



Schoolreglement GO! basisschool Buggenhout

2018-2019

Onze school	3
pedagogisch project	3
neutraliteit	3
schoolteam	3
schoolbestuur	4
scholengemeenschap	5
Schoolraad	5
Inschrijving	6
inschrijving en toelatingsvoorwaarden	6
voorrangsregeling	6
weigering om in te schrijven	6
verandering van school	7
regelmatige leerling	7
leerplicht en geregeld schoolbezoek	7
leerlingengegevens	8
Jaarkalender	9
Organisatie van de schooluren en vakantieregeling	9
voor- en naschoolse opvang	9
activiteiten extra muros	10
vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	10
samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen	10
Participatie	11
pedagogische raad	11
leerlingenraad	11
ouderraad	11
schoolraad	11
engagementsverklaring	11
Begeleiding en evaluatie	14
begeleiding en evaluatie	14
begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs	14
begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs	14
studieloopbaan	16
Taalbeleid	17
screening van de onderwijstaal	17
specifiek taaltraject	17
Afspraken	18
gebruik van gsm en andere nieuwe media	18
privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	18
kledij, orde, voorkomen	18
reclame en sponsoring	18
leerlingenvervoer	19
lokale leefregels	19
Afwezigheden	21
aanwezigheden	21
afwezig wegens ziekte	22
afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	22
afwezig om één van de volgende redenen	23
afwezig met toestemming van de school	23
tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	24
problematiese afwezigheid	24
CLB	25
het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	25
Het clb en zijn werkingsprincipes	26
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	26
Werkingsprincipes	26
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	26
Deontologische code CLB	26
Beroepsgeheim	26
Leerlingenbegeleiding door het CLB	26
Vraaggestuurde begeleiding	27
Verplichte leerlingenbegeleiding	28
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	28

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	28
Preventieve gezondheidszorg	28
Systematische contacten	28
Verzet tegen systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker	28
Besmettelijke ziekten	29
Vaccinaties	29
Individueel contact	30
Verandering van school en CLB	30
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	30
M-decreet en ondersteuningsmodel	30
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	31
Het multidisciplinaire dossier	31
Klachtenprocedure	34
Veiligheid en gezondheid	35
ziekte, ongeval en medicatie	35
eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	35
tabak	35
alcohol en drugs	35
welbevinden	36
voeding, dranken en tussendoortjes	36
verkeersveilige schoolomgeving	37
Schoolkosten	38
schoolkosten	38
ouderbijdragen en facturatie	39
Schoolfacturatie	39
Prijzen warme maaltijden	40
Tarieven leerlingenvervoer	40
Betwistingen en klachten	42
algemene klachtenprocedure	42
beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	43
beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	45
intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting	46
Schoolverzekeringen	47
Schoolverzekeringen	47
Leefregels	48
Ordemaatregelen	48
preventieve schorsing	48
tuchtmaatregelen	49
regels bij tuchtmaatregelen	50
Info	51
INFOBROCHURE	51
Bijlagen	52
Instemming met schoolreglement en pedagogisch project	52
Privacywetgeving en beeldmateriaal	53
Activiteit	53
Toestemming?	53
Informatiedrager	53
Toestemming?	53
doktersattest toezicht op inname medicatie	55
bijlage: afwezigheden van leerlingen in het basisonderwijs	56
Toestemming gebruik foto in leerlingvolgsysteem/administratief pakket	59
Infobrochure	60

Onze school

pedagogisch project

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

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

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

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

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

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

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

De integrale tekst van het PPGO! is te vinden op :

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

neutraliteit

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

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

schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur : Nikie Van der Straeten
- Het beleids- en ondersteunend personeel:
 - Administratief medewerker
 - Zorgcoördinator
 - ICT- coördinator
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel (zie infobrochure)
- de leerkrachten: de titularis, de leermeesters lichamelijke opvoeding en godsdienst/zedenleer, e.d. (zie infobrochure)

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 27 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

Onze school behoort tot **GO! Scholengroep 18, Schelde-Dender-Durme.**

Adres: GO! Scholengroep 18 , Brusselsestraat 97, 9200 Dendermonde

Telefoon: 052/25.51.00

info@sgr18.be - www.sgr18.be

Algemeen directeur: Mevr. Tania De Smedt (tania.desmedt@sgr18.be)

Voorzitter raad van bestuur: Dhr. Geert Vera (voorzitter@sgr18.be)

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

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: info@g-o.be

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

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot **Scholengemeenschap BaO 121251 Schelde-Dender-Durme**.

Contact: Sven Geenens - coördinerend directeur BaO

Telefoon: 052/25.51.04

sven.geenens@sgr18.be - www.sgr18.be

Samenstelling:

GO! basisschool De Bloemenhof Lokeren (wijkafdeling: BS De Tovertuin)

GO! basisschool De Rozen Lokeren

GO! basisschool De Springplank Lokeren

GO! basisschool Grembergen-Zele (wijkafdeling: BS De Schatkist)

GO! basisschool Hamme (vestigingen: Unescoschool Sterrenbos en Leefschool 't Veertje)

GO! sportbasisschool Hamme

GO! basisschool Campus Kompas Wetteren (wijkafdeling: BS Campus Kompas en KS 't Klimopje)

GO! De Leefschool Oosterzele

GO! basisschool De 2 Meersen (wijkafdeling: Leefschool Eureka)

GO! basisschool atheneum Dendermonde (wijkafdelingen: KS Keur en KS Donck)

GO! basisschool De Bijenkorf Sint-Gillis-Dendermonde

GO! basisschool Vierhuizen Buggenhout (wijkafdeling: KS Meir)

GO! basisschool 't Konkelgoed Lebbeke (wijkafdeling: KS Fochel)

GO! BSBO Klim Op Lokeren

Schoolraad

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

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

Inschrijving

inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

- ofwel het voorgaande schooljaar minstens 220 halve dagen aanwezig zijn geweest in een Nederlandstalige school
- ofwel toegelaten zijn door de klassenraad, binnen de tien schooldagen moet de leerling een beslissing ontvangen, tijdens deze termijn is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.

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

Hierna start de school 'binnen een redelijke termijn' het overleg op met u, het CLB en de klassenraad over de aanpassingen die nodig zijn om uw kind mee te nemen in een gemeenschappelijk curriculum of om het studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

Op basis van het overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB beslist de school binnen een redelijke termijn, en uiterlijk 60 kalenderdagen na de effectieve start van de lesbijwoning of de aanpassingen die de leerling nodig heeft proportioneel dan wel disproportioneel zijn.'

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

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

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

voorrangsregeling

(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.

Het voorrangsrecht voor (plus)broers en (plus)zussen van ingeschreven leerlingen geldt voor leerlingen met een (plus)broer of (plus)zus in de autonome kleuterschool of in de autonome lagere school .

weigering om in te schrijven

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

verandering van school

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

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

regelmatige leerling

Een regelmatige kleuter is een kleuter die:

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

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

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

leerplicht en geregeld schoolbezoek

leerplicht

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

Regelmatig schoolbezoek

Als ouder bent u verplicht erop toe te zien dat uw kind vanaf het begin van de leerplicht 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. U kunt de deelname van uw kind aan een activiteit extra muros weigeren maar dan moet u dit vooraf aan de directeur melden.

vrijstelling

Bij bepaalde afwezigheden kan de directeur uw kind voor bepaalde lessen of vakken vrijstellen. Een doktersattest moet een vrijstelling om medische redenen staven.

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

leerlingengegevens

Verplicht item

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

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

Inzagerecht:

U hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

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

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

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

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

U vermeldt hier de voorwaarden waaronder de ouders hun recht op inzage, toelichting en kopie in verband met leerlingengegevens (o.a. evaluatiegegevens) kunnen uitoefenen.

Jaarkalender

Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

Begin en einde van de lessen:

voormiddag: van 8u25 tot 12u00

namiddag: van 13u20 tot 15u20

op woensdag: van 8u25 tot 12u00

Toeziichten: van 8u10 tot 8u25 van 12u00 tot 13u20

Vakantieregeling schooljaar 2018 – 2019

Eerste schooldag: maandag 3 september 2018

Kindvrije dag : maandag 1 oktober 2018

Herfstvakantie: van maandag 29 oktober t.e.m. zondag 4 november 2017

Kindvrije dag : woensdag 28 november 2018

Kerstvakantie: van maandag 24 december t.e.m. zondag 6 januari 2019

Facultatieve vrije dag : woensdag 13 februari 2019

Krokusvakantie: van maandag 4 maart t.e.m. zondag 10 maart 2019

Paasvakantie: van maandag 8 april t.e.m. maandag 22 april 2019

Feest Van De Arbeid : woensdag 1 mei 2019

Facultatieve vrije dag : woensdag 29 mei 2019

Hemelvaart: donderdag 30 mei 2019

Brugdag : vrijdag 31 mei 2019

Pinkstermaandag: maandag 10 juni 2019

Facultatieve verlofdag : dinsdag 11 juni 2019

Laatste schooldag : vrijdag 28 juni 2019

voor- en naschoolse opvang

Onze leerlingen kunnen opgevangen worden in de opvang van de gemeente. Kinderclub Mallejan, Platteput 16 te Buggenhout (052/33 84 52)

Of

Kinderclub Schannulleke, Broekstraat 37 te Opstal (052/35 20 14). Gelieve dit op tijd te melden.

Er wordt hiervoor een bijdrage van 1.10 euro per begonnen half uur gevraagd.

Aanvangsuur betaling = 15u45

Verdere info bij de directie of bij de desbetreffende diensten.

Op maandag, dinsdag en donderdag wordt er van 15u20 tot 16u30 voor leerlingen vanaf het derde leerjaar opvang voorzien op school.

Deze opvang is betalend zoals werd overeengekomen met alle scholen in Buggenhout. De tarieven zullen gelijk lopen met de tarieven van de IBO en worden in een aparte mededeling bezorgd.

Leerlingen die niet tijdig kunnen worden afgehaald zullen na het belsignaal meegenomen worden naar de opvang op school, kleuters en leerlingen van de 1ste graad worden met de bus/te voet naar de IBO gebracht waar ze kunnen afgehaald worden.

De afrekening van de opvangdienst op school gebeurt via facturatie.

Eind december wordt er een attest bezorgd dat dient voor uw belastingaangifte

activiteiten extra muros

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

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

vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen

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

De vrijgekomen lestijden worden besteed aan de studie van de eigen levensbeschouwing.

Afwezigheid op school tijdens deze lestijden is niet toegelaten.

samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen

N.v.t.

Participatie

pedagogische raad

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

leerlingenraad

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

In de maand september van elk nieuw schooljaar zijn er verkiezingen waarbij uit elke klas van het lager een afgevaardigde wordt gekozen die maandelijks aanwezig zal zijn op de vergadering van de leerlingenraad .

ouderraad

VZW Oudercomité Vierhuizen bestaat uit :

de voorzitter : Rik Heirman

de secretaris : Annemie Timmermans

de penningmeester : Alvarez-Rodriguez Francisco

actieve leden :

Gerrit Van Den Bossche

Dorien Van Keer

Tina Van Dessel

Lien Tilburgh

.....

Maandelijks wordt een vergadering georganiseerd op Vierhuizen 19 - 9255 Buggenhout

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.

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.

• **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 kleuteronderwijzeres vóór en na de activiteiten of op afspraak
- het heen-en-weerschriftje met onder meer versjes en liedjes
- schriftelijke mededelingen van de directie of de kleuteronderwijzeres
- contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- werkjes van kleuters mee te geven (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen...)
- een mededelingenbord en/of info- hoek
- e- mails en website

In het lager Informeren we de ouders :

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

Begeleiding en evaluatie

begeleiding en evaluatie

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

Van de ouders verwachten wij in ruil daarvoor een positief engagement. In het belang van het kind engageren de ouders zich er ook toe aanwezig te zijn op het oudercontact.

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 professionals 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
- schriftelijke mededelingen van de directeur of de kleuterleerkracht
- contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, spelwerkbladen...) die meegegeven worden
- een mededelingenbord en/of infohoek
- e-mails en website

participatie

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

begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs

evalueren

Onder 'evalueren' verstaan we het beschrijven en beoordelen van de leerprestaties en de vorderingen van uw kind. Het gaat daarbij niet alleen om kennis en vaardigheden, maar ook om gedragingen en houdingen als inzet, zelfstandigheid,

initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, volledigheid, studiehouding, 'leren leren' ...

middelen

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

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

rapporteren

Drie maal per schooljaar wordt het rapport uitgereikt: na de herfstvakantie, na de krokusvakantie en 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

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

Het rapport geeft een uitvoerig overzicht van de leerinhouden en het ontwikkelingsniveau van de leerling .

Het geeft informatie (puntensysteem) over de vakken Nederlands , Wiskunde , WO , Frans in het 5de en 6de leerjaar , Muzische Vorming , LO .

Ook de algemene attitudes en de sociale vaardigheden worden beoordeeld .

Bij het rapport zit tevens een aparte evaluatie voor de levensbeschouwelijke vakken .

Elke leerling heeft een apart vak waarin hij/zij eigen bedenkingen over zijn/haar rapport kan vermelden (zelfevaluatie) .

Twee maal per jaar vullen de leerlingen zelf een rapportje in m.b.t. hun welbevinden op school.

Informereren:

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

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

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. Meer toelichting daarover vindt u bij het item leerlingengegevens.

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 een leerling het getuigschrift niet, dan levert de directeur een gemotiveerde verklaring af waarin de schooljaren vermeld staan die de leerling gevolgd heeft. Ingevolge OD XXVIII zal de leerling die het getuigschrift basisonderwijs niet krijgt een getuigschrift van bereikte doelen verwerven, deze maatregel geldt - onder voorbehoud van goedkeuring van het onderwijsdecreet - met ingang van het schooljaar 2018 - 2019. De concrete maatregelen daartoe zullen nog in een regeringsbesluit worden uitgewerkt.

Het getuigschrift basisonderwijs kan slechts uitgereikt worden aan de leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al acht jaar geworden zijn, en die dus op het einde van dat schooljaar waarin het getuigschrift wordt behaald 9 jaar oud zijn.

Zodra uw kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het niet opnieuw lager onderwijs volgen, tenzij na toelating van de klassenraad.

vervroegd in het lager onderwijs starten

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

een jaartje langer in het kleuteronderwijs

U kunt beslissen ook 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. Ook in dit geval wordt van uw kind regelmatig schoolbezoek verwacht, zoals dit voor alle leerplichtigen geldt

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 (exclusief de overgang van kleuter naar lager waar bijzondere modaliteiten gelden zoals hierboven uiteengezet).

Indien de school beslist om een leerling te laten overzitten in het niveau kleuteronderwijs of in het niveau lager onderwijs, dan wordt deze beslissing genomen na overleg met het CLB. De beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders 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

Een leerling die 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan 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 nemen de ouders daaromtrent een beslissing. Een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

Zodra de leerling het getuigschrift BaO heeft verworven, is het niet langer mogelijk in de lagere afdeling lessen te blijven volgen; tenzij na toelating door de klassenraad.

Taalbeleid

screening van de onderwijstaal

Als uw kind voor het eerst in het gewoon lager onderwijs instroomt, dan onderzoekt de school hoe goed uw kind de onderwijstaal kent. De school doet dit om te weten of er specifieke hulp voor taal nodig is. Is uw kind als anderstalige nieuwkomer ingeschreven in de OKAN-klas, dan hoeft de school de kennis van de onderwijstaal niet te onderzoeken.

specifiek taaltraject

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

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

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

Afspraken

gebruik van gsm en andere nieuwe media

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

Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag uw kind in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm en andere media gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wenst te maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften van uw kind, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen (in overleg met de klastitularis en/of multidisciplinair overleg met het CLB).

Indien de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. uw kind opdragen, om de gsm af te geven, tot op het einde van de les of voormiddag/namiddag of uw kind tijdelijk verwijderen uit de les.

privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

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

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

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

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

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. Bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding, en praktijkvakken, bij sport en zwemmen.

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.

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.

Elke leerling die tijdens het schooljaar gebruik wenst te maken van het busvervoer dient zich hiervoor zo spoedig mogelijk in te schrijven op het secretariaat.

De betaling van dit vervoer gebeurt via de schoolfacturatie.

In functie van de optimale planning van de ophaaldienst, bepaalt de school de op- en afstapplaatsen.

Ook moet er rekening worden gehouden met de maximale capaciteit van de schoolbus. Het kan gebeuren dat leerlingen geen gebruik kunnen maken van de schoolbus omdat het praktisch niet haalbaar is om hen op te halen.

De kinderen dienen 's morgens 5 minuten voor tijd op de voorziene stopplaatsen aanwezig te zijn, vergezeld van een ouder. In het belang van de veiligheid houdt het personeel toezicht op de bus en de ouders helpen bij het op- en afstappen.

Alle leerlingen die gebruik maken van de ophaaldienst krijgen een busreglement bij het begin van het schooljaar. Wanneer een leerling dit reglement niet naleeft, kan de directie deze leerling tijdelijk of definitief het gebruik van de bus ontzeggen. De ouders zijn verantwoordelijk voor eventuele schade die hun kind aan de bus aanbrengt. Wanneer de schoolbus defect is, kan de school aan de ouders vragen om in afwachting van de herstelling, zelf in te staan voor het vervoer van hun kinderen.

De kostprijs wordt in september verrekend via facturatie. Ofwel betaalt u het jaarabonnement in september bij de start van het schooljaar of u kan kiezen om te betalen per trimester.

Tarieven leerlingenvervoer

De Raad van het GO! heeft op 11 maart 2016 beslist om de tarieven van De Lijn voor 12- tot 24- jarigen aan te nemen als maximumtarieven voor ophaaldienst vanaf het schooljaar 2016-2017 en dit voor zowel het basisonderwijs als het secundair onderwijs. Bijkomend wordt het maximumtarief voor kleuters afgestemd op dat van het 3de en volgende kind(eren) in het gezin.

Voor 2018-2019 geeft dit de volgende maximumbedragen.

1ste kind 204 EUR
2de kind 163,20 EUR
3de en volgende kind(eren) en kleuters 52 EUR

Kinderen die meer dan 4 km van de dichtstbijzijnde GO! -school wonen (= rechthebbende leerlingen) hebben recht op gratis leerlingenvervoer.

Voor de occasionele gebruiker wordt het tarief van 1,50 EUR (prijs rit Lijnkaart) enkele rit voorzien.

Praktische toepassing van de tarieven

a) Gespreide betalingen

Het is de scholen toegelaten het bedrag, geldig voor het hele schooljaar, te laten betalen in trimestriële bijdragen. Deze trimestriële bijdrage bedraagt 4/10, 3/10 en 3/10 van het bedrag. Voor kinderen die geen volledig schooljaar gebruik maken van het collectief leerlingenvervoer kan per maand 1/10de van dit bedrag worden gevraagd.

b) Kortingen

De regeling aangaande vervoersgarantie en verhoogde tegemoetkoming vindt u op <https://www.delijn.be/nl/vervoerbewijzen/abonnementen/verhoogde-tegemoetkoming-vervoersgarantie.html>

lokale leefregels

Afspraken rond wellevendheid

1.
 - verzorgd taalgebruik

- opvolging van richtlijnen van directie en personeel, onder andere bij verkoop van maaltijdbonnetjes, melding van afwezigheid,...
- zich houden aan de aangewezen, afgebakende speelruimte
- zich ordelijk verplaatsen in groep zowel binnen als buiten de school, bijvoorbeeld tijdens uitstappen en bij het vormen van rijen
- respect voor school en schoolomgeving

In de klas

- spreek- en luisterhouding
- aandacht
- het zich verplaatsen in de klas
- orde en netheid in en op de tafels, in de boekentassen, de kasten...
- het opruimen van speel- en werkhoeken na de activiteiten
- respect en zorg voor eigen materiaal en dat van de anderen, voor het materiaal in de klas en in de school

Op de speelplaats

- aard van de spelen en van het speelgoed
- gebruik van vuilnisbakken
- respect voor begrenzing
- respect voor beplanting
- aandacht voor belsignaal
- vormen van rijen

In het toilet (plasbeleid)

- voorkeurstijdstip van toiletbezoek
- verblijf in toiletruimte
- gebruik van toiletten

In het schoolrestaurant

- al dan niet innemen van vaste plaats
- tafelleider (in voorkomend geval de tafelleider bepalen)
- begeleiding (leerkracht, toezichthouder,...)
- elementaire tafelmanieren
- zich verplaatsen in het schoolrestaurant
- binnenkomen en verlaten van het schoolrestaurant (wanneer, hoe, houding,...)

In de bus

- begeleiding van de kinderen tijdens busvervoer
 - al dan niet innemen van vaste plaats
 - al dan niet toelaten om plaats te verlaten
 - afspraken bij het in- en uitstappen
- Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten
- binnenkomen en verlaten van het klaslokaal (in rij, vrij,...)
 - verplaatsing tot aan respectievelijk de rijen voor voetgangers, fietsers, opvang, bus
 - plaats waar de ouders de kinderen brengen en afhalen

Tijdens de opvang (georganiseerd door de school of onder verantwoordelijkheid van de school)

- indeling van de ruimte in een rustige hoek en/of een speelhoek
- indeling volgens leeftijdsgroepen
- hulp bij huiswerk of begeleiding bij spel
- volgen van richtlijnen van toezichthouder
- zie afspraken op de speelplaats, in toilet

Buitenschoolse activiteiten

- richtlijnen van begeleiders
- voorkomen
- taalgebruik
- verplaatsing in groep

Afwezigheden

aanwezigheden

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

Wat betekent dit concreet?

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

De leerplichtige kleuter en de leerling lager onderwijs zijn gewettigd afwezig als zij aan de in de omzendbrief 'Afwezigheden in het basisonderwijs' vastgelegde redenen voldoen. Soms is daartoe de toestemming van de directeur nodig.

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 (behoudens de schoolvakanties).

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

Zie ook de bijlage: afwezigheden in het basisonderwijs.

afwezig wegens ziekte

a) Verklaring door de ouders

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

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

b) Medisch attest

Een medisch attest is nodig:

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

Wanneer bezorgt u het attest aan de school?

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

Wie kan een medisch attest uitschrijven?

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

Aan welke vereisten moet het medisch attest voldoen?

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

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

afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

afwezig om één van de volgende redenen

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

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

afwezig met toestemming van de school

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

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

Voorbeelden van afwezigheden die de directeur kan toestaan:

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

tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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

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

- Leerplichtige leerling zijn of een kleuter die 5 jaar is geworden vóór 1 januari van het lopende schooljaar.
- Meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval of indien de leerling chronisch ziek is. Chronisch ziek wil zeggen dat de leerling een terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kan (chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid).
- Bij schoolhervatting, maar hervat binnen een termijn van 3 maanden, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.
- De afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van de leerlingen is ten hoogste 10 kilometer.
- De ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk indienen en een medisch attest voorleggen. De aanvraag gebeurt door middel van een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld.
- Als uw kind opgenomen is in een ziekenhuis of preventorium waaraan een ziekenhuisschool verbonden is of opgenomen is in een K-dienst, wordt de thuishoofschool 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 thuishoofschool aansluitend onderwijs aan huis organiseren.

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

problematische afwezigheid

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

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

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

Sommige medische attesten worden door de omzendbrief BaO/2002/11 als twijfelachtig gecatalogeerd (het dixit - attest uitgereikt door een geneesheer, het attest waarvan de uitreikingsdatum valt buiten de ziekteperiode, of indien er geknoeid werd met de begin - of einddatum of omdat er redenen worden vermeld die niets met de medische toestand van de leerling te maken hebben). Bij een twijfelachtig medisch attest kan de C.L.B. arts van de school contact opnemen met de behandelende arts.

Voormelde attesten of afwezigheden worden steeds beschouwd als problematische afwezigheden.

Van zodra een leerling vijf halve schooldagen ongewettigd afwezig is, moeten wij het begeleidende CLB inschakelen en wordt een begeleidingsdossier opgemaakt. Problematische afwezigheden hebben tot gevolg dat uw kind zijn statuut van regelmatige leerling 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 begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! Scholengroep 18 Schelde-Dender-Durme werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

GO! CLB Dendermonde, Grote Markt 25, 9200 Dendermonde, 052 33 88 80

Vestigingsplaatsen

CLB Lokeren, Groendreef 29, 9160 Lokeren, 09 348 15 82

CLB Hamme, Loystraat 70, 9220 Hamme, 052 49 94 06

CLB Wetteren, Noordlaan 10, 9230 Wetteren, 09 369 02 70

Directeur

Hilde Merckx

052 33 88 85

hilde.merckx@g-o.be

De volgende teamleden bedienen jouw school:

Arts: Maggie Temmerman

Psycholoog: Karen De Kempeneer

Maatschappelijk werker: Astrid De Bisschop

Verpleegkundige: Mieke Drieghe

Het CLB en zijn werkingsprincipes

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Werkingsprincipes

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

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

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- [“Je rechten tijdens onze begeleiding”](#)
- [“Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders.”](#)

Deontologische code CLB

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

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

Beroepsgeheim

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

Voor schoolpersoneel (leerkrachten, leerlingenbegeleiders, e.a.) geldt het ambtsgeheim. Zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten wel een aantal dingen melden aan de directeur, aan collega's, aan de politie, enzovoort. Voor meer informatie over het beroepsgeheim kun je terecht bij de CLB-medewerker.

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

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

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

- **Leren en studeren**
Bij het CLB kun je bijvoorbeeld terecht met vragen over jouw studiemethode, voor een diagnose en gesprekken over je studiemotivatie. Ook kunnen we samen met jou nagaan wat je nodig hebt om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.
- **Onderwijsloopbaan**
Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- **Preventieve gezondheidszorg**
Preventieve gezondheidszorg ken je het best van de 'medische onderzoeken'. Officieel zijn dat systematische contacten. Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over veilig vrijen, seksualiteit, gezonde voeding, enzovoorts.
- **Psychisch en sociaal functioneren**
Heb je het momenteel moeilijk door problemen thuis? Voel je je niet goed in je vel? Heb je faalangst? Je kunt ermee bij ons terecht.
Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

- Ben je zelf 12 jaar of ouder én bekwaam? Dan geef je zelf wel of geen toestemming.
 - Ben je jonger dan 12 jaar én niet bekwaam? Dan moeten je ouders toestemming geven.
- Meer uitleg over bekwaamheid kun je vragen aan de CLB-medewerker.

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

Bijvoorbeeld:

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.

Je zit niet goed in je vel. Soms is het nodig dat we je doorverwijzen naar een andere dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg. Soms kunnen gesprekken op school al voldoende zijn.

Je hebt het moeilijk met lezen en spellen. Soms gaan we spreken met de school en krijg je andere leerstof of bijles. Soms zal hulp van iemand anders nodig zijn, bijvoorbeeld een logopedist buiten de school.

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

- Als een CLB noden vaststelt bij leerlingen of vaststelt dat de leerlingenbegeleiding niet goed loopt, brengt het de school hiervan op de hoogte. Dit noemen we 'signaalfunctie'.
- Consultatieve leerlingbegeleiding wil zeggen dat het CLB door hulp aan de school (leerkracht zorgcoördinator, e.a.) ondersteuning aan een of meer leerlingen probeert te geven.

Preventieve gezondheidszorg

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

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

Systematische contacten

Je bent verplicht om aan systematische contacten deel te nemen.

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

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

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

Verzet tegen systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker

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

Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling arts bevoegd voor de opdracht in kwestie moeten worden onderzocht kan je via de CLB-medewerker vernemen.

Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

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

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

Vaccinaties

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

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

De vaccinaties van het CLB zijn gratis. Je bent niet verplicht om op dat aanbod in te gaan. Het CLB vaccineert enkel na

schriftelijke toestemming van de ouder, voogd of mature leerling.

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

Individueel contact

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

1. als nazorg na een systematisch contact;
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.

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.

M-decreet en ondersteuningsmodel

Inleiding

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

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

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

Een nieuwe wijze van ondersteuning

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

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

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

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

Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan een leerling extra ondersteuning krijgen. Maar dit gebeurt niet altijd en ook niet automatisch. De regelgeving bepaalt wie daarvoor in aanmerking komt. Bovendien gaat het CLB na of de school en de leerling ondersteuning nodig hebben, en of deze ondersteuning wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Het CLB bespreekt dit met ouders en school tijdens een 'handelingsgericht diagnostisch traject'. Men kijkt dan bijvoorbeeld naar: de vorderingen die de leerling maakte in zijn vroegere school, zijn mogelijkheden, het advies dat gegeven werd over het verder volgen van buitengewoon onderwijs, de aanpassingen die de school kan doen, enz.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen, heft het CLB het oude verslag op dat hem toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs. Het CLB maakt dan een ander officieel document op: een 'gemotiveerd verslag'. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen. Dit gemotiveerd verslag is nodig om de extra ondersteuning te krijgen.
- Een leerling die les volgde in het type basisaanbod van het buitengewoon onderwijs (voor meer uitleg over de types van het buitengewoon onderwijs, zie verder), moet tijdens het voorgaande schooljaar minstens negen maanden les gevolgd hebben in dit type om in aanmerking te komen voor ondersteuning, als hij in het gewoon onderwijs het gemeenschappelijk curriculum volgt.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, wordt het oude verslag dat hem toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs niet opgeheven. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB en ouders een individueel aangepast curriculum (IAC) uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling, om hem zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet uitgesloten. Het individueel aangepast curriculum kan – indien nodig en als de wetgeving dit toelaat – ondersteund worden met bijkomende hulp vanuit het buitengewoon onderwijs.

Van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met ondersteuning

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

Buitengewoon onderwijs

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

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

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

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

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 de 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 systematische contacten 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 on toegankelijk om de rechten van 'derden' te vrijwaren. En het kan ook gebeuren dat een CLB-medewerker in uitzonderlijke gevallen ambtshalve geen toegang meer heeft.

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

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

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

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

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

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

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

Wie kan verzet aantekenen?

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

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

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

02 274 48 00
commission@privacycommission.be

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

datum van het laatst uitgevoerde systematische contact of de laatst uitgevoerde vaccinatie.
Permanente bewaring van enkele dossiers
Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

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

Als er, na overleg met het CLB, 'betwisting' is over de verwerking van je persoonsgegevens kan men zich wenden tot de:
Gegevensbeschermingsautoriteit
Drukpersstraat 35
1000 Brussel

Klachtenprocedure

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

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

- Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem besproken worden.
- Komt men na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.
- Binnen een termijn van tien kalenderdagen stuurt de directeur de klager een ontvangstbevestiging waarin hij informatie geeft over de behandeling van de klacht.
- De directeur start een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Na het onderzoek stuurt hij de klager een brief met een samenvatting van het onderzoek en zijn gemotiveerde bevindingen over de klacht. Als de klacht afgewezen wordt, brengt hij de klager hiervan op de hoogte met een motivatie.
- De directeur behandelt de klacht binnen een termijn van 45 kalenderdagen na ontvangst van de klacht.
- Deze klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht ingediend wordt niet op.

Veiligheid en gezondheid

ziekte, ongeval en medicatie

In onze school wordt geen medicatie aan de leerlingen toegediend. De school of de leerkracht kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken.

Soms vragen ouders aan de leerkracht om toezicht te houden bij het nemen van de medicatie. U dient daartoe het formulier doktersattest 'toezicht op inname medicatie' in bijlage in te vullen en aan de leerkracht te overhandigen.

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

eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke Katrien Hoofd of Jolanda Broekhoven.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich op het secretariaat.

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

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

tabak

Er geldt een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

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

alcohol en drugs

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

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

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

welbevinden

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

respect

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

geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

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 vertrouwensleerkracht Evelien Roeland .

participatiecultuur

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

voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school

- Bij ons op school wordt er permanent [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 een drink- en plasbeleid op school.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen uit het GO!standpunt zijn hierbij richtinggevend (zie visietekst op GO! pro: <http://pro.g-o.be/gezondheid-en-preventie/gezondheid/themas/voeding-en-dranken>)

Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.

Er geldt een verbod op het meebrengen naar school van producten uit de categorieën 'uitzonderlijk' en 'te mijden' (zie tabel (link invoegen) : frisdrank, gezoete fruitsappen, licht frisdranken, sportdranken, enz. en snoep, chocoladekoeken, wafels, chips, repen, enz.);

- Uitzonderingen: frisdranken of snoep zijn op school enkel in beperkte mate toegestaan bij schoolfeesten, verjaardagstraktaties, e.d.
- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.
- Onze school stimuleert de leerlingen om fruit mee te brengen. Wij organiseren elke namiddag tussen 14 u en 14.20 u een fruitspeeltijd .

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 fietsenstalling voor leerlingen bevindt zich op het schoolterrein... Fietsers verlaten onder begeleiding van de leerkracht de school via de achterste poort en op een iets later tijdstip dan de voetgangers.
- Een gemachtigd opzichter helpt leerlingen de straat oversteken en veilig de schoolpoort te bereiken.

Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluohesje en/of een fietshelm.

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,...
Schrijfgerief	potlood, pen,...
Tekengerief	stiften, kleurpotloden, verf, penselen,...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor sociaal emotionele ontwikkeling
Meetmateriaal	lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...
Atlas - Globe - Kaarten - Kompas - Passer - Tweetalige alfabetische woordenlijst - Zakrekenmachine	
....	

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

In het onderdeel 'ouderbijdragen' vindt u een lijst van de ouderbijdragen die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen. Deze lijst werd overlegd met de schoolraad en vermeldt de verschillende categorieën kosten en een raming van het maximale bedrag per categorie.

Met vragen en opmerkingen kunt u terecht bij de directeur van de school.

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

- De scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor eendaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas

deelneemt (bv. bezoek aan tentoonstelling, toneel- of theatervoorstelling, workshops, sportactiviteiten tijdens de onderwijstijd, e.d.). Ook de zwembeurten behoren tot deze categorie (behalve het één jaar verplicht aan te bieden gratis zwemonderricht). Per schooljaar mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van 45 euro voor de kleuters en 85 euro in het lager onderwijs.

- De minder scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Het gaat om de GWP's zoals bos-, zee-, boerderij-, plattelandsklassen, e.d. Voor dit soort activiteiten mag de school in de kleuterafdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus 0 euro) en in de lagere school nog slechts 435 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs.

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

- De diensten die de school vrijblijvend aanbiedt alsook een raming van de kostprijs ervan. We denken hierbij aan , warme maaltijden, drankjes, leerlingenvervoer, activiteiten op woensdagnamiddag, ...

- Warme maaltijden:
- kleuters: 2,60 euro
- lager : 3,10 euro
- Soep: 0,50 euro
- Drank: 0,60 euro

Elke vrijdag mogelijkheid tot bestellen van belegd broodje : 3 euro (niet verplicht)

ZWEMMEN :

Vanaf de derde kleuterklas tot en met zesde leerjaar:
per zwembeurt: 1,30 euro.

- KLEDINGKOSTEN:

Voor de lessen lichamelijke opvoeding: een T-shirt van de school.

Kostprijs: 6,00 euro (normaal twee T-shirts voor 6 jaar: 12 euro voor zes jaar).

- HERSTELLINGSKOSTEN:

Bij beschadiging van schooluitrusting en schoolgebouwen zullen de kosten voor herstelling en/of vervanging worden aangerekend.

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

Bovenstaande kosten zullen op regelmatige basis door de school gefactureerd worden. Deze schoolfacturen dienen onmiddellijk betaald te worden. De ouder kan opteren om de facturen te betalen via domiciliëring.

ouderbijdragen en facturatie

Schoolfacturatie

De scholengroep heeft geopteerd om vanaf 01/09/2014 uitsluitend met facturatie te werken. Facturen worden de eerste week van de daarop volgende maand meegegeven met uw kind. De inschrijving van de leerling in de school houdt vanwege de leerling en zijn ouders van rechtswege de erkenning in van hun kennisname van de algemene voorwaarden en hun aanvaarding ervan zonder voorbehoud.

Bovenstaande kosten zullen op regelmatige basis door de school gefactureerd worden. Deze schoolfacturen dienen onmiddellijk betaald te worden. U kunt uiteraard ook kiezen voor domiciliëring.

Indien de leerling en/of ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening(en), 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 en/of ouders uiteraard een discrete behandeling van jullie vraag.

Bij het niet betalen van de facturen wordt de volgende procedure in werking gesteld:

Bij openstaande schoolfacturen, zal de school vanaf een schriftelijke aanmaning met de post 1% intresten aanrekenen, alsook 10% (met een min. bedrag van 50 euro) schadevergoeding. De leerling en/of zijn ouders hebben recht op de hierboven verwijlinterest indien de school in gebreke blijft om aan haar betalingsverplichting jegens de leerling en/of zijn ouders te voldoen.

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 deze openstaande schoolfacturen enkel nog bevrijdend betaald worden op de bankrekening van de derde partij.

Alle kosten als gevolg van het afdwingen van betaling via minnelijke en gerechtelijke weg, inclusief gerechtsdeurwaarders- en advocatenkosten, worden integraal doorgerekend.

Prijzen warme maaltijden

Kleuters	€ 2,60
Lagere school	€ 3,10
Volwassenen	€ 3,60
Soep	€ 0,50

Tarieven leerlingenvervoer

De Raad van het GO! heeft op 11 maart 2016 beslist om de tarieven van De Lijn voor 12- tot 24- jarigen aan te nemen als maximumtarieven voor ophaaldienst vanaf het schooljaar 2016-2017 en dit voor zowel het basisonderwijs als het secundair onderwijs. Bijkomend wordt het maximumtarief voor kleuters afgestemd op dat van het 3de en volgende kind(eren) in het gezin. Voor 2018-2019 geeft dit de volgende maximumbedragen;

1ste kind = 209 EUR

2de kind = 167,20 EUR

3de en volgende kind(eren) en kleuters = 53 EUR

Vervoergarantie = 43 EUR

Verhoogde tegemoetkoming = 53 EUR

Kinderen die meer dan 4 km van de dichtstbijzijnde GO! -school wonen (= rechthebbende leerlingen) hebben recht op gratis leerlingenvervoer.

Voor de occasionele gebruiker wordt het tarief van 1,50 EUR (prijs rit Lijnkaart) enkele rit voorzien.

Praktische toepassing van de tarieven

a) Gespreide betalingen

Het is de scholen toegelaten het bedrag, geldig voor het hele schooljaar, te laten betalen in trimestriële bijdragen. Deze trimestriële bijdrage bedraagt 4/10, 3/10 en 3/10 van het bedrag. Voor kinderen die geen volledig schooljaar gebruik maken van het collectief leerlingenvervoer kan per maand 1/10de van dit bedrag worden gevraagd.

b) Kortingen

De regeling aangaande vervoersgarantie en verhoogde tegemoetkoming vindt u op

<https://www.delijn.be/nl/vervoerbewijzen/abonnementen/verhoogde-tegemoetkoming-vervoersgarantie.html>

Alle abonnementen dienen voorafgaandelijk aan de periode waarvoor ze geldig zijn betaald te worden.

Praktische afspraken

Elke leerling die tijdens het schooljaar gebruik wenst te maken van het busvervoer dient zich hiervoor zo spoedig mogelijk

in te schrijven op het secretariaat. De betaling van dit vervoer gebeurt via de schoolfacturatie.

In functie van de optimale planning van de ophaaldienst, bepaalt de school de op- en afstapplaatsen. Ook moet er rekening worden gehouden met de maximale capaciteit van de schoolbus. Het kan gebeuren dat leerlingen geen gebruik kunnen maken van de schoolbus omdat het praktisch niet haalbaar is om hen op te halen.

De kinderen dienen 's morgens 5 minuten voor tijd op de voorziene stopplaatsen aanwezig te zijn, vergezeld van een ouder. In het belang van de veiligheid houdt het personeel toezicht op de bus en de ouders helpen bij het op- en afstappen.

Alle leerlingen die gebruik maken van de ophaaldienst krijgen een busreglement bij het begin van het schooljaar.

Wanneer een leerling dit reglement niet naleeft, kan de directie deze leerling tijdelijk of definitief het gebruik van de bus ontzeggen. De ouders zijn verantwoordelijk voor eventuele schade die hun kind aan de bus aanbrengt.

Wanneer de schoolbus defect is, kan de school aan de ouders vragen om in afwachting van de herstelling, zelf in te staan voor het vervoer van hun kinderen.

Betwistingen en klachten

algemene klachtenprocedure

Een klacht ?

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

Waar kun je met een klacht terecht ?

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

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

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

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

Hoe dien je een klacht in ?

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

Volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht ?

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

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

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

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

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

Welke klachten worden niet behandeld ?

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

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een 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 klachtenprocedure te volgen.

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

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (o.a. kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring). 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 [Unia](#), het Interfederaal Gelijkekansencentrum.

beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

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

bezwaar

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

Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), volgend op de dag waarop de beslissing van het niet- uitreiken aan de ouders wordt kenbaar gemaakt, kunnen de ouders die deze beslissing betwisten, een persoonlijk overleg aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde, om hun bezwaren kenbaar te maken. De datum van het gesprek wordt hen schriftelijk meegedeeld.

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.

De ouders nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs (= een voor ontvangst ondertekende en gedateerde kopie van de overhandigde brief).

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen. Als de ouders de beslissing niet in ontvangst nemen op de (de derde dag na het aangetekend versturen, met uitzondering van weekends en wettelijke feestdagen), beschouwen we de beslissing als ontvangen en begint de beroepstermijn te lopen.

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

beroep

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

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

Als na het overleg met de directeur of zijn afgevaardigde van het schoolbestuur, of nadat de klassenraad opnieuw is samengekomen, de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders 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.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie 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. De periode waarbinnen de beroepscommissie haar werkzaamheden uitoefent, loopt vanaf de eerste werkdag na 15 augustus tot en met de vijfde werkdag van september.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

opstarten van het beroep

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

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

Tijdens de beroepsprocedure blijft de leerling definitief uitgesloten.

beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort de ouders binnen de tien kalenderdagen na het verzenden van de aangetekende brief van de ouders (weekends, wettelijke feestdagen en schoolvakanties niet meegerekend). Tijdens de zomervakantie hervat de beroepscommissie haar werkzaamheden vanaf de eerste werkdag na 15 augustus.

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 30 kalenderdagen – vakantieperioden niet meegerekend – nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

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

intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting

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

'Binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen 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

Algemeen

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.

De schoolpolis kan worden ingekeken op het secretariaat van de school.

Verzekering

Onze leerlingen zijn kosteloos verzekerd tegen ongevallen tijdens het hele schoolse gebeuren (lessen, naschoolse activiteiten, schooluitstappen, sportbeoefening) op voorwaarde dat al deze activiteiten onder toezicht staan van een door de directie aangewezen personeelslid.

De verzekeringspolis voor onze school bij ETHIAS onderschreven, waarborgt:

1. de burgerlijke aansprakelijkheid;
2. de terugbetaling van geneeskundige en/of farmaceutische kosten (niet voor alle medische tussenkomsten);
3. vergoeding bij overlijden of blijvende invaliditeit.

Belangrijk is dat:

1. Stoffelijke schade aan schoolmeubilair of gebouwen niet gewaarborgd is. Hiervoor dient de familiale verzekering in te staan: raadpleeg daarom je verzekeringsagent!
2. Materiële schade aan brillen is verzekerd.

Onze leerlingen zijn ook kosteloos verzekerd tegen ongevallen van huis naar school en tijdens extra-muros activiteiten. In elk geval moeten ze altijd de kortste en/of veiligste weg van en naar school volgen en onmiddellijk na het einde van de lessen naar huis terugkeren. De polis dekt de normale tijdslimiet bij ongevallen. (Schoolweg wordt geïnterpreteerd naar analogie met het begrip "weg van het werk" zoals vastgesteld in de arbeidsongevallenwetgeving.)

Ieder ongeval of schadegeval op school, op stage of op weg van en naar de school moet onmiddellijk op het leerlingensecretariaat gemeld worden, bij voorbeeld met opgave van naam en adres van eventuele getuigen. De school moet in elk geval binnen de 24 u verwittigd worden.

Verzekering van vrijwilligers

Personen van de oudervereniging of vriendenkring die onder leiding, gezag en toezicht van de schooldirectie vrijwillig hun medewerking verlenen aan schoolactiviteiten zijn automatisch gedekt in het kader van de schoolpolis. "Leiding, gezag en toezicht" impliceert dat de schooldirectie op de hoogte is van wie, waar en wanneer als vrijwilliger fungeert.

Leefregels

Ordemaatregelen

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

Enkel voor 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 uren;
- ...

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

preventieve schorsing

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

Deze bewarende maatregel geldt maximaal vijf opeenvolgende schooldagen. De directeur of zijn afgevaardigde kan beslissen om deze periode één keer met vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien het tuchtonderzoek niet binnen deze periode kan worden afgerond.

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

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

tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

• tijdelijke uitsluiting

Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één schooldag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende schooldagen. De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad.

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.

De school voorziet in opvang voor de leerling, tenzij ze aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is. De school kan voorwaarden aan de opvang koppelen en zal met de ouders hierover afspraken maken.

• definitieve uitsluiting

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

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

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

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

Tijdens de definitieve 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.

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/campus uitgesloten werd gedurende het lopende, het volgende én het daaropvolgende schooljaar, en zich opnieuw wenst in te schrijven in de school/campus kan geweigerd worden.

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.

INFOBROCHURE

In de infobrochure in de bijlage kan u bijkomende informatie vinden .

Bijlagen

Instemming met schoolreglement en pedagogisch project

Bijlage Instemming met schoolreglement en PPGO!

Privacywetgeving en beeldmateriaal

Beste ouder(s)

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

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

met vriendelijke groeten

De directeur

Toestemming om beeldmateriaal te maken

[Adresgegevens van de school]

Afgiftedatum

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

Datum

Handtekening ouder

Toestemming om beeldmateriaal te publiceren

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

Datum

Handtekening ouder

Activiteit	Toestemming?	Informatiedrager	Toestemming?
Jaarlijkse fotosessie	Ja/Neen	Website	Ja/Neen
		Schoolkrantje	Ja/Neen
		Schoolfolder	Ja/Neen
		Sociale media	Ja/Neen

		Ja/Neen
Bosklassen	Ja/Neen	Website Schoolkrantje Schoolfolder Sociale media	Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen
Schooletentje	Ja/Neen	Website Schoolkrantje Schoolfolder Sociale media	Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen
Schoolfeest	Ja/Neen	Website Schoolkrantje Schoolfolder Sociale media	Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen
Schoolreis	Ja/Neen	Website Schoolkrantje Schoolfolder Sociale media	Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen
Gezonde weken	Ja/Neen	Website Schoolkrantje Schoolfolder Sociale media	Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen
..			

doktersattest toezicht op inname medicatie

formulier: doktersattest toezicht op inname medicatie

Geachte ouders,

In het kader van het medicatiebeleid op onze school vermijden wij zoveel mogelijk de toediening van medicatie op school. Omdat het toedienen van medicatie wettelijk niet zomaar mag, wensen wij hierover de volgende afspraken te maken:

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

Met vriendelijke groet,
de directeur

Attest van de behandelende arts

Naam van de leerling:

Naam, dosering en vorm van de medicatie:

.....
.....

Wijze van inname:

Tijdstip van inname:

Periode van inname: van tot (datum)

Bewaringswijze van het geneesmiddel:

Datum:

Stempel en handtekening arts

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

Handtekening + naam ouder(s):

bijlage: afwezigheden van leerlingen in het basisonderwijs

BIJLAGE: MODEL BRIEF NAAR DE OUDERS, TE GEBRUIKEN ALS ADDENDUM BIJ HET SCHOOLREGLEMENT I.V.M. AFWEZIGHEDEN IN HET BAO

Beste ouder

De Belgische leerplichtwet bepaalt dat uw kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het zes wordt. Dit is dus ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Daarnaast zijn ook kleuters die op vijf jaar reeds naar het lager onderwijs overstappen, eveneens leerplichtig.

Als ouder bent u verantwoordelijk voor het feit dat uw kind aan de leerplicht voldoet.

Voor het voldoen aan deze leerplicht hebt u gekozen voor inschrijving in een school. Een inschrijving alleen is evenwel niet voldoende: uw kind moet elke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden.

Hierna vindt u in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat uw verplichtingen terzake zijn.

Uw kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties:

1. Ziekte

Is uw kind meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is steeds een medisch attest vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

Als het enkel gaat om een consultatie (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), dan moet die zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest dat het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan evenwel slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist.

U verwittigt de school zo vlug mogelijk (bijv. telefonisch) en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk.

2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden

- 2.1. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind;
- 2.2. Het bijwonen van een familieraad;
- 2.3. De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
- 2.4. Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- 2.5. Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming,...)
- 2.6. Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestants-evangelische godsdienst). De anglicaanse, katholieke en protestants-evangelische feestdagen vallen in de vakantieperiodes. Voor de islam gaat het om: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag); voor de joodse godsdienst om het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen); voor de orthodoxe godsdienst betreft het Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
- 2.7. Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als

topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. 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.

Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een officieel document (2.1. t.e.m. 2.5 en 2.7) of een door u geschreven verantwoording (2.6).

3. Afwezigheden mits toestemming van de directeur

Naast de afwezigheden wegens ziekte en de van rechtswege gewettigde afwezigheden, kunnen er zich nog een aantal situaties voordoen waarin afwezigheden gewettigd kunnen zijn. Om deze reden is een categorie afwezigheden mits akkoord van de directeur ingevoerd.

Onder deze categorie vallen de afwezigheden om “persoonlijke redenen”. Om hiervoor in aanmerking te komen moet u voorafgaand een aanvraag indienen bij de directeur die dit op zijn beurt goed- of afkeurt. Voorbeelden van dergelijke afwezigheden zijn: de opname van een ouder in het ziekenhuis waarbij het kind dan in de mogelijkheid is om mee te gaan naar het ziekenhuis, het overlijden/de begrafenis van de onthaalmoeder of van een buurjongen of -meisje,...

Mits toestemming van de directeur kan uw kind ook afwezig zijn in o.a. volgende omstandigheden:

- 3.1. een rouwperiode bij een overlijden
- 3.2. actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een vereniging geselecteerd is, bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie;
- 3.3. afwezigheden wegens trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen), mits het vooraf indienen van een dossier en een goedkeuring van dit dossier door de directie.

Het dossier bestaat uit:

- a. een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- b. een verklaring van een bij de Vlaamse Sportfederatie aangesloten sportfederatie waaruit blijkt dat uw kind een trainingsschema van deze federatie volgt en dat dit trainingsschema de gevraagde afwezigheden op school verantwoordt;
- 3.4. deelname aan time-out-projecten
- 3.5. revalidatie in gewoon of buitengewoon onderwijs na ziekte of ongeval (voor maximaal 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen), revalidatie in gewoon onderwijs voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (voor maximaal 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen), revalidatie in het buitengewoon onderwijs (voor maximaal 250 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen); telkens mits het vooraf indienen van een dossier en een goedkeuring van dit dossier door de directie.

U dient steeds zo vlug mogelijk en tijdig de schriftelijke verantwoording van de afwezigheid en/of de nodige dossierstukken aan de school te bezorgen.

Opgelet:

Deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan.

Er kan geen toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer).

Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij gemotiveerd werd dat opvang door de school niet haalbaar is, is eveneens een gewettigde afwezigheid.

4. Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagendwoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.

Behoort u tot de categorie trekkende bevolking, en kiest u voor de leerplicht van hun kind voor een inschrijving in een school, dan moet u - net als alle andere ouders - er op toezien dat uw kind elke schooldag op school aanwezig is (behoudens de gewettigde afwezigheden uit punt 1 t.e.m. 3).

Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat uw kind tijdelijk met u meereist. U moet deze situatie op voorhand goed met de school bespreken en het er over eens zijn dat het meenemen van het kind in die situatie aangewezen is. U moet met de school duidelijke afspraken maken over hoe uw kind in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe u met de school in

contact zal blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen uzelf en de school neergeschreven worden. Enkel als u uw engagementen terzake naleeft, is uw kind gewettigd afwezig.

Behoort u tot de trekkende bevolking, maar verblijft u ter plaatse (bijv. op een woonwagenveld), dan moeten uw kinderen uiteraard elke dag op school aanwezig zijn.

Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.

Toestemming gebruik foto in leerlingvolgsysteem/administratief pakket

Scholengemeenschap BaO GO! Scholengroep 18

Afgiftedatum

Beste ouder(s),

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

Ik geef hierbij toestemming/ geen toestemming aan de school om een pasfoto te maken en te plaatsen in het leerlingvolgsysteem/administratief pakket.

Met vriendelijke groet

De directeur

GO! Basisschool Vierhuizen & Meir



Vierhuizen 19
9255 BUGGENHOUT
www.vierhuizen.be
Schooljaar : 2018 – 2019

INLEIDING INFOBROCHURE

Beste ouders,

Het doet ons plezier dat u beslist heeft om op onze school, GO! Basisschool Vierhuizen (hoofdschool) en/of GO! Kleuterschool Meir (wijksschool) , beroep te doen voor het onderwijs en de zorg voor uw kind.

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

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

Deze infobrochure 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 ouder draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kinderen.

Wij hopen dan ook dat u ze zal aanmoedigen om de gemaakte afspraken na te leven.

Wanneer u, beste ouders, voor uw kind een schoolkeuze maakt, dan neemt u een beslissing met een grotere draagwijdte dan u misschien wel kan vermoeden.

De totale impact van een school reikt veel verder dan alleen maar opvoeden en leren.

Een school als de onze beoogt, naast het voorbereidend leren lezen, schrijven en rekenen, een diepere vorming aan de kinderen mee te geven.

Reeds van jongs af aan kunnen zij gevormd worden om later open te bloeien tot creatieve, verdraagzame, zelfbewuste volwassenen met verantwoordelijkheidszin.

Naast een grondige voorbereiding op het eerste leerjaar en nog later op het eerste jaar secundair onderwijs, waarborgen wij in onze school tevens een kordate aanpak tegen de fysieke achteruitgang die bij een deel van de jongeren werd vastgesteld. Daarom geven wij, vanaf de kleuterklas een uurtje bewegingsopvoeding.

Het rijke aanbod dat wij voor u en uw kind hier in huis hebben, zal in deze brochure worden geschetst. Samen zoeken we naar methodes en technieken om elk kind te motiveren en te stimuleren bij de groei van de eigen persoonlijkheid en het verwerven van kennis.

Verder in deze brochure vindt u de gegevens van de school waar u steeds welkom bent met al uw vragen. Het loont ook zeker en vast eens de moeite om onze website (www.vierhuizen.be) eens te bezoeken.

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

Namens het schoolteam,

Nikie Van der Straeten

Directeur

ONZE ONDERWIJSVISIE

Wij willen een school zijn:

WAAR ELK KIND ZICH **GOED** VOELT

WAAR ELK KIND OPTIMALE **KANSEN** KRIJGT

WAAR EEN **BREDE VORMING** VERZEKERD IS

WAAR **WAARDEN EN NORMEN** BELANGRIJK ZIJN

WAAR **OUDERS BETROKKEN** WORDEN

WAAR KINDEREN **LEREN SAMENLEVEN**

Wij willen een school zijn...

Waar het kind zich kan ontwikkelen in een huishoudelijk klimaat.

De adem van een schoolklimaat...

De klas als leefgemeenschap...

Onze klimaatbevorderende handelingen of situaties zijn vooral te situeren in de interactie tussen alle participanten in deze school met een bijzondere gerichtheid naar de kinderen.

De inrichting van de lokalen, de verzorging van de materiële omgeving en van de leermiddelen, het optimaliseren van het werk in de klas helpen het klimaat bevorderen.

Om voor de continuïteit van het klimaat ook buiten de school te garanderen, hechten we veel belang aan de samenwerking met de ouders.

KINDEREN AANVAARDEN ZOALS ZE ZIJN

Dat kinderen weten en voelen dat ze in de groep aanvaard worden, beschouwen we als de voornaamste situatie in de interactie.

Wij zorgen ervoor dat elk kind zich lid voelt van de groep waarin ze vertrouwd zijn met de personen, de gebruiken en de normen.

Passende activiteiten en werkvormen

Onze onderwijsstijl uit zich tevens in veelzijdige werkvormen en activiteiten.

Gezamenlijke instructiemomenten blijven een plaats behouden. Duidelijke opdrachten en goede begeleide technieken en vaardigheden geven zekerheden aan de kinderen.

Werkvormen die de dialoog, de communicatie, de zelfstandigheid en de samenwerking bevorderen, komen veelvuldig aan bod.

Dat betekent dat beleven, ervaren, exploreren, experimenteren, structureren, groepswork ingeschakeld worden. Wij stellen vast dat deze werkvormen een levendige interactie teweeg brengen wat de werksfeer animeert.

Activiteiten als kringgesprek, rollenspel, vieringen, acties naar de buurt toe krijgen eveneens een plaats. Zo wordt de gelegenheid geboden de eigen mogelijkheden te ontwikkelen die zeker leiden tot leren beslissen en doorzetten.

Onze school besteedt extra aandacht aan het ontwikkelen van Meervoudige Intelligentie & Talent. Via interactieve werkvormen, Mindmaps en talentwerking trachten wij uw kind in een groter geheel te kunnen kaderen zodat het ontwikkelingsprofiel een betere en completere kijk weergeeft. Naar oriëntatie toe kan dit een belangrijke meerwaarde betekenen.

Wat is meervoudige intelligentie?

Meervoudige intelligentie gaat over talenten en vaardigheden die kinderen ontwikkelen en die niet direct in cijfers uit te drukken zijn. We hebben het dan over: verbale, sociale, ruimtelijke, muzische, fysieke, logische, natuurlijke en persoonlijke intelligentie.

We hanteren hiervoor diverse Interactieve Werkvormen, richten regelmatig

“Talentenbubbels” in waarbij projecten worden uitgevoerd, soms in samenwerking met de ouders en gericht op de principes van MI: bvb Beeldknap, Woordknap, Bewegknap, Rekenknap, Natuurknap, Muziekknapp, Zelfknap en Mensenknap.

We streven ernaar “onderwijs” in een zo breed mogelijke context te zien gericht op de toekomst. Over welke vaardigheden en kennis moeten onze leerlingen in de kleuter- en lagere school beschikken om met succes een verder schoolcarrière uit te kunnen bouwen, gevolgd door een boeiende beroepsloopbaan.

Ons onderwijs is niet statisch maar sturen we in overleg voortdurend bij waar nodig, doen we noodzakelijke aanpassingen of durven we zelfs eerder genomen koers drastisch wijzigingen als aangetoond wordt dat te weinig succes was geboekt. Leerwinst vergroten op het gebied van kennis, zelfstandig leren, inzicht in eigen kunnen, communicatievaardigheden en flexibiliteit is de missie van Basisschool Vierhuizen en Meir.

Onze school besteedt extra aandacht aan Talentontwikkeling

In Vierhuizen & Meir wordt elk kind, elke leerling gezien vanuit de bril van talent.

Wij geloven dat iedereen talenten heeft. En dat talent is niets spectaculair. Althans niet voor de persoon zelf. Wel voor de andere. Talent is een potentieel, een natuurlijke aanleg. Talent betekent het vermogen om een activiteit schijnbaar moeiteloos te doen. Op zo'n manier dat het je energie oplevert. Talent is een hernieuwbare energiebron. Doen waar je goed in bent, laadt je batterijen op. Doen waar je niet goed in bent, laadt je batterijen af. Kiezen voor je talent is duurzaam. Het is vaak het startpunt van een lange ontwikkeling.

Het lijkt alsof talent iets individueels is. Maar dat is slecht schijn. Talent is in essentie relationeel. Je ontwikkelt pas talent als het wordt gezien. Talent komt pas tot ontwikkeling als iemand die waardeert en benoemt. Op het ogenblik dat anderen je erop wijzen dat je iets bijzonders doet, verandert er iets in de relatie. Er ontstaat betrokkenheid en de wil om

het talent te gaan ontwikkelen.

Talent ontwikkelen betekent gedrag ontwikkelen bij dat talent. Je scherpt je talent aan door het te combineren met kennis én vaardigheden. En dat kost energie. Transpiratie. Doorzettingsvermogen. Maar net het feit dat je talent hebt, zal maken dat het je minder moeite kost dan een ander en dat het je meer voldoening oplevert.

Talent ontwikkelen betekent ook een context vinden waarin dat talent wordt geprikkeld. In de juiste context kunnen die talenten open bloeien.

Vierhuizen & Meir gaat de uitdaging aan om ruime leeromgevingen te creëren waarin elk kind, elke leerling kan worden gezien vanuit de bril van talent. We voorzien er een brede waaier van activiteiten, zodat elk talent kan ontkiemen.

Kinderen hebben recht op kansen om veel uit te proberen en volwassenen die hen stimuleren in wat ze graag doen. Want: 'oefening baart kunst', nog altijd.

Wereldgeoriënteerd werken

Wij weten dat goed "wereldgeoriënteerd" werken betekent dat kinderen de kans krijgen om samen vanuit een totaliteit van gevoelens, sociaal relationeel gedrag, culturele en morele aspecten, 'de wereld' kunnen en durven bevragen en structureren.

Wereldgeoriënteerd werken betekent voor ons ook dat ouders, zogenaamde experts, of mensen uit de buurt meewerken om kennis en inzichten mede te delen, kinderen te helpen bij het verwerven van vaardigheden, muzische aspecten te begeleiden of om samen projecten op te zetten.

De materiële inrichting

Afgestemd op leren, spelen, leven.

Het lijkt ons ontegensprekelijk dat de materiële inrichting en schikking een bijdrage leveren tot het zich veilig en geborgen voelen van de kinderen.

Wij zorgen ervoor dat materiële omstandigheden aanspreken, uitnodigen, aanzetten tot spel en leren, tot zelfstandig werken, gelegenheden scheppen tot veelvuldige interactie en samenwerking.

We zetten iedereen aan tot orde en netheid.

Onderwijsstijl

In het perspectief van een gunstig leef- en leerklimaat ontwikkelen we een stijl die mogelijkheden schept tot zelfstandigheid en het opnemen van verantwoordelijkheid en waarin blijvende motivering van de kinderen beoogd wordt.

We nemen de kinderen ernstig.

Zij weten dat ze op onze hulp kunnen rekenen.

Wij creëren voldoende ruimte om taken op zich te nemen, te kiezen, zelfstandig te beslissen, anderen te helpen en creatief te zijn.

Op die wijze trachten we een opvoedingssituatie tot stand te brengen waarin vertrouwen heerst, openheid, begrip en achting voor elkaar, vriendschap, ongedwongenheid, positieve waardering, gerichtheid op hulp bieden en samenwerking.

Aanmoedigen, waarderen, bevestigen

Aanmoediging geldt als versterker van de wil om het goed te doen.

Positieve waardering bevestigt de persoon, geeft moed, wakkert aan tot meer gerichte inspanning, verwerkt een gevoel van welbehagen en welbevinden.

Waardering van leerresultaten gebeurt in een confrontatie van de mogelijkheden en de vorderingen van het kind zelf.

Hierdoor wordt het kind in staat gesteld zich met zichzelf te vergelijken en zichzelf te verbeteren.

Kinderen ernstig nemen

Zelfstandigheid en zin voor verantwoordelijkheid helpen we tot stand komen door de kinderen nauw bij het klas- en schoolgebeuren te betrekken. Dat kunnen ook kleine materiële opdrachten zijn. Het met succes volbrengen van een individuele taak of groepsopdracht schept het gevoel van iets aan te kunnen en wat te betekenen.

Het mee mogen bepalen van doelen, het mogen kiezen van opdrachten, het mee opstellen van leefregels, leert kinderen oordelen, beslissen en doelgericht werken.

Anderen mogen helpen en hulp mogen verwachten, brengt samenhangigheid teweeg.

"Schoollokalen moeten iets bezitten van een leefkamer waarin kinderen zich veilig en geborgen voelen, waar het stemmig is, van een atelier waar intens gewerkt wordt, van een jeugdatelier waarin blijheid heerst en de geest van het engagement aanwezig is."

We trachten dit te bereiken door samen met een gemotiveerd team een school op te bouwen die democratisch ingericht is en zoveel mogelijk wereldbetrokken blijft.

Aandachtspunten in onze school.

1 / Sociale Vaardigheden / Filosoferen

Wij proberen een positief schoolklimaat te creëren waardoor iedereen kansen krijgt om zich optimaal te ontplooiën tot een gelukkig individu met een evenwichtige persoonlijkheid. Respect voor de eigenheid van de leerlingen past binnen het actief pluralisme en de waarde die het GO! hecht aan diversiteit.

Onze doelstellingen zijn :

- Leerlingen ontplooiën op school hun creativiteit
- Leerlingen kennen op school succeservaringen
- Leerlingen ontwikkelen een eigen visie op de wereld en uiten die op een gepaste wijze
- Leerlingen uiten hun zelfwaardegevoel
- Leerlingen gaan op een positieve wijze met kritiek om
- Leerlingen uiten zich positief kritisch

2 / Taalbevordering (specifiek woordenschatverruiming / spreken)

Over alle niveaus heen wordt gewerkt aan een actief taalbeleid met als doel : kinderen voldoende taalontwikkeling bieden zodat ze zich naar behoren kunnen uitdrukken en kunnen communiceren met hun omgeving.

Woordstrategieën ,Interactieve Werkvormen en Mindmappen zijn de middelen die deze doelen moeten ondersteunen.

Speciale aandacht zal uitgaan naar het vergroten van actieve en passieve woordkennis.

Woordenschat is de belangrijkste factor om een taal te kunnen begrijpen. Een goede woordenschat is van doorslaggevend belang voor schoolsucces.

3 / Talentenbubbels

Maandelijks wordt zowel in de kleuterafdeling als het lager een “ Talentenbubbel” georganiseerd in de klas. Doel van deze activiteit : leerlingen de kans geven hun talenten te ontdekken en te laten zien aan klasgenoten. De 8 meervoudige intelligenties komen hierin aan bod.

Deze projecten zullen regelmatig verder uitgewerkt worden in werkvergaderingen

Het hoofdrekennenproject loopt gewoon verder gezien de positieve leerwinst die we er kunnen uit afleiden.

4/ Yoga in de klas

Kinderyoga geeft de gelegenheid aan het kind om op een plezierige manier aan lichaamsbeweging te doen, met respect voor eigen grenzen en die van de anderen.

Yoga voor kinderen leert het kind dat hij of zij helemaal zichzelf mag zijn. In kinderyoga kan het kind immers niets fout doen!

Ontstressen

Het nut van aandacht voor kinderen en ontspanning is meer en meer aan de orde in onze hectische en gemotoriseerde wereld, een wereld die overloopt van informatie, IT & high-tech, waardoor we zeer veel positieve zaken in ons leven kunnen realiseren, maar af en toe een beetje stilstaan en een beetje rust geven aan onszelf doet deugd. Ook kinderen moeten steeds maar meer presteren en soms ervaart een kind al op een zeer jonge leeftijd stress. Yoga is een hulpmiddel om onze kinderen met onze drukke en veeleisende maatschappij te laten omgaan. Zoniet bestaat de kans dat een kind zichzelf en zijn lichaamsgevoel verliest.

Reeds wekelijks georganiseerd in alle kleuterklassen . Dit jaar werken we aan de implementatie in het lager.

5/ Eco tuin en bijenproject

Verder uitbouwen van de moestuin , de bijenkasten en de natuurbeleving op ons domein.

SCHOOLTEAM

*De directeur : Nikie Van der Straeten

*Het beleids- en ondersteunend personeel :

Administratief medewerker : Hilde Hiel

ICT - coördinator : Michiel De Pauw

Zorgcoördinator : Nooi Robberecht

*Het meester -, vak- en dienstpersoneel :

Buschauffeur : Martin Van Uffel

Busbegeleiding : Miranda Van Der Plas

Maggy Van Ingelgem

Christine Vlassenroot

Onderhoudspersoneel : Martin Van Uffel

Miranda Van Der Plas

Maria De Cock

*De leerkrachten:

Kleuterschool :

Meir : Kleuterjuf : Hilde Van den Eede/Fien Eeraerts

Caroline De Somer LO

Nathalie Jochem KV

Vierhuizen : Peuters : Daisy Van Dekerckhove

1K : Annelies Teirlinck

2K : Sep Colson

3K : Sandra Tondat/Fien Eeraerts

Lagere school :

1ste leerjaar : Karin Van Herreweghe/Lies Stienen

2de leerjaar : Katrien Hoofd

3de leerjaar : Dorien Van Keer/Ann - Sofie Vlaeminck

4de leerjaar : Evelien Roeland

5de leerjaar : Aurélie Van Burm

6de leerjaar : Jolanda Broekhoven

Katholieke godsdienst : Renilde Sablon

Niet - confessionele zedenleer : Christel Vanderstraeten

Islamistische godsdienst : Fatima Ibrahim

Protestantse godsdienst : n.n.

-

ENKELE PRAKTISCHE ZAKEN

Begin en einde van de lessen:

voormiddag van 8u25 tot 12u00

namiddag van 13u20 tot 15u20

op woensdag: van 8u25 tot 12u00

Toezichten: van 8u10 tot 8u25 van 12u00 tot 13u20

Opvang: Op maandag – dinsdag en donderdag

Vanaf 3de lj : van 15u20 tot 16u30

Kleuters en leerlingen van de 1ste graad worden met de bus naar de Gemeentelijke Opvang Ibo gebracht.

Meegeven voor tijdens de speeltijd :

Koek (zonder chocola) of boterhammetje met gezond drankje voor tijdens de “ koekenspeeltijd “ om 10.05u (zonder

verpakking , in doosje !)

Stuk fruit voor tijdens de “fruitspeeltijd” om 14.10u

(Liefst bewaard in een gepast doosje !)

GEEN ALUMINIUMFOLIE GEBRUIKEN A.U.B. (niet natuurvriendelijk)

SNOEP IS NIET TOEGELATEN OP SCHOOL

Sociale media

Facebook , chatsites , sms enz ... De sociale media zijn tegelijkertijd een zege en een gevaar. De laatste jaren ondervinden we dat heel wat ruzies in oorsprong zijn gestart achter het scherm thuis en dan verder uitgevochten worden op de speelplaats. Ik durf u dan ook met aandrang vragen om controle uit te oefenen op het surf-en chat gedrag van uw kind. Wij kunnen als school geen verantwoordelijkheid dragen voor zaken die zich buiten de schoolmuren hebben voorgedaan maar worden soms gedwongen om maatregelen te nemen als ruzies uit de hand lopen .School en ouders moeten op één lijn kunnen staan willen we de kinderen zo goed mogelijk kunnen begeleiden . Onze verantwoordelijkheid als opvoeders is hierin zeer belangrijk.

Pesten

- Onze school is erg gesteld op omgangsvormen en attitudes .Iedereen mag altijd en overal zijn /haar mening kenbaar maken maar op een beleefde respectvolle wijze. Grof taalgebruik en scheldwoorden worden niet getolereerd.

-Pesters zijn niet welkom , kinderen die gepest worden moeten dit zo snel mogelijk melden aan hun leerkracht of aan de vertrouwenspersoon van de school juf Tessie. Weet dat als goede omgangsregels worden gerespecteerd , een groot deel van het pestprobleem al is opgelost.

Vakantieregeling

Vakantieregeling schooljaar 2018 – 2019

Eerste schooldag: maandag 3 september 2018

Kindvrije dag : maandag 1 oktober 2018

Herfstvakantie: van maandag 29 oktober t.e.m. zondag 4 november 2018

Kindvrije dag : woensdag 28 november 2018

Kerstvakantie: van maandag 24 december t.e.m. zondag 6 januari 2019

Kindvrije dag : woensdag 13 februari 2019

Krokusvakantie: van maandag 4 maart t.e.m. zondag 10 maart 2019

Paasvakantie : van maandag 8 april t.e.m. maandag 22 april 2019

Feest Van De Arbeid : woensdag 1 mei 2019

Facultatieve vrije dag : woensdag 29 mei 2019

Hemelvaart: donderdag 30 mei 2019

Brugdag : vrijdag 31 mei 2019

Pinkstermaandag: maandag 10 juni 2019

Facultatieve vrije dag : dinsdag 11 juni 2019

Laatste schooldag : vrijdag 28 juni 2019

Zwemmen

Lager : op maandag en dinsdag (€ 1 per zwembeurt)

Kleuters : vanaf 3de kleuterklas : elke week op woensdag (€ 1,30 per zwembeurt)

Informatie en communicatie

Info - avond : Maandag 10/09/2018 : kleuters + lager

Oudercontacten : donderdag 15/11/2018 : kleuters + lager

donderdag 14/03/2019 : lager

maandag 13/05/2019 : kleuters

dinsdag 25/06/2019 : lager

Heen-en-weerschriftje bij de kleuters : dagelijks in te kijken Agenda in het lager : dagelijks te ondertekenen
Website : www.vierhuizen.be
Op afspraak steeds een gesprek mogelijk met directie en/of leerkracht (052/ 33 28 18)

Preventiebeleid luizen besmetting

Door het gebruik van luizenzakken trachten wij besmetting van luizen bij kinderen preventief te voorkomen . De luizenzakken zijn gemaakt van Polypropeen . Hierdoor zijn ze sterk , wasbaar en super ventilerend . Bacteriegroei is zelfs niet mogelijk . De school budgetteert jaarlijks de aankoop voor de leerlingen .

Huistaken op verschillende niveaus...

Wij zijn ervan overtuigd dat huistaken zinvol kunnen zijn. Nochtans moeten zij voldoen aan een aantal voorwaarden...
Huistaken moeten...

Zinvol zijn...

Aangepast aan het niveau van het kind...

Aansluiten bij het leerproces

Kleuters hoeven nog niet écht huiswerk.

Af en toe een kleine opzoektaak moet hier volstaan.

Het doel van huistaken:

Zelfstandig leren werken

Taken kunnen plannen

Opzoekwerk kunnen verrichten, bronnen kunnen raadplegen

Een brug vormen tussen school en thuis.

Eerste leerjaar:

Hier ook moet het kind zich thuis nog kunnen uitleven...

Daar lezen veel inoefenen vergt, en omdat ouders wel eens willen zien hoe hun kind erop vooruit gaat, vragen wij elke dag een tiental minuten te lezen.

De ouders kunnen het lezen beluisteren en verbeteren waar het moet...

Wat WO betreft wordt alleen gevraagd enig materiaal of documentatie op te zoeken...

Vanaf de herfstvakantie wordt sporadisch een inoefentaakje van wiskunde meegegeven.

De uitleg voor de ouders staat erbij.

Zeker dagelijks de agenda en de boekentas nakijken...

Wat er NIET wordt gevraagd...

* Een kind van zes dat 6 uren in de klas heeft doorgebracht té lang aan het werk zetten...

Tweede leerjaar:

In het tweede leerjaar wordt er regelmatig een stukje uit het leesboek gelezen.

Bordrijwoorden dienen regelmatig te worden ingeoefend. (bvb. Woordpakket 1 X schrijven)

Opzoekingswerk in verband met het WO- thema.

De kinderen kunnen de opdracht krijgen een interview af te nemen van de ouders, een enquête te laten invullen.

Rekenoefeningen i.v.m. de geziene leerstof oplossen.

Een gedichtje oefenen en illustreren.

Er wordt maximum een 30- tal minuten besteed aan de huistaak

Wat er NIET wordt gevraagd...

- Nieuwe leerstof aanleren, of er oefeningen op maken.

- Voor wiskunde- of WO- toetsen wordt nog niet gestudeerd: opletten in de klas moet hier voldoende zijn.

Derde leerjaar...

Woordpakketten inoefenen, handschriftoefeningen afwerken.

Wiskunde: inoefenen van de gekende leerstof.

Toetsen WO-/ TAAL / REKENEN voorbereiden

Er worden maximaal 30 minuten besteed aan de huistaak...

Wat er NIET wordt gevraagd...

- Nieuwe leerstof aanleren, of er oefeningen op maken.
- Contract- en hoekenwerk, knutselwerkjes afwerken

Vierde leerjaar ...

Nederlands :

- Woordpakketten inoefenen
- Spellingoefeningen inoefenen
- Steloefeningen afwerken
- Inoefenen of instuderen van de geziene leerstof (toetsen)

Wiskunde :

- Oefeningen over de gekende leerstof.

WO :

- Opzoekingswerk
- Voortaken
- Inoefenen van de geziene leerstof
- Studeren van de geziene leerstof (toetsen)

Wat er NIET wordt gevraagd...

- VERPLICHT opzoekingswerk op internet
- Hoekenwerk en/of contractwerk afwerken.
- Knutselactiviteiten afwerken

Er worden maximum 40 minuten per dag besteed aan huistaken

Vijfde leerjaar ...

NEDERLANDS :

- Voorbereiden van een dictee
- Een tekst voorbereide
- Definitieve tekst van stelwerken

WISKUNDE :

- Inoefening van de geziene leerstof

WO :

- Studeren van de geziene leerstof
- Opzoekwerk - voortaken

FRANS :

- Lezen
- Vocabulaire

Wat er NIET wordt gevraagd...

- Contractwerk
- Nieuwe leerstof

Er wordt maximum één uur besteed aan huistaken

Zesde leerjaar ...

ALLE LEERGEBIEDEN:

- Geziena leerstof inoefenen en studeren
- Toetsen voorbereiden, vraagjes opstellen voor een toets.
- Opzoekwerk verrichten, materiaal zoeken en meebrengen

Er wordt maximum 1u besteed aan huistaken

Persoonlijke bezittingen meebrengen naar school

Gsm is enkel toegelaten voor de leerlingen in het lager die zelfstandig naar school komen.

Bij aankomst op school geven ze de gsm af aan de juf ter bewaring. Na het eindsignaal krijgen de leerlingen hun gsm terug.

Opgelet : de school is op geen enkele manier verantwoordelijk voor het eventuele verlies of beschadiging ervan ! Eigen speelgoed (steps , rolschaatsen , pop , auto's , spelletjes , enz) meebrengen wordt afgeraden . Brengen de leerlingen dit toch mee dan is dat op eigen verantwoordelijkheid .

Opgelet : de school is op geen enkele manier verantwoordelijk voor het eventuele verlies of beschadiging ervan !

Aanvraag studietoelage

Vraag uw studieaanvraagformulier op het schoolsecretariaat en indien nodig zullen wij u graag helpen met het invullen ervan.

Studietoelage wordt toegekend voor kleuters en lagere schoolkinderen.

Voor meer info : <http://onderwijs.vlaanderen.be/schooltoelagen-voor-kleuter-lager-en-secundair-onderwijs>

GOEDE AFSPRAKEN MAKEN GOEDE VRIENDEN

REGELS OP DE SPEELPLAATS

- IK GOOI AFVAL IN DE GEPASTE VUILBAK
- IK VRAAG TOELATING OM NAAR HET TOILET TE GAAN EN ZEG HET AAN DE LEERKRACHT ALS IK TERUG BEN
- IK SPEEL ENKEL MET EEN ZACHTE BAL
- IK MAAK GEEN RUZIE EN SLUIT NIEMAND UIT
- IK SPEEL ONDER HET AFDAK BIJ REGENWEER
- IK GA NAAR DE JUF ALS IK EEN PROBLEEM HEB
- IK SPEEL NIET OP HET GRAS ALS HET REGENT
- IK GA IN DE RIJ STAAN ALS DE BEL GAAT
- IK STA FLINK IN MIJN KLASRIJ

REGELS IN DE KLAS

- IK STEEK MIJN VINGER OP
- IK PRAAT NIET ALS ER UITLEG WORDT GEGEVEN
- IK ZIT GOED OP MIJN STOEL
- IK BEN STEEDS BELEEFD EN RESPECTVOL NAAR ANDEREN