



# **GO! basisschool De Regenboog Ertvelde**

**2024-2025**

<b>Onze school</b>	<b>4</b>
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	5
Schoolbestuur	6
Scholengemeenschap	6
Welkom in onze school !	7
Informatieveiligheid	7
Leersteuncentrum	7
<b>Inschrijving</b>	<b>8</b>
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	8
Voorrangsregeling	9
Weigering om in te schrijven	9
Verandering van school	9
Regelmatische leerling	9
Leerplicht en geregeld schoolbezoek	9
Leerlingengegevens	10
Leerplicht 5-jarigen	11
Hoe inschrijven?	11
<b>Jaarkalender</b>	<b>12</b>
Organisatie van de schooluren en vakantieregeling	12
Voor- en naschoolse opvang	12
Activiteiten extra muros	12
Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	12
Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen	12
<b>Participatie</b>	<b>13</b>
Ouderraad	13
Schoolraad	13
Pedagogische raad	13
Leerlingenraad	13
Engagementsverklaring	14
vriendenkring	14
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>15</b>
Begeleiding en evaluatie	15
Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs	16
Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs	16
Studieloopbaan	18
Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens	18
Vlaamse toetsen	19
<b>Taalbeleid</b>	<b>20</b>
Screening van de onderwijstaal	20
Specifiek taaltraject	20
<b>Afspraken</b>	<b>21</b>
Gebruik van gsm en andere media door de leerlingen	21
Beeldopnamen op de school	21
Reclame en sponsoring	21
Kledij, orde, voorkomen	22
Leerlingenvervoer	22
Lokale leefregels	22
Efficiënt connecteren	26
<b>Afwezigheden</b>	<b>27</b>
Aanwezigheden	27
Afwezig wegens ziekte	27
a) Verklaring door de ouders	27
b) Medisch attest	27
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	27

Afwezig om één van de volgende redenen	28
Afwezig met toestemming van de school	28
Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	29
Problematische afwezigheid	29
<b>CLB</b>	<b>30</b>
Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	30
De werking van het CLB	31
Leerlingenbegeleiding door het CLB	32
Vraaggestuurde begeleiding	32
Verplichte leerlingenbegeleiding	33
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	33
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	33
Preventieve gezondheidszorg	33
CLB-consulten	33
Besmettelijke ziekten	34
Vaccinaties	34
Informatie over basisvaccinaties: laatjevaccineren.be Het CLB vaccineert enkel na toestemming van de ouder, voogd of de mature leerling. Bij elk CLB-consult wordt nagekeken of je kind alle aanbevolen vaccinaties gekregen heeft. Gratis vaccinaties moeten je kind beschermen tegen ernstige infectieziekten. Voor sommige vaccins is een herhalingsdosis nodig. Zo bouwt je kind voldoende en langdurige bescherming op. Voor vaccins die ontbreken bieden we je kind een gratis vaccinatie aan. Meer informatie over de vaccinaties door het CLB vind je via go-clb.be -> [Ouders] -> [Vaccinaties].	34
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	35
Inleiding	35
Opdrachten rond verslaggeving	35
Inleiding	35
Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit een leersteunnetwerk	35
Ondersteuning vanuit een leersteunnetwerk: wegens specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs of bij terugkeer uit het buitengewoon onderwijs.	36
Verandering van school en CLB	37
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	37
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	37
Klachtenprocedure	39
Onderwijskiezer en CLBch@t	39
CLBch@t	39
Bijkomende informatie van het CLB	39
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>40</b>
Ziekte, ongeval en medicatie	40
Roken	41
Verkeersveilige schoolomgeving	41
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	42
Alcohol en drugs	42
Welbevinden	42
Voeding, dranken en tussendoortjes	43
<b>Schoolkosten</b>	<b>44</b>
Schoolkosten	44
Sociaal tarief	45
Fiscaal attest buitenschoolse opvang	46
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>47</b>
Algemene klachtenprocedure	47
Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	48
Bezwaar	48
Beroep	48
Beslissing van de beroepscommissie	49
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	50
Opstarten van het beroep	50
Beroepscommissie	50
Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting	50

<b>Schoolverzekeringen</b>	<b>51</b>
Schoolverzekeringen	51
<b>Leefregels</b>	<b>52</b>
Preventieve schorsing	52
Tuchtmaatregelen	53
Ordemaatregelen	54
Regels bij tuchtmaatregelen	54
Vrijheidsbeperkende maatregelen	54
<b>Info</b>	<b>55</b>
Aandachtspunten	55
Uitgeleide	55
info	55
<b>Bijlagen</b>	<b>56</b>
Bijdrageregeling BS De Regenboog	56
Sanctiebeleid	58
Busreglement	59
Vakanties en studiedagen	60
Allergenen	61
Algemene voorwaarden schoolfacturen	63
Instemming met schoolreglement en pedagogisch project	64
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	65
Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen	66
Medische fiche	67
Voorbeeldbrief toezicht op inname medicatie	70
Toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie	71
IDENTITEIT LEERLING	71
Voorbeeldbrief toestemming voor toedienen medicatie	73
Toestemmingsformulier voor toedienen van medicatie	74
IDENTITEIT LEERLING	74
Formulier registratie inname medicatie	75
Voorbeeldbrief ADL-taken	76
Kwaliteitszorg	77
Voorschrift voor ADL	78
Deconnectie	79
Algemene voorwaarden schoolfacturen	82
Toestemming toedienen medicatie	83
<b>Toestemming toedienen van medicatie</b>	<b>83</b>

## 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](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 Banie Vercauteren (Mevr Charlotte Vermeersch)

De Heer Jan De Ruyck

Mevrouw Nel Van den Bogaerde

Mevrouw Isabel Lombaert

Mevrouw Suzanne Welvaert

De Heer Thibault De Meulenaere

De Heer Tijs Strymes

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 Anna-Lee Moens

Mevrouw Brigitte François

Mevrouw Marleen Bekaert

Mevrouw Fatma Unver

De Heer Dirk Van De Velde

Mevrouw Patricia De Boos

De Heer Danny Dhaeze

## 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](mailto: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 Kruiplit Adegem

GO! Basisschool De Wegwijzer Assenede

GO! Basisschool en leefschole 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.***

*De ouders ondertekenen de "VERKLARING VAN KENNISGEVING EN AKKOORD" en geven dit terug af op school, waar het wordt bewaard.*

## 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](mailto:esther.devos@go-dynamiek.be) of op het e-mailadres [dpo@g-o.be](mailto: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



# 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 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.

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 wordt 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.

## **Vorrangsregeling**

---

(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, aantal leerlingen lager onderwijs: max 350 lln 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.

## **Regelmatische leerling**

---

Je kind is een regelmatische 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.

## Leerlinggegevens

---

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 leerlinggegevens 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 leerlinggegevens (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 mogelijke 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: Sofie Van Hyfte

Secretaris: Dorothee Baisieux

- Evelien Van Hamme
- Uyttendaele Ingrid
- Lidy Van Driessche
- 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 de directeur en de zorgcoördinator.

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 leerlingevaluatie 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 leerproblemen 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 (= leerrapportje);
- voor de expressieactiviteiten wordt er met een waarderingsschaal gewerkt;
- in de kolom achteraan kunnen aandachtscodes 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

## **informer**

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. Behaalt je kind het getuigschrift niet, dan levert de klassenraad een gemotiveerde verklaring af waarin de schooljaren vermeld staan die je kind in het lager onderwijs gevolgd heeft, een motivatie waarom het getuigschrift basisonderwijs niet werd gehaald, met inbegrip van aandachtspunten voor de toekomst.

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 leer groep worden georganiseerd, tenzij je kind wettelijk is vrijgesteld of gewettigd afwezig is.

### Een jaartje langer in het kleuteronderwijs

Je kan als ouder beslissen om uw 6 jarig kind, het eerste jaar van de leerplicht nog in het kleuteronderwijs te laten doorbrengen en pas het daarop volgende schooljaar met lager onderwijs te starten. U bent wel verplicht hierover vooraf het advies van de klassenraad en van het centrum voor leerlingenbegeleiding in te winnen. In dit geval wordt van je kind verwacht dat het deelneemt aan alle onderwijsactiviteiten die voor je kind of zijn leer groep 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 inhoud van wiskunde (problemen oplossen en een focustoets voor twee van de vier domeinen: getallenkennis, hoofdrekenen, metend rekenen en meetkunde).

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

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

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

## 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.

### 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

### Gebruik van gsm en andere media door de leerlingen

---

#### Op school

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

Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (zoals gsm) is anderzijds ook een mogelijke bron van afleiding in een klasomgeving en van misbruik (bv. pesterijen, schendingen van de privacy,...). Omdat ondertussen 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 les [voormiddag/namiddag] 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.

### 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.

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 zindelijkheidsstraining 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 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, het 2de leerjaar speelt op de speelplaats L2-L3-L4 op de voor hen afgebakende ruimte, het 3de en 4de leerjaar speelt op de speelplaats L3-L4, het 5de en 6de leerjaar speelt op de speelplaats 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 in de overdekte speelzaal spelen, 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 toezichhoudende leerkracht. Alles wordt 'uitgepraat'. We blijven beleefd tegen iedereen. Niemand draagt graag de naam 'onbeschoft'.
- 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. mp3, 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 weergeloopt 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 hapjes)
- 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 plastic 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. Dit kan ook aan de ingang van de Pastorijstraat, rekening houdend met het feit dat het op het secretariaat vaak ook heel druk kan zijn.

Mogen wij jullie daarom vriendelijk vragen dit aan beide poorten 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 rond te gaan (Pastorijstraat).

- 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 fluo-hesje. 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 het schooldomein onder begeleiding van een leerkracht. De ouders wachten hun kinderen op aan de schoolpoort

• 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 de straat overgestoken hebben.

### **H. TIJDENS DE OPVANG (GEORGANISEERD DOOR DE SCHOOL)**

• Spelen de kinderen van het lager onderwijs onder het toezien van de mensen van de kinderopvang, op de speelplaats van het 3de en 4de leerjaar of in de turnzaal van het lager.

• 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. BUITENSCHOOLE 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: [\[001\]](#)

- 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 doktersconsultatie nodig hebt, kan één medisch attest volstaan. Dit gebeurt steeds in samenspraak met de CLB-arts. Als je dan effectief als gevolg van je chronische ziekte afwezig bent, volstaat een attest van jou als ouders.

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

De huisarts moet je kind een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" meegeven zodat de school kan uitmaken in welke mate 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 familierraad bij te wonen;
- omdat de school onbereikbaar of ontoegankelijk is door overmacht;
- omdat de leerling onderworpen is aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- omdat de leerling opgeroepen of gedagvaard is voor de rechtbank;
- om feestdagen te beleven die eigen zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging;
- om als topsportbelofte deel te nemen aan sportieve manifestaties (geen trainingen, wel wedstrijden, toernooien of manifestaties); deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.

## Afwezig met toestemming van de school

---

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

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

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

Voorbeelden van afwezigheden die de directeur kan toestaan:

- een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- om de begrafenis bij te wonen van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland;
- 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 hervat binnen een termijn van 3 maanden, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.
- De afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van de leerlingen is ten hoogste 20 kilometer.
- De ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk indienen en een medisch attest voorleggen. De aanvraag gebeurt door middel van een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld.
- Als uw kind opgenomen is in een ziekenhuis, een preventorium of een voorziening voor residentieel verblijf waaraan een type 5-school verbonden is, wordt de thuischool tijdelijk ontslagen van de verplichting om onderwijs aan huis te organiseren;
- Als uw kind tussen twee behandelingen of tijdens een herstelperiode na de opname niet naar school kan, zal de thuischool aansluitend onderwijs aan huis organiseren.

De school zal de ouders van frequent en langdurig zieke kinderen individueel informeren over het bestaan en de mogelijkheid 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 belsegnaal), 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.

**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 Bogaert: 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 hieronder onze belangrijkste regels:

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

### 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:

- "Je rechten tijdens onze begeleiding  
Te vinden op: [go-clb.be](http://go-clb.be) ? [Leerlingen] ? [Jouw rechten] ? [Je rechten tijdens onze begeleiding] (onderaan de pagina).
- "Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders." ? [go-clb.be](http://go-clb.be) ? [Ouders] ? [De rechten van je kind en als ouder] ? ["Gids voor ouders over het Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp"] (onderaan de pagina).

### 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](http://go-clb.be), -> [Ouders] -> [De deontologische code].

### Beroepsgeheim

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

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

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



## Leerlingenbegeleiding door het CLB

---

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

### Vraaggestuurde begeleiding

#### Wat is vraaggestuurde begeleiding?

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Dat wil zeggen dat jij als 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. De vragen van leerlingen, ouders of school hebben er altijd mee te maken. We sommen ze hieronder op met extra uitleg.

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

#### Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

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

## Verplichte leerlingenbegeleiding

---

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

### Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

## Preventieve gezondheidszorg

---

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

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

### CLB-consulteren

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

In het **kleuteronderwijs** organiseren we CLB-consulteren 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-consulteren plaats voor leerlingen:

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

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

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

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

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een CLB-medewerker. De ouders of de bekwame leerling kunnen zich verzetten tegen een medewerker van het centrum die het CLB-consult uitvoert. In dit geval wordt het CLB-consult uitgevoerd door
  - o ofwel een andere medewerker van ons CLB;
  - o ofwel een medewerker van een ander CLB naar keuze;

- o ofwel een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie.
- Je laat dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. Daar krijg je dan een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Het CLB-consult moet plaatsvinden:
  - o ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
  - o ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.
- Als het CLB-consult uitgevoerd wordt door een medewerker van een ander CLB of beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.
- Als het CLB-consult door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd die geen CLB-medewerker is, dan zijn de kosten van het CLB-consult voor jou.

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

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

### Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)
- COVID-19
- Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

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

### Vaccinaties

Informatie over basisvaccinaties: [laatjevaccineren.be](http://laatjevaccineren.be)

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

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

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

Meer informatie over de vaccinaties door het CLB vind je via [go-clb.be](http://go-clb.be) -> [Ouders] -> [Vaccinaties].

### Individueel CLB-consult

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

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

---

### Inleiding

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

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

### Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

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

### Buitengewoon onderwijs

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

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

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

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

## 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 je dossier en de klachtenprocedure.

### Het multidisciplinaire dossier

Officieel heet het dossier het multidisciplinaire dossier. We geven de belangrijkste punten mee. Meer informatie vind je in de folder “Je dossier in het CLB”. En natuurlijk kun je ook terecht bij je eigen CLB-medewerker.

### Wat staat er in mijn dossier?

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

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

### Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

#### Het CLB-team

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

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

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

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

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

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

Meer informatie vind je in de folder “Je dossier in het CLB”.

#### De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

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

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

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

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

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

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

### Klachtenprocedure

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

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

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

### Onderwijskiezer en CLBch@t

---

#### CLBch@t

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

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

Openingsuren CLBch@t:

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

Meer informatie vind je ook via [clbchat.be](https://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, modernisering, 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 en medicatie

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.

Medicatie-toediening en toezicht op de medicatie van je kind zijn specifieke, verpleegkundige handelingen. 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.

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

#### **Medicatie-toediening kan enkel op voorschrift**

Om medicatie toe te dienen op school is een voorschrift nodig door de behandelende arts/verpleegkundige. We hebben hiervoor het document 'toedienen van medicatie' om in te vullen door de behandelende arts/verpleegkundige.

Zo beschikken wij, als school, over volgende cruciale gegevens:

- de naam en geboortedatum van je kind;
- Naam en de dosis of hoeveelheid van de medicatie;
- Wijze van bewaren en toediening van de medicatie;
- Duur van de behandeling.

#### **Toezicht op de inname van medicatie op school en door de school**

Voor het toezicht op de medicatie inname op school of tijdens activiteiten is een voorschrift nodig door de behandelende arts/verpleegkundige. Het document 'doktersattest toezicht op medicatie' vult de behandelende arts/verpleegkundige in en bezorg je aan de school. Zo beschikken wij, als school, over volgende cruciale gegevens:

- de naam en geboortedatum van je kind;
- Naam en de dosis of hoeveelheid van de medicatie;
- Wijze van bewaren en toediening van de medicatie;
- Duur van de behandeling.

Voor het toezicht op inname van medicatie geldt ook het volgende:

- Het personeelslid dat toezicht houdt, voert het voorschrift stipt en correct uit;
- Het personeelslid noteert de inname van de medicatie op 'Formulier registratie medicatie-toediening'. Dit formulier 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 aan aantal voorwaarden om af te wegen als school.

[Ten eerste gaat het om bepaalde verpleegkundige technische handelingen die wettelijk zijn vastgelegd. Ten tweede voert de persoon in de schoolomgeving van de leerling enkel handelingen uit als de behandelende arts/verpleegkundige:

- Vooraf een evaluatie van de situatie, de gezondheidstoestand en verpleegkundige zorgnoden heeft uitgevoerd;
- De bekwame helper heeft opgeleid in de handelingen die van toepassing zijn;
- Een beschrijving/protocol van de handeling en de inhoud/data van de opleiding heeft bezorgd;
- Voor de leerling een attest heeft opgemaakt, die de volgende gegevens bevat:
  - Naam, voornaam en adres leerling en ouders, telefoon ouders
  - Welke aangeleerde verpleegkundige handeling
  - Rechtvaardiging van de machtiging (waarom de delegatie van de handeling)
  - Naam, voornaam, functie en telefoonnummer van de gezondheidsbeoefenaar o Naam, voornaam en functie van de bekwame helper o Duur van de gedelegeerde handeling met begin- en einddatum o Hoe wordt de continuïteit/evaluatie voorzien? o Het attest wordt op datum ondertekend door de gezondheidsbeoefenaar, de leerling/ouder en de bekwame helper, de schooldirectie/beheerder]Melding van een besmettelijke ziekte Een besmettelijk ziekte moet zo vlug mogelijk gemeld worden

aan de school. De contactpersoon van de school contacteert de CLB-arts over de verdere stappen.

Functie en telefoonnummer van de gezondheidsbeoefenaar

- Naam, voornaam en functie van de bekwame helper
- Duur van de gedelegeerde handeling met begin- en einddatum
- Hoe wordt de continuïteit/evaluatie voorzien?
- Het attest wordt op datum ondertekend door de gezondheidsbeoefenaar, de leerling/ouder en de bekwame helper, de schooldirectie/beheerder]

#### **Melding van een besmettelijke ziekte**

Een besmettelijk ziekte moet zo vlug mogelijk gemeld worden aan de school: 09 344 63 74

De contactpersoon van de school contacteert de CLB-arts over de verdere stappen.

- Naam, voornaam en functie van de bekwame helper
- Duur van de gedelegeerde handeling met begin- en einddatum
- Hoe wordt de continuïteit/evaluatie voorzien?
- Het attest wordt op datum ondertekend door de gezondheidsbeoefenaar, de leerling/ouder en de bekwame helper, de schooldirectie/beheerder]

#### **Roken**

---

Er geldt op alle vestigingsplaatsen een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten zoals de e-sigaret, de shisha-pen, heatsticks, ... **Ook vaperen 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.

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 de leraarszaal.

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, energiedrank (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. Schoolafpraak: 's morgens een stukje fruit als tussendoortje, 's namiddags een stukje fruit of een droge koek (zonder chocolade) als tussendoortje.

## Schoolkosten

### Schoolkosten

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

Lijst met materialen en voorbeelden

Bewegingsmateriaal	ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers,...
Constructiemateriaal	karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen,...
ICT-materiaal	computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, handboeken, schriften, werkboeken en blaadjes, fotokopieën, software, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal
Kinderliteratuur	prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
Knutselmateriaal	lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
Multimediamateriaal	audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, dvd-speler,...
Muziekinstrumenten	trommels, fluiten,...
Planningsmateriaal	schoolagenda, kalender, dagindeling,...
Schrijfgerei	potlood, pen,...
Tekengerief	stiften, kleurpotloden, verf, penselen,...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	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 zwemondericht).

Per schooljaar mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van **55** euro voor de kleuters en **105** euro in het lager onderwijs.

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

Voor dit soort activiteiten mag de school in de kleuterafdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus 0 euro) en in de lagere school nog slechts **535** euro voor de volledige duur van het lager onderwijs.

- Ten slotte vermeldt de lijst de diensten die de school vrijblijvend aanbiedt, alsook een raming van de kostprijs ervan. We denken hierbij aan toezicht, warme maaltijden, drankjes, leerlingenvervoer, activiteiten op woensdagnamiddag, e.d.

De kostprijs die de school hiervoor aanrekent moet in verhouding staan tot de geleverde prestaties.

## 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	€ 3,50	€ 1,95
maaltijd lager	€ 4,20	€ 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](mailto: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 juridictioneel 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 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. 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 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 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 aan de ouders ter kennis gebracht uiterlijk 45 kalenderdagen – vakantieperiodes niet meegerekend – nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

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

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

## Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting

---

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 gedrag 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.

We hanteren op school een nultolerantie wat fysiek geweld en agressief gedrag betreft, met onmiddellijke schorsing als gevolg (zie hoofdstuk preventieve schorsing).

## 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.
- De tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord kunnen worden en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- Je uitsluiting heeft geen invloed op je eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.
- De beslissing tot tijdelijke of definitieve uitsluiting wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. Deze beslissing wordt schriftelijk en behoorlijk gemotiveerd aan de ouders meegedeeld vóór de tuchtmaatregel ingaat met vermelding van de datum waarop de maatregel ingaat.
- De school geeft in de mededeling van de definitieve beslissing aan dat de ouders een beroep kunnen instellen en verwijst tegelijk ook naar de bepalingen daaromtrent uit het schoolreglement.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

## Vrijheidsbeperkende maatregelen

---

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

verplicht: vermeld de procedure indien deze maatregel wordt toegepast

## 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.
- **Schooltoelage:** papieren tot het bekomen van een schooltoelage kunnen steeds bekomen worden op het secretariaat. Vergeet dit niet!
- **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 **105** 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 **535** 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 : € 3,50 per dag
- Lagere 1ste graad : € 3,75 per dag
- Lagere 2de graad: € 4 per dag
- Lagere 3de graad : € 4,20 per dag
- Soep : € 0,80 per dag
- Boterhammen : (gebruik van de eetzaal) € 0,40 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 ziekte-dagen 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 betalingsbrengers 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 is een beknopte versie met enkele belangrijke punten van het sanctiebeleid. De uitgebreide versie is op aanvraag in te kijken bij de zorgcoördinator en de leerkrachten.

Dit sanctiebeleid wordt jaarlijks geëvalueerd en bijgesteld waar nodig.



## Busreglement

---

Schoolbusreglement schooljaar 2024-2025

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 2024 – 2025

maandag 2 september 2024	eerste schooldag
dinsdag 10 september 2024	info avond kleuter + lager
woensdag 18 september 2024	pedagogische studiedag
maandag 28 oktober t.e.m. zondag 3 november 2024	herfstvakantie
maandag 11 november 2024	wapenstilstand
zaterdag 23 november 2024	repaircafé op school
donderdag 19 december 2024	kerstafsluiter op school
maandag 23 december 2024 t.e.m. zondag 5 januari 2025	kerstvakantie
woensdag 15 januari 2025	pedagogische studiedag
maandag 3 maart t.e.m. zondag 9 maart 2025	krokovakantie
maandag 7 april t.e.m. zondag 20 april 2025	paasvakantie
maandag 21 april 2025	paasmaandag
dinsdag 29 april 2025	pedagogische studiedag
donderdag 1 mei 2025	feest van de arbeid
vrijdag 2 mei 2025	facultatieve verlofdag
zaterdag 17 mei 2025	<b>SCHOOLFEEST/ OPENDEURDAG</b>
donderdag 29 mei – vrijdag 30 mei 2025	hemelvaartvakantie
maandag 2 juni 2025	facultatieve verlofdag
maandag 9 juni 2025	pinkstermaandag
donderdag 26 juni 2025	prijsuitreiking K3 + L6
maandag 30 juni 2025	halve dag school





**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 dietisten via [dieticians@compass-group.be](mailto:dieticians@compass-group.be).

**Met dank.**

**Welke allergenen kunnen er zijn in voedingsmiddelen voorkomen?**

**Glutenbevattende granen**  
Tarwe, rogge, gerst, haver, spelt en khorasanwaa, ...

**Selderij**  
Selderij, waaronder bleekselder, knolselder, bladelder of afgelidelde producten zoals aroma's

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

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

**Sesam**  
Sesamzaad of afgelidelde producten zoals sesamolie

**Vis**  
Alle soorten vis en afgelidelde producten zoals visolie

**Mosterd**  
Witte, gele, bruine en zwarte mosterdsaden en afgelidelde producten zoals mosterd en mosterdolie

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

**Melk (melk, lactose)**  
Melk en afgelidelde producten zoals boter, kaas, kwark, room, yoghurt, ...

**Zeevruchtige en eufanen**  
Vast als levensmiddelenadditief (E220-E228) in bijvoorbeeld wijn of gedroogd fruit, ...

**Soja**  
Soja of afgelidelde producten zoals sojaeieren, vleesvervangers, sojameel of sojadranksen

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

**Eieren**  
Eggel en/of eikel verwerkt in sauzen, desserts, ...

**Wheylproten**  
Mosselen, oesters, inktvis en stilsen, ...



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":

## Algemene voorwaarden schoolfacturen

ALGEMENE VOORWAARDEN SCHOLENGROEP
--------------------------------------

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 getoet is 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 zij 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 verzekerden 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 verwijntrest 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 voortvloeiend uit deze overeenkomst behoren tot de exclusieve bevoegdheid van het Vrederecht van Eeklo. De School mag eveneens, indien zij dat wenst, het geschil aanhangig maken bij elke andere bevoegde rechtbank.

The image shows a screenshot of a software interface with a red header. The header contains the text 'OVERSCHULVINGSOPDRACHT' and 'ORDRE DE VIRSEMENT'. Below the header is a grid of data with columns and rows, likely representing a schedule or list of items. The grid is partially obscured by a semi-transparent watermark.



## 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 2024-2025 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) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**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.**



## 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:

<b>Algemeen</b>	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegevens ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden.	
<b>Maken beeldmateriaal</b>	
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
<b>Gebruik van het beeldmateriaal</b>	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite.	ja / neen
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders en leerlingen afgeschermd 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 gebruik digitale communicatiemiddelen

---

Zie bijlage 'Deconnectie'




**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

hartaanomening: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met spreken: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met horen: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met zien: JA / NEEN / WEET IK NIET

andere:

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

JA / NEEN / WEET IK NIET

**Bij hoogdringendheid kan het dat jouw huisarts wordt gecontacteerd.**

Naam en voornaam huisarts:

Telefoonnummer:

**Andere diensten of artsen betrokken?**

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

Bij wie en waarvoor?

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

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

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

**Datum:**

**Naam en handtekening wettelijke opvoedingsverantwoordelijke\*:**

**Naam en handtekening bekwame leerling:**

---

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

## Voorbeeldbrief toezicht op inname medicatie

---

Geachte wettelijke opvoedingsverantwoordelijke\*,

Geachte bekwame leerling,

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

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

- Vermijd zoveel mogelijk de toediening van medicatie op school;
- Het toezicht houden op de inname van medicatie door het schoolpersoneel kan enkel met een attest van de behandelende arts;
- Het personeelslid dat toezicht houdt, voert het voorschrift stipt en correct mogelijk uit;
- Het toezichthoudende personeelslid kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele bijwerkingen die de leerling ondervindt;
- Een leerling die zelfstandig medicatie inneemt, doet dit op eigen verantwoordelijkheid;
- Als de leerling onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen binnen de school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school.

Met vriendelijke groet,

de directeur,

---

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

## Toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie

### IDENTITEIT LEERLING

Naam en voornaam van de leerling:

Geboortedatum van de leerling:

### CONTACTGEVENS BEHANDELENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Bereikbaarheid:

### VOORSCHRIFT BEHANDELENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE:

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

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

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

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

\* Verduidelijking bij 'wijze van toediening':

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

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

Datum van attestering:

### AFSPRAKEN:

[Bijvoorbeeld wanneer wordt er contact opgenomen met de behandelende arts/verpleegkundige?  
Evaluatie van nieuwe medicatie en eventuele bijwerkingen].

De wettelijke opvoedingsverantwoordelijke** Naam & voornaam:	De bekwame leerling	De bekwame helper	De schooldirecteur
---	---------------------	-------------------	--------------------



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

Datum van attestering:

Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:

## Voorbeeldbrief toestemming voor toedienen medicatie

---

Geachte wettelijke opvoedingsverantwoordelijke\*,

Geachte bekwame leerling,

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

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

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

Met vriendelijke groet,

de directeur,

---

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



## Formulier registratie inname medicatie

---

Naam van de leerling:

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

\* Verduidelijking bij 'wijze van inname':

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

## Voorbeeldbrief ADL-taken

---

Geachte wettelijke opvoedingsverantwoordelijke\*,

Geachte bekwame leerling,

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

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

Met vriendelijke groet,

de directeur,

## 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 leerkrachtniveau	Op ouderniveau
<b>1. BETROKKENHEID</b>		
-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.
<b>2. RESPECT</b>		
-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.
<b>3. SOCIAAL</b>		
-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.
<b>4. GELIJKWAARDIG</b>		
-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).
<b>5. Oprechttheid/ eerlijkheid</b>		
-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.

## Voorschrift voor ADL

### IDENTITEIT LEERLING

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

### CONTACTGEGEVENS BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE

- Naam en voornaam:
- Telefoonnummer:
- Bereikbaarheid:

### VOORSCHRIFT BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE:

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

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

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

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

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

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

Datum van attestering:

Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:

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

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

## 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, wetslagen 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 bijgesteld 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

## 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. Eensluitend 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 zij 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 verwijntrest 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 Vrederecht van Eeklo. De School mag eveneens, indien zij dat wenst, het geschil aanhangig maken bij elke andere bevoegde rechtbank.

**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)