wordt een melding genoteerd in de schoolagenda. De huistaak wordt gemaakt tegen de daaropvolgende schooldag. Wanneer meerdere keren het huiswerk niet tijdig klaar is, wordt een extra taak gegeven.

6. Wat met het huiswerk als een kind afwezig is geweest?

1ste leerjaar	Huistaken worden niet ingehaald.
2de leerjaar	Huistaken mogen vrijblijvend ingehaald worden.
3de leerjaar	Huistaken worden niet ingehaald. Voor de evaluatietoetsen wordt een nieuwe datum afgesproken.
4de leerjaar	Huistaken worden niet ingehaald. Voor de evaluatietoetsen wordt een nieuwe datum afgesproken.
5de leerjaar	Huistaken worden niet ingehaald. Voor de evaluatietoetsen wordt een nieuwe datum afgesproken.
6de leerjaar	Huistaken worden niet ingehaald. Voor de evaluatietoetsen wordt een nieuwe datum afgesproken.

7. Wat verwachten wij van de ouders?

a. Algemeen

Huistaak is een taak voor de kinderen. Ze zouden in staat moeten zijn dit zelfstandig te maken. Toch mogen ze niet aan hun lot worden overgelaten. We stellen dan ook graag aan de ouders het ABC van de huiswerkbegeleiding voor:

A van Afspreken

- Maak met uw kind afspraken met betrekking tot **de plaats waar het huiswerk wordt gemaakt**. Zorg voor een rustige omgeving waar het kind zich kan concentreren op zijn of haar taak, zonder gestoord te worden door tv of andere "afleiders" doch wel niet op een volledig afgezonderde plaats.
- Maak afspraken rond het tijdstip wanneer de huistaak dient gemaakt te worden. Na een ontspanningsmoment na schooltijd zijn de meeste kinderen nog fris om hun huiswerk te maken. Hoe later op de avond hoe minder de concentratie en aandacht van uw kind zal zijn. Spreek met uw kind **een vast moment** af bijvoorbeeld "Na het avondeten" of "Om zes uur".
- Niet alleen het kind maar ook de ouder dient deze afspraken te respecteren.

B van Bemoedigen

- "Met veel moed" of kortweg bemoedigen staat voor **aanmoedigen en interesse tonen**. Dit kan door samen de schoolagenda te overlopen en de taken te plannen. Laat uw kind ook verwoorden wat er precies van hem of haar

verwacht wordt. Soms is een klein duwtje in de rug wel nodig.

- Bemoedigen betekent in geen geval dat de ouder het huiswerk maakt of het kind de oplossingen en / of resultaten influistert. Het zelfstandig leren werken dient een doel van huiswerk maken te blijven.
- De B kan ook staan voor **“Blijf in de buurt”**. Het is een enorme steun voor het kind dat het, wanneer de huistaak om de één of andere redenen niet vlot kan verder gemaakt worden, onmiddellijk een hulpje kan invoeren.

C van Controleren

- Controleer of het huiswerk gemaakt is en vooral of het goed gemaakt is. Dit betekent niet dat de ouder het huiswerk dient te verbeteren. Dit is de taak van de leerkracht en levert voor de leerkracht ook heel wat informatie op over het al dan niet onder de knie hebben van bepaalde leerinhouden.
- Kinderen kunnen ook aangezet worden om hun eigen huiswerk te controleren en te evalueren. Ouders kunnen dit stimuleren door vragen te stellen zoals: “Heb je alles gemaakt? Heb je in je agenda je gemaakte taken aangevinkt? Ben je geen zaken overgeslagen?”
- Vooral wanneer kinderen als huistaak iets moeten studeren of memoriseren werkt het voor de meeste kinderen stimulerend wanneer de ouder even de ingeoefend leerstof opvraagt.
- Controleren betekent ook erop toezien of het huiswerk een haalbare kaart is voor het kind. Soms kan de taak te moeilijk zijn of te veel tijd in beslag nemen.

(bekijk het filmpje op <https://www.klasse.be/4546/huiswerk-begeleiden-met-de-abc-methode/>)

We vragen aan de ouders, met het ABC van de huiswerkbegeleiding in het achterhoofd, om te melden wanneer een kind te lang aan een huiswerk werkt of wanneer een kind een taak helemaal niet heeft begrepen.

We vragen ook aan de ouders om dagelijks (in het eerste en tweede leerjaar) of minimum wekelijks (vanaf het derde leerjaar) de schoolagenda van hun kind te tekenen voor gezien.

b. Specifiek per leerjaar

1ste leerjaar	<ul style="list-style-type: none">- Dagelijks paraferen van de schoolagenda.- Aandacht schenken wanneer het kind huiswerk maakt. (Bv. luisteren naar leesopdrachten)- Controleren of het huiswerk werd gemaakt.
2de leerjaar	<ul style="list-style-type: none">- Dagelijks paraferen van de schoolagenda.- Aandacht schenken wanneer het kind huiswerk maakt. (Bv. Verwoorden van de tafels)- Controleren of het huiswerk werd gemaakt.- Opmerkingen kunnen op de huistaak zelf worden genoteerd.
3de leerjaar	<ul style="list-style-type: none">- Dagelijks paraferen van de schoolagenda.- Hulp en aandacht bieden bij het technisch lezen het oefenen van de tafels en dictees.- Controleren of het huiswerk werd gemaakt.- Kort controleren (opvragen) van te studeren leerstof.
4de leerjaar	<ul style="list-style-type: none">- Dagelijks paraferen van de schoolagenda.- Hulp en aandacht bieden bij het technisch lezen.- Controleren of het huiswerk werd gemaakt.- Kort controleren (opvragen) van te studeren leerstof.
5de leerjaar	<ul style="list-style-type: none">- Wekelijks paraferen van de schoolagenda.- Controleren of het huiswerk werd gemaakt en de lessen werden geleerd.
6de leerjaar	<ul style="list-style-type: none">- Wekelijks paraferen van de schoolagenda.

- Controleren of het huiswerk werd gemaakt en de lessen werden geleerd.

Zwemmen, Lessen L.O. en sport

Zwemmen: We onderscheiden drie fasen in het zwemonderricht in onze basisschool:

- Fase 1 is de opbouw naar water safety en bestaat uit watergewenning in het ondiepe zwembadgedeelte. We voorzien dit in het eerste leerjaar. Bij de oudste kleuters wordt reeds een aanzet gegeven.

- In fase 2 staat leren overleven in het diepe zwembadgedeelte centraal. Het kind kan nog geen echte zwemslagen maar kan zich redden door rustig te blijven in het water en naar de kant te drijven, glijden, bewegen. Voor deze fase volstaan enkele 'zwembeurten' in het tweede leerjaar.

- Na het niveau van het leren overleven willen we veilig naar de overkant. Dat doen we in fase 3: het zich doelmatig leren voortbewegen in water. We trachten voor deze fase vooral tijd uit te trekken in het derde leerjaar (of tweede leerjaar, afhankelijk van de praktische mogelijkheden en de beginsituatie) omdat zich hier de gevoelige leeftijd situeert voor het leren zwemmen. Dit gebeurt gedurende een periode van wekelijkse zwembeurten. Hoe dichter de leerprikkel elkaar opvolgen, hoe hoger het leerrendement.

Vanaf het moment dat de kinderen kunnen zwemmen (normaal vanaf het vierde leerjaar) volstaan enkele 'onderhoudsbeurten' met het oog op de aansluiting met het secundair onderwijs.

Lessen lichamelijk opvoeding:

Reeds van in de peuterklas krijgen alle kleuters 2 lestijden 'kleuterturnen'. Tijdens deze lessen wordt vooral de grove motoriek geoefend. Daarbovenop krijgen de kleuters ook binnen de klas bewegingsopvoeding waarin vooral de nadruk ligt op het oefenen van de fijne motoriek.

De leerlingen van de lagere afdeling krijgen per week 2 lestijden L.O. van een leermeester of eigen klasleerkracht. Tijdens deze lessen worden de leerlingen verplicht een sportuniform te dragen. Het uniform bestaat uit een zwarte of donkerblauwe short, een T-shirt bedrukt met het logo van de school (te koop op school), witte kousen en turnpantoffels. Dit uniform wordt bewaard in een 'turnzak'. We vragen uitdrukkelijk om op alles de naam van de leerling te vermelden. Voor de vakantieperiodes van één week of meer wordt het sport uniform meegegeven naar huis voor een wasbeurt. Na de vakantieperiode brengen de leerlingen hun sportuniform opnieuw mee naar school.

Voor de leerlingen zijn zowel de lessen zwemmen als de lessen LO verplichte lessen. Wanneer zij om één of andere reden niet kunnen deelnemen aan deze lessen zal er een vervangingstaak worden voorzien. Indien de leerlingen niet actief kunnen deelnemen aan deze lessen zijn zij verplicht een bewijs van de ouders aan de leerkracht L.O. te bezorgen. Indien zij meer dan 2 weken niet kunnen deelnemen is een doktersbewijs vereist.

Sport:

Wij vinden het belangrijk dat kinderen bewegen. De lessen L.O. dragen daar zeker hun steentje toe bij. Daarbovenop schakelen de leerkrachten regelmatig bewegingstussendoortjes in tussen de andere lesactiviteiten in de klas.

Ook organiseren we, in samenwerking met de gemeentelijke sportdienst, per leerjaar een sportweek waarin dagelijks aan sport wordt gedaan.

Op de speelplaats zetten we de kinderen om te bewegen en aan sport te doen.

We willen de kinderen ook stimuleren om te voet of met de fiets naar school te komen.

Tijdens de schooluren nemen enkele klassen deel aan één of meerdere sportactiviteiten ingericht door SVS.

Persoonlijke bezittingen (verantwoordelijkheid bij diefstal)

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen. (kledij, schoolgerief, fiets, juwelen, GSM,)

Communicatiemedia

Elektronische spelconsoles en videospelletjes – het hele gamma van moderne muziek – en klankdragers zoals Ipod, mp3, digitale radio's en aanverwante toestellen zijn op school niet toegestaan, noch in de klas, noch op de speelplaats, noch gedurende één- of meerdaagse extra-muros activiteiten. Het gebruik van gsm-toestellen is in principe niet toegelaten op school. Ze worden dan ook, zonder toestemming, niet gebruikt. In geval van nood kunnen leerlingen steeds terecht bij de directeur of op het secretariaat om te bellen. Wie toch een toestel meebrengt, dient dit dus uitgeschakeld in de boekentas te bewaren op eigen verantwoordelijkheid. Indien een leerling zijn gsm toch gebruikt tijdens de schoolactiviteiten moet het toestel aan de leerkracht overhandigd worden tot het einde van de schooldag. Indien een leerling weigert de gsm te overhandigen zal de leerkracht de directeur hiervan op de hoogte brengen. Deze kan dan een "tijdelijke verwijdering uit de les" aan de leerling opleggen. Bij herhaaldelijke overtredingen worden verdere maatregelen getroffen. Uiteraard is het ook verboden dat een leerling met zijn gsm in de klas of op de school foto's neemt of filmt en deze beelden op het internet plaatst (wet op de privacy).

Netheid, orde, beschadiging materialen

Het materiaal van de school, de gebouwen en de uitrusting worden geëerbiedigd. Bij opzettelijke beschadigingen zullen de ouders instaan voor de kosten. Er wordt niet op muren, tafels, deuren,... geschreven. Alle leerboeken, schriften en een beperkt aanbod schoolgerei worden gratis ter beschikking van de leerling gesteld. Schriften en boeken worden netjes gekaft. Bij verlies of bij opzettelijke beschadiging van schoolmateriaal moeten de ouders de tegenwaarde vergoeden. Al het materiaal wordt in een stevige boekentas bijgehouden; ook de kleuters zijn in het bezit van een stevige boekentas (geen 'wieltesboekentassen' voor kleuters). We vragen zowel eerbied voor eigen bezit als eerbied voor andermans bezit.

Veiligheid en verkeer

- Wij proberen alles in het werk te stellen om de school voor uw kind zo veilig mogelijk te maken en te houden. Niemand mag zich ooit bedreigd voelen op school. Af en toe kunnen kinderen in conflict komen met elkaar, dat is menselijk. Het schoolteam zal tussen deze kinderen bemiddelen en de passende maatregelen nemen. Ouders kunnen in geen geval kinderen vermanen, bedreigen of straffen op school. Indien dit toch gebeurt, wordt aan deze ouders gevraagd om de speelplaats of het schoolterrein te verlaten voor een periode. Meer dan 250 kinderen hebben in onze school een warme school gevonden. Op enkele momenten zijn deze kinderen samen op de speelplaats: 's morgens en 's middags voor het belsignaal. Voor de personeelsleden die toezicht houden is dit een hele verantwoordelijkheid. Tussen de volwassenen vallen kinderen minder op. Het overzicht is heel wat minder. Daarom durven wij, aan de ouders te vragen, om zoveel mogelijk hun zoon of dochter af te zetten aan de schoolpoort en niet te wachten op de speelplaats tot het belsignaal. De veiligheid van de kinderen is voor ons en alle ouders uiterst belangrijk. Daarnaast groeien de kinderen op deze manier in zelfstandigheid.

- Naar brandpreventie worden de nodige maatregelen getroffen om een maximale beveiliging te verwezenlijken. Elk jaar worden er evacuatieoefeningen gehouden met de leerlingen. Zonder medeweten van de leerkrachten en leerlingen wordt het alarm aangezet.

Deze oefening geldt als test voor het ontruimen van de school:

- de lokalen worden onmiddellijk verlaten, langs een vooraf bepaalde weg
- alle voorwerpen dienen achtergelaten te worden
- de leerlingen stellen zich in rij per klas op de speelplaats
- de leerkracht telt de leerlingen en verifieert met het aanwezigheidsregister
- de directeur controleert de groepen en de opgevolgde ontruimingsregels

In elke klas hangen de te volgen voorschriften bij brand.

- De leerlingen van de lagere school die alleen naar school komen, nemen steeds de kortste en veiligste weg van

en naar school. De ouders bespreken met hun kinderen de veiligste schoolroute van thuis naar school en van school naar thuis. De ouders zorgen ervoor dat kinderen, die met de fiets naar school komen, over een fiets beschikken die verkeerstechnisch in orde en veilig uitgerust is. Tevens raden we het dragen van een fluohesje en fietshelm ten stelligste aan. Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven.

Diefstal en andere vergrijpen

De school kan in geen geval verantwoordelijk gesteld worden voor verlies, beschadiging of diefstal van persoonlijke voorwerpen van kinderen. Hierbij denken we aan een bril, een jas, een scheur in kledingstuk, enz....

Pesten

Geweld, pesterijen, oneerlijk zijn of uitdagend gedrag worden nooit aanvaard. Desnoods zal een passend verantwoorde straf worden gegeven. Wij rekenen hier uitdrukkelijk op de positieve medewerking van de ouders. Het volledig uitgeschreven pestbeleid kan worden aangevraagd op het secretariaat.

Respect en begrip voor anderen

We verwachten van de kinderen een vriendelijke, beleefde houding t.o.v. leerkrachten, niet-pedagogisch personeel, medeleerlingen en ouders. Al zijn we voor vernieuwing in het onderwijs, toch willen we alle traditionele waarden niet over boord gooien. We hechten veel belang aan een fijne levensstijl op school. Tijdens het verblijf op school staan de leerlingen onder het toezicht van de directeur en het personeel. Voor een rustige en aangename schoolsfeer zijn er afspraken nodig. Zo worden er school- en klasafspraken gemaakt. Deze afspraken gelden voor iedereen en moeten ook gevolgd worden om misverstanden te vermijden. Wij vinden het fijn als kinderen spontaan en vrij met elkaar en met de leerkracht kunnen omgaan, toch letten we steeds op een correcte en beleefde omgangsvorm. Daarom vragen wij onze kinderen: wees steeds vriendelijk en beleefd, niet alleen tegenover de directie, leerkrachten en personeel, maar ook tegen de andere kinderen. Een inzet en dienstbaar zijn voor de 'kleine' en zwakke mens zijn wezenlijke waarden in onze school. Een correcte houding in de school, tijdens de leeruitstappen en ook thuis stellen wij op prijs.

Taalgebruik

Op school, op weg van en naar school en in de nabijheid van de leerlingen spreken alle schoolparticipanten het (Algemeen) Nederlands met elkaar en met hun ouders. Een keurig verzorgde taal past overal. Het gebruik van scheldwoorden en ongepaste woordenschat kunnen wij niet toelaten.

Toiletbezoek (plasbeleid)

kleuterafdeling

De kleuters mogen steeds naar toilet gaan. Hier is toiletbezoek een activiteit die moet leiden tot een grotere zelfredzaamheid. De kleuteronderwijzers helpen de kleuters bij de algemene hygiëne bij het toiletbezoek.

Om de onderwijstijd optimaal te benutten en het 'goed voelen en welbevinden' van de kleuters te verhogen, is het aangewezen dat een kleuter zindelijk is vanaf de eerste schooldag. Zindelijkheidsstraining moet efficiënt aangepakt worden thuis, vooraleer een kleuter naar school komt. Een ongelukje kan natuurlijk altijd gebeuren, daarom moet er reservekledij (onderbroekje, broek, kousen, hemdje, T-shirt, ...) meegegeven worden in een plastic zakje, alles voorzien van de naam van de peuter/kleuter.

lagere school

Het voorkeurtijdstip voor kinderen uit de lagere school, is de speeltijd.

De kinderen kunnen natuurlijk ook tijdens de lestijden de toelating krijgen om naar toilet te gaan. In de meeste gevallen geeft de leerkracht dit slechts aan één leerling tegelijkertijd. Wie de toelating krijgt om tijdens de lestijden naar toilet te gaan, moet zo snel mogelijk de klas vervoegen.

Het netjes houden van de toiletten is en ieders belang. Doorspoelen na een gedane boodschap is verplicht.

Wanneer een leerling betrapt wordt om het opzettelijk toebrengen van schade aan of vervuiling van een toilet of de toiletruimte zullen de kosten voor herstel verhaald worden op de ouders.

Communicatie

We streven op school naar open en transparante communicatie met de ouders van onze leerlingen.

Dit kan gebeuren op verschillende manieren.

In de eerste plaats communiceren wij mondeling met de ouders tijdens oudercontacten en andere formele en informele gesprekken.

Communiceren gebeurt ook schriftelijk. Dit kan door middel van de heen-en weerschriftjes bij de kleuters en de klasagenda's in het lager, door middel van mededingen en meldingen op brief op papier en door middel van digitale boodschappen via mail vooral via ons smartschoolplatform.

Elke ouder krijgt na inschrijving van hun kind de nodige login gegevens om toegang te krijgen tot ons smartschoolplatform.

Op vraag kan ook een co-account verkregen worden.

Efficiënt connecteren

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

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

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

Beheersbaar houden berichtenstroom

Timing van het versturen van berichten

Timing van het lezen en beantwoorden van berichten

Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte

Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties

Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

Afwezigheden

Aanwezigheden

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

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

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

Een afwezigheid kan om verschillende redenen gewettigd zijn. Het kan echter nooit de bedoeling zijn dat aan ouders toestemming wordt gegeven om vroeger met vakantie te vertrekken of om later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt immers dat een leerling op school is van 1 september tot en met 30 juni (uitgezonderd in de schoolvakanties).

Afwezig wegens ziekte

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

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

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

Afwezig om één van de volgende redenen

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

Het gaat om volgende gevallen:

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

Afwezig met toestemming van de school

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

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

Voorbeelden van afwezigheden die de directeur kan toestaan:

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

Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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

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

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

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

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

Problematische afwezigheid

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

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

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

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

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

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

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

Afwezigheid wegens revalidatie tijdens de lestijden

Een groeiend aantal ouders doet een beroep op schoolexterne hulpverleners.

De directeur van een school kan een leerling toestaan om afwezig te zijn wegens revalidatie tijdens de lestijden. De revalidatie moet worden uitgevoerd door bij wet gemachtigde hulpverleners.

De regelgeving onderscheidt twee situaties:

- a) Afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval (die niet behoort tot situaties die vallen onder b)), gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen. Daartoe is een verklaring van de ouders nodig waaruit blijkt waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden. Er moet ook een medisch attest zijn waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijken. Uit het advies van het centrum voor leerlingenbegeleiding (na overleg met de klassenraad en de ouders) moet blijken waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden. De directeur verleent toestemming om afwezig te zijn voor de periode die in het medisch attest werd vermeld.
- b) Afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose. Een bewijs van deze diagnose moet terug te vinden zijn in het revalidatiedossier voor deze leerling op school.

Indien dit voor specifieke diagnoses omwille van privacy (persoonsgegevens betreffende de gezondheid) niet mogelijk is, kan het bewijs geleverd worden op basis van een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose zoals omschreven in artikel 5, 4° van het BVR tot vaststelling van de operationele doelen van het CLB.

Dit besluit voorziet in een vierledige procedure waarbij vooral het advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders belangrijk is. Het advies van het CLB moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daar geen antwoord op kan geven. Het advies moet ook aangeven dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. De school moet met de revalidatieverstrekker een samenwerkingsovereenkomst opstellen over de wijze waarop de informatie daarover wordt uitgewisseld. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directeur van de school en aan het centrum van leerlingenbegeleiding (met inachtneming van de privacywetgeving). De toestemming van de directeur moet jaarlijks vernieuwd worden en wordt gemotiveerd op basis van het evaluatieverslag.

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

Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

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

Het adres van ons CLB:

GO! CLB Dender
Zonnestraat 25
9300 Aalst
053/46 95 00

website: www.clbaalst.be

Directeur

Nancy Oris en Veerle Van Keymolen

Telefoonnummer: 053/46 95 00

E-mail: directie@clbaalst.be

De werking van het CLB

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

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

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- [“Je rechten tijdens onze begeleiding”](#): te vinden op: go-clb.be

- “[Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp](#): Een gids voor ouders.” ([go-clb.be](#))

Deontologische code CLB

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

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

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 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. Ze doen dit altijd in overleg met jou. Als je kind echt in gevaar is, dan kan het CLB-team besluiten om het beroepsgeheim te doorbreken. Maar er zullen dit altijd vooraf met jou bespreken.

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

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

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

ons terecht.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

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

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

Preventieve gezondheidszorg

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

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

CLB consulten

Het CLB-consult of medische onderzoek heeft als doel om de groei en ontwikkeling op te volgen.

We doen dit als CLB-verpleegkundige en/of CLB-arts tijdens vijf contactmomenten of CLB-consulten doorheen de schoolloopbaan van elk kind.

Deze gratis contactmomenten zijn gekoppeld aan een aantal belangrijke leeftijden. Zo werken we preventief. Ook willen we risico's vroegtijdig inschatten.

Voor elk contactmoment ontvangen jullie een uitnodigingsbrief en een vragenlijst om in te vullen.

In de eerste kleuterklas (= leeftijd van 3 jaar) maken we kennis met je kind en het gezin tijdens het kleuterconsult. In het lager onderwijs zijn er volgende contactmomenten:

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

· In het zesde leerjaar (of op de leeftijd van 11 jaar)

Individueel CLB-consult

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

Meer informatie over de consulten vind je via www.go-clb.be.

Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

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

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

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

Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

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

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

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

Vaccinaties

Informatie over basisvaccinaties: laatjevaccineren.be

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

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

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

Meer informatie over de vaccinaties door het CLB vind je via go-clb.be.

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

Inleiding

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

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

Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

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

Buitengewoon onderwijs

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

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

Het buitengewoon basisonderwijs bestaat uit verschillende types. In elk type zijn er bijzondere aandachtspunten.

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

Opdrachten rond verslaggeving

Inleiding

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. We streven ernaar dat elke leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt. Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die we bij iedere leerling willen bereiken. Het gaat over alles wat je kind moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs

te krijgen. Leerlingen die een gemeenschappelijk curriculum volgen en hiervoor slagen, hebben recht op een getuigschrift of diploma. Als 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 (meestal STICORDI-maatregelen) die het hem mogelijk maken om dat doel wél te bereiken. De aanpassingen moeten wel redelijk of haalbaar zijn voor de school.

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

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

Scholen voor gewoon onderwijs en scholen voor buitengewoon onderwijs brengen de expertise samen in een leersteunnetwerk om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en de leraren(teams) die met deze leerlingen werken, te ondersteunen.

Ondersteuning vanuit een leersteunnetwerk: wegens specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs of bij terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

Binnen het GO! meldt een school voor gewoon onderwijs alle ondersteuningsnoden aan bij het leersteunnetwerk.

Na het doorlopen van de stappen van een handelingsgericht diagnostisch traject (verder: HGD-traject), kan een leerling mogelijk aanspraak maken op deze leersteun:

1. De leerling zit in het gewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders, leerling en CLB besluit men dat de leerling en de leerkracht extra expertise van het leersteunnetwerk bovenop STICORDI-maatregelen nodig hebben.
2. De leerling volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.

Gewoon onderwijs met ondersteuning vanuit het leersteunnetwerk

- Indien na het doorlopen van een HGD-traject van het CLB blijkt dat er nood is aan ondersteuning van het leersteunnetwerk, in combinatie met compenserende of dispenserende maatregelen binnen het gemeenschappelijk curriculum, kunnen leerlingen leersteun krijgen. Het CLB maakt een 'IAC-verslag' op. Het CLB maakt dit document op in samenspraak met school, ouders, leerling en eventuele anderen. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.
- Indien tijdens het doorlopen een HGD-traject van het CLB blijkt dat de nodige aanpassingen onredelijk of onvoldoende zijn voor het volgen van het gemeenschappelijk curriculum, wordt na akkoord van de ouders, een 'verslag' opgesteld. Met dit verslag kan de leerling een individueel aangepast curriculum volgen binnen het gewoon onderwijs (en kan de leerling en het leerkrachtenteam ook leersteun krijgen vanuit het leersteunnetwerk) of kan de leerling de overstap maken naar het buitengewoon onderwijs. Een leerling met een 'verslag' wordt in een gewone school ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.

Leersteun na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

- Als een leerling terugkeert uit het buitengewoon onderwijs en nog steeds een geldig 'IAC-verslag' heeft dat toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs, wordt de leerling ingeschreven in het gewoon onderwijs onder ontbindende voorwaarde. De school doorloopt dan een procedure. Hierover kan je meer informatie krijgen bij de school en bij het CLB.
- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan een leerling leersteun krijgen als dit nodig zou zijn en de leerling voldoet aan de wettelijke voorwaarden. De regelgeving bepaalt wie daarvoor in aanmerking komt. Het CLB gaat na of de school en de leerling leersteun nodig hebben, en of deze leersteun wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Het CLB bespreekt dit met ouders en school tijdens een 'handelingsgericht diagnostisch traject'.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen en er is bijkomend nood aan ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk en de leerling voldoet aan alle criteria, stelt het CLB een 'gemotiveerd verslag' op. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen. Dit gemotiveerd verslag is nodig om de extra ondersteuning te krijgen.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, blijft het 'verslag' dat de leerling toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs bestaan. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB en ouders en leerling 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. Ook deze leerlingen kunnen ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk. Dit kan op basis van het reeds bestaande 'verslag'.

Het CLB wisselt het (gemotiveerd) verslag uit met de school én de ondersteuner die je zal begeleiden. De uitwisseling verloopt digitaal op een veilige manier via het IRIS-platform. De toegang tot het (gemotiveerd) verslag voor de huidige school stopt als je kind inschrijft in een andere school.

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](#).

Verandering van school en CLB

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

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

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

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

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

Het multidisciplinaire dossier

Officieel heet het dossier het multidisciplinaire dossier. We geven de belangrijkste punten mee. Meer informatie vind je in de folder “Je dossier in het CLB”. De folder staat op go-clb.be ->[Leerlingen] -> [Je dossier] -> [Je dossier in het CLB].

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

Wat staat er in het dossier van je kind?

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

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

Wie krijgt toegang tot het dossier van je kind?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

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

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

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

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

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

die

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

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

Wie kan verzet aantekenen?

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

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

Hoe teken je verzet tegen overdracht aan?

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

- De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde CLB-consult of de laatst uitgevoerde vaccinatie.
Bijvoorbeeld: Het laatste CLB-consult wordt uitgevoerd op 10 februari 2019. Het dossier blijft zeker bewaard tot en met 10 februari 2029.

- Het dossier mag niet vernietigd worden voor je kind 25 jaar is geworden.
- Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat de dossiers vernietigd worden. De procedure daarvoor moet hij correct volgen.

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

De CLB-directeur moet ervoor zorgen dat jij op de gepaste wijze over het dossier van je kind wordt geïnformeerd.

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

Gegevensbeschermingsautoriteit
 Drukpersstraat 35
 1000 Brussel
 02 274 48 00
 commission(at)privacycommission.be

Klachtenprocedure

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

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

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

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

Openingsuren CLBch@t:

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

Meer informatie vind je ook via clbchat.be.

Onderwijskiezer

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

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

Bijkomende informatie van het CLB

De directeur van het CLB is ... Informatie over de CLB-medewerkers die deze school begeleiden is terug te vinden via de website van het CLB: www.clbaalst.be.

Het CLB is bereikbaar

- Van maandag tot en met vrijdag van 08u30 tot 16u30.

Het is steeds mogelijk om ook buiten deze openingsuren een afspraak te maken.

Openingsdagen tijdens de schoolvakanties:

- Herfstvakantie: 02, 03 en 04 november 2022
- Kerstvakantie: alle weekdays behalve 02, 03 en 06 januari 2023
- Krokusvakantie: 22, 23 en 24 februari 2023
- Paasvakantie: 03, 04 en 05 april 2023
- Zomervakantie: Van 1 juli tot en met 14 juli en vanaf 16 augustus tot en met 31 augustus 2023

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie

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

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

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

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

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

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

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

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

Roken

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

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

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

Alcohol en drugs

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

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

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

Welbevinden

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

respect

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

geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

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

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

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.

Verkeersveilige schoolomgeving

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

- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen. Ook trachten we onze burens te vriend te houden onder het motto "Beter een goed buur dan een verre vriend." Op de zoenezone, in de Vijverstraat, kan men heel even met de wagen stoppen om er leerlingen af te zetten of op te halen, en daarna weer door te rijden. De schoolparking in de Bergstraat is enkel bedoeld voor personeelsleden van de school. We vragen met aandrang deze als ouder niet te gebruiken a.u.b.
- De fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich langs de speelplaats langs de Vijverstraat. Eens voorbij de schoolpoort wordt er niet meer gefietst maar gewandeld met de fiets aan de hand. Na schooltijd verlaten de fietsers de school met de fiets aan de hand, na de voetgangers.
- Een gemachtigd opzichter helpt leerlingen na schooltijd de straat oversteken en veilig de schoolpoort te bereiken.

We raden onze kinderen ten stelligste aan om in het openbaar verkeer steeds een fluohesje en, voor de fietsers, een fietshelm te dragen.

Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband in het openbaar verkeer verplichten we het dragen van een fluohesje en/of een fietshelm.

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kan een kind terecht bij de EHBO-verantwoordelijke mevr. Karen Eeckhout of mevr. Tinneke Van Daele, beiden leerkrachten met brevet.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich in de leraarskamer.

Als een kind op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij de 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, al dan niet via de zorgcoördinator(s) of administratief medewerker van de school.

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school

- Bij ons op school wordt er permanent gratis leidingwater ter beschikking gesteld. Als leerlingen meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee. Dit actiepunt gaat dus hand in hand met een drink- en plasbeleid op school.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen uit het GO!standpunt zijn hierbij richtinggevend (zie visietekst op GO! pro: <http://pro.g-o.be/gezondheid-en-preventie/gezondheid/themas/voeding-en-dranken>)

Dranken

Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken. Ook suikerrijke dranken zoals cola, limonade, fruitsap en andere dikmakende frisdranken worden op school niet toegestaan. Spuitwater, platwater en melkdranken met uitzondering van chocomelk kunnen wel. Frisdranken (en alcoholische dranken uitsluitend voor volwassenen) zijn uitzonderlijk wel toegestaan tijdens schoolfeesten e.d.

Wij engageren ons om een MOS-school te zijn. MOS staat voor "Milieuzorg Op School".

Blik en glas op school kunnen dus niet. "Melkjes" uit brik kunnen uitzonderlijk wel.

Liever zagen we dat ouders een inspanning leveren om een stevige drinkbus met drinktuit aan te schaffen; deze kan gevuld worden met water. Ook op school kunnen de drinkbussen gevuld worden met water.

Voeding

We vragen om het tussendoortje en het lunchpakket dat je aan de kinderen meegeeft gezond te houden.

Dagelijks een stuk fruit of een stuk rauwe groente is zeker aan te raden bij het lunchpakket.

Een gezonde en lekkere brooddoos samenstellen is soms een uitdaging. Er is niet altijd veel tijd of inspiratie. Toch is het belangrijk dat kinderen voldoende energie hebben om op school te leren, spelen en moeiteloos de dag door te komen.

Enkele tips:

- Kies **donker brood** zoals bruin brood, volkoren -, spelt-, meergranen-, rogge- enz. of een meergranenbroodje of volkoren cracker. Dit geeft hen voldoende voedingsvezels en mineralen.
- Het aantal **sneetjes** dat een kind eet kan sterk variëren: gemiddeld **2 à 3**. Je kent je eigen kind het best
- Kies **niet altijd voor zoet beleg**. Stroop, honing of confituur kan wel eens een paar keer tijdens de week. Ze zijn namelijk rijk aan suikers, maar bevatten weinig of geen vetten. Hierdoor zijn ze relatief arm aan energie en passen ze (met mate) in een evenwichtige broodmaaltijd. Choco- en speculaaspasta zijn suiker- én vetrijk. Beperk ze tot bv. een keer per week. Geef ze zeker niet dagelijks. Chocolade is sowieso niet toegelaten op school
- **Besmeer met een beetje zachte margarine**. Vetstoffen zijn belangrijk voor jonge kinderen.
- Zorg voor **variatie in beleg**: magere vleeswaren zoals kip-of kalkoenham, gekookte ham, een omelet, (platte) kaas, ... Hou de vleesinname in het oog, want die levert veel (ongezond) vet en zout. Geef daarom eens vis mee zoals zalm, tonijn, makreel of haring.
- Kies **geen beleg dat snel bederft** zoals américain of rosbeef.

- Gebruik ook **groenten tussen de boterhammen** zoals geraspte wortelen, slablaadjes, komkommer, tomatenschijfjes. Ze brengen kleur in de brooddoos en dragen bij aan de dagelijkse hoeveelheid groenten. Je kan ook apart groenten meegeven: kerstomaatjes, radijsjes, reepjes paprika of wortelen.
- **Fruit** is ideaal als zoet beleg: stukjes aardbei, schijfjes banaan, appel of peer. Lekker te combineren met platte kaas. Fruit kan ook als dessert, steek ze bijvoorbeeld op een satéstokje bv. bessen, druiven enz.
- Kies voor een **enkele laag beleg**. Het is een boterham met beleg en niet omgekeerd.
- Laat mayonaise en dressings en vooral gefrituurde zaken achterwege.

Als MOS-school verwachten wij dat het lunchpakket wordt meegebracht in een goed sluitbare lunchbox of brooddoos waarop de naam van je kind staat vermeld. Gebruik geen aluminiumfolie of voorverpakte lunchpakketten. MOS in gedachte, proberen we de afvalberg te beperken.

Hard fruit of een droge koek (zonder chocolade) of een boterham, zijn ideaal als versnapering. Chips en snoepgoed zijn niet gezond en worden niet toegestaan op school. Vanuit onze MOS-visie juichen we het toe dat veel kinderen hun tussendoortje in een herbruikbaar doosje meebrengen. Ook dit doosje schrijf je best de naam van je kind.

Om de kinderen aan te zetten meer fruit te eten, betaalt OVK voor alle kinderen van onze school het Tutti Frutti project, zodat elk kind wekelijks vers fruit krijgt. Wij doen een warme oproep naar de ouders dit voorbeeld te volgen en dagelijks fruit mee te geven.

Verjaardagen

Een verjaardag mag gevierd worden. Niemand is echter verplicht om iets mee te brengen. Ook zonder geschenkje wordt een kind op school gevierd.

Sommige ouders willen daar toch een geschenkje of traktatie bij. Als traktatie mag een cake of een stukje fruit en eventueel uitzonderlijk een fruitsapje.

Veel ouders kiezen reeds vrijblijvend voor een alternatief. Een jarig kind kan bij zijn verjaardag bijvoorbeeld een leesboek als geschenk geven aan de klas. Dit boek blijft het volledige schooljaar in de klas en wordt aan de klasbibliotheek toegevoegd. Het kind mag zijn naam, het jaar en een wens schrijven in het boek. Het boek of ander klasgeschenk kunt u zelf aankopen, een suggestie aan de juf vragen of een boekenbon geven.

Warme maaltijden

Kinderen kunnen bij ons op school warme maaltijden nuttigen voor zeer democratische prijzen:

- Warme maaltijden kleuters : 4,90 euro
 - Warme maaltijden lagere schoolkinderen : 5,30 euro
 - Soep : 0,90 euro
- (prijzen kunnen in de loop van het schooljaar wijzigen)

Warme maaltijden dienen door de ouders anderhalve maand vooraf besteld te worden d.m.v. het invullen van een maandlijst.

De door de ouders maandelijks bestelde maaltijden worden de maand vooraf gefactureerd. Gelieve de uiterste indiendatum, vermeld op de maandlijst te respecteren. Er wordt niet besteld wanneer de maandlijst te laat werd ingediend of wanneer er nog openstaande facturen zijn.

Annuleren van bestelde maaltijden, bijvoorbeeld wegens ziekte van het kind, kan telefonisch tot op de dag zelf tot 9.00 u. Het verschuldigde bedrag zal in korting worden gebracht bij de volgende facturatie.

Maaltijden die niet tijdig of niet werden geannuleerd worden niet verrekend bij een volgende bestelling.

Een ziek kind op school

Het aanwezig zijn op school en het volgen van de aangeboden activiteiten in de klas van in de peuterklas zijn van zeer groot belang voor de ontwikkeling van elk kind.

Een ziek kind hoort echter spijtig genoeg niet thuis op school.

Een licht ziek kind of een kind met lichte koorts kan soms wel naar school behalve als:

- de lichaamstemperatuur meer dan 38°C bedraagt
- het kind te ziek is om deel te nemen aan de normale activiteiten van de klas bijvoorbeeld omwille van braken.
- het kind teveel aandacht en zorg vraagt bijvoorbeeld bij buikloop (diarree)
- het kind de veiligheid en gezondheid van de andere kinderen in het gedrang brengt bijvoorbeeld besmettingsgevaar.

Wanneer een kind in de loop van de schooldag ziek wordt en een van bovenstaande zaken van toepassen zijn, zal de school de ouders telefonisch verzoeken om het zieke kind af te halen zodat het de nodige zorgen en rust thuis kan krijgen om zo spoedig mogelijk te herstellen.

Schoolkosten

Factuurvoorwaarden

1. Betwistingen aangaande de schoolrekening moeten gemeld worden binnen de veertien kalenderdagen na de factuurdatum.
2. De schoolrekening is betaalbaar uiterlijk 15 dagen na factuurdatum.
3. Na een periode van 15 dagen zullen er van rechtswege en zonder voorgaande aanmaning nalatighedsinteressen ten belope van 7% per jaar verschuldigd zijn.
4. Indien geen betaling volgt binnen de 14 dagen na ingebrekestelling zal bovendien een schadevergoeding verschuldigd zijn van 10% wegens laattijdige betaling met een minimum van € 50. Hierbij kunnen nog gerechtskosten verschuldigd zijn.
5. De rechtbanken van arrondissement Dendermonde zijn bevoegd en in de eerste plaats het vreedegerecht te Aalst, eerste kanton.
6. Alle briefwisseling naar aanleiding van de schoolrekening kan geldig gebeuren per e-mail met bericht van ontvangst. Zulke e-mail heeft tussen de school enerzijds en de leerlingen en hun ouders anderzijds de waarde van een aangetekende brief met bericht van ontvangst.

Schoolkosten

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

Lijst met materialen en voorbeelden

Bewegingsmateriaal	ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers,...
Constructiemateriaal	karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen,...
ICT-materiaal	computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(verklarend) woordenboek, (kinder)krant, 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	spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor

	sociaal emotionele ontwikkeling
Meetmateriaal	lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...
Atlas - Globe - Kaarten - Kompas - Passer - Tweetalige alfabetische woordenlijst - Zakrekenmachine	
....	

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

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

Verschillende categorieën kosten en een raming van het maximale bedrag per categorie:

Maximumfactuur

Kleuter onderwijs: € 55,00 gefactureerd in 3 schijven (okt-dec-maart)

Lager onderwijs: € 105,00 gefactureerd in 3 schijven (okt-dec-maart)

Definitieve afrekening MAF (maximumfactuur) in juni > teveel betalingen worden eind augustus teruggestort.

Warme maaltijden

De door de ouders maandelijks bestelde maaltijden worden de maand vooraf gefactureerd.

Bij afwezigheid van het kind op school, vragen we de ouders de school hiervan voor 9.00 u. op de hoogte te brengen. De maaltijd zal dan op een volgende factuur in korting worden gebracht.

Volgende prijzen zijn voor de ganse scholengroep geldend

Warme maaltijd kleuter: € 4,90

Warme maaltijd lager: € 5,30

Soep: € 0,90

(prijzen kunnen in de loop van het schooljaar wijzigingen)

Opvang

De bijdrage voor de opvang wordt aan het einde van elke maand op basis van het aantal aanwezigheden gefactureerd. Deze bijdrage bedraagt € 0,90 per begonnen half uur.

GWP

De Geïntegreerde Werkperiodes of GWP's (bosklassen, zeeklassen, sportklassen, ...) die mogelijks worden georganiseerd worden via aparte voorschotfacturen aangerekend.

Alle andere ouderbijdragen worden via factuur aangerekend.

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

- De **scherpe maximumfactuur**: dit zijn bijdragen voor eendaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt (bv. bezoek aan tentoonstelling, toneel- of theatervoorstelling, workshops, sportactiviteiten tijdens de onderwijstijd, e.d.). Ook de zwembeurten behoren tot deze categorie (behalve het één jaar verplicht aan te bieden gratis zwemonderricht). Per schooljaar mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van **55 euro voor de kleuters** en **105 euro in het lager onderwijs**.
- De **minder scherpe maximumfactuur**: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Het gaat om de GWP's zoals sport-, bos-, zee-, boerderij-, plattelandsklassen, e.d. Voor dit soort activiteiten mag de school in de kleuterafdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus 0 euro) en in de lagere school nog slechts **535 euro** voor de volledige duur van het lager onderwijs.

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

Soms krijgen we melding dat de facturatie bij kinderen van gescheiden ouders niet altijd even vlot verloopt. Ouder die hieromtrent vragen of opmerkingen hebben, kunnen contact opnemen met de verantwoordelijke debiteurenbeheer van afdeling financiën, Veerle Van Vijle (053/46 93 24 of facturatie@sgrdender.be).

Fiscaal attest buitenschoolse opvang

Wie de opvang betaalt, krijgt een attest op naam.

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

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

Bijdrageregeling.

De bijdragen zullen als volgt worden gefactureerd door de centrale dienst:

Scherpe maximumfactuur

Het bedrag van de maximumfactuur wordt gefactureerd in

- september (kleuters: 20 euro/ lager: 40 euro)
- december (kleuters: 20 euro/ lager: 35 euro)
- maart (kleuters: 15 euro/ lager: 30 euro)

Een jaaroverzicht van alle aanrekeningen die vallen binnen deze maximumfactuur, wordt eind juni aan de ouders bezorgd.

Het niet bestede bedrag van de maximumfactuur wordt op het einde van het schooljaar, voor 31 augustus, teruggestort op de rekening van de ouders.

Maaltijden

U dient de maaltijden en / of soep een maand vooraf te bestellen via een inschrijvingsformulier dat u door de school wordt bezorgd. Op basis van dit formulier ontvangt u een factuur die u volgens de aangeduide richtlijnen vooraf dient te vereffenen.

Eventuele rechtzettingen of foutief aangerekende bedragen kunnen pas op de volgende factuur worden gecrediteerd. Desgevallend kan dit met andere woorden geen aanleiding geven tot het niet betalen van deze facturen.

Opvang

De bedragen voor de voor- en naschoolse opvang worden maandelijks gefactureerd op basis van effectieve aanwezigheid.

Andere bijdragen

De aankoop van bijvoorbeeld een nieuwe T-shirt van de school, nieuwjaarsbrieven e.d. wordt maandelijks opgenomen in de facturatie.

Betwistingen en klachten

Algemene klachtenprocedure

Een klacht?

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

In principe kan iedere belanghebbende dergelijke klacht indienen.

Waar kun je met een klacht terecht?

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

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

Ben je niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de geboden oplossing door de algemeen directeur dan kun je tot slot eventueel een klacht indienen bij de [Vlaamse Ombudsdienst](#), Leuvenseweg 86, 1000 Brussel, telefoonnummer 0800 240 50 of via www.vlaamseombudsdienst.be.

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

Hoe dien je een klacht in?

Klachten kunnen gemeld worden via brief of e-mail.

Volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

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

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

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

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

Welke klachten worden niet behandeld?

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

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

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

Specifieke procedures

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

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

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de **Commissie Zorgvuldig Bestuur**. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (o.a. kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring). Bij een niet gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de **Commissie inzake leerlingenrechten**.

Heb je een klacht in verband met toegang tot het buitengewoon onderwijs dan kun je terecht bij de **Vlaamse Bemiddelingscommissie**

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

Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

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

Bezwaar

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

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

bezwaren kenbaar te maken. Als de mogelijkheid tot overleg, de wijze waarop en de termijn waarbinnen dit moet worden aangevraagd, niet wordt vermeld bij de kennisgeving van de beslissing van de klassenraad, gaat de termijn om het overleg aan te vragen pas vier maanden na de kennisgeving in. De datum van het gesprek wordt je schriftelijk meegedeeld.

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

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

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

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

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

Beroep

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

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

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

Je stelt het beroep best in via een aangetekende zending: op die manier kan je bewijzen dat je het beroep tijdig hebt ingediend. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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

Beslissing van de beroepscommissie

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

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

opstarten van het beroep

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

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

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

Tijdens de beroepsprocedure blijft je kind definitief uitgesloten.

beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort de ouders binnen een termijn van 14 kalenderdagen, vakantieperiodes niet meegerekend.

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 21 à 45 kalenderdagen – vakantieperiodes 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 moeten de beroepsmogelijkheid bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten).

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

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

Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting

Facultatief - een interne beroepsprocedure bij tijdelijk uitsluiting voorzien is niet verplicht, maar kan - scholen die dit beroep voorzien, nemen het op in het schoolreglement. Zie voorbeeld hieronder.

'Binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen 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 en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na ontvangst van het beroep.

Je 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 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen en de vakantieperioden niet meegerekend) na het overleg schriftelijk op de hoogte van deze beslissing'.

Schoolverzekeringen

Schoolverzekeringen

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

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

Verzekerde situaties

Lichamelijke ongevallen:

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

Procedure

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

Betalingsregeling

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

Leefregels

Ordemaatregelen

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

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

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

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

Preventieve schorsing

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

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

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

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

Tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel nemen bij zeer ernstige overtredingen. Dit is het geval wanneer het gedrag van 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 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 1 september en 30 juni 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.

De uitgesloten leerling kan worden geweigerd indien die leerling zich na uitsluiting opnieuw wenst in te schrijven in het lopende, het volgende of het daaropvolgende schooljaar.

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 het voorafgaand advies van de klassenraad inwinnen. Bij een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB, die een adviserende stem heeft.
- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt door de school schriftelijk aan de ouders gemeld.
- Je kind en jij als ouder 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.
- Je 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. Als dit niet vermeld wordt bij de kennisgeving, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

Aandacht

Bij elke inschrijving van een leerling in een officiële lagere of secundaire school kunnen ouders een keuze maken uit één van de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer.

Deze keuze kan echter bij het einde van elk schooljaar gewijzigd worden. Voor 30 juni moeten de ouders kenbaar maken of hun kind verandert van levensbeschouwelijk vak voor het nieuwe schooljaar. d.m.v. het invullen van een officieel document. Dit formulier moet volledig ingevuld en ondertekend voor het verstrijken van het lopende schooljaar terugbezorgd worden aan de school.

Officieel worden in het GO! volgende mogelijkheden geboden:

- niet-confessionele zedenleer
- rooms-katholieke godsdienst
- protestants-evangelische godsdienst
- islamitische godsdienst
- orthodoxe godsdienst *
- Israëlitische godsdienst *
- anglicaanse godsdienst *

(Wij kunnen niet verzekeren of we voor de keuzes aangeduid met een sterretje (*) lesgevers kunnen vinden . We houden jullie zeker op de hoogte.)

Eventueel kan ook kiezen voor een vrijstelling voor de lessen levensbeschouwing.

De leerling dient dan wel, terwijl de andere kinderen van de klas les krijgen in hun levensbeschouwelijk vak, individueel aan het werk te gaan met door de ouders meegegeven taken, voor de uitbouw van een eigen levensovertuiging.

Aangezien ook de kleuters van de derde kleuterklas vanaf het schooljaar 2020-2021 leerplichtig zijn hebben zij ook het recht om op school onderricht te krijgen in een gekozen levensbeschouwing. Dit gebeurt echter enkel op verzoek van de ouders die wensen gebruik te maken van dit recht voor hun kind. In dit geval sluit de kleuter aan bij de kinderen van het eerste leerjaar wanneer de levensbeschouwelijke lessen plaats vinden.

Bijlagen

Verbintenis met betrekking tot het betalen van facturen



SGR : Scholengroep 19 'Dender'

Adres: Welvaartstraat 70/4, 9300 Aalst

Inschrijving in _____ (school)

schooljaar 2024 – 2025.

De ondergetekenden:

(vader, moeder, voogd, persoon aan wie het kind is toevertrouwd).

Adres:

Verbinden er zich toe om alle kosten van:

Naam en voornaam van de leerling(en):

te betalen voor het begin van elke maand van het schooljaar 2024– 2025.

Opgemaakt te _____, op _____.

De directeur, Handtekeningen (en)

Voor akkoord,

(moeder) (vader) (voogd)

Instemming met schoolreglement en pedagogisch project



GO! basisschool De Kleine Prins

Meirveld 13

9340 Lede

Ondergetekende(n) (naam ouder(s))

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

uit klas _____

van school _____

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2024-2025 en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische drager ontvangen/geraadpleegd te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op _____

Handtekening(en)

De ouder(s) _____

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal



Beste ouder(s)

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

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

met vriendelijke groeten

Bart Bruyland

Directeur

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

Algemeen

Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegeven ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden na contact met de directeur .

Maken beeldmateriaal

Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten beeldmateriaal kan (laten) maken.

Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal wordt gemaakt waarop de leerling herkenbaar in beeld wordt gebracht.

ja / neen

Gebruik van het beeldmateriaal

Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite.

ja / neen

Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders en personeel afgeschermd website.

ja / neen

Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media van de school. (Facebook, Instagram, Twitter, ...).

ja / neen

Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een schoolkrantje of ander drukwerk .

ja / neen

Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gebruikt op openbare publiciteit voor de school (banners, flyers, folders, ...).

ja / neen

Datum

Handtekening ouder / voogd / verantwoordelijke van de leerling

Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen

Volgende afspraken dienen de balans tussen werk- en privéleven van zowel ouders, kinderen als personeelsleden van de school te bewaken en het respect voor rust- en verlofperiodes te verzekeren:

OPSTELLEN VAN BERICHTEN

Gebruik Standaardnederlands, hanteer professioneel taalgebruik en lees het bericht nog eens na voor verzending.

Houd berichten kort en ter zake en bundel meerdere boodschappen doordacht.

VERZENDEN VAN BERICHTEN

Op lesdagen wordt er tijdens de openingsuren van de instelling (inclusief voor- en naschoolse opvangperiode) gecommuniceerd. Maak bij het verzenden van berichten buiten die uren gebruik van 'uitgesteld versturen'. Voor dringende communicatie of bij overmacht kan hiervan afgeweken worden of is telefonisch contact aangewezen.

LEZEN VAN BERICHTEN

Op lesdagen wordt het communicatieplatform van de instelling (Smartschool) één keer per dag geraadpleegd en worden berichten gelezen. Wie deeltijds werkt, raadpleegt het communicatieplatform met een frequentie die de goede schoolorganisatie verzekert. Tijdens een afwezigheid (bv. ziekte of verlofstelsel) wordt men niet verwacht actief te zijn op het communicatieplatform.

BEANTWOORDEN VAN BERICHTEN

Berichten worden zo mogelijk binnen 48 uren (m.u.v. weekend- en vakantiedagen) beantwoord. Indien meer tijd nodig is om een bericht te kunnen beantwoorden, kan binnen die 48 uren al aangegeven worden dat een uitgebreider antwoord later nog zal volgen.

WEEKEND OF VAKANTIE

Van berichten verstuurd op de laatste lesdag voor een weekend of vakantie wordt niet verwacht dat deze worden gelezen vóór de daaropvolgende lesdag.

Het smartschoolplatform is het officiële communicatiekanaal van de school voor ouders en personeelsleden.

Communicatie via info@bsdekleineprins.be , secretariaat@bsdekleineprins.be, zorg@bsdekleineprins.be en directeur@bsdekleineprins.be kan ook maar is vooral bedoeld voor externen.

Schriftelijke communicatie kan ook via de schoolagenda's van de leerlingen.

Alle andere kanalen (bv. whatsapp, messenger, ...) zijn geen officiële communicatieplatformen. Noch de ouders noch het personeel van de school kunnen verplicht worden deze kanalen te gebruiken.

Medische fiche

De opgevraagde gegevens zijn onmisbaar voor onze leerkrachten, de begeleiders en het schoolteam. Dit is een strikt vertrouwelijk document. Indien je graag tijdens een persoonlijk gesprek bepaalde informatie aan ons toevertrouwt, kan dit ook altijd.

Als er iets verandert in de medische toestand van jouw kind, neem dan zeker contact op met ons.

De directeur en/of een verantwoordelijk personeelslid kijken deze fiche in.

Voor vragen over het doel van deze fiche of hulp bij het invullen, kan je terecht bij:

Naam en voornaam verantwoordelijk personeelslid/directeur:

Functie:

E-mailadres:

Telefoonnummer

IDENTITEIT VAN LEERLING

Naam en voornaam leerling:

Geboortedatum leerling:

JOUW CONTACTGEGEVENS ALS OPVOEDINGSVERANTWOORDELIJKE:

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon bij afwezigheid of ziekte tijdens de les/schoolactiviteiten:

Contactpersoon 1

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon 2

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

MEDISCHE GEGEVENS

Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten?

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

Spel: JA / NEEN / WEET IK NIET

Zwemmen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Fietsen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Andere:

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

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

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

Welke?

Geneesmiddelen of medicatie

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

Naam geneesmiddel, voedingssupplement, homeopatisch product (naam op de doos en de dosis)	Frequentie (neemt de leerling dagelijks/wekelijks/14 dagen deze medicatie in)?	Wanneer wordt deze medicatie genomen? En hoeveel tabletten/druppels per moment worden er ingenomen?	Doet de leerling dit zelfstandig of is er toezicht nodig bij de inname?
---	--	---	---

suikerziekte: JA / NEEN / WEET IK NIET
ADHD: JA / NEEN / WEET IK NIET
huidaandoeningen: JA / NEEN / WEET IK NIET
epilepsie: JA / NEEN / WEET IK NIET
hartaandoening: JA / NEEN / WEET IK NIET
moeilijkheden met spreken: JA / NEEN / WEET IK NIET
moeilijkheden met horen: JA / NEEN / WEET IK NIET
moeilijkheden met zien: JA / NEEN / WEET IK NIET
andere:

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

JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij hoogdringendheid kan het dat jouw huisarts wordt gecontacteerd.

Naam en voornaam huisarts:

Telefoonnummer:

Andere diensten of artsen betrokken?

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

Bij wie en waarvoor?

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

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

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

Datum:

Naam en handtekening wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*:

Naam en handtekening bekwame leerling:

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

Voorbeeldbrief toezicht op inname medicatie



Geachte ouders,

In het kader van het medicatiebeleid op onze school zijn wij in principe tegen de toediening van medicatie op school. Omdat het toedienen van medicatie wettelijk niet zomaar mag, wensen wij hierover de volgende afspraken te maken:

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

Met vriendelijke groet

Bart Bruyland
directeur

Attest van de behandelende arts

Naam van de leerling:

Naam, dosering en vorm van de medicatie:

.....

.....

Wijze van inname:

Tijdstip van inname:

Periode van inname: van tot (datum)

Bewaringswijze van het geneesmiddel:

Datum:

Stempel en handtekening arts

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

Handtekening + naam ouder(s):

Toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie

IDENTITEIT LEERLING

Naam en voornaam van de leerling:

Geboortedatum van de leerling:

CONTACTGEVENS BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Bereikbaarheid:

VOORSCHRIFT BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE:

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

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

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

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

* Verduidelijking bij 'wijze van toediening':

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

- o Inhaleren
- o Transdermaal/via huid (pleister)
- o Sublinguaal (onder de tong)
- o Via de sonde

[voeg eventueel een kopie van het medicatieschema ter ondersteuning toe.]

Datum van attestering:

AFSPRAKEN:

[Bijvoorbeeld wanneer wordt er contact opgenomen met de behandelende arts/verpleegkundige?

Evaluatie van nieuwe medicatie en eventuele bijwerkingen].

<p>De wettelijke opvoedingsverantwoordelijke** Naam & voornaam:</p> <p>** Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd.</p>	<p>De bekwame leerling Naam & voornaam:</p>	<p>De bekwame helper Naam & voornaam:</p>	<p>De schooldirecteur Naam & voornaam:</p>
<p>Handtekening voor akkoord:</p>	<p>Handtekening voor akkoord:</p>	<p>Handtekening voor akkoord:</p>	<p>Handtekening voor akkoord:</p>

Datum van attestering:

Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:

Voorbeeldbrief toestemming voor toedienen medicatie

Geachte wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*,

Geachte bekwame leerling,

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

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

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

Met vriendelijke groet,

de directeur,

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

BIJLAGE SCHOOLREGLEMENT

AFSPRAKEN OVER PROFESSIONELE COMMUNICATIE VOOR ALLE PERSONEELSLEDEN, OUDERS, LEERLINGEN EN CURSISTEN VIA HET COMMUNICATIEPLATFORM VAN DE SCHOOL OF HET CENTRUM

OPSTELLEN VAN BERICHTEN

Gebruik Standaardnederlands, hanteer professioneel taalgebruik en lees het bericht nog eens na voor verzending.

Houd berichten kort en ter zake en bundel meerdere boodschappen doordacht.

VERZENDEN VAN BERICHTEN

COMMUNICATIE MET LEERLINGEN EN OUDERS:

Op lesdagen wordt er tijdens de openingsuren^[1] van de instelling gecommuniceerd. Maak bij het verzenden van berichten buiten die uren gebruik van 'uitgesteld versturen'. Voor dringende communicatie of bij overmacht kan hiervan afgeweken worden of is telefonisch contact aangewezen.

LEZEN VAN BERICHTEN

Op lesdagen wordt het communicatieplatform van de instelling (Smartschool en/ of Outlook of andere) één keer per dag geraadpleegd en worden berichten gelezen. Wie deeltijds werkt, raadpleegt het communicatieplatform met een frequentie die de goede schoolorganisatie verzekert. Tijdens een afwezigheid (bv. ziekte of verlofstelsel) wordt men niet verwacht actief te zijn op het communicatieplatform.

BEANTWOORDEN VAN BERICHTEN

Berichten worden zo mogelijk binnen 48 uren (m.u.v. weekend- en vakantiedagen) beantwoord. Indien meer tijd nodig is om een bericht te kunnen beantwoorden, kan binnen die 48 uren al aangegeven worden dat een uitgebreider antwoord later nog zal volgen.

WEEKEND OF VAKANTIE

Van berichten verstuurd op de laatste lesdag voor een weekend of vakantie wordt niet verwacht dat deze worden gelezen vóór de daaropvolgende lesdag.

[1] Zie school- of centrumreglement

--	--	--	--

Datum van attestering:

Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:

Formulier registratie inname medicatie

Naam van de leerling:

Naam medicatie	Dosis	Tijdstip en datum van inname	Wijze van inname*	Toegediend door	Dubbele controle door	Opmerkingen (bijwerkingen, ...)

* Verduidelijking bij 'wijze van inname':

- Via de mond
- Intramusculair
- Subcutaan
- Verstuiven
- Spoelen
- Supo (rectaal)
- Inhaleren
- Transdermaal/via huid (pleister)
- Sublinguaal (onder de tong)
- Via de sonde

Voorbeeldbrief ADL-taken

Geachte wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*,

Geachte bekwame leerling,

De school wil ook leerlingen die extra verpleegkundige zorgen vereisen zo goed mogelijk begeleiden. Jouw kind heeft hulp nodig in bepaalde omstandigheden. Deze hulp wordt door jou georganiseerd en kan mits afspraken, doorgaan op onze school. Indien jij daar niet kan voor zorgen, kan onze school dit eventueel op zich nemen. Graag hadden wij hierover de volgende afspraken gemaakt:

- Het uitvoeren van ADL-taken (= **A**lgemene **D**agelijkse **L**evensverrichtingen) door het schoolpersoneel kan enkel met attest van de behandelende arts/verpleegkundige;
- Het schoolpersoneel kan niet verplicht worden, zij engageren zich vrijwillig;
- Het personeelslid dat de handeling onderneemt, engageert zich om het voorschrift zo stipt en correct mogelijk uit te voeren;
- Het schoolpersoneel kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor problemen die jouw kind ondervindt na het correct uitvoeren van deze ADL-taken;
- Jouw behandelende arts/verpleegkundige zorgt voor de opleiding van het schoolpersoneel;
- Bij twijfels of vragen vanuit het schoolpersoneel kan het nodig zijn dat de school/het CLB contact opneemt met de behandelende arts/verpleegkundige.

Met vriendelijke groet,

de directeur,

Voorschrift voor ADL

IDENTITEIT LEERLING

- Naam en voornaam van de leerling:
- Geboortedatum van de leerling:

CONTACTGEGEVENS BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE

- Naam en voornaam:
- Telefoonnummer:
- Bereikbaarheid:

VOORSCHRIFT BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE:

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

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

Omschrijving van de ADL handeling (beschrijving van de zorg, criteria voor toediening, omschrijving en vindplaats van materiaal, beschrijving handeling, vereiste nazorg):

- Hygiënische zorgen bij personen met ADL-dysfunctie: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Dagelijkse zorg aan een geheeld stoma zonder wondzorg: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Vocht- en voedseltoediening bij personen zonder slikstoornissen langs orale weg helpen verrichten: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Meting van de parameters behorende tot een beperkt aantal biologische functiestelsels: temperatuur, hartslag, bloeddruk, gewicht, saturatie, meting van glycemie door capillaire bloedafname (enkel bij gestabiliseerde diabetici): JA / NEEN / WEET IK NIET
- Het spoelen van neus, ogen en oren: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Therapeutische baden, warmte-en koudetherapie: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Verwijderen van losse vreemde voorwerpen uit het oog*: JA / NEEN / WEET IK NIET

Ondergetekende behandelende arts/verpleegkundige verklaart hierbij dat bekwaam is tot het stellen van bovengenoemde handeling.

De wettelijke opvoedingsverantwoordelijke** Naam & voornaam: _____	De bekwame leerling Naam & voornaam:	De bekwame helper Naam & voornaam:	De directeur Naam & voornaam:
Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:

Datum van attestering:

Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:

* Zodra bijv. metaal- of glassplinters dreigen letsels te veroorzaken in het weefsel dient de leerling doorverwezen naar aangepaste (medische) hulp.

** Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd.