GO! basisschool De Regenboog Ertvelde

2026-2027

Onze school	**4**
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	5
Schoolbestuur	6
Scholengemeenschap	6
Welkom in onze school !	7
Informatieveiligheid	7
Leersteuncentrum	7
CLB	8
Inschrijving	**9**
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	9
Voorrangsregeling	10
Weigering om in te schrijven	10
Verandering van school	10
Regelmatige leerling	10
Leerplicht en geregeld schoolbezoek	10
Leerlingengegevens	11
Leerplicht 5-jarigen	12
Hoe inschrijven?	12
Jaarkalender	**13**
Organisatie van de schooluren en vakantieregeling	13
Voor- en naschoolse opvang	13
Activiteiten extra muros	13
Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	13
Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen	13
Participatie	**14**
Ouderraad	14
Schoolraad	14
Pedagogische raad	14
Leerlingenraad	14
Engagementsverklaring	15
vriendenkring	15
Begeleiding en evaluatie	**16**
Begeleiding en evaluatie	16
Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs	17
Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs	17
Studieloopbaan	19
Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens	20
Vlaamse toetsen	20
AI in het onderwijs	20
Google workspace voor educatie	21
Taalbeleid	**22**
Screening van de onderwijstaal	22
Specifiek taaltraject	22
Afspraken	**23**
Verbod op het gebruik van slimme apparaten	23
Beeldopnamen op de school	23
Reclame en sponsoring	23
Kledij, orde, voorkomen	24
Leerlingenvervoer	24
Lokale leefregels	24
Efficiënt connecteren	28
Afwezigheden	**29**
Aanwezigheden	29
Afwezig wegens ziekte	29

Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	29
Afwezig om één van de volgende redenen	30
Afwezig met toestemming van de school	30
Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	31
Problematische afwezigheid	31
CLB	**32**
Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	32
De werking van het CLB	33
Leerlingenbegeleiding door het CLB	33
Verplichte leerlingenbegeleiding	34
Preventieve gezondheidszorg	34
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	35
Opdrachten rond verslaggeving	35
Verandering van school en CLB	36
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	37
Onderwijskiezer en CLBch@t	38
Bijkomende informatie van het CLB	38
Veiligheid en gezondheid	**39**
Ziekte, ongeval, medicatie en bekwame helper	39
Roken	40
Verkeersveilige schoolomgeving	40
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	40
Alcohol en drugs	40
Welbevinden	41
Voeding, dranken en tussendoortjes	41
Vrijheidsbeperkende maatregelen	42
Brandveiligheid	42
Schoolkosten	**43**
Schoolkosten	43
Sociaal tarief	44
Fiscaal attest buitenschoolse opvang	45
Betwistingen en klachten	**46**
Algemene klachtenprocedure	46
Beroepsprocedure tegen het niet toelaten tot het lager onderwijs	47
Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	48
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	50
Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting	50
Schoolverzekeringen	**51**
Schoolverzekeringen	51
Leefregels	**52**
Preventieve schorsing	52
Tuchtmaatregelen	53
Ordemaatregelen	54
Regels bij tuchtmaatregelen	54
Info	**55**
Aandachtspunten	55
Uitgeleide	55
info	55
Bijlagen	**56**
Bijdrageregeling BS De Regenboog	56
Sanctiebeleid	58
Busreglement	59
Vakanties en studiedagen	60
Allergenen	61
Instemming met schoolreglement en pedagogisch project	63
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	64

Afsprakenkader efficiënt connecteren	65
Medische fiche	66
Kwaliteitszorg	69
Algemene voorwaarden schoolfacturen	70
Deconnectie	71
Toestemming toedienen medicatie	74
Toestemming toedienen van medicatie	74

Onze school

PPGO!

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

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

Het PPGO! beschrijft de grondbeginselen, de waarden en algemene doelstellingen van het GO!
Het vormt de grondslag voor het pedagogisch handelen. Het biedt een referentiekader waarbinnen het handelen vorm krijgt en waaraan het kan worden afgetoetst, maar tegelijk en meer verdergaand wil het PPGO! ook een dynamiserende richtingwijzer zijn om het 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 op

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

Neutraliteit

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

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit: (= titularissen, onder voorbehoud van eventuele wijzigingen door ziekte, verlofstelsel, ..)

De directeur: Mevrouw Marie-Rose Van de Velde

Administratief medewerk(st)er(s): Mevrouw Petra Pauwels

Mevrouw Emmely De Feyter

Leerkrachten (titularissen):

Mevrouw Lieselot Verstraete
Mevrouw Inge Vormezeele
Mevrouw Evelyn Neyt
Mevrouw Ann-Sofie Gillebeert
Mevrouw An Gillis
Mevrouw Sandra Van Landeghem
Mevrouw Caroline Mechelinck
Mevrouw Karen Hallaert
Mevrouw Kelly De Smet
Mevrouw Lisa Van Weymeersch
Mevrouw Esther Engels
Mevrouw Tine Morival
Mevrouw Dalia Enghels
Mevrouw Céline Speeckaert
Mevrouw Petra Verween
Mevrouw Sara Stevens
Mevrouw Eline De Meester
Mevrouw Lieselotte Bourgonjon
Mevrouw Annick Garré
Mevrouw Charlotte Vermeersch
De Heer Jan De Ruyck
Mevrouw Nel Van den Bogaerde
Mevrouw Isabel Lombaert
Mevrouw Suzanne Welvaert
De Heer Thibault De Meulenaere
Mevrouw Lana De Geeter

Leerkracht lichamelijke opvoeding: Mevrouw Deborah Catrysse

Leerkrachten levensbeschouwelijke vakken: Mevrouw Eva Boghaert, Mevrouw Janneke Van Heest, De Heer Tim Danschutter

ICT-coördinator: De heer Klaas Desutter

Zorgcoördinator: Mevrouw Dorothee Baisieux

Kinderverzorg(st)er: Mevrouw Laura Van Deynse

Meester-, vak- en dienstpersoneel: Mevrouw Humeyra Bicer
Mevrouw Brigitte François
Mevrouw Marleen Bekaert
Mevrouw Melek Aydo
De Heer Dirk Van De Velde
Mevrouw Patricia De Boos
De Heer Danny Dhaeze

Gedragsexpert: Dorothee Baisieux

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.

Nuttige info:

GO! Scholengroep Dynamiek, Beukenstraat 1, 9900 Eeklo, 09 378 60 01

Algemeen Directeur

Mevrouw Jenny De Potter

Raad van Bestuur

voorzitter: de heer Peter Evens

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 de scholengemeenschap basisonderwijs van GO! Scholengroep Dynamiek:

GO! Basisschool De Kruipuit Adegem

GO! Basisschool De Wegwijzer Assenede

GO! Basisschool en leefschool De Tandem + Het Droomschip Eeklo

GO! Basisschool De Regenboog Ertvelde

GO! Basisschool Het Klavertje Vier Knesselare

GO! Basisschool De Driesprong + De Rakkertjes Maldegem

GO! Openluchtschool Het Zwaluwnest Wachtebeke

GO! Basisschool Erasmus Zelzate

GO! Basisschool De Zandloper en GO! BS De Notelaar Lievegem

GO! Medisch Pedagogisch Instituut Het Vindingrijk Evergem

Directeur Coördinatie: Mevrouw Brigitte Van Assel

Welkom in onze school !

Beste ouders

Het doet ons plezier dat u voor onze school gekozen heeft voor het onderwijs en de zorg van uw kind.
Ons hele schoolteam zal zich dagelijks inzetten om uw kind optimaal te begeleiden.

Terecht verwacht u van onze school degelijk en kwaliteitsonderwijs, een respectvolle omgeving en een pluralistisch geïnspireerde opvoeding.
Dit schoolreglement brengt u op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school en de rechten en plichten die onze leerlingen en hun ouders hebben.
Als ouders draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kinderen. Wij rekenen erop dat u hen zal aanmoedigen om de gemaakte afspraken na te leven.
We hopen met u goed te kunnen samenwerken en we danken u voor het vertrouwen dat u in ons schoolteam stelt.

Beste leerling

Hartelijk welkom op onze school.
Je bent nu leerling van Basisschool 'De Regenboog', school van het GO! Ons schoolteam staat klaar om jou wegwijs te maken en om het schooljaar zo vlot mogelijk te laten verlopen.
Dat team bestaat uit de directeur, de zorgcoördinator, de leerkrachten, het administratief en paramedisch personeel en het dienstpersoneel. Zij zullen alles in het werk stellen om jou zo goed mogelijk te begeleiden.
Zij wensen jou veel succes tijdens je schoolleven !

Extra noot:
De keuze van levensbeschouwelijk vak wijzigen:. wie van deze mogelijkheid gebruik wil maken dient, via een speciaal aanvraagformulier, een nieuw keuzeformulier aan te vragen bij de directeur of zijn afgevaardigde, en dit keuzeformulier uiterlijk op 30 juni terug bij de directeur in te leveren. De wijziging kan dan pas ingaan vanaf 1 september van het daaropvolgende schooljaar.
***Wijzigingen aan het schoolreglement**:*
bij wijzigingen aan het schoolreglement zal de school de ouders hierover informeren. In dit geval moeten de ouders zich schriftelijk akkoord verklaren. Indien de ouders niet akkoord gaan met de wijziging, dan eindigt de inschrijving op 31 augustus van het lopende schooljaar.
Een wijziging aan het schoolreglement treedt normaal gezien slechts effectief in werking op 1 september van het daaropvolgende schooljaar. Wijzigingen die het gevolg zijn van nieuwe regelgeving kunnen echter wel in de loop van het schooljaar in werking treden.
De tekstgedeelten die nieuw of gewijzigd zijn in vergelijking met het model van vorig schooljaar, staan geel gearceerd.

Informatieveiligheid

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

Bij vragen kan u terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep **esther.devos@go-dynamiek.be** of op het e-mailadres dpo@g-o.be.

Op onze schoolwebsite vind je onze privacyverklaring terug.

Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij Leersteuncentrum GO! Kolibrie. (Instellingsnummer 145276)

Adres: Vurstjen 25, 9940 Evergem.

Directie: Marianne Van De Walle

CLB

Onze school werkt samen met het GO! Centrum voor Leerlingenbegeleiding [lokaal in te vullen: naam CLB, contactgegevens]

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

Bij inschrijving in onze school geef je als ouder automatisch toestemming om alle leerlingengegevens op te vragen bij de vorige school.

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

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

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

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

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

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

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

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

Bij een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs

Beschikt je kind over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs, 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 word je kind ofwel uitgeschreven wegens onredelijkheid van de aanpassingen ofwel definitief ingeschreven. We kunnen je kind dan inschrijven in het gewone curriculum ofwel in een individueel aangepast curriculum. 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 voorwaarden.

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 voor toegang tot het buitengewoon onderwijs en wordt uitgeschreven wegens onredelijkheid van aanpassingen na wijzigende noden tijdens je schoolloopbaan.

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.

Vanaf 1 maart kan er vrij ingeschreven worden tot de maximum capaciteit wordt bereikt, deze is als volgt bepaald: aantal kleuters: max 200 (volgens aantallen per klas), aantal leerlingen lager onderwijs: max 350 lln (volgens aantallen per klas) en max 8 leerlingen anderstalige nieuwkomers.

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 zesjarige 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 bent u verplicht erop toe te zien dat uw 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.

Leerlingengegevens

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

Op het oudercontact krijgt u natuurlijk de nodige toelichting bij de (evaluatie)gegevens over uw kind. Maar u kunt ook een afspraak maken om toelichting te krijgen bij (de verbetering van) huistaken of andere specifieke gegevens van uw kind. U hebt het recht om deze stukken in te kijken. Indien er echter gegevens van een derde kind betrokken zijn, hebt u toegang tot deze gegevens via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage. Mocht u na de toelichting nog een kopie wensen van de leerling gegevens die enkel op uw kind betrekking hebben, dan kunt u die krijgen. U verkrijgt die kopieën persoonlijk. U moet ze dus vertrouwelijk behandelen en mag ze niet verspreiden. U engageert zich dan ook om de kopieën niet openbaar te maken en enkel te gebruiken in de privésfeer voor de schoolloopbaan van uw kind.

Inzagerecht:

U hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

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

Als uw kind van school verandert, draagt onze school de leerlingengegevens over aan de nieuwe school. Wij doen dat uitsluitend in het belang uw kind en wij dragen daarbij de specifieke onderwijsloopbaangegevens van uw kind over. Gegevens i.v.m. schending van leefregels kunnen niet worden overgedragen.
U kunt inzage in en een kopie krijgen van de over te dragen gegevens als u er expliciet om verzoekt. Bij inzage hebt u eveneens het recht om toelichting te verkrijgen. Na inzage in de stukken kunt u zich tegen de overdracht van bepaalde documenten verzetten, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt.
Als je kind beschikt over een verslag dan is de school bij verandering van school verplicht dit bekend te maken en over te dragen aan de nieuwe school. .

Het recht op inzage, toelichting en kopie in verband met leerlingengegevens (o.a. evaluatiegegevens) wordt op afspraak besproken en vastgelegd met de directie en de zorgcoördinator.

Leerplicht 5-jarigen

Beste ouders,

De leerplicht voor de kleuters is sinds september 2020 veranderd. Deze werd verlaagd naar 5 jaar. Dat heeft de nodige gevolgen indien de kinderen afwezig zijn op school. Elke afwezigheid moet nu gewettigd worden. Indien er geen wettigingen komen, worden die afwezigheden problematische afwezigheden. Indien dit te vaak voorkomt, zal het CLB ingelicht worden. De volledige richtlijnen hierrond zijn terug te vinden in ons schoolreglement.

Hier nog eens kort alles op een rijtje voor u:

- **Wat verandert er?**

Sinds 1 september 2020 is elk kind in België leerplichtig op de leeftijd van 5 jaar. (Tot dan was dat 6 jaar.) Voortaan moeten alle kinderen dus leren vanaf 5 jaar. De leerplicht garandeert ook het leerrecht van 5-jarigen. Alle kinderen die in hetzelfde kalenderjaar geboren zijn, worden op hetzelfde moment leerplichtig: op 1 september van het kalenderjaar waarin zij 5 jaar worden. Sinds 1 september 2020 zijn kinderen 13 schooljaren lang leerplichtig (van 5 jaar tot 18 jaar).

- **Een leerplicht van 290 halve dagen:**

Voor de 5-jarige kinderen is er leerplicht van 290 halve dagen. Een gemiddeld schooljaar telt tussen de 320 en 330 halve dagen.

Wat moet u doen indien uw kind afwezig is op school?

Afwezig wegens ziekte

a) Verklaring door de ouders

Als uw kind niet langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek is, dan volstaat een gedateerde verklaring die u als ouder(s) ondertekent.
De ouders kunnen maximum viermaal per schooljaar een zelf geschreven ziektemelding indienen (behalve bij chronisch zieke kinderen).

b) Medisch attest

Een medisch attest is nodig:
als de ziekte van uw kind langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen duurt;
als u in hetzelfde schooljaar al viermaal een zelf geschreven ziekteverklaring hebt ingediend voor een ziekteperiode van telkens drie of minder kalenderdagen.
Naast de afwezigheden wegens ziekte, zijn er nog tal van andere redenen waarom een kind afwezig kan zijn op school. Alle verdere uitleg voor deze wettigingen kan u terugvinden in ons schoolreglement.

Wanneer wordt een afwezigheid een problematische afwezigheid?

Problematische afwezigheid

Indien uw kind afwezig was, en u dient hiervoor geen enkele wettiging in (=briefje van de ouders of een doktersattest), dan wordt deze afwezigheid een problematische afwezigheid. Van zodra een leerling 5 halve dagen problematisch afwezig is, wordt dit doorgegeven aan de zorgcoördinator die op haar beurt een melding doet bij het begeleidende CLB. De klasleerkracht of zorgcoördinator kan dan contact opnemen om de afwezigheden alsnog te wettigen.

Vanaf 10 halve dagen problematisch afwezig, wordt er een begeleidingsdossier opgemaakt en volgt er een contact tussen de school en het CLB. Deze gaan in een overleg bespreken of er verder contact gemaakt zal worden met de ouders.
Indien dit nog verder oploopt, zijn er mogelijkse gevolgen wat betreft de schooltoelage en de uitreiking van het diploma.

Alle verdere uitleg rond de afwezigheden op school kan u terugvinden in ons schoolreglement.

Indien u hierover nog verdere vragen heeft, neem dan gerust contact op met de school.

Hoe inschrijven?

Mogelijkheid tot vermelden, niet verplicht.

Jaarkalender

Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

schooluren

Lessen: 08u35 – 11u45

13u05 – 15u25 (15u50 op maandag)

Te laat komen: 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.

Vakantieregeling

Zie bijlage

Voor- en naschoolse opvang

De school werkt samen met de gemeentelijk opvang, er is hiervoor een engagement aangegaan met de gemeente.

Voor- en naschoolse opvang: 07u00 – 08u00 (gemeente).Van 8u - 8u20 (school)

15u40 – 16u00 (school). Van 16u - 18u00 (gemeente)

Toegang leerlingen tot de school buiten de opvangregeling (een kwartier voor en na de lessen)

- 's morgens: vanaf 08u20
- 's middags: vanaf 12u50.

Activiteiten extra muros

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

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

Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen

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

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

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

Je kind mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen

[lokaal in te vullen - hier kunnen specifieke pedagogische projecten/ samenwerking met muziekacademie worden opgesomd]

Participatie

Ouderraad

Een jong en dynamisch team met pit, die op zoek gaat naar boeiende activiteiten voor ouders (info avonden, kookavond, lentewandeling, ….)

Je kan hiervoor intekenen via de informatiefiche op 1 september.

Kan pas georganiseerd worden indien voldoende ouders.

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.

Voorzitter: Ilse De Smet
Ondervoorzitter: Evelien Van Hamme
Secretaris: Dorothee Baisieux

• Uyttendaele Ingrid
• Riekie Seghers
• Petra Pauwels
• Lombaert Isabel

Pedagogische raad

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

Leerlingenraad

Bij de aanvang van het schooljaar worden in alle klassen vanaf het derde leerjaar 2 afgevaardigde leden verkozen. Deze afgevaardigden vertegenwoordigen hun klas. Zij brengen de voorstellen van de klas naar voren en brengen verslag uit van de besprekingen in het leerlingenparlement. Het leerlingenparlement komt 1 keer in de maand samen onder begeleiding van enkele leerkrachten.

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

Engagementsverklaring

Dit is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en de ouders aangaan. Het gaat over engagementen in verband met uw aanwezigheid op het oudercontact, de voldoende aanwezigheid van uw kind op school, de individuele begeleiding van uw kind als leerling en uw houding tegenover het Nederlands, onze onderwijstaal.
Onze school engageert zich ten aanzien van de volgende thema's.
Een instemming met het schoolreglement betekent dat u ermee akkoord gaat om daarin constructief mee te werken.

• oudercontact

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

• voldoende aanwezigheid

U engageert zich om ervoor te zorgen dat uw kind tijdig op school is, of u verwittigt de school tijdig als uw kind om een of andere reden niet aanwezig kan zijn.
De school engageert zich om bij problematische afwezigheden samen met ouders te zoeken naar oplossingen (zie onderdeel 'Problematische afwezigheid').

• individuele leerlingenbegeleiding

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

• onderwijstaal

Onze school erkent en respecteert de anderstaligheid van sommige ouders en leerlingen. We stellen alles in het werk voor een goede communicatie. U hebt gekozen voor Nederlandstalig onderwijs. De keuze voor een Nederlandstalige school impliceert dat de ouders hun kind aanmoedigen om Nederlands te leren.
Onze school verwacht dan ook een positief engagement tegenover 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 de ouders dat zij zich positief opstellen tegenover bijkomende inspanningen die onze school levert om de taalachterstand van leerlingen weg te werken.

vriendenkring

De vriendenkring bestaat uit ouders, grootouders en sympathisanten van onze school. Zij geven zich vrijwillig en belangeloos op als lid bij het begin van elk schooljaar.
De vriendenkring helpt festiviteiten te organiseren, zoals bezoek van de Sint, de koekenverkoop, de opendeurdag, enz. .
De opbrengsten komen enkel en alleen ten goede van alle leerlingen van onze school.

Begeleiding en evaluatie

Begeleiding en evaluatie

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

Voor leerlingen met leermoeilijkheden of in andere situaties die begeleidingsmaatregelen vergen, biedt de school diverse vormen van individuele begeleiding aan.

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.

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

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 met onder meer versjes en liedjes
- mededelingen (schriftelijk of digitaal) van de directeur of de leerkracht
- 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, facebook, instagram

participatie

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

rapporteren

Vanaf de 1ste kleuterklas wordt een aantal keren een kleuterrapport meegegeven.

• Oktober (herfstrapport): K3

• December (winterrapport): K2 - K3

• April (lenterapport): K1B t.e.m. K3

• Juni (zomerrapport): K1A t.e.m. K3

Het rapportje is geenszins een cijferrapport.

Dit document geeft ouders een beeld waar het kind zich bevindt in de ontwikkeling. Het vertelt vooral hoe betrokken het kind is en hoe hoog zijn welbevinden is.

Het is absoluut niet de bedoeling dat ouders thuis met de kinderen tekorten gaan oefenen en proberen wegwerken. Ook in de klas worden de kinderen op speelse manier uitgedaagd om verder op alle gebieden te ontwikkelen.

De ouders ondertekenen dit en geven het zo vlug mogelijk terug mee naar school.

Gescheiden ouders kunnen een kopie aanvragen en afhalen op school.

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, oudercontact en andere beoordelingsgegevens. 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 maal per schooljaar wordt het rapport uitgereikt: herfstrapport voor de herfstvakantie, winterrapport voor de kerstvakantie, lenterapport voor de paasvakantie en een zomerrapport aan het einde van het schooljaar.
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

Specifiek:

• voor de vakgebieden wordt er met een cijfer gewerkt
• het gedrag, de houding en de differentiatie worden weergegeven door middel van een woordje van de leerkracht

• voor attitudes bevindt zich een apart blad bij elk rapport (= leefrapportje);
• voor de expressieactiviteiten wordt er met een waarderingsschaal gewerkt;
• in de kolom achteraan kunnen aandachtcodes staan, die vooraan in het rapport worden uitgelegd ;
• het gewenst minimum verwijst naar het minimum aantal punten dat een leerling voor die toets/oefening dient te halen;
• voor Lichamelijke Opvoeding wordt 3x per jaar een apart rapport meegegeven met doelen conform het leerplan

• het rapport wordt ondertekend door de klastitularis en de directie (3de graad ook door de leerling);
• de ouder ondertekent het rapport en geeft het per kerende terug mee naar school
• gescheiden ouders kunnen een kopie aanvragen en afhalen op school informeren

informeren

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 de agenda, hét communicatiemiddel tussen onze school en u, de ouders. De agenda wordt minstens eenmaal per week ondertekend, het liefst dagelijks in de lagere klassen.
• 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. Huiswerk kan functioneel aangeboden worden n.a.v. nieuwe leerstofgehelen of herhaling. Als school is het voor ons belangrijk dat het gaat om vaardigheden die in de klas werden aangeleerd en die verder gestimuleerd kunnen worden. We werkten een specifiek huiswerkbeleid uit (dit wordt toegelicht op de infoavond in sept + brief in sept voor de ouders).
• in de contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
• in het gesprek met de leerkracht(en), de zorgcoördinator of directie tijdens de oudercontacten of na een aangevraagde afspraak (wij staan niet toe dat het personeel gestoord wordt tijdens de lessen of het toezicht)

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

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.

De klassenraad van het basisonderwijs kan, op het moment van de beslissing over de uitreiking van het getuigschrift basisonderwijs, bepalen dat leerlingen die aan het eind van het basisonderwijs de minimumdoelen Nederlands niet afdoende bereikt hebben, verplicht wekelijks 3 lesuren extra Nederlands moeten volgen in de ontvangende secundaire school, bovenop de wekelijkse lessentabel. De klassenraad kan deze drie uur opleggen zowel aan leerlingen die het getuigschrift behalen als aan leerlingen voor wie de klassenraad beslist dat zij het getuigschrift niet krijgen.

De school kan op het einde van het zesde leerjaar een BASO-fiche opmaken. Als de secundaire school waar de leerling zich na het zesde jaar inschrijft, deze BASO-fiche opvraagt, zullen wij die aan hen bezorgen.

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

Kleuters die 6 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar die het gewoon kleuteronderwijs niet met vrucht beëindigd hebben en leerlingen met een IAC-verslag waarvan de klassenraad beslist heeft dat ze niet kunnen doorstromen naar het lager onderwijs, kunnen nog een jaar kleuteronderwijs volgen. Ook 6-jarige leerlingen die het voorafgaande schooljaar niet ingeschreven waren in het gewoon Nederlandstalig kleuteronderwijs zijn toegelaten. Na dit jaar langer in het kleuteronderwijs stromen de leerlingen door naar het lager onderwijs zonder dat een evaluatiebeslissing nodig is van de klassenraad.

Kleuters die 6 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar die het gewoon kleuteronderwijs wel met vrucht beëindigd hebben of leerlingen met een IAC-verslag waarvan de klassenraad beslist heeft dat ze kunnen doorstromen naar het gewoon lager onderwijs, kunnen in principe geen gewoon kleuteronderwijs meer volgen. Dit kan op verzoek van de ouders enkel bij een gunstige beslissing van de klassenraad kleuteronderwijs van de school waar de leerling kleuteronderwijs heeft gevolgd of bij schoolverandering na een gunstige beslissing van de klassenraad waar de leerling zich wil inschrijven.

Een leerling wordt dan ingeschreven in het kleuteronderwijs onder ontbindende voorwaarde tot gunstige beslissing van de klassenraad. Als er geen advies is binnen de vijftien kalenderdagen, is de leerling definitief ingeschreven.

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 uw 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, zulks na gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB neem je als ouder daaromtrent een beslissing. Wanneer je kind 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs. Zodra je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft verworven, kan het niet langer de lessen in de lagere school blijven volgen; tenzij na toelating door de klassenraad.

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

Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens

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

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

Inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te zien:

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

Vlaamse toetsen

Vanaf schooljaar 2023-2024 neemt onze basisschool de eerste Vlaamse toetsen af. 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 in het vierde leerjaar en in het zesde leerjaar van het basisonderwijs afgenomen. De Vlaamse toetsen gaan na in welke mate de leerlingen de minimumdoelen bereiken. De meting in het vierde leerjaar is een beginmeting om in het zesde leerjaar leerwinst 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.

Deze resultaten zijn op vraag van de ouders in te kijken op school en bespreekbaar.

AI in het onderwijs

Gebruik van digitale toepassingen en AI

De school maakt gebruik van digitale toepassingen, waaronder toepassingen met artificiële intelligentie (AI), ter ondersteuning van het leren, lesgeven en de schoolwerking.

Digitale toepassingen en AI kunnen leerprocessen ondersteunen, administratieve lasten verminderen en digitale vaardigheden versterken. Tegelijk vraagt het gebruik ervan een veilige, kritische en verantwoorde omgang.

De school bepaalt welke digitale toepassingen binnen de schoolwerking gebruikt en ondersteund worden. Daarbij houdt de school rekening met onder meer:

- pedagogische meerwaarde;
- informatieveiligheid en privacy;
- betrouwbaarheid;
- gebruiksvriendelijkheid;
- verantwoord en ethisch gebruik.

De school beschikt over een overzicht van de digitale toepassingen, inclusief AI-systemen die binnen de schoolwerking gebruikt of ondersteund worden. Dit overzicht ondersteunt de school in het maken van pedagogisch verantwoorde, veilige en juridisch conforme keuzes.

Van leerlingen wordt verwacht dat zij digitale toepassingen en AI - binnen de gemaakte afspraken - op een verantwoorde manier gebruiken. Dit betekent onder meer dat zij:

- kritisch omgaan met gegenereerde inhoud;
- persoonlijke en gevoelige gegevens niet ongepast delen;
- digitale toepassingen gebruiken volgens de afspraken van de school en de leerkracht;
- transparant zijn over het gebruik van AI bij opdrachten of taken wanneer dit gevraagd wordt;
- digitale toepassingen niet gebruiken om anderen te misleiden, te schaden of oneerlijk voordeel te behalen;
- AI niet gebruiken om noodzakelijke oefen- en leerstappen over te slaan, …

Bij twijfel over het gebruik van een digitale toepassing of AI-toepassing overlegt de leerling met de leerkracht of de school.

Wat verstaan wij onder Artificiële Intelligentie?

Artificiële intelligentie (AI) verwijst naar systemen die, op basis van door mensen bepaalde doelen, in staat zijn beslissingen te nemen en voorspellingen te doen die invloed kunnen hebben op reële of virtuele omgevingen. AI kan, zolang het veilig en ethisch gebruikt wordt, bijdragen aan leerprocessen. Maar er zijn ook risico's, zoals afhankelijkheid of het verminderen van kennis en vaardigheden door overmatig gebruik.

Onze doelstellingen & opzet

Ons doel is om Artificiële Intelligentie (AI) op een verantwoordelijke, duurzame en effectieve manier te integreren in onze schoolwerking, waarbij zowel ethische als juridische conformiteit met de regelgeving in de EU AI Act en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) wordt beoogd. We streven ernaar om AI op een manier te integreren die leerkrachten, schoolmedewerkers en leerlingen effectief ondersteunt in hun werk en leerproces. Tegelijk zorgen we ervoor dat het gebruik van AI milieubewust, veilig, ethisch verantwoord en in overeenstemming met de regelgeving gebeurt, zodat het welzijn van alle leerlingen en personeelsleden centraal staat. Met AI willen we o.a. gepersonaliseerd leren bevorderen, administratieve lasten verlichten en de digitale geletterdheid van leerlingen vergroten.

AI neemt ook binnen het onderwijs een steeds prominentere plaats in. Een zorgvuldige integratie van AI verbetert leerprocessen, verlaagt de werkdruk van leerkrachten en versterkt digitale vaardigheden bij zowel leerlingen als leerkrachten. Voor onze leerkrachten kan AI ondersteunend werken voor administratieve en repetitieve taken, waardoor meer focus op kerntaken zoals lesgeven en leerlingbegeleiding mogelijk wordt. Daarnaast biedt het de mogelijkheid om les- en remediëringsmateriaal sneller te ontwikkelen en te verdiepen.

We verbinden ons ertoe om uitsluitend gebruik te maken van systemen en toepassingen waarvan we weten dat ze voldoen aan de geldende lokale, nationale en Europese regelgeving, inclusief de EU AI act en de AVG. We maken hier enkel gebruik van als na grondig onderzoek is gebleken dat de risico's aanvaardbaar zijn.

AI-gebruik op school

De school gebruikt een lijst van goedgekeurde AI-systemen die voldoen aan de EU AI Act en de AVG en zijn beoordeeld op pedagogische meerwaarde, veiligheid en naleving van regelgeving.

We raden leerlingen aan zich te beperken tot deze lijst aan toepassingen. Voor het gebruik van andere AI-toepassingen is overleg met de leerkracht vereist.

- Promptgedreven AI kennen we allemaal van Chat GPT, Microsoft Copilot of Google Gemini en geven dus output op basis van de prompt van de eindgebruiker (prompt = vraag/verwoording)
- Promptversterkend AI zit eerder vervat in andere tools. Men gaat dus AI technologie binnen een eigen product gaan aanwenden. Hierin onderscheiden we twee richtingen, wrappers en AI assistenten. Wrappers zijn bijvoorbeeld Grammarly, Canva-AI. AI-assistenten of agents treffen we bijvoorbeeld aan bij Copilot. Deze Agents kunnen zelf uitgewerkt en ingezet worden (bijvoorbeeld een agent aan de schoolwebsite toevoegen die bezoekers gaat begeleiden naar een gepaste studierichting die op school wordt aangeboden door doelgerichte vragen te stellen aan de eindgebruiker en op basis van een aangeboden kennisbron zoals de website zelf en niets daarbuiten).
- Leerprocesgericht AI wordt ingezet om bepaalde leerprocessen te ondersteunen. Een mooi voorbeeld hiervan zijn de Micrsosoft leerversnellers voor zowel taal als wiskunde (leescoach, leesvooruitgang, sprekercoach, sprekervooruitgang, wiskundevooruitgang,…)

-Leerlingen gebruiken AI op een verantwoorde manier door:

- Geen persoonlijke of gevoelige informatie in AI-systemen in te voeren.
- AI enkel voor educatieve doeleinden in te zetten.

-Leerlingen volgen het AI gebruikskader van de school, waarbij zij kunnen aantonen welke (deel)taken door AI zijn uitgevoerd. Ons gebruikskader is te vinden op de website van het GO!

-Leerlingen mogen AI gebruiken voor gepersonaliseerde leerervaringen en extra ondersteuning, zoals intelligente tutorsystemen, volgens de afspraken hierover met de school en leerkrachten.

-Leerlingen zijn zich bewust van ethische implicaties van het gebruik van AI door.

- o Kritisch te evalueren of de gegenereerde output correct en betrouwbaar is.
- o Zelf verantwoordelijk te blijven voor hoe ze de output van AI gebruiken in opdrachten of taken.
- o AI niet in te zetten met het oog op het benadelen of kwetsen van anderen.
- o Het ecologische effect van AI-gebruik mee te wegen bij beslissingen.
- o Bij twijfel altijd te overleggen met een leerkracht.

We voorzien de leerling van de nodige ondersteuning vanuit de school.

Google workspace voor educatie

Gebruik van Google Workspace voor educatie

Onze school maakt gebruik van het platform “Google Workspace voor educatie” en additionele Google services. Wij volgen de afspraken gemaakt tussen de Expertenwerkgroep gegevensbescherming in onderwijs en Google. We hebben Googles speciale educatie-voorwaarden voor Vlaamse scholen aanvaard, deze vervangen de standaardvoorwaarden.

Voor het gebruik van additionele services van Google zoals Youtube, Google Earth,.. is de toestemming van de ouder noodzakelijk bij minderjarigen en bijgevolg nemen wij dit op in ons schoolreglement.

Onze school voert ook nog de nodige technische maatregelen uit zodat we Google Workspace for Education en additionele services zo instellen dat de privacy van uw kind gewaarborgd is.

Taalbeleid

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.

De KOALA-test kan ook afgenomen worden bij kleuters met een IAC-verslag. Er zijn geen bindende gevolgen. Via het zichtbaar maken van het taalverwervingsniveau en eventuele leerachterstanden kan de school meer gericht inzetten op specifieke noden om de taalontwikkeling te versterken.

Specifiek taaltraject

Een taaltraject bestaat uit extra taalactiviteiten die erop gericht zijn om de taalvaardigheid van het kind te versterken.

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.

Dit geldt voor een zesjarige leerling die in het voorgaande schooljaar was ingeschreven in het Nederlandstalig kleuteronderwijs of voor een leerling die het voorgaande schooljaar niet was ingeschreven in het Nederlandstalig kleuteronderwijs.

Afspraken

Verbod op het gebruik van slimme apparaten

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.

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

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

Sancties

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

Blijft uw kind het toestel verder gebruiken, dan kan er zelfs een tuchtprocedure worden opgestart.

Leerlingen zijn ten allen tijde zelf verantwoordelijk voor hun GSM, ook als die in bewaring wordt gegeven.

De GSM wordt uitgezet bij het betreden van de school. Bij het verlaten van de school mag de GSM terug aan.

Beeldopnamen op de school

Wij kunnen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar beeldopnamen (foto's of video) laten maken. We kunnen die beeldopnamen gebruiken voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, …) of om onze publicaties te illustreren.
Als de leerlingen niet herkenbaar zijn, worden beeldopnamen niet als een persoonsgegeven beschouwd. Dat zijn bijvoorbeeld beeldopnamen genomen vanop de rug of waarbij het gezicht door middel van lensfocus of beeldbewerking onherkenbaar is gemaakt. Dergelijke beeldopnamen kunnen wij maken en gebruiken zonder toestemming van de ouders.
Beeldopnamen waarop leerlingen herkenbaar zijn, zullen wij alleen maken, bewaren en gebruiken als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage).
Uit een toestemming om gefilmd of gefotografeerd te worden, volgt geenszins de toestemming om dat beeldmateriaal ook te publiceren.
Wij zullen beeldopnamen alleen publiceren als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage).
De toestemming voor het gebruiken van beeldmateriaal kan steeds ingetrokken worden. Je kan je ook steeds verzetten tegen het gebruik van één of meerdere specifieke opnamen. Hiervoor neem je contact op met de directeur.
Vanaf de leeftijd van 12 jaar kunnen de kinderen zelf hun toestemming geven met het maken of gebruiken van beeldopnames en kunnen zij zich hier zelf ook tegen verzetten.
Een pasfoto voor louter intern administratief gebruik door de school valt niet onder deze regeling.
Ook voor de leerlingen geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten de regel dat foto's van anderen alleen mogen gepubliceerd worden als deze daartoe hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Als deze toestemming wordt ingetrokken dient het gepubliceerde beeldmateriaal verwijderd te worden /offline worden gehaald.

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.

Op onze school mag er geen reclame worden gemaakt voor betalende bijlessen.

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

Kledij, orde, voorkomen

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

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

In de klassen en de refter wordt uit beleefdheid geen hoofddeksel of kap gedragen. Dit houden we voor buiten.

Bij de allerkleinsten is het wenselijk reservekledij (evt. reserve luiers) mee te geven. Wij vragen met aandrang om in het belang van iedereen, voldoende aandacht te besteden aan de zindelijkheidstraining thuis. De kleuterjuf heeft daardoor meer tijd vrij om zich te concentreren op haar pedagogische activiteiten en aandacht te geven aan alle kinderen van de klas.

In de hogere klassen vragen we make-up sterk te beperken tot het minimum of zelfs tot geen gebruik (uitgezonderd in kader van schoolactiviteiten zoals carnaval, ….)

Leerlingenvervoer

De leerlingen kunnen gebruikmaken van de schoolbus om het traject tussen de woonplaats en de school af te leggen. Voor de rechthebbende leerlingen is dit gratis, andere leerlingen betalen het vervoer tegen kostprijs. Meer info hierover op het secretariaat.

Lokale leefregels

A. ALGEMEEN

• orde en wellevendheid

Wij hebben eerbied, respect en begrip voor andere mensen, hun mening, hun uitzicht en hun overtuiging. Wij gebruiken geen kwetsende woorden, wij sturen elkaar geen verwijten en vechten niet. Wij mogen onze eigen mening geven maar die nooit aan anderen opdringen. Vinden wij ons onrechtvaardig behandeld, dan kunnen wij dit steeds op een beleefde manier zeggen, ook aan de leerkrachten en directie. Open omgaan met iedereen is zeer belangrijk Wij gedragen ons in alle omstandigheden hoffelijk, vriendelijk en beleefd. Wij verplaatsen ons ordelijk zowel binnen als buiten de school, wij vormen steeds deftige rijen.

Kledij en boterhamdozen mogen niet rondslingeren en horen thuis op de daarvoor voorzien plaats. We stellen de boekentassen ordelijk in de rij of in de daarvoor beschikbare plaatsen. Wij hebben eerbied voor het materiaal van de school en van anderen; als wij iets beschadigen of verliezen kan de school eisen dat onze ouders een vergoeding betalen. Wij hebben respect voor school en de schoolomgeving.

• verzorgd taalgebruik

Op school en tijdens een uitstap spreken wij allemaal en overal een verzorgde omgangstaal, wat men meestal benoemt als “algemeen Nederlands”. De ouders engageren zich hun kind aan te moedigen om Nederlands te leren en spreken zelf op het domein ook Nederlands.

• zich houden aan de speelplaatsreglementen

Elke speelplaats heeft een speelplaatsreglement. Deze hangen op een zichtbare plaats op de speelplaats, worden regelmatig overlopen met de leerkracht en kleven op het voorblad in de agenda. We letten op het correct opvolgen van de richtlijnen van de leerkrachten.

• toezicht

Het zijn de personeelsleden van de school die toezicht doen. Wij aanvaarden niet dat ouders het toezicht belemmeren en/of op de terreinen van de school opmerkingen maken of enige andere vorm van terechtwijzing gebruiken tegenover andere kinderen of tegenover leerkrachten. Zijn er opmerkingen, dan kunnen ouders die op een rustige en vriendelijke manier overmaken aan het toezichthoudend personeel, indien nodig wenden zij zich tot de directie. Tijdens de pauzes en buiten de lesuren verblijven de leerlingen niet in de klassen en gangen, tenzij mits uitdrukkelijke toelating van een leerkracht of de directie.

Bij niet-schoolse activiteiten, zoals schoolfeesten, oudercontacten, … staan de kinderen onder toezicht en verantwoordelijkheid van hun ouders. Er kan niet verwacht worden dat het onderwijzend personeel, noch de directie deze verantwoordelijkheid overneemt.

• respect voor school en schoolomgeving

Er zijn geen huisdieren toegestaan op het schooldomein (tenzij mits uitdrukkelijke toestemming van de directie). Op het domein verplaatsen we ons ordentelijk en rustig en begeven wij ons niet op verboden terrein. Wij houden ons aan de aangewezen, afgebakende speelruimte.

Respect voor de schoolgebouwen en de beplanting.

• vrij zijn van luizen

De ouders behandelen de kinderen van zodra een bericht door de school wordt meegegeven. Bij vaststellen van levende luizen worden de ouders telefonisch verzocht hun kind af te halen en te behandelen. Na behandeling kan het kind onmiddellijk terug naar school terugkeren.

Bij stelselmatig nalaten van een behandeling kan de toegang tot de klas geweigerd worden door de arts van het CLB.

B. IN DE KLAS

• In elke klas geldt het klasreglement, ook bij de bijzondere leerkrachten;

• Orde en netheid in en op de tafels, in de boekentassen, de kasten, de gangen, alles opruimen na de activiteiten;

• Respect en zorg voor eigen materiaal en dat van de anderen, indien schoolmateriaal stuk gemaakt wordt zal aan de ouders een vergoeding gevraagd worden of op hun kosten nieuw materiaal gekocht worden;

•Bij beschadigen van schoolmateriaal zullen leerlingen gevraagd worden hun schade te repareren, schoon te maken, …

• Niemand mag de school verlaten zonder voorafgaande toestemming. Een aanvraag om toch de school te mogen verlaten zal vooraf aan de directie (of zijn vervanger) voorgelegd worden ter goedkeuring.

• Niemand mag het klasgebeuren storen zonder vooraf toestemming aan de directeur (of zijn vervanger) te vragen.

C. OP DE SPEELPLAATS

• 1ste en 2de kleuterklas spelen op de kleuterspeelplaats. De 3de kleuterklas en het 1ste leerjaar spelen op de speelplaats K3-L1, L2-L3-L4- L5-L6 speelt op de voor hen afgebakende ruimte aan de nieuwbouw.

• Alle kinderen gaan bij het begin van de speeltijden naar het toilet. Iedereen gaat zo vlug mogelijk buiten. Leerlingen van het eerste en tweede leerjaar gaan 5 minuten voor het belsignaal naar het toilet.

• Tijdens de speeltijd kan er alleen nog een bezoek aan het toilet gebracht worden nadat de juf of meester verwittigd is.

• Tijdens de korte speeltijden spelen de kinderen op de speelplaats en worden geen ballen gebruikt. Snoepen en drinken kan niet !

• Als er buiten gespeeld wordt blijft niemand binnen, tenzij we over een nota van de ouders of dokter beschikken. Directie / leerkracht beslist dan wat er gebeurt.

• Onder de middag en bij droog weer spelen de kinderen volgens de voorziene verdeling. Er wordt niet meer dan één bal per speelplaats gebruikt. In de periode tussen de herfst- en de paasvakantie kan niet op het gras gespeeld worden. Buiten het voetbalveld mag er niet gevoetbald worden. Men maakt een keuze voor een spel. Op afgesproken tijdstippen wordt een eventuele verandering van de keuze toegestaan.

• Bij regenweer, bevindt iedereen zich op de afgesproken plaats. Men brengt de tijd door met rustige spelen; loop- en tikspelen kunnen hier zeker niet. Wanneer wij binnen 'spelen'/ zitten, moet dit rustig gebeuren. Rennen en luidruchtig spelen mag niet.

• De kinderen komen niet in de klassen als er geen leerkracht aanwezig is.

• Vechten, elkaar pijn doen, aan kleding trekken, met kleding gooien, elkaar verwijten en ruzie maken, mogen en kunnen niet. Iedereen die vecht, ook al is hij/zij niet begonnen, is in fout. Als men boos is op iemand, probeert men eerst het probleem uit te praten. Lukt dit niet, dan verwittigt men de toezichthoudende leerkracht. Alles wordt 'uitgepraat'. We blijven beleefd tegen iedereen.

• Als sanctie voor het niet naleven van deze afspraak wordt de leerling eerst afgezonderd op de daartoe afgesproken plaats. Naargelang de aard en ernst van de overtreding kan een bijkomende straf opgelegd worden door de leerkracht op toezicht, eventueel in overleg met de klastitularis of de directie. (zie blz 30: ordereglement: sanctiebeleid)

• Na het eerste belsignaal, gaan wij onmiddellijk rustig in de rij staan.

• Na het tweede belsignaal, zwijgen wij en gaan wij in een ordelijke rij naar de klas.

• Wanneer we ernstig geplaagd worden, verwittigen wij de leerkracht met toezicht.

• Pesten kan niet.

• Afval gooien wij in de daarvoor bestemde vuilnisbakken, wij sorteren correct !

• Voorwerpen die een rechtstreeks of onrechtstreeks gevaar uitstralen of agressie opwekken kunnen niet meegebracht worden naar school o.a. messen, lucifers, namaakwapens, … Skateboards kunnen eveneens niet, tenzij op speciaal met de leerkracht afgesproken momenten.

Als sanctie voor het niet naleven van deze afspraak geldt het inleveren van het voorwerp. Op het eind van de schooldag wordt het voorwerp aan de ouders afgegeven of kunnen de ouders het voorwerp afhalen op het secretariaat.

• Duur speelgoed kan worden meegebracht, maar uitsluitend op eigen verantwoordelijkheid. In geen geval is de school verantwoordelijk bij diefstal of beschadiging.

• Om in het kader van ons gezondheidsbeleid, onze kinderen aan te moedigen tot meer bewegen en meer sociale contacten aan te knopen, wordt het gebruik van alle individuele, elektronische luisterapparatuur zoals bv. gsm… verboden.

Als sanctie voor het niet naleven van deze afspraak geldt het inleveren van de apparatuur tot het einde van de schooldag.

D. IN HET TOILET

We vermijden zoveel mogelijk om tijdens de lessen naar het toilet te gaan. Bij voorkeur gaan wij bij het begin van elke pauze eerst naar het toilet, om later heen- en weergeloop te vermijden. Wie om uitzonderlijke reden daarna toch naar het toilet moet, vraagt daarvoor de toelating aan de leerkracht met toezicht. Wij verwachten dat de toiletten fatsoenlijk worden gebruikt en ordelijk achtergelaten worden.

• Alle kinderen gaan bij het begin van de speeltijden naar het toilet. Iedereen gaat zo vlug mogelijk buiten. Leerlingen van het eerste en tweede leerjaar gaan 5 minuten voor het belsignaal naar het toilet.

• Tijdens de speeltijd kan er alleen nog een bezoek aan het toilet gebracht worden nadat de juf of meester verwittigd is.

• Wat zeker niet kan: afval in het toilet gooien, op de toiletbrillen staan, toiletpapier verspillen, met water spelen, de deuren beschadigen….

• Het toilet wordt steeds doorgespoeld. Toiletten zijn geen speelruimte! Na het toiletbezoek wassen wij onze handen en verlaten we onmiddellijk de toiletruimte.

E. IN HET SCHOOLRESTAURANT

• Wij schuiven rustig aan, de leerkrachten geven ons een plaats.

• Wij lopen niet van onze plaats.

• Wij kunnen rustig met elkaar praten. Vindt de leerkracht met toezicht dat het te rumoerig wordt, dan eten wij in stilte verder.

• Wij tonen goede tafelmanieren. Er wordt niet met eten of drank gemorst.

• Jongere kinderen helpen we, zonder daarom de baas te spelen.

• Onze school probeert in haar gezondheidsbeleid naast meer bewegen, te werken aan bevorderen van een goede eet- en drinkgewoonte met gezond eten en meer water i.p.v. frisdrank. We profileren ons als waterschool! Wij bieden verse, op school bereide gerechten aan, waarvan elk kind dat op school een warme maaltijd eet, tenminste proeft. (= 3 happen)

• Wie klaar is met eten, ruimt af en sorteert het afval correct.

• De kinderen die boterhammen eten gebruiken een brooddoos, géén aluminiumpapier.

• Enkel de kinderen die boterhammen eten, mogen drank voor bij het eten meebrengen (in een drinkbus of herbruikbare plastieken fles, géén blik).

• binnenkomen en verlaten van het schoolrestaurant gebeurt rustig en volgens de afspraken met de toezichthoudende leerkracht.

• Voor de keuken zijn bijzondere hygiënische en veiligheidsmaatregelen voorzien. Dit lokaal is verboden terrein voor niet-keukenpersoneelsleden.

F. IN DE BUS

De school stelde in samenspraak met alle betrokkenen een bus reglement op. Dit geldt voor iedereen aangezien alle leerlingen uitstappen doen met de bus (bv.: zwemmen, toneel, …)

Dit bus reglement krijgt uw kind op 1 september mee ter ondertekening .

G. BIJ HET BEGIN EN EINDE VAN DE LESSEN EN ACTIVITEITEN

Schoolpoorten

Voor het overzicht, het vlot organisatorisch verloop en vooral de veilige gang van zaken kunnen en mogen ouders tijdens de schooluren zich niet op school en in de klassen begeven. Enkel bij heel dringende zaken kunnen jullie aanbellen aan de Kroonstraat.

Mogen wij jullie daarom vriendelijk vragen dit zoveel mogelijk te beperken.

Tevens is het ook belangrijk dat kinderen op tijd naar school komen, dit om de lessen goed te kunnen volgen en het klasgebeuren niet te storen.

Vanaf 8u20 komen de leerlingen alleen op school, ouders blijven vanaf dan aan de schoolpoort staan.

De schoolpoorten zijn open van :

- 7u tot 8u35 !! (opgelet: de leerkracht die helpt oversteken, sluit daarna de poort.
  Ook de poort aan de Kroonstraat gaat dicht. Wie te laat komt, of te laat
  terugkeert, dient te bellen aan de Kroonstraat (onthaal).
- 12u50 tot 13u05
- 15u25 tot 18u (maandag van 15u50 tot 18u)

Daartussen blijven de schoolpoorten gesloten.

Hiermee willen we vooral de waakzaamheid en veiligheid van onze kinderen nog verhogen.

Het schoolbegin

• KLEUTERS:

Het afscheid gebeurt aan de poort, vanaf hier zorgt de juf voor de kleuters.

Wie toch nog iets kwijt wil aan de juf, kan dat doen via het heen-en weerschriftje.

Zorg ervoor dat je kleutertje, ook al is het er niet toe verplicht, tijdig op school is. Tijdens het eerste uurtje wordt de basis gelegd voor alle activiteiten van de dag. Wie dit mist heeft soms last om zich aan te passen aan hetgeen in de klas gebeurt. In de kleuterklas wordt wel degelijk ernstig gewerkt aan de voorbereiding naar het eerste leerjaar toe. Wie te laat komt, stoort het klasgebeuren. Enkel de kleuters die komen binnen het eerste half uur van elke halve klasdag mogen als aanwezig aangetekend worden op de aanwezigheidslijst.

LAGER:

De ouders van de leerlingen uit het lager onderwijs brengen de kinderen tot aan de poort en komen niet op het schooldomein.

• FIETSERS EN VOETGANGERS:

Fietsers stappen af bij het binnenkomen van de school. Op het ganse schooldomein is het verboden te fietsen. Wie met de fiets van en naar school komt, draagt een fluo-hesje. Deze zijn gratis te verkrijgen op het secretariaat. Een fietshelm is sterk aan te raden.

Ook wie te voet naar school komt en te voet naar huis gaat, draagt een fluohesje. Zo zijn we veel beter zichtbaar. Fluo-hesjes zijn 1 x gratis te verkrijgen op het secretariaat. Daarna wordt 1 euro per hesje aangerekend (schoolfactuur) + krijgt de leerling een extra taak.

• Tijdens de lesuren (vóór het belsignaal) mogen de ouders de klassen of lokalen waar activiteiten bezig zijn niet binnenkomen. Dit geldt ook voor de (overdekte) speelplaats van de kleuters en van de lagere afdeling.

Schooleinde

• De ouders delen bij het begin van het schooljaar mee hoe hun kinderen naar huis gaan. Wanneer er plots een andere regeling is, moet men dit tijdig via de agenda melden of telefonisch aan het secretariaat van de school doorgeven.

• De school eindigt om 15u25, op woensdag om 11u45 en maandag om 15u50.

• Na de les verlaten alle kinderen van het lager in een rij de klassen onder begeleiding van een leerkracht en gaan op de speelplaats staan. De ouders halen hun kind af op de speelplaats, na het openen van de poort.

• Iedereen gaat steeds langs de kortste weg naar huis.

• Niemand blijft buiten de school op zijn/haar ouders wachten. Wie niet afgehaald is gaat mee naar de opvang.

• Kleuters worden op de speelplaats K3- L1 opgehaald. De ouders verlaten onmiddellijk de school via het kleine poortje en wachten daarna aan de poort indien zij ook kinderen van het lager komen afhalen (die met de rij meegaan) !

• De verantwoordelijkheid van de school eindigt wanneer de kinderen aan hun ouders afgeleverd zijn of als de kinderen die alleen naar huis mogen de straat overgestoken hebben.

H. TIJDENS DE OPVANG (GEORGANISEERD DOOR DE SCHOOL)

• Spelen de kinderen van het lager onderwijs onder het toeziend oog van de mensen van de kinderopvang, op de speelplaats of in de bewegingsruimte nieuwbouw.

• Spelen de kleuters onder begeleiding van de mensen van de kinderopvang, op de speelplaats van de jongste kleuters of in de kleuterturnzaal.

• Op maandag en donderdag wordt een kwartier na het einde van de school, een half uurtje studie voorzien, onder begeleiding van een leerkracht.

• De bijdrage voor deze studie, wordt maandelijks vereffend via de schoolfactuur.

• Tijdens de opvang gelden de afspraken van het schoolreglement.

• De kinderopvang wordt georganiseerd door de gemeente

I. BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN

• Voor de deelname aan extra-muros activiteiten van een volledige dag of meer (didactische uitstappen en/of GWP's) gaat de school ervan uit dat zonder schriftelijk tegenbericht van de ouders het kind inderdaad mag deelnemen aan die activiteit(en). De ouders hebben wel het recht op weigering. De kinderen die niet deelnemen aan de extra-muros activiteiten moeten wel degelijk aanwezig zijn op school. Voor deze kinderen worden andere activiteiten op school voorzien.

• Wij volgen stipt de richtlijnen van onze begeleiders.

• Wij verplaatsen ons steeds in groep op een ordentelijke wijze. Het verlaten van de groep om heel bijzondere redenen kan enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de begeleider.

• Verder gedragen wij ons zoals op school. Wij weten dat wij door ons gedrag en onze omgangsvormen verantwoordelijk zijn voor de uitstraling van onze school.

Efficiënt connecteren

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

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

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

- Beheersbaar houden berichtenstroom
- Timing van het versturen van berichten
- Timing van het lezen en beantwoorden van berichten
- Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte
- Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties
- Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

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

a) Verklaring door de ouders

Als uw kind niet langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek is, dan volstaat een gedateerde verklaring die u als ouder(s) ondertekent.
De ouders kunnen maximum viermaal per schooljaar een zelf geschreven ziektemelding indienen (behalve bij chronisch zieke kinderen).

b) Medisch attest

Een medisch attest is nodig:

- als de ziekte van uw kind langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen duurt; (ook bij verlenging)
- als u 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 de zaak 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 chronisch ziek bent en niet voor elke afwezigheid een dokterconsultatie nodig hebt, kan één medisch attest volstaan. Dit gebeurt steeds in samenspraak met de CLB-arts. Als je dan effectief als gevolg van je chronische ziekte afwezig bent, volstaat een attest van jou als ouders.

Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

De huisarts moet je kind een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" meegeven zodat de school kan uitmaken in welke mate uw kind wel of niet kan participeren aan deze lessen.
Blijft uw kind langdurig afwezig tijdens de lessen LO, dan kan de klassenraad eventueel een aangepast lesprogramma geven. Als uw kind om medische redenen bepaalde oefeningen of het geheel van het vak LO, dat tenslotte tot de basisvorming behoort, niet kan volgen, blijft uw kind verplicht om op zijn minst de cursus theoretisch te beheersen op de wijze waartoe de vakleraar beslist.

Afwezig om één van de volgende redenen

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.

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

Afwezig met toestemming van de school

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

De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

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

Voorbeelden van afwezigheden die de directeur kan toestaan:

- een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- om de begrafenis bij te wonen van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland;
- individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;
- om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden; de directeur vooraf akkoord gaat(bv. time –out);
- afwezigheid als gevolg van een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school motiveert dat zij de leerling niet kan opvangen, wordt een gewettigde afwezigheid.
- een afwezigheid gedurende maximaal 6 lestijden per week (verplaatsing inbegrepen) voor deelname aan topsporttraining tennis, zwemmen en gymnastiek, en zulks nadat de school voor de betrokken topsportbelofte een dossier heeft opgemaakt dat een aantal verplichte elementen bevat (gemotiveerde aanvraag ouders, verklaring sportfederatie aangesloten bij de Vlaamse sportfederatie, akkoord van de directie).
- In uitzonderlijke situaties voor kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zgn. 'trekperiodes') ;
- omwille van revalidatie tijdens de lestijden na ziekte of ongeval of voor leerlingen 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 de 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 de ouders 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 herval binnen een termijn van 3 maanden, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.
- De afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van de leerlingen is ten hoogste 20 kilometer.
- De ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk indienen en een medisch attest voorleggen. De aanvraag gebeurt door middel van een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld.
- Als uw kind opgenomen is in een ziekenhuis, een preventorium of een voorziening voor residentieel verblijf waaraan een type 5-school verbonden is, wordt de thuisschool tijdelijk ontslagen van de verplichting om onderwijs aan huis te organiseren;
- Als uw kind tussen twee behandelingen of tijdens een herstelperiode na de opname niet naar school kan, zal de thuisschool 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 garanderen. 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 uw kind zijn statuut van regelmatige leerling kan verliezen. In het zesde leerjaar betekent dit dat uw kind geen getuigschrift basisonderwijs meer kan krijgen. Het is ook mogelijk dat de schooltoelage wordt ingetrokken.

Het 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.

CLB

Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

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

Het adres van ons CLB:

CLB GO! Deinze-Eeklo

Eikelstraat 42

9900 Eeklo

09-377 36 93

info@clbgo-eeklo.be

http://www.clbgoeeklo.be

Directeur:

Mevr. Callens Brenda

Dhr. Stefan Duyck

De teamleden die onze school bedienen zijn de volgende:

Elke Verlee: elke.verlee@go-clb.be : Psycho-pedagogisch consulent

Filip Bogaer:t filip.bogaert@go-clb.be : Maatschappelijk werker

Heidi Engels: heidi.engels@go-clb.be : Paramedisch werker

Deborah De Mey: deborah.de.mey@g-o.be :Arts

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 hier onze belangrijkste regels.

Decreet Rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

In de jeugdhulp hebben minderjarigen, 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:
  - voor leerlingen: Je rechten tijdens onze begeleiding
  - voor ouders: Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp

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,-> [Ouders] -> [De deontologische code].

Beroepsgeheim

Zonder het beroepsgeheim is hulpverlening niet mogelijk. Je moet er zeker van kunnen zijn dat jij en jouw kind aan het CLB-team dingen in vertrouwen kunt vertellen.

Meer informatie over het beroepsgeheim van CLB-medewerkers kan je hier vinden.

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.
Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

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

Onze vraaggestuurde begeleiding draait rond vier grote thema's.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

Onze vraaggestuurde begeleiding is een 'vrijwillige' begeleiding. Elke bekwame minderjarige mag (tenzij bij een gerechtelijke beslissing) zelf beslissen of hij hulp wil of niet. Is hij niet bekwaam, dan beslis jij als ouder.

Meer info over bekwaamheid is hier te vinden.

- voor basisonderwijs
- voor ouders

Onze begeleiding is handelingsgericht!

Wij werken 'handelingsgericht". Meer info is hier te vinden.

Verplichte leerlingenbegeleiding

Voor sommige vormen van begeleiding hebben we geen toestemming van jou, je kind 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.

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-consulter (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 is altijd gratis en heeft als doel om de groei en ontwikkeling op te volgen en eventuele risico's vroeg op te sporen. Indien je dat wenst of indien we als CLB denken dat dit nodig is kunnen we ook een individueel CLB-consult doen.

Het CLB-consult is verplicht, maar je kan je wel verzetten tegen de uitvoering hiervan door een specifieke CLB-medewerker.

Meer info over de CLB-consulten is hier te vinden:

- voor leerlingen
- voor ouders

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

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

• in het eerste leerjaar (of op zesjarige leeftijd);

• in het vierde leerjaar (of op negenjarige leeftijd);

• in het zesde leerjaar (of op elfjarige leeftijd).

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:

- Bof (dikoor)
- Buikgroep, Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Hoofdluizen (bij massale besmetting op school)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Shigella-infectie (darminfectie)
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)
- COVID-19
- Elke andere ziekte waarover u bezorgd bent

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

Gratis vaccinaties moeten je kind beschermen tegen ernstige infectieziekten. Het CLB vaccineert enkel na toestemming van de ouder, voogd of de leerling als die handelingsbekwaam is.

Bij elk CLB-consult wordt nagekeken of je kind alle aanbevolen vaccinaties gekregen heeft. Voor vaccins die ontbreken, bieden we je kind een gratis vaccinatie aan.

Voor sommige vaccins is een herhalingsdosis nodig. Zo bouwt je kind voldoende en langdurige bescherming op.

Meer informatie over de vaccinaties is hier te vinden:

- informatie over de werking van het CLB rond vaccinaties
- Informatie over basisvaccinaties

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

Uiteraard streven we ernaar dat elke leerling het gewone leerprogramma (gemeenschappelijk curriculum) volgt en zo een getuigschrift of diploma behaalt.

Als een leerling echter moeilijkheden ondervindt om het gewone leerprogramma te volgen, heeft deze recht op aanpassingen (zoals remediërende, differentiërende, compenserende en dispenserende maatregelen). De aanpassingen moeten wel redelijk en haalbaar zijn voor de school.

Wanneer blijkt dat de aanpassingen van de school niet volstaan om het gewone leerprogramma te volgen of onredelijk zijn voor de school, kunnen de leerling, ouders, school en het CLB samen bekijken of extra ondersteuning nodig is via het decreet leersteun.

Ben je niet tevreden?

- Een klacht over het wel of niet opstellen van een GC-verslag wordt door het betrokken CLB behandeld. Ben je ontevreden over het al dan niet opstellen van en IAC-verslag of een OV4-verslag? Dan verwijzen we je graag naar de Vlaamse bemiddelingscommissie voor een bemiddeling na contact met het eigen CLB
- Wanneer je niet tevreden bent over aanpassingen op school voor jouw kind met specifieke onderwijsbehoeften, dan kan je beroep doen op onafhankelijke bemiddeling door een ander CLB

Meer info kan je hier vinden.

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

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

Als je van school verandert (bv. bij overgang van lager naar secundair onderwijs) blijven we bevoegd en verantwoordelijk om je te begeleiden. Dat blijft zo tot je in een nieuwe school met een ander CLB bent ingeschreven.
Ook als je uitgesloten werd van school, blijven we beschikbaar voor jou tot je een nieuwe school gevonden hebt. Bij het zoeken naar een nieuwe school moeten je ouders en jij wel actief meewerken.

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

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

Het multidisciplinaire dossier

Het CLB houdt van iedere leerling een multidisciplinair dossier bij. Dit persoonlijk multidisciplinair dossier bevat alle gegevens over de begeleiding van het CLB. Ook de resultaten van de medische onderzoeken worden hierin bijgehouden.

Wil je meer weten over volgende onderwerpen?

- Wat staat er in het dossier van je kind?
- Wie krijgt nog toegang tot het dossier van je kind naast het CLB-team?
- Wat gebeurt er met het dossier van je kind als het van school verandert?
- Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?
- Worden de gegevens uit het multidisciplinaire dossier vernietigd?

Meer informatie vind je in de folder 'Je dossier in het CLB'. Natuurlijk kun je ook terecht bij een CLB-medewerker.

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Toegang van het CLB team tot het dossier

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.

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

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

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

Vlaamse Toezichtcommissie

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

contact@toezichtcommissie.be

Klachtenprocedure

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

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.

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, opleidingen, filmpjes,… Er zijn ook vragenlijsten beschikbaar waarmee leerlingen hun belangstelling of studiehouding kunnen verkennen.

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

Bijkomende informatie van het CLB

In ons schoolreglement staat een lijst met infectieziekten vermeld: zie preventieve gezondheidszorg.

COVID-19 wordt toegevoegd aan deze lijst.

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval, medicatie en bekwame helper

We verkennen graag met jou en je kind de mogelijkheden om optimaal deel te nemen aan het onderwijs en de schoolactiviteiten. De medische fiche in bijlage informeert ons over de specifieke noden van je kind. Medicatie toedienen op school is slechts één van de redelijke aanpassingen. Het CLB informeren wij, als school, van bij de start. Het CLB kan indien nodig bijvoorbeeld de behandelende arts contacteren en informatie vertalen naar de schoolcontext.
Medicatietoediening en toezicht op de inname van de medicatie door je kind zijn specifieke, verpleegkundige handelingen. Naast medicatietoediening is het soms nodig om andere verpleegkundige handelingen uit te voeren op school. Wettelijk staat omschreven wat kan en mag als school. Hierbij is het belangrijk dat we onderzoeken wie het best geplaatst is om de medicatie toe te dienen of de verpleegkundige handelingen te stellen.

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

Medicatietoediening door de school en toezicht op de inname van medicatie op school
Om medicatie toe te dienen op school, of om toezicht te houden op de inname van de medicatie op school, is een voorschrift nodig van de behandelende arts of verpleegkundige, of een instructie van de apotheker. Zo heeft de school de belangrijkste gegevens over jouw medicatie, zoals de naam, dosering, bewaarmethode en toedieningswijze van de medicatie, en de duur van de behandeling.

Voor de medicatietoediening en het toezicht op inname van medicatie geldt ook het volgende:

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

Andere verpleegkundige technische handelingen

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

Bepaalde verpleegkundige handelingen mogen, gelet op de complexiteit, enkel uitgevoerd worden door een personeelslid indien deze door de behandelende arts/verpleegkundige werd opgeleid tot een 'bekwame helper'. Enkel dan mag deze bekwame helper deze verpleegkundige handeling stellen. Daarbij gelden de volgende voorwaarden:

- De behandelende arts/verpleegkundige heeft vooraf een evaluatie van de situatie, de gezondheidstoestand en verpleegkundige zorgnoden uitgevoerd;
- De behandelende arts/verpleegkundige heeft de bekwame helper opgeleid of een instructie gegeven in de handelingen die van toepassing zijn;
- De behandelende arts/verpleegkundige heeft een beschrijving/protocol van de handeling en de inhoud/data van de opleiding of instructie bezorgd; en heeft voor de leerling een attest opgemaakt.

Sommige verpleegkundige handelingen zijn van een simpele aard. Hiervoor is het niet vereist om een bekwame helper in te schakelen. Een personeelslid kan deze uitvoeren zolang jij of je kind toestemming hebben gegeven. Je kan altijd in gesprek gaan met ons om na te gaan hoe, en onder welke voorwaarden, wij jou hierin kunnen ondersteunen.

Roken

Er geldt op onze school 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, … Ook vapen is verboden. Het rookverbod geldt zowel voor personeel, leerlingen, ouders, internen en bezoekers. In het belang van de kinderen vragen we u ook om niet aan de schoolpoort te roken.

Dit verbod geldt ook binnen een perimeter van 10 meter aan alle in- en uitgangen van onze school en vestigingsplaatsen.

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

We scharen ons achter 'Generatie Rookvrij' en ijveren 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 rookvrij is, maakt de school vooraf duidelijk afspraken omtrent het rookgedrag. .

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

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:

Wij verwachten van de ouders dat zij als chauffeur hoffelijk en uitermate voorzichtig optreden. Dit geldt ook voor het rijgedrag in en rond de schoolomgeving. Op school lopen kinderen heen en weer; hun gedrag is onvoorspelbaar.

Afspraken:

• Op het schooldomein mag niet gefietst worden! Te voet met de fiets aan de hand stappen.

• Dragen van een fluo-hesje is verplicht bij het toekomen op school en bij vertrek op school.(fietshelm is sterk aan te raden)

• Verboden de wagen op het schooldomein te parkeren.

• Geen parkeerplaatsen innemen die vrijgehouden worden voor personeelsleden, ook niet om uw kind even af te zetten. Dit verhindert de goede werking van de school en hindert het werk van de leerkrachten die aan hun taken moeten beginnen.

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

• De fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein. Fietsers verlaten de school op een iets later tijdstip: na de voetgangers.

• Een gemachtigd opzichter van onze school helpt leerlingen de straat oversteken en veilig de schoolpoort te bereiken.

• Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluohesje.

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke (Dhr.Jan De Ruyck)

Het eerste hulplokaal op school bevindt zich in het EHBO-lokaal (nieuwbouw)..

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

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

Alcohol en drugs

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

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

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

Welbevinden

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

respect

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

geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

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

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

zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij de vertrouwensleerkracht: de zorgcoördinator van onze school.

participatiecultuur

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

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.

Voeding, dranken en tussendoortjes

- Gezondheidsbeleid: Op school hebben we aandacht voor het fysiek, het psychisch en het sociaal welbevinden van de leerlingen en het schoolteam (voeding en dranken, beweging, middelengebruik, welbevinden, veiligheid, hygiëne, eerste hulp, relationele en seksuele vaardigheden, …). Snoep op school is verboden. Bij verjaardagen zien wij graag een klasgeschenk.
- Bij ons op school wordt er permanent gratis water 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 ons gezondheidsbeleid.
- 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)
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.
- We zijn een waterschool : er geldt een verbod op het meebrengen naar school van producten uit de categorieën 'uitzonderlijk' en 'te mijden' : frisdrank, gezoete fruitsappen, light frisdranken, sportdranken, enz. en snoep, chocoladekoeken, wafels, chips, repen, enz.)
- Het is de leerlingen aan te raden om een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze, volgens de klasafspraken, eventueel tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.
- Onze school stimuleert de leerlingen om fruit mee te brengen. Schoolafspraak: 's morgens een stukje fruit als tussendoortje, 's namiddags een stukje fruit of een droge koek (zonder chocolade) als tussendoortje.

Vrijheidsbeperkende maatregelen

[Verplicht op te nemen indien de school deze maatregelen reeds heeft toegepast, of als de school inschat dat er een reële kans bestaat tot afzondering of fixatie.]

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

Vrijheidsbeperkende maatregelen zijn alle maatregelen die een beperking van keuzevrijheid en/of contact met de buitenwereld van de leerling inhouden. Twee voorbeelden zijn de afzondering en fixatie. Afzondering en fixatie zijn enerzijds toegespitst op het bewaren of het herstellen van de veiligheid, en anderzijds zijn ze gericht op het garanderen en optimaliseren van de ontwikkelingskansen. Deze maatregelen worden uitzonderlijk toegepast en worden nooit ingezet als strafmaatregel.]

[verplicht: voeg de visie en procedure die uw school hanteert rond vrijheidsbeperkende maatregelen toe in een bijlage bij het reglement. De procedure dient ter bescherming van de betrokken leerling(en) en moet de focus leggen op de preventie, en daarna afbouw, van de vrijheidsbeperkende maatregelen.]

Brandveiligheid

[Verwijs hier naar de algemene richtlijnen rond brandveiligheid en evacuatieregels die gelden binnen jouw scholengroep en/of school en naar eventuele bijlagen bij het reglement die hierop betrekking hebben.]

Schoolkosten

Schoolkosten

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

Lijst met materialen en voorbeelden

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

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

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 110 euro in het lager onderwijs.

- De minder scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Het gaat om de GWP's zoals bos-, zee-, boerderij-, plattelandsklassen, e.d

Voor dit soort activiteiten mag de school in de kleuterafdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus 0 euro) en in de lagere school nog slechts 560 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.

Sociaal tarief

Schoolreglement sociaal tarief

Zit je gezin in een financieel moeilijke situatie? Dan kan je een aangepast tarief aanvragen voor de maaltijden, de studie en het middagtoezicht op onze school.

Voorwaarden

Je kan van een sociaal tarief genieten als je als ouder voldoet aan deze voorwaarden:

- Je ontvangt een leefloon, of krijgt steun via het OCMW
- Je hebt recht op het groeipakket met "recht op sociale toeslag"
- Je bent in begeleiding bij een schuldbemiddelaar, of je valt onder collectieve schuldenregeling
- Je hebt recht op een verhoogde verzekeringstegemoetkoming van de ziekte- en invaliditeitsverzekering

Bedrag

	Standaard tarief	Sociaal tarief
middagtoezicht	€ 0,80	€ 0,45
Studie (half uur)	€ 1,00	€ 0,80
maaltijd kleuter	€ 3,75	€ 1,95
maaltijd lager	€ 4,90	€ 2,25

Wat meebrengen

Neem bij het aanmelden op de school van je kind één van deze bewijsdocumenten mee:

- Een attest van het OCMW
- Een bewijs (attest) van groeipakket met "recht op sociale toeslag"
- Een attest van de schuldbemiddelaar en/of de persoon die instaat voor de collectieve schuldenregeling
- Een attest van de mutualiteit, waaruit een verhoogde tegemoetkoming blijkt (verhoogde verzekeringstegemoetkoming van de ziekte- en invaliditeitsverzekering)

Meer info

Het sociaal tarief wordt pas toegekend na ontvangst van de noodzakelijke bewijsdocumenten, en wordt vanaf dan automatisch toegekend tot de vermelde einddatum op het betreffende bewijsdocument. Indien ouders na deze einddatum geen vernieuwde bewijsstukken hebben ingediend aan de school, waaruit een verlenging van het sociaal tarief blijkt, wordt het basistarief toegepast. Er gebeurt geen retroactieve correctie voor al geregistreerde dagen.

Indien er geen duidelijke einddatum vermeld werd op het bewijsdocument, is het sociaal tarief slechts één jaar geldig.

Gebruikers die geen recht meer hebben op het sociaal tarief, zijn verplicht dit te melden aan de school.

- Een attest van het OCMW
- Een bewijs (attest) van groeipakket met "recht op sociale toeslag"
- Een attest van de schuldbemiddelaar en/of de persoon die instaat voor de collectieve schuldenregeling
- Een attest van de mutualiteit, waaruit een verhoogde tegemoetkoming blijkt (verhoogde verzekeringstegemoetkoming van de ziekte- en invaliditeitsverzekering)

Meer info

Het sociaal tarief wordt pas toegekend na ontvangst van de noodzakelijke bewijsdocumenten, en wordt vanaf dan automatisch toegekend tot de vermelde einddatum op het betreffende bewijsdocument. Indien ouders na deze einddatum geen vernieuwde bewijsstukken hebben ingediend aan de school, waaruit een verlenging van het sociaal tarief blijkt, wordt het basistarief toegepast. Er gebeurt geen retroactieve correctie voor al geregistreerde dagen.

Indien er geen duidelijke einddatum vermeld werd op het bewijsdocument, is het sociaal tarief slechts één jaar geldig.

Gebruikers die geen recht meer hebben op het sociaal tarief, zijn verplicht dit te melden aan de school.

Fiscaal attest buitenschoolse opvang

Wie de opvang betaalt, krijgt een attest op naam.

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

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

Betwistingen en klachten

Algemene klachtenprocedure

Een klacht ?

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

Waar kun je met een klacht terecht ?

De eerste stap bestaat erin om de klacht rechtstreeks aan de directeur van de betrokken school of instelling te bezorgen en samen 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 1700 - gratis, elke werkdag van 9 tot 19 uur**

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

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, 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 ?

De volgende klachten moeten 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 jurisdictioneel 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 het niet toekennen van een getuigschrift of een definitieve uitsluiting is een georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid voorzien. Deze procedures kun je terugvinden in het schoolreglement en dien je nauwgezet op te volgen en te doorlopen (focus op inhoudelijke aspecten). Klachten over het verloop van dergelijke procedures kunnen wel worden ingediend bij de directeur of algemeen directeur van de school of scholengroep (bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking).
Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (o.a. kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring). Meer informatie kun je vinden via de website.
Bij een niet gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingenrechten. Meer informatie hierover kun je vinden via de website
Heb je een klacht in verband met toegang tot het buitengewoon onderwijs dan kun je terecht bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie. Informatie kun je vinden via volgende website.
Voor klachten in verband met discriminatie kun je terecht bij het **Vlaams Mensenrechteninstituut.**

Beroepsprocedure tegen het niet toelaten tot het lager onderwijs

Bezwaar

De beslissing van de klassenraad om je kind niet toe te laten tot het lager onderwijs, kan door jou worden betwist. Het gaat zowel om de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht beëindigd heeft of dat je kind met een IAC-verslag niet kan doorstromen naar het lager onderwijs. Je wordt als ouder geacht de beslissing omtrent het niet toelaten tot het lager onderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.
Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), volgend op de dag waarop de beslissing van het niet-toelaten tot het lager onderwijs wordt kenbaar gemaakt, kan je als ouder deze beslissing betwisten door een persoonlijk gesprek aan te vragen 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 toelaten tot het lager onderwijs 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 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 toelaten tot het lager onderwijs, 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 niet meegerekend.
Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad.
Het is niet verplicht om het beroep in te dienen via een aangetekende zending, maar hierdoor is het op een later tijdstip makkelijker om te bewijzen dat het beroep tijdig werd 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.

Opgelet: de beroepscommissie zal binnen een redelijke termijn samenkomen, rekening houdend met het feit dat een beroep dat na 5 juli ontvangen wordt door de algemeen directeur pas vanaf 16 augustus verder kan worden behandeld.

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 toelaten tot het lager onderwijs;
- het toelaten tot het lager onderwijs.

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.
Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd per aangetekende brief 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 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 de ouders worden betwist.
Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), volgend op de dag waarop de beslissing van het niet- uitreiken aan de ouders wordt kenbaar gemaakt, 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 hen 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 kunnen de ouders het dossier inkijken en wordt uitgelegd waarom de beslissing werd genomen. Van dit overleg wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

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

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

Beroep

Tegen eindbeslissingen over het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, 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. Het is niet verplicht om het beroep in te dienen via een aangetekende zending, maar hierdoor is het op een later tijdstip makkelijker om te bewijzen dat het beroep tijdig werd 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.

De ouders worden door de beroepscommissie gehoord. Dit zal plaatsvinden op de scholengroep vanaf 16 augustus.

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 per aangetekende brief 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

De ouders moeten het beroep schriftelijk indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke mededeling van de definitieve uitsluiting. Ze doen dit het best via een aangetekende zending: op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend. Het is niet verplicht om het beroep in te dienen via een aangetekende zending, maar hierdoor is het op een later tijdstip makkelijker om te bewijzen dat het beroep tijdig werd 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. De beroepscommissie zetelt uiterlijk 5 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de dag van ontvangst van het schriftelijk beroep. De termijn van 5 dagen start dus de dag na de ontvangst van het beroep.
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 per aangetekende brief aan de ouders ter kennis gebracht uiterlijk 45 kalenderdagen – vakantieperioden niet meegerekend – nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

Bij de kennisgeving van de beslissing 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

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

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

De algemeen directeur beslist de dag na het gesprek of de beslissing al dan niet gehandhaafd blijft. De algemeen directeur brengt de ouders binnen de 3 dagen na het overleg schriftelijk op de hoogte van deze beslissing.

Schoolverzekeringen

Schoolverzekeringen

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

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

Onze leerlingen zijn verzekerd tegen ongevallen op school, tijdens activiteiten door de school georganiseerd en op weg van en naar huis. Bij het laatste moet je evenwel opletten: er moet kunnen aangetoond worden dat het ongeval gebeurde op het moment van de dag dat de weg huis/school normaal wordt afgelegd, en dat de kortste (of veiligste) weg werd gevolgd. Zoals op alle scholen is er ook bij ons geen verzekering tegen materiële schade.

Leefregels

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 (vb. agressief gedrag, fysiek geweld).

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.

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

In uitzonderlijke omstandigheden (o.a. indien de veiligheid niet meer kan gegarandeerd worden) is de directeur gemachtigd om uw kind tijdelijk van school uit te sluiten en niet aanwezig te laten zijn op school. Hierbij formuleert de school waarom het niet haalbaar is om uw kind op school te laten.

• Uitsluiting van uitstappen

Dit gebeurt in overleg met de klastitularis, de zorgcoördinator en de directie. Ook de ouders worden hierover ingelicht en krijgen hierrond een verdere toelichting.

• Weigeren tot deelname GWP/ sportweek

Dit gebeurt in overleg met de klastitularis, de zorgcoördinator en de directie. Ook de ouders worden hierover ingelicht en krijgen hierrond een verdere toelichting.

• 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.

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

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

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

Een leerling die uit de school uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en zich opnieuw wenst in te schrijven in de school, kan geweigerd worden.

Op onze school nemen we fysiek geweld en agressief gedrag serieus. Dergelijk gedrag kan leiden tot een onmiddellijke schorsing, zoals beschreven in het hoofdstuk over preventieve schorsing.

Fysiek grensoverschrijdend gedrag

Onze school wil een veilige omgeving bieden waarin elke leerling en elk personeelslid zich gerespecteerd en beschermd voelt. Daarom hanteren wij een nultolerantie voor fysiek grensoverschrijdend gedrag. Hieronder verstaan we alle handelingen waarbij de fysieke integriteit of veiligheid van anderen in het gedrang komt, zoals geweld, agressie, ongewenste aanrakingen of andere lichamelijke grensoverschrijdende gedragingen. Elke vorm van gedrag waarbij lichamelijke grenzen worden overschreden of de veiligheid en het welzijn van anderen in gevaar worden gebracht, wordt als ernstig beschouwd.

Wanneer dergelijk gedrag zich voordoet, wordt onmiddellijk een tuchtdossier opgestart. De school neemt vervolgens de nodige maatregelen volgens de geldende procedures en met aandacht voor de veiligheid en het welzijn van alle betrokkenen.

Ordemaatregelen

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

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

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

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.
- De ouders en de leerling hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen. De ouders worden gehoord. Ze kunnen eventueel worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Ook de maatregelen die de school heeft genomen om de leerling te begeleiden worden hierin opgenomen. Als er geen begeleidende maatregelen zijn genomen, wordt in het tuchtdossier aangegeven waarom begeleiding niet mogelijk is en welke stappen we als school hebben gezet om, in samenwerking met je ouders en eventueel externe partners, de onmogelijkheid van de begeleiding te vermijden.
- 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 per aangetekende brief aan de ouders meegedeeld vóór de tuchtmaatregel ingaat met vermelding van de datum waarop de maatregel ingaat.
- De school geeft in de mededeling van de definitieve beslissing aan dat de ouders een beroep kunnen instellen en verwijst tegelijk ook naar de bepalingen daaromtrent uit het schoolreglement.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- Het tuchtdossier is overdraagbaar naar de nieuwe school, maar daar zijn voorwaarden aan verbonden. De school geeft jouw tuchtdossier door aan een lid van het schoolteam van jouw nieuwe school dat betrokken is bij jouw begeleiding en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur. Dat personeelslid behandelt de informatie in het tuchtdossier vertrouwelijk en mag dit enkel met andere leden van het schoolteam delen als dit noodzakelijk is voor jouw begeleiding én als dat in jouw belang is. Voor je nieuwe school de informatie uit het tuchtdossier deelt met andere leden van het schoolteam, gaat ze met jou en jouw ouders in gesprek. Ook de andere leden van het schoolteam met wie de informatie wordt gedeeld, behandelen de informatie vertrouwelijk. Je ouders en jij kunnen zich niet verzetten tegen de overdracht van het tuchtdossier.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

Info

Aandachtspunten

• **Afval en milieu**: Respect voor de natuur en zorg dragen voor het milieu Gebruik van brooddoos, koekjesdoos, drinkbus/herbruikbaar petflesje is aangewezen. Het gebruik van aluminiumpapier is verboden. Afval wordt correct gesorteerd en/of gerecycleerd.

• **ICT beleid**: wij hebben duidelijke afspraken/ uren/ dagen betreffende gebruik van multi media materiaal. Dit gebeurt in samenwerking met de ICT-coördinator.

• **Luizenbeleid**: De ouders controleren zelf regelmatig de hoofdharen van hun kinderen op parasieten als luizen en neten. De ouders engageren zich voor een "luizenvrije school" d.w.z. dat de ouders de school onmiddellijk verwittigen bij het vaststellen van parasieten bij hun kind. Alle kinderen worden regelmatig gecontroleerd op school door de kinderverzorgster van de school.
De ouders behandelen de kinderen van zodra een bericht door de school wordt meegegeven. Bij vaststellen van levende luizen worden de ouders telefonisch verzocht hun kind af te halen en te behandelen. Na behandeling kan het kind onmiddellijk terug naar school terugkeren.

• **Pesten is VERBODEN** op onze school! In het begin van het schooljaar wordt dit item besproken in elke klas. Breng de school tijdig op de hoogte, kom tijdig langs voor een gesprek. Hardnekkige pestkoppen belanden bij de directeur, er volgt een sanctie en opvolgtraject.
Er is een anti-pestbeleid op school.

• **Schooltoelage**: meer info hierover op het secretariaat.

• **Schoolrekening**: elke maand

Uitgeleide

Beste ouders
Beste leerling

U hebt het schoolreglement doorgelezen.
Goede en duidelijke afspraken zijn nodig voor een aangenaam schoolklimaat waar elke leerling zich goed kan voelen.
Het schoolreglement is echter veel meer dan een opsomming van allerhande regeltjes.
Het is de vertaling van de schoolcultuur en het pedagogisch project van de school. Naast het bijbrengen van kennis, vaardigheden en attitudes, willen wij onze leerlingen leren omgaan met diversiteit.
Door de ondertekening van het schoolreglement bevestigt u dat u de doelstellingen, de leefregels en het pedagogisch project van de school onderschrijft.
Indien u nog vragen zou hebben over dit schoolreglement kan u ons altijd contacteren voor bijkomende uitleg.

Met vriendelijke groet

De directeur en het schoolteam

info

Lokaal door de school in te vullen

Bijlagen

Bijdrageregeling BS De Regenboog

Lijst van ouderbedragen die tijdens het schooljaar kunnen aangerekend worden, opgesteld door het schoolbestuur na overleg met de schoolraad.

Jaarlijks terugkerende kosten binnen de scherpe maximumfactuur (55 euro voor de kleuters en 110 euro in het lager onderwijs)

- Toneel vanaf K3: € 5
- Busvervoer bij uitstappen: € 3,5 per rit
- Busvervoer is gratis voor:
  - vervoer naar CLB
  - sport op de 'Hoge Wal' binnen de schooluren
  - zwemmen
- auteurslezing (vanaf L1): € 1,75
- zwemmen:
  - Ertvelde: € 1,5
  - Zelzate: € 2

Opmerking: dit zijn richtprijzen, gebaseerd op het voorgaand schooljaar. Prijswijzigingen kunnen in beperkte mate voorkomen.

Basisuitrusting:
Aan te kopen op school:

- T-shirt met het schoolembleem: € 8
- badmuts (oranje - blauw - groen volgens de zwemvorderingen): (vanaf L1): € 5

Aan te kopen in de handel:

- zwarte gymshort
- witte gymschoenen (vanaf de 2de kleuterklas)
- gymzak
- zwembroek (geen zwemshort toegelaten) of badpak

De minder scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd, zoals de GWP's bv. boerderijklas = 2de leerjaar / stadsklas = 6de leerjaar
Voor dit soort activiteiten mag men in de kleuterafdeling aan de ouders geen bijdrage vragen, in de lagere school mag men 560 euro vragen (voor de volledige duur van het lager onderwijs).
Materialen die gepaard gaan met het naar school gaan, die de link vormen tussen school en thuis.

- Ouders kopen deze zaken naar eigen keuze aan op de vrije markt (bvb. boekentas, pennenzak, kaftpapier, …)
- De school legt geen verplichting op over welk soort boekentas, pennenzak, … dit moet zijn! (anders behoren deze zaken eveneens tot de scherpe maximumfactuur)

Schoolrestaurant:
Onze school beschikt over een eigen keuken met dagelijks verse, uitgebalanceerde maaltijden.

- Kleuters : € 3,75 per dag
- Lagere 1ste graad : € 4 per dag
- Lagere 2de graad: € 4,50 per dag
- Lagere 3de graad : € 4,90 per dag
- Soep : € 1 per dag
- Boterhammen : (gebruik van de eetzaal) € 0,60 per dag

Vanaf het derde kind is de maaltijd gratis (op voorwaarde dat de 2 oudere kinderen ook leerlingen zijn op onze school)
Dit is niet van toepassing voor de ouders die genieten van het sociaal tarief.

Betalingen:

- Op het einde van de maand wordt u een stortingsformulier overhandigd met een afrekening van alle onkosten (restaurant, zwemmen,…). Het geven van een permanente opdracht aan uw bank, is ideaal!
- De ziektedagen of afwezigheden van uw kind, worden automatisch verrekend.
- Indien de rekening niet tijdig is betaald, wordt een procedure gevolgd, vastgelegd voor alle scholen van onze Scholengroep. Deze kan u in bijlage 5 vinden: 'Algemene voorwaarden schoolfacturen'. Gelieve dit eens grondig na te lezen. We verstrekken ook geen eetmalen meer in de maand daarop volgend. Gelieve aan uw kind dan boterhammen mee te geven.
- Gelieve STIPT te betalen! Zo spaart u ook onnodige extra kosten uit (zie bijlage 5: algemene voorwaarden schoolfacturen). Late betalers brengen ons in ernstige moeilijkheden.
- Om organisatorische redenen kunnen de leerlingen alleen op regelmatige basis gebruik maken van het schoolrestaurant: iedere dag ofwel op vaste dagen in de week (vb. iedere donderdag)

Middagtoezicht:

Dit toezicht wordt georganiseerd door de gemeente en uitgevoerd door de leerkrachten van de school.
Voor leerlingen die op school aanwezig zijn (tijdens de volle dagen) tussen 12u en 12u50 wordt voor het middagtoezicht betaald.

Jaarlijks wordt een overeenkomstig attest voor de belastingen overhandigd.

De betalingen worden ook geregeld op het einde van de maand d.m.v. een stortingsformulier. (Zelfde stortingsformulier als bij de maaltijd)

- 1ste t.e.m 3de kind: € 0,80 per middagtoezicht
- 4de kind : gratis

Opvang
De voor-en naschoolse opvang wordt georganiseerd door de gemeente van 7u tot 8u en van 16u tot 18u. Op woensdag van 12u tot 18u .
De school zorgt voor de opvang van 8u tot 8u20 en van 15u40 tot 16u. Voor deze opvangbeurten wordt per keer 0,50 euro aangerekend op de schoolfactuur.
Van 8u20 tot 8u35 en van 15u25 tot 15u40 is de opvang gratis. Op woensdag is dit gratis van 11u45 tot 12u.

Sanctiebeleid

Het sanctiebeleid van een school kadert in de visie die de school hanteert op het opvoeden van jongeren. Het is een integraal deel van de leerlingenbegeleiding van de school.
Doel:
Alle kinderen leren hoe ze zich goed moeten gedragen en wat er van hen wordt verwacht.
Positief gedrag wordt beloond met opstekers.
We verwachten dat kinderen op De Regenboog weten hoe ze zich moeten gedragen of dat kunnen leren.
Als dit niet lukt, is het nodig dat je een doorgaande lijn en afspraken maakt m.b.t. sancties. Negatief gedrag wordt bestraft aan de hand van sanctiebeleid.

Dit sanctiebeleid wordt jaarlijks geëvalueerd en bijgestuurd waar nodig en is op aanvraag in te kijken bij de zorgcoördinator, de leerkrachten of bij de directeur.

Busreglement

Schoolbusreglement schooljaar 2026-2027

Richtlijnen voor de leerlingen / ouders:

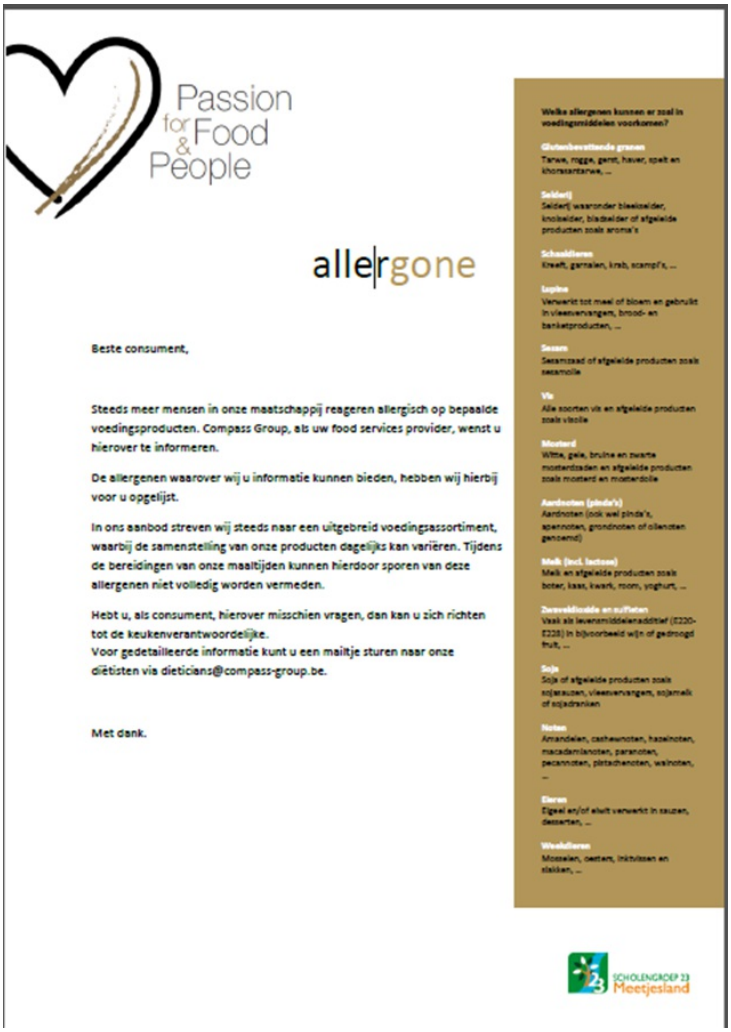
1. De leerlingen moeten de begeleider en de chauffeur gehoorzamen.
2. De leerlingen blijven tijdens de rit op de plaats zitten die de begeleider aanduidt.
3. Er mag niet gegeten, gedronken of gesnoept worden in de bus.
4. Opdat het vervoer vlot zou verlopen moet de leerling tijdig klaar staan aan de voorgeschreven halte.
5. De leerlingen mogen geen ramen of deuren bedienen.
6. Het is de leerlingen verboden de bus te verlaten op een niet-voorgeschreven halte. Uitzonderingen worden schriftelijk toegestaan door de schooldirectie na een schriftelijke vraag van de ouders in de agenda van de leerling én na telefonische melding bij het secretariaat van de school.
7. De ouders moeten de busbegeleider verwittigen bij een voorziene afwezigheid van de leerling.
8. Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de hoede van de begeleider. De ouders van de vervoerde leerlingen dragen vanaf dit ogenblik de volle verantwoordelijkheid. Zij moeten de nodige voorzieningen treffen om de aan hen toevertrouwde kinderen aan de halte op te vangen langs die zijde van de weg waar de bus stopt, in de rijrichting.
Als de ouder het kind niet staat op te wachten, wordt het terug meegenomen naar school en zal het naar de buitenschoolse opvang van de school worden gebracht.
9. De aanwezige veiligheidsgordels dienen steeds gedragen te worden door de chauffeur, de begeleider en de passagiers. Het niet-dragen van de veiligheidsgordel kan bij ongeval uitsluiting geven van verzekering.
10. De ouders zijn verantwoordelijk voor de schade die hun kind aan de schoolbus aanricht.
11. Boekentassen moeten steeds aan de hand gedragen worden bij het op- en afstappen, dit om andere leerlingen niet te kwetsen en het businterieur niet te beschadigen.
12. Boekentassen moeten tijdens de rit steeds onder de bank of in de bagagerekken geborgen worden.
13. Bij aankomst aan de school dienen de leerlingen uit te stappen op de hen aangeleerde evacuatiemanier.
14. Wanneer de leerling het schoolbusreglement niet naleeft of zich slecht gedraagt, kan de directie deze leerling tijdelijk of definitief het gebruik van de schoolbus ontzeggen.

Vakanties en studiedagen

Vakanties en belangrijke data schooljaar 2026 – 2027

dinsdag 1 september 2026	eerste schooldag
donderdag 3 september 2026	info avond kleuter + lager
woensdag 16 september 2026	pedagogische studiedag
maandag 2 november t.e.m. vrijdag 6 november 2026	herfstvakantie
woensdag 11 november 20256	wapenstilstand
zaterdag 21 november 2026	repaircafé op school
donderdag 17 december 2026	kerstafsluiter op school
maandag 21 december 2026 t.e.m. vrijdag 1 januari 2027	kerstvakantie
woensdag 13 januari 2027	pedagogische studiedag
maandag 8 februari t.e.m. vrijdag 12 februari 2027	krokusvakantie
woensdag 10 maart 2027	pedagogische studiedag
maandag 29 maart t.e.m. vrijdag 9 april 2027	paasvakantie
zaterdag 1 mei 2027	feest van de arbeid
zaterdag 22 mei 2027	**SCHOOLFEEST/ OPENDEURDAG**
donderdag 6 mei – vrijdag 7 mei 2027	hemelvaartvakantie
maandag 17 mei 2027	pinkstermaandag
dinsdag 29 juni 2027	prijsuitreiking K3 + L6
woensdag 30 juni 2027	halve dag school

Allergenen



Passion for Food & People

allergone

Beste consument,

Steeds meer mensen in onze maatschappij reageren allergisch op bepaalde voedingsproducten. Compass Group, als uw food services provider, wenst u hierover te informeren.

De allergenen waarover wij u informatie kunnen bieden, hebben wij hierbij voor u opgelijst.

In ons aanbod streven wij steeds naar een uitgebreid voedingsassortiment, waarbij de samenstelling van onze producten dagelijks kan variëren. Tijdens de bereidingen van onze maaltijden kunnen hierdoor sporen van deze allergenen niet volledig worden vermeden.

Hebt u, als consument, hierover misschien vragen, dan kan u zich richten tot de keukenverantwoordelijke.
Voor gedetailleerde informatie kunt u een mailtje sturen naar onze diëtisten via dieticians@compass-group.be.

Met dank.

Welke allergenen kunnen er zoal in voedingsmiddelen voorkomen?

Glutenbevattende granen
Tarwe, rogge, gerst, haver, spelt en khorasantarwe, ...

Selderij
Selderij waaronder bleekselder, knolselder, bladselder of afgeleide producten zoals aroma's

Schaaldieren
Kreeft, garnalen, krab, scampi's, ...

Lupine
Verwerkt tot meel of bloem en gebruikt in vleesvervangers, brood- en banketproducten, ...

Sesam
Sesamzaad of afgeleide producten zoals sesamolie

Vis
Alle soorten vis en afgeleide producten zoals visolie

Mosterd
Witte, gele, bruine en zwarte mosterdzaden en afgeleide producten zoals mosterd en mosterdolie

Aardnoten (pinda's)
Aardnoten (ook wel pinda's, apennoten, grondnoten of olienoten genoemd)

Melk (incl. lactose)
Melk en afgeleide producten zoals boter, kaas, kwark, room, yoghurt, ...

Zwaveldioxide en sulfieten
Vaak als levensmiddelenadditief (E220-E228) in bijvoorbeeld wijn of gedroogd fruit, ...

Soja
Soja of afgeleide producten zoals sojasauzen, vleesvervangers, sojamelk of sojadranken

Noten
Amandelen, cashewnoten, hazelnoten, macadamianoten, paranoten, pecannoten, pistachenoten, walnoten, ...

Eieren
Eigeel en/of eiwit verwerkt in sauzen, desserten, ...

Weekdieren
Mosselen, oesters, inktvissen en slakken, ...

SCHOLENGROEP 23 Meetjesland

Allergie-aangifte

Beste,

Gelieve hieronder aan te duiden wat voor uw kind van toepassing is:

Naam: .....

Geboortedatum: ..... Klas: .....

O heeft geen allergie aan:

gluten – ei – vis – pinda – noten – soja – melk – schaaldieren

weekdieren – selderij – mosterd – sesamzaad – sulfiet – lupine

O heeft een allergie aan (schrappen wat niet van toepassing is):

gluten – ei – vis – pinda – noten – soja – melk – schaaldieren

weekdieren – selderij – mosterd – sesamzaad – sulfiet – lupine

Dit werd bevestigd door Dokter (enkel van toepassing indien uw kind een allergie heeft)

Datum, handtekening en stempel van de arts (of medisch attest toevoegen):

In ons aanbod streven wij steeds naar een uitgebreid voedingsassortiment waardoor de samenstelling van onze producten dagelijks kan variëren. Tijdens de bereidingen van onze maaltijden kunnen hierdoor sporen van de allergenen niet volledig worden vermeden.

Datum en handtekening gezinsverantwoordelijke,

voorafgegaan met “Gelezen en goedgekeurd”:

Instemming met schoolreglement en pedagogisch project

Bijlage Instemming met schoolreglement en PPGO!

Indien u niet akkoord gaat met het schoolreglement, vragen wij dit te melden aan school voor 10 september. Daarna wordt aangenomen dat u akkoord bent met het schoolreglement.

Ondergetekende(n) (naam ouder(s))

_____

_____

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

_____

uit klas _____

van school _____

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2025-2026 en het pedagogisch project

papieren of elektronische versie (te raadplegen op schoolwebsite) ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op datum _____

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 (foto's en video's) (laten) maken.

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

met vriendelijke groeten

Marie-Rose Van de Velde

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 gegevens ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden.	
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 leerlingen afgeschermde website.	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 gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, ...)	ja / neen

Datum Handtekening ouder/voogd

Afsprakenkader efficiënt connecteren

Zie bijlage 'Deconnectie'

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, homeopathisch 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?**

Werd de leerling gevaccineerd tegen klem(tetanus)?
JA, op datum: / NEEN / WEET IK NIET

Je kan via Vitalink de vaccinatiegegevens van jouw kind terugvinden.
Hoe werkt Vitalink?

Heeft de leerling een allergie? JA / NEEN / WEET IK NIET
Bijvoorbeeld gevoelig of allergisch voor pollen, huisdieren, noten, melk, antibiotica, insectenbeten of andere stoffen?
Wat is een allergie?

Waarvoor?

Wat kunnen we doen bij een opkomende allergie?

Heeft de leerling bepaalde ziekten of moeilijkheden?
astma: JA / NEEN / WEET IK NIET
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.*

Kwaliteitszorg

Kwaliteitszorg op school is belangrijk..
Met het team bouwen we aan een uniek kwaliteitszorgtraject dat leidt tot een unieke school.
Omdat elk kind anders is in aanleg, tempo en ontwikkeling bouwen wij aan een onderwijsaanpak die rekening houdt met de specifieke achtergronden en de ontwikkelingsbehoeften van individuele kinderen. Dit komt het welbevinden en de betrokkenheid van elk kind ten goede.
Betere resultaten hangen samen met een gedeelde missie en visie. We schenken aandacht aan volgende kernwaarden die de rode draad zijn doorheen onze dagdagelijkse schoolwerking, om bovenstaande missie en visie met succes te kunnen bereiken.
De 5 kernwaarden die de ruggengraat van onze school zijn, staan hieronder opgesomd.

Samen school maken, betekent inzet tonen en samenwerken op de verschillende niveaus.

Op leerlingenniveau	Op leerkrachtenniveau	Op ouderniveau
1.BETROKKENHEID		
-Ik zet me in wanneer ik met iets bezig ben. -Interesse tonen in de les en in elkaar	-Samen school maken. -Open team, goede communicatie.	-Ik toon interesse voor wat er leeft op school en voor mijn kind. -Agenda/ brieven opvolgen.
2.RESPECT		
-Respect voor materiaal in de klas, op school, op speelplaats, turnzaal,… -Respect voor de leerkrachten en de andere kinderen, beleefdheid t.o.v. iedereen.	-De leerkracht toont respect voor de kinderen, andere leraren, materiaal, …. als voorbeeld voor de leerlingen. -Leerkrachten hebben geen vooroordelen, iedereen is gelijk.	-Ik ben bereid om naar beide kanten te luisteren. -Respectvolle omgang tussen ouders onderling, personeel en de andere leerlingen van de school.
3.SOCIAAL		
-Zorgzaam zijn voor elkaar. -Ik sluit niemand uit, sta open voor iedereen en kan met iedereen samenwerken.	-Sociaal zijn naar elkaar, naar de ouders, naar de leerlingen. -Open contact met ouders.	-Ik respecteer het gemeenschappelijk belang.
4.GELIJKWAARDIG		
-Zelfde regels, voor iedereen gelden dezelfde regels overal. -Elkaars verschillen respecteren: iedereen leert hetzelfde maar niet op dezelfde manier.	-Iedereen is gelijkwaardig. -Alle leerkrachten zijn gelijk: zelfde regels, 1 team, 1 visie	-Bewust zijn van eigen kunnen (kind).
5.Oprechtheid/ eerlijkheid		
-We verwachten dat leerlingen eerlijk zijn naar ons en naar elkaar.	-Eerlijk zijn over de mogelijkheden van kinderen t.o.v. hun ouders -Praten met leerlingen over eerlijkheid en oprechtheid: aantonen dat dit belangrijke waarden zijn.	-Openstaan voor advies van de Leerkracht.

Algemene voorwaarden schoolfacturen

1. De loutere inschrijving van de Leerling in de School houdt vanwege de leerling & zijn ouders van rechtswege de erkenning in van hun kennisname van onderhavige algemene voorwaarden en hun aanvaarding ervan zonder voorbehoud.

2. De ongeldigheid van enige bepaling van deze Algemene Voorwaarden tast de geldigheid van de overige bepalingen niet aan. De nietige bepaling zal vervangen worden door een bepaling met gelijkaardige strekking die gelet op de bedoeling van partijen de nietige bepaling zo dicht mogelijk benadert.

3. Eensluidend verklaarde afschriften van de boekhouding van de School evenals alle op die basis afgeleverde rekeningoverzichten en afrekeningen gelden tussen partijen als een voldoende bewijs van de sommen waartoe de leerling & zijn ouders tegenover de School gehouden zijn, behoudens tegenbewijs.

4. Elke factuur zonder schriftelijk protest binnen 8 dagen na ontvangst wordt aanzien als definitief aanvaard.

5. Indien de leerling & zijn ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zijn contact opnemen met de directeur. We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren de leerling & zijn ouders uiteraard een discrete behandeling van jullie vraag.

6. In geval van wanbetaling, welke blijkt uit de loutere overschrijding der betalingstermijnen, zijn de leerling & zijn ouders bovenop voormelde conventionele verwijlintrest eveneens gehouden tot een conventionele onverminderbare schadevergoeding ter dekking van de administratieve kosten, andere dan het renteverlies, zoals o.m. kosten van administratie, personeel, etc., die gelijk is aan 10 % van iedere onbetaald gebleven hoofdsom, telkens met een minimum van EUR 25,00 en dit zonder dat de School het bewijs dient te leveren van het bestaan en de omvang van de schade.
   Alle kosten als gevolg van het afdwingen van betaling via minnelijke en gerechtelijke weg, inclusief gerechtsdeurwaarders- en advocatenkosten, worden integraal doorgerekend aan de in gebreke blijvende leerling & zijn ouders.

7. Bij niet-betaling op de vervaldag zal iedere betaling van de leerling & zijn ouders eerst worden aangerekend op de kosten en de schadevergoeding en tenslotte op de hoofdsom(men).

8. Het staat de School vrij om de inning van haar (achterstallige) facturen over te dragen aan een derde partij, en dit zonder voorafgaande aanmaning en/of ingebrekestelling. Indien de School daartoe overgaat, kunnen de leerling & zijn ouders enkel nog bevrijdend betalen op rekening van de derde partij.

9. De verschillende schuldvorderingen van de School ten laste van de leerling & zijn ouders, zelfs wanneer zij betrekking hebben op verschillende dienstverleningen, prestaties en op goederen die niet meer in haar bezit zijn, maken een enige en ondeelbare schuldvordering uit waarvoor de School alle verhaal, rechten en voorrechten zal mogen uitoefenen, die haar door de wet en door onderhavige voorwaarden zijn toegekend.

10. De rechten die de School uit deze Algemene Voorwaarden kan putten zijn cumulatief ten overstaan van de toepasselijke wetgeving en het gemeen recht en kunnen uitgeoefend worden zo vaak als de School zulks nodig acht.

11. Alle rechtsbetrekkingen tussen de School en de leerling & zijn ouders zullen met toepassing der onderhavige voorwaarden beslecht worden volgens het Belgisch recht.

12. Betwistingen voortspruitend uit deze overeenkomst behoren tot de exclusieve bevoegdheid van het Vredegerecht van Eeklo. De School mag eveneens, indien zij dat wenst, het geschil aanhangig maken bij elke andere bevoegde rechtbank.

Deconnectie

Deconnectie

De scholengroep en de instelling onderschrijven het belang van afspraken rond digitale communicatiemiddelen in ons onderwijs met als doel deze te kunnen inzetten om zowel onderwijspersoneel als lerenden en ouders te ontlasten, niet te belasten.
Wij besteden aandacht aan de impact van (de)connectiviteit op het psychosociaal welzijn, sensibiliseren over het belang van deconnectiviteit en streven over dit thema een gezonde cultuur na in de instelling.

Het lokale afsprakenkader deconnectie wordt als bijlage toegevoegd aan het arbeidsreglement.

LOKAAL AFSPRAKENKADER DECONNECTIE

1. Inleiding

Dit afsprakenkader deconnectie is een bijlage bij het arbeidsreglement van de instelling.

De scholengroep en de instelling onderschrijven het belang van afspraken rond digitale communicatiemiddelen in ons onderwijs met als doel deze te kunnen inzetten om zowel onderwijspersoneel als lerenden en ouders te ontlasten, niet te belasten. Wij besteden aandacht aan de impact van (de)connectiviteit op het psychosociaal welzijn, willen sensibiliseren over het belang van deconnectiviteit en streven over dit thema een gezonde cultuur na in de instelling.

De afspraken van dit lokaal afsprakenkader gelden voor alle personeelsleden, moeten de balans tussen werk- en privéleven helpen bewaken en het respect voor rust- en verlofperiodes helpen verzekeren.
Met regelmaat loskoppelen van het werk is noodzakelijk om aan zelfzorg te doen en werkplezier te blijven ervaren.

Dit lokaal afsprakenkader bevat o.m. volgende thema's:

- Beheersbaar houden berichtenstroom
- Timing van het versturen van berichten
- Timing van het lezen en beantwoorden van berichten
- Gebruik van sociale media binnen een professionele context
- Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte
- Communicatie en bereikbaarheid bij deeltijds werken
- Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties
- Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

Verder wordt er ook ingezoomd op sensibilisering en professionalisering over het thema.

2. Definitie en rollen:

Afsprakenkader deconnectie: legt afspraken en modaliteiten vast voor alle personeelsleden van de instelling inzake het gebruik van professionele digitale hulpmiddelen. Het afsprakenkader verzekert de personeelsleden dat, door de afspraken rond deconnectie, rust-, vakantie- en verlofperiodes worden gerespecteerd en dat de balans tussen werk- en privéleven wordt gevrijwaard.

Rol van de actoren : zowel het bestuurspersoneel als alle andere personeelsleden van de instelling zijn cruciaal voor het toepassen, welslagen en naleven van het afsprakenkader. Het bestuurspersoneel neemt naar alle actoren een voorbeeldfunctie op en het is de verantwoordelijkheid van elk personeelslid om de toepassing van het afsprakenkader na te leven en uit te voeren.
Afspraken met ouders en leerlingen in verband met communicatie en deconnectie worden vastgelegd in het schoolreglement.

3. Afspraken

3.1. Beheersbaar houden berichtenstroom

De werkgerelateerde communicatie in onze instelling gebeurt via communicatiekanaal/kanalen: mededelingenmap, mail, Smartschool.
Andere digitale kanalen dan de hierboven vermelde zijn in onze instelling geen officiële communicatiekanalen.

Om de berichtenstroom beheersbaar te houden worden berichten, waar mogelijk, gebundeld zodat er geen nodeloze stroom aan berichten wordt gecreëerd.

Dringende berichten gebeuren via persoonlijk contact of via de telefoon, bij voorkeur tijdens de werkuren.

3.2. Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

Het versturen van berichten gebeurt tijdens de openstellingsuren van de instelling, zoals opgenomen in het arbeidsreglement.

Berichten die na de openstellingsuren van de instelling worden gestuurd, worden beschouwd als verstuurd op de

eerstvolgende werkdag.

Personeelsleden raadplegen op hun werkdagen in de betrokken instelling dagelijks het communicatiekanaal van de instelling.

Wat berichten betreft die beantwoord moeten worden, wordt verwacht dat ze binnen de twee werkdagen worden beantwoord tenzij een later moment wordt aangegeven.

Als een complexe vraag wat langer moet wachten op een antwoord, dan laat je dit binnen de twee werkdagen aan de vraagsteller laten weten. Zo is er tijd om de vraag degelijk te kunnen beantwoorden.

Tijdens het weekend en vakanties wordt niet verwacht dat berichten worden beantwoord.

3.3. Gebruik van sociale media binnen een professionele context

Sociale media behoren niet tot de officiële communicatiekanalen van de instelling maar ze zijn niet meer weg te denken uit onze samenleving en ook niet uit het onderwijs.

Om te communiceren met leerlingen of cursisten wordt er geen gebruik gemaakt van sociale media maar gebruik je het officiële communicatiekanaal van de instelling (zie punt 3.1).

Als er door personeelsleden toch gebruik wordt gemaakt van sociale media, gedraagt men zich in zijn communicatie professioneel. Je blijft immers personeelslid van je instelling en van het GO!. We houden dus ook daar rekening met de waarden van het pedagogisch project van het GO!.

3.4. Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, deeltijds werken, overmacht of noodsituaties en tijdens vakantieperiodes

Bij ziekte wordt niet verwacht dat het personeelslid actief is op het communicatiekanaal. Afwezigheid wegens ziekte wordt gerespecteerd. In de mate van het mogelijke wordt door het afwezige personeelslid een afwezigheidsbericht ingeschakeld.

Voor personeelsleden die deeltijds werken wordt verwacht dat zij de berichtgeving van de instelling op hun werkdagen in de betrokken instelling raadplegen.

Bij overmacht of noodsituaties wordt er steeds telefonisch of persoonlijk contact opgenomen.

Tijdens vakantieperiodes kan er slechts uitzonderlijk digitaal contact genomen worden om de rust en de vakantietijd van het personeel te vrijwaren. Activiteiten in vakantieperiodes zijn in het lokaal comité onderhandeld.

Aan het einde van een vakantieperiode wordt van de personeelsleden verwacht dat zij de berichtgeving op het digitale communicatiekanaal lezen voor de start van de volgende werkdag.

4. Sensibilisering

Het belang van deconnectie en aandacht voor de impact van (de)connectiviteit op het psycho-sociaal welzijn wordt door de directie en inrichtende macht sterk onderschreven. De directie benadrukt in zijn communicatie dat digitale communicatiemiddelen hulpmiddelen zijn voor de personeelsleden en wijst op de risico's en gevaren van overdadige connectie, zoals hyperconnectiviteit en digistress, en op het belang van een gezonde digitale cultuur in de instelling.

De personeelsleden worden bewust gemaakt van hun verantwoordelijkheid en de risico's bij het gebruik van shadow IT (= digitale communicatiemiddelen die medewerkers op eigen initiatief gebruiken, buiten de door de instelling officieel gebruikte communicatiemiddelen om).

O.a. via personeelsvergaderingen, pedagogische studiedagen, vormingsinitiatieven, dienstorders, … worden de personeelsleden gesensibiliseerd.

De directie geeft duidelijke en heldere richtlijnen i.v.m. het adequaat gebruik van de digitale communicatiemiddelen en spoort de personeelsleden aan om het afsprakenkader na te leven t.a.v. directeur, collega's, ouders en leerlingen.

Starters worden al tijdens de aanstellingsprocedure geïnformeerd over het afsprakenkader.

In het lokaal comité wordt de lokale situatie gemonitord en kunnen de afspraken, na onderhandeling, worden bijgestuurd waar nodig.

5. Professionalisering

De instelling zorgt er voor dat alle personeelsleden over voldoende informatie en kennis beschikken om de in en door de instelling gebruikte communicatiemiddelen op een correcte manier en volgens het lokaal onderhandelde afsprakenkader te gebruiken.

Opleiding en vorming hierover wordt in het professionaliseringsplan van de instelling opgenomen.

6. Toegang tot de digitale communicatiemiddelen

De instelling voorziet de nodige digitale infrastructuur en faciliteiten zodat de personeelsleden in de instelling en tijdens de openingsuren van de instelling toegang hebben tot en gebruik kunnen maken van de digitale communicatiemiddelen van de instelling.

7. Inwerkingtreding

Dit lokaal afsprakenkader treedt in werking op 1 september 2023 (NVDR: uiterlijk 1 september 2023).
Het werd onderhandeld in het bevoegde lokaal comité op 15 mei 2023.- protocolnummer 2

Toestemming toedienen medicatie

Toestemming toedienen van medicatie

Beste ouder(s)

De laatste jaren wordt steeds meer aan het schoolpersoneel gevraagd om medicatie op school toe te dienen. Daarom hadden wij daarover graag de volgende afspraken gemaakt:

- vermijd zoveel mogelijk dat er medicatie op school moet nemen
- is dit toch absoluut nodig, dan vragen wij u om onderstaand attest door de behandelende arts te laten invullen en ons te bezorgen
- het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor bijwerkingen die de leerling kan ondervinden na het correct innemen van medicatie op school.

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

Naam van de leerling: ……
……

Naam van de medicatie: ……
……

Dosis:
……

Toedieningswijze:
……

Tijdstip van toediening:
……

Periode van toediening: van …… tot ……

Bewaringswijze van het geneesmiddel:
……

Tijdstip van toediening op school:……
……

Stempel en handtekening arts Handtekening ouder(s)