

GO! basisschool De Klimop Gistel

2026-2027

Onze school	4
Schoolteam	4
Schoolbestuur	5
PPGO!	6
Neutraliteit	6
Scholengemeenschap	7
Visie en missie van scholengroep Stroom	8
Informatieveiligheid	8
Leersteuncentrum	8
CLB	8
Inschrijving	9
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	10
Vorrangsregeling	11
Weigering om in te schrijven	11
Verandering van school	11
Regelmatische leerling	11
Leerplicht en geregeld schoolbezoek	12
Leerlingengegevens	12
Jaarkalender	13
Organisatie van de schooluren en vakantie-regeling	13
Voor- en naschoolse opvang	13
Activiteiten extra muros	13
Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	14
Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen	14
Participatie	15
Pedagogische raad	15
Leerlingenraad	15
Ouderraad	15
Schoolraad	15
Engagementsverklaring	16
Begeleiding en evaluatie	17
Begeleiding en evaluatie	17
Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs	18
Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs	18
Studieloopbaan	20
Ondersteuning van leerlingen met gemotiveerd verslag	21
Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens	22
Vlaamse toetsen	22
Doorgeven dossiers bij schoolverandering	22
Taalbeleid	23
Screening van de onderwijstaal	23
Specifiek taaltraject	23
Afspraken	24
Reclame en sponsoring	24
Leerlingenvervoer	24
Verbod op het gebruik van slimme apparaten	24
Beeldopnamen op de school	24
Kledij, orde, voorkomen	25
Lokale leefregels	25
Efficiënt connecteren	29
ICT en digitale media	29
Respectvolle communicatie	33
Afwezigheden	34
Aanwezigheden	34
Afwezig om één van de volgende redenen	34
Afwezig met toestemming van de school	35

Afwezig wegens ziekte	36
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	36
Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	37
Problematische afwezigheid	37
Afwezigheid wegens revalidatie tijdens de lesuren	38
Aanwezigheid vijfjarige kleuters	38
CLB	39
Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	40
De werking van het CLB	41
Leerlingenbegeleiding door het CLB	42
Verplichte leerlingenbegeleiding	42
Preventieve gezondheidszorg	43
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	44
Opdrachten rond verslaggeving	44
Verandering van school en CLB	45
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	46
Onderwijskiezer en CLBch@t	47
Bijkomende informatie van het CLB	47
Veiligheid en gezondheid	48
Ziekte, ongeval, medicatie en bekwame helper	48
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	49
Roken	49
Welbevinden	50
Voeding, dranken en tussendoortjes	50
Alcohol en drugs	51
Verkeersveilige schoolomgeving	51
Vrijheidsbeperkende maatregelen	51
Brandveiligheid	51
Schoolkosten	52
Schoolkosten	52
Medulex	53
Fiscaal attest buitenschoolse opvang	53
Betwistingen en klachten	54
Algemene klachtenprocedure	54
Beroepsprocedure tegen het niet toelaten tot het lager onderwijs	55
Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	56
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	59
Schoolverzekeringen	60
Schoolverzekeringen	60
Schoolverzekeringen	60
Leefregels	61
Preventieve schorsing	61
Tuchtmaatregelen	61
Ordemaatregelen	62
Regels bij tuchtmaatregelen	62
Info	63
info	63
Bijlagen	64
Bijdrageregeling	64
Afwezigheden van leerlingen in het basisonderwijs	66
Instemming met schoolreglement en pedagogisch project	69
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	70
Afsprakenkader efficiënt connecteren	72
Medische fiche	73
Zorgbeleid van de school	76
Bustarieven op - en afhaaldiensten	77

Vragenlijst voor ouders	78
Artificiële intelligentie	79
Camerabewaking op school	82

Onze school

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- het beleids- en ondersteunend personeel: de administratief medewerker, de zorgcoördinator, de ICT- coördinator
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- de leerkrachten: de titularis, de leermeesters lichamelijke opvoeding en godsdienst/zedenleer, e.d.
- het paramedisch personeel
- gedragsexpert
- ...

Schoolbestuur

De scholengroepen en de Raad zijn de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs (ook 'het GO!' of 'GO!' genoemd).

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

De Raad van Bestuur is samengesteld uit:

Blommaert Chris

Brackx Olivier

Dekeersgieter Serge

Depuydt Kevin

Desmidt Marc

Steevens Ineke

Vangeel Vicky (ondervoorzitter)

Vanloock Stijn (voorzitter)

Adres: Leon Spilliaertstraat 21 -8400 Oostende

Algemeen directeur: Kristof Van Loock

059/51 05 24 – 059/ 51 05 25 – www.sterkescholen.be

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

Het Gemeenschapsonderwijs

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

Adres:

E-mail: info@g-o.be

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

PPGO!

Het is ons doel om je kind optimale ontwikkelingskansen te bieden en je kind te begeleiden zodat het kan opgroeien tot een gelukkig, zelfstandig, verdraagzaam, creatief en positief kritische jongere in een diverse samenleving.

Hoe wij dat doen, wordt bepaald door het pedagogisch project van het GO!.

<https://pro.g-o.be/themas/over-go/pedagogisch-project/>

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.

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.

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.

Neutraliteit

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

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

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap "Scholengroep Stroom" met instellingsnummer 119834.

De directeur – coördinator is Joeri Demey

De zetel van de scholengemeenschap is Ringlaan 18 – 8680 Koekelare – 051/ 59 12 11

De samenstelling van de scholengemeenschap basisonderwijs is als volgt:

GO! basisschool Arnoldus - Oudenburg

GO! basisschool Hendrik Conscience - Oostende

GO! basisschool Europa - Bredene

GO! basisschool De Puzzel - Oostende

GO! basisschool De Groeiboom - Oostende

GO! basisschool De Klimop - Gistel

GO! basisschool De Lettertuin - Koekelare

GO! basisschool morootjes - Oostende

GO! basisschool Stene - Oostende

GO! basisschool Kroonlaan - Oostende

GO! basisschool August Vermeylen - Oostende

GO! leefschool De Vlieger - Oostende

GO! MPI De Vloedlijn en De Zandkorrel – Oostende - Eernegem

GO! basisschool Vogelzang - Oostende

GO! basisschool De Zandlopertjes - Bredene

GO! freinetschool De Zonnebloem - Oostende

Visie en missie van scholengroep Stroom



Informatieveiligheid

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

Bij vragen kan je terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep op het e-mailadres privacy@sgrstroom.be of op het e-mailadres dpo@g-o.be.

Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum NOW.

CLB

Onze school werkt samen met het GO! Centrum voor Leerlingenbegeleiding.

Hennepstraat 53

8400 Oostende

059/702100

Directeur: Evie Monteyne.

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

In het kleuteronderwijs

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

In het lager onderwijs

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

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

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

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

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

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

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

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

In geval van een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs

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

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

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

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

Voorrangsregeling

Vorrang voor kinderen van reeds ingeschreven leerlingen

Onze school werkt met doorlopende inschrijvingen startende vanaf 1 september van het voorafgaande schooljaar. Ouders van reeds ingeschreven kinderen en personeelsleden krijgen voorrang om hun kinderen in te schrijven. Daarna kan iedereen inschrijven. Jaarlijks worden de ouders en personeelsleden hiervan op de hoogte gebracht.

Maximumcapaciteit – inschrijvingen in functie van kwaliteitszorg

Wij streven naar kwaliteitsvol, toekomstgericht en inclusief onderwijs. Vanuit deze visie zetten wij sterk in op co-teaching en teamwerking. Dit vraagt een aangepaste organisatie waarin samenwerking en zorg op maat centraal staan. Wij bepalen jaarlijks, op basis van het lestijdenpakket en onze infrastructuur, hoeveel leerlingen we kunnen opvangen per leerjaar.

Bij deze afweging houden we rekening met de pedagogische kwaliteit en de beschikbare ruimte.

Wanneer het maximaal aantal leerlingen voor een bepaald leerjaar bereikt is, zullen voor dat leerjaar geen nieuwe inschrijvingen meer toegelaten worden. De capaciteit wordt bepaald per leerjaar (niet per geboortjaar). Een inschrijving bij overgang van het kleuter- naar lager onderwijs is niet nodig.

Bij weigering omwille van capaciteit

Indien een leerling niet kan worden ingeschreven wegens het bereiken van de maximumcapaciteit, wordt dit geregistreerd als een formele weigering. Ouders ontvangen hiervan een schriftelijk bewijs. De leerling komt op een wachtlijst terecht. Deze wachtlijst wordt strikt chronologisch bijgehouden.

Weigering om in te schrijven

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

Verandering van school

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

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

Regelmatige leerling

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

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

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

Leerplicht en geregeld schoolbezoek

Leerplicht

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

Regelmatig schoolbezoek

Als ouder 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.

Leerlingengegevens

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.

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

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

Inzagerecht

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

Jaarkalender

Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

Het schooljaar begint op 1 september en eindigt op 31 augustus. De zomervakantie loopt van 1 juli tot 31 augustus.

Herfstvakantie: van 2 november tot en met 8 november 2026

Wapenstilstand: 11 november 2026

Kerstvakantie: van 21 december 2026 tot en met 3 januari 2027

Krokusvakantie: van 8 februari tot en met 14 februari 2027

Pedagogische studiedag: maandag 1 maart 2027

Paasvakantie: van 29 maart tot en met 11 april 2027

Dag van de Arbeid: 1 mei 2027

Hemelvaart: 6 en 7 mei 2027

Pinkstermaandag: 17 mei 2027

Pedagogische studiedag: woensdag 30 juni 2027

Voor- en naschoolse opvang

De school organiseert voor- en naschoolse opvang als volgt:

voorschoolse opvang:

van maandag tot vrijdag van 7u00 tot 8u20

naschoolse opvang:

- op maandag, dinsdag, donderdag van 16u15 tot 18u30
- op vrijdag van 15u15 tot 18u30
- op woensdag van 11u55 tot 12u50

Activiteiten extra muros

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

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

Je kind neemt medicatie of heeft medische noden? We verkennen graag met jou en je kind de mogelijkheden om je kind optimaal te laten deelnemen aan de extra muros en schoolvervangende activiteiten.

Zie rubriek "Veiligheid en gezondheid" voor meer over medicatietoediening en inname van medicatie.

Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen

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

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

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

Je kind mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen

Zwembad Middelkerke: zwemmen

Atlas Atheneum: technieklessen, kooklessen, bezoek voorbereiding secundair onderwijs

Scholenbeurs: alle secundaire scholen van het GO!

Gemeentelijke bibliotheek: ontlenen van boeken, Snippertas, auteurslezingen,...

Gemeente Gistel: ondersteuning moestuin op schooldomein, verkeersondersteuning/ Fietse Fietse, bezoek van de politie, ontlenen fietsparcours, organisatie fietsexamen L6, de Ark, de imker, containerpark

- Zomerloos: toneelvoorstellingen kleuter- en lager onderwijs, educatie rond afvalbeheer
- RAM Oudenburg: Romeins archeologisch museum
- Mu-zee-um Oostende: kunstbeleving en kunstateliers
- Lange Schuur: dierenbeleving, bezoek aan de moestuin en fruitbomen
- Kippenmuseum Keiem: dierenbeleving
- Appeltuin: beleven van moestuin en fruitbomen
- Muziekschool Gistel
- Museum Aan de IJzer
- Adventure Durbuy en Outsider Poperinge
- Concertgebouw Brugge
- Dodengang Diksmuide
- Jumpplay: sportdagen
- Xnix
- 't Bazelaarshof
- 't Fazantenhof

Participatie

Pedagogische raad

De pedagogische raad is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit personeel van onze school. Dit verschilt naargelang het pedagogisch onderwerp. Wij werken met een beleidsteam, een zorgteam en naargelang het onderwerp met een werkgroep kleuteronderwijs en een werkgroep lager onderwijs.

Leerlingenraad

De leerlingenraad in de lagere school wordt samengesteld met leerlingen uit 4de, 5de en 6de leerjaar. Zij komen gemiddeld één maal per maand samen. Zij staan onder begeleiding van enkele leerkrachten in voor de organisatie van enkele schoolse activiteiten: vb. ouderfeest, Halloween, uitwerken van spelletjes bij bepaalde themaweken...

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

Ouderraad

De ouderraad bestaat volledig uit ouders onder begeleiding van de directeur. Zij staan in voor kleinere activiteiten zonder winstdoel, en begeleiden van bepaalde activiteiten: helpen 1ste schooldag, helpen start schoolfeest, aanwezigheid op de filmavond,...

Schoolraad

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

- drie leden verkozen door en uit het personeel;
 - Bart Stiers
 - Christine Ingelbrecht
 - Sarah Loete
- twee leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
 - Tabitha Velter
 - Vanessa Pede
- drie leden verkozen door en uit de ouders;
 - Kim Couvreur
 - Prisca Gremontprez
 - Heidi tetaert
- de directeur van de school.

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

- voorzitter: Tabitha Velter
- ondervoorzitter: Vanessa Pede
- secretaris: Heidi Tetaert

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 jou dat je je engageert om op het oudercontact aanwezig te zijn. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om u te informeren. Kunt u niet op het oudercontact aanwezig zijn, dan 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 je kind 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 je met ons contact opneemt als je vragen hebt of je zorgen maakt over de leerling en wij 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.

Begeleiding en evaluatie

Begeleiding en evaluatie

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

- aanbieding van REDICODI
- aanbieding van een individueel aangepast traject op een bepaald leergebied met doel oriëntering secundair onderwijs 1B.
- individuele gesprekken sociaal-emotionele begeleiding door de zorgcoördinator.
- beperken tot basisdoelen met basisoefeningen en basistoetsen
- ondersteuning via logopedie en/of revalidatiecentra
- lessen ATN
- SES-begeleiding
- IAC-trajecten
- gesprekken welbevinden
- aanbieden van de rustklas
- werken in niveaugroepen klasdoorbrekend
- werken in niveaugroepen binnen co-teaching

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

Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs

Observeren

In het kleuteronderwijs verzamelt en registreert de leerkracht systematisch informatie over het leer- en ontwikkelingsproces van je kind, hoofdzakelijk door het goed te 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.

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 (kleuter)leerkracht vóór en na de activiteiten of op afspraak
- Smartschool met onder andere info over de thema's, uitstappen
- Mededelingen van de directeur of de leerkracht
- contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen...) die meegegeven worden
- een mededelingenbord en/of infohoek (publiciteitskasten)
- Smartschool, Facebook en website
- gesprekken met zorgcoördinator, directie en externe partners
- het kleuterrapport 1ste en 2de kleuterklas op het einde van het schooljaar
- het kleuterrapport 3de kleuterklas (3 maal per schooljaar voor de herfstvakantie, voor de paasvakantie en op het einde van het schooljaar)

Rapport 3de kleuterklas

- rapport 1: 21/23 oktober 2025
- rapport 3: 31 maart + 2 april 2026
- rapport 4: 22/23 juni 2026

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, groepsopdrachten, klasgesprekken, zelfevaluatie,

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

Rapporteren

Vier maal per schooljaar wordt het rapport uitgereikt: rond de herfstvakantie, na de kerstvakantie, voor de

paasvakantie en aan het einde van het schooljaar.

- rapport 1: 22/24 oktober 2025
- rapport 2: 22 januari 2026
- rapport 3: 31 maart + 2 april 2026
- rapport 4: 22/23 juni 2026

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

- de leergebieden die in de leerplannen zijn opgenomen via puntenquotering
- het welbevinden (hoe kinderen zich voelen)
- 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 via brevetten

Aanvullend wordt een ATN-rapport voorzien voor de anderstalige nieuwkomers.

Op het rapport worden de redicodi-maatregelen per kind aangeduid.

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

Voor de leergebieden Nederlands, wiskunde, Frans, wereldoriëntatie, muzische vorming, leef- en leerhouding worden punten gegeven. Bij lichamelijke opvoeding wordt gewerkt met een apart rapport. Er wordt in de quotatie aandacht geschonken aan kennis, vaardigheden en attitudes. Zo zijn er kennistoetsen en observaties bij de leerlingen.

Informeren

Als ouder blijf je steeds op de hoogte van de ontwikkeling van je kind en de gebeurtenissen in de school.

- in de schriften, kaften of mapjes
- in de toetsen die u na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meekrijgt
- in de contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- in het gesprek met de leerkracht(en) tijdens de oudercontacten of na een aangevraagde afspraak. Wij vragen gescheiden ouders in het belang van het kind om samen naar een oudercontactavond te komen. Een individuele afspraak vragen wij u te plannen buiten de oudercontactavond.
 - informatie- en gespreksavonden, openklasdagen, vieringen, feestjes...
 - informele contacten met de (kleuter)leerkracht vóór en na de activiteiten of op afspraak
 - Smartschool met onder andere info over de thema's, uitstappen, punten lager onderwijs
 - Mededelingen van de directeur of de leerkracht
 - contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
 - een mededelingenbord en/of infohoek (publikasten)
 - Facebook en website
 - gesprekken met zorgcoördinator, directie en externe partners
- 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 .

1ste graad

- lezen en functionele opdrachten (duur= ongeveer een kwartier)

2de graad

- korte inoefening van de leerstof of voorbereiden van een tekst voor de volgende dag. Af en toe wordt een toets voorbereid. Vanaf het vierde leerjaar leren de leerlingen samen met de leerkracht plannen. (duur= kwartier tot halfuur)

3de graad

- herhaling leerstof of inoefening, teksten worden voorbereid of toetsen worden ingeoefend. De leerlingen leren plannen samen met de leerkracht. (duur= maximaal een halfuur)

Aanvullingen en afwijkingen

- Indien nodig wordt gedifferentieerd huiswerk voorzien: vb. overschrijven van woorden, verbeteren van toetsen of oefeningen, opzoekwerk,... (zowel uitdagend als ondersteunend)

- Kabas-oefeningen worden digitaal voorzien met moet-taken en mag-taken.
- Bij IAC-trajecten en 1B-trajecten wordt afgeweken van het huiswerk.

begeleiden en remediëren

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.

Naargelang de noden van je kind bieden wij je kind redelijke aanpassingen aan, waaronder remediërende, differentiërende, compenserende en/of dispenserende maatregelen (REDICODIS). De school doet dit gefaseerd en dynamisch volgens het zorgcontinuüm (en ook volgens de noden van de leerkrachten van je kind):

- brede basiszorg – basismaatregelen voor alle leerlingen/groepen van leerlingen
- verhoogde zorg - extra maatregelen voor een individuele leerling waarvoor geen leersteun nodig is
- uitbreiding van zorg - specifieke maatregelen voor een individuele leerling waarvoor leersteun gevraagd kan worden
- zorg op maat - specifieke maatregelen en aangepast curriculum (OV4: licht aangepast curriculum & IAC: sterk individueel aangepast curriculum)

De school biedt deze begeleiding op de verschillende begeleidingsdomeinen: leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

Mochten er zich problemen voordoen, dan zal in eerste instantie de leerkracht trachten te helpen. Uw kind kan ook voor hulp doorgestuurd worden naar een zorgcoördinator of naar het centrum voor leerlingenbegeleiding. Uiteraard wordt u als ouder over dit alles ingelicht via onder meer het oudercontact, een mededeling, het rapport....

Studieloopbaan

Eindbeoordeling - getuigschrift basisonderwijs

Op het einde van het lager onderwijs kan de klassenraad beslissen het getuigschrift basisonderwijs aan een leerling uit te reiken. Krachtens art. 53 van het decreet Basisonderwijs oordeelt de klassenraad op een gemotiveerde wijze of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te verwerven. Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen.

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

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

Vervroegd in het lager onderwijs starten

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

Een jaartje langer in het kleuteronderwijs

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

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

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

In dit geval wordt van je kind verwacht dat het deelneemt aan alle onderwijsactiviteiten die voor je kind of zijn leergroep worden georganiseerd, tenzij je kind wettelijk gewettigd afwezig is.

Zittenblijven in het niveau kleuteronderwijs of in het niveau lager onderwijs

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

De beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou bezorgd, en vervolgens mondeling toegelicht. De school verstrekt hierbij ook informatie over de begeleidende maatregelen tijdens het volgende schooljaar.

Verlengd verblijf in het lager onderwijs

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

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

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

Ondersteuning van leerlingen met gemotiveerd verslag

Bij een vraag naar ondersteuning van een leerling met een gemotiveerd verslag richt de school van de SGR "Stroom" zich altijd tot het eigen leersteuncentrum van waaruit de ondersteuning zal voorzien worden.

Als zou blijken dat het leersteuncentrum niet kan voldoen aan de specifieke ondersteuningsnoden van het kind, kan de leersteunraad van het eigen leersteuncentrum per uitzondering beslissen dat een ad hoc samenwerking met een ander leersteuncentrum mogelijk is.

Bij overgang van onderwijsniveau is er geen garantie dat de ondersteuning door hetzelfde personeelslid uit het ondersteuningsnetwerk kan behouden worden. In sommige gevallen zijn wissels tijdens een schooljaar mogelijk omwille van interne verschuivingen.

Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens

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

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

Inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te zien:

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

Vlaamse toetsen

De Vlaamse toetsen werden ontwikkeld door een onafhankelijk universitair steunpunt en focussen op een selectie van inhouden voor Nederlands en wiskunde. De Vlaamse toetsen hebben als primair doel om de interne kwaliteitszorg van scholen te ondersteunen en de onderwijskwaliteit te versterken.

De Vlaamse toetsen worden in het vierde leerjaar en in het zesde leerjaar van het basisonderwijs afgenomen. De Vlaamse toetsen gaan na in welke mate de leerlingen de minimumdoelen bereiken. De meting in het vierde leerjaar is een beginmeting om in het zesde leerjaar leerwinst te kunnen meten. De Vlaamse toetsen van het vierde leerjaar zijn niet bepalend voor de studievoortgang van de leerlingen.

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

Doorgeven dossiers bij schoolverandering

Het decreet rechtspositie leerlingen heeft bepaald dat scholen vanaf 1 september 2014 gegevens m.b.t. een leerling aan elkaar moeten doorgeven. Om het mogelijk te maken dat een school een nieuwe leerling snel, efficiënt en gericht kan begeleiden is het van belang dat deze school informatie doorkrijgt van de oude school en dus niet 'van nul' moet starten. De oude school draagt de relevante leerlingengegevens over aan de nieuwe school. De regelgeving geeft geen gedetailleerde lijst van welke gegevens doorgegeven moeten worden. Wel wordt er een generieke formulering meegegeven: de overdracht gebeurt (enkel) voor die gegevens die betrekking hebben op de onderwijsloopbaan van de leerling. Bijvoorbeeld: gegevens over de leerprestaties van de leerling, specifieke begeleidingsbehoeften die een leerling heeft, adviezen / beslissingen van de klassenraad t.a.v. deze leerling, Belangrijk principe is dat bij de overdracht steeds het belang van de leerling voor ogen gehouden wordt. Er kunnen ook geen gegevens doorgegeven worden die betrekking hebben op schending van leefregels, dit omdat de leerling in de nieuwe school op dit punt een nieuwe kans moet kunnen krijgen. Binnen voorgaande marges is het aan de school om te bepalen welke gegevens doorgegeven worden. Hierop is evenwel volgende uitzondering.

Vanaf 1september 2015 zijn scholen verplicht om een kopie van een verslag of een kopie van een gemotiveerd verslag van een CLB in het kader van het decreet betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften bij schoolverandering over te dragen aan de nieuwe school, dit in het belang van de optimale begeleiding van een leerling en een goede schoolorganisatie. Omdat het originele verslag of gemotiveerd verslag eigendom is van de ouders, draagt de school een kopie over.

Ouders kunnen zich verzetten tegen de overdracht van leerlingengegevens, tenzij het gaat om gegevens waarvan de regelgeving stelt dat ze moeten overgedragen worden (bijv. een kopie van een verslag of kopie van een gemotiveerd verslag van een CLB in het kader van het decreet betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften). Ouders kunnen zich ook enkel verzetten tegen de overdracht nadat ze, op hun verzoek, deze gegevens hebben ingezien.

Indien tussen ouders een conflicterende mening bestaat over de overdracht van de gegevens die betrekking hebben op hun kind (de ene ouder gaat akkoord met een gegevensoverdracht maar de andere ouder niet) én de school is op de hoogte van het verzet van één van de ouders, dan mag de school de gegevens niet overdragen.

Taalbeleid

Screening van de onderwijstaal

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

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

Specifiek taaltraject

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.

Taaltraject

- begeleiding van de ATN-leerkracht, co-teacher of SES-leerkracht
- GO4ty-lijst
- aparte werkbundels voor GAN-leerlingen of leerlingen met een andere thuistaal
- digitale oefeningen
- luisterboeken
- methode Matti en Mona
- methode Horen, zien en Schrijven
- brieven schoolbenodigdheden in thuistaal (ook voor ouders)

Afspraken

Reclame en sponsoring

Reclame en sponsoring zijn, na overleg met de schoolraad, toegestaan binnen onze school, voor zover ze niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en voor zover ze de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van onze school niet schaden. Op onze school mag er geen reclame worden gemaakt voor betalende bijlessen.

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

Leerlingenvervoer

De school organiseert 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 (voor tarieven en regeling zie bijlage).

Verbod op het gebruik van slimme apparaten

In onze school geldt een verbod op slimme apparaten. Het verbod geldt niet alleen voor het gebruik van smartphones maar ook voor het gebruik van andere slimme apparaten zoals smartwatches, tablets, ... en voor GSM's die niet met WIFI of andere mobiele netwerken kunnen verbinden. De school kan zelf de onderwijsdoelen bepalen waarvoor slimme apparaten toch gebruikt mogen worden.

Een uitzondering kan worden voorzien voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en omwille van medische redenen. Ook voor extra-murosactiviteiten kan mits toestemming van de directie of zijn afgevaardigde slimme apparaten gebruikt worden.

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

Beeldopnamen op de school

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

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

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

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

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

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

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

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

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, te schofferen, te beledigen of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen. Wanneer de directie van mening is dat bepaalde kledij of kentekens niet gepast zijn in het kader van het voorgaande kan zij een verbod hierover uitspreken.

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

Lokale leefregels

• Afvalpreventie en gezondheid

We verwachten van iedereen eerbied voor de natuur en het milieu.

Afval- en gezondheidsbeleid:

- We (leerlingen en leerkrachten!) sorteren papier/karton, PMD, fruitafval, restafval en batterijen.

Afvalbeperking

- boterhammen in brooddoos
- drankjes op school in glazen flessen
- koekjes in koekendozen
- containers voor het afval en het sorteren zijn voorzien.

Gezondheid

- We sensibiliseren het drinken van water tijdens de dag in een herbruikbare drinkfles. Tijdens de maaltijd werken we ook met water en waterkannen.
- Kleuters eten enkel fruit.
- Leerlingen lager onderwijs eten een stuk fruit of een koekje. Snoep, kauwgom, chips en chocolade zijn niet toegelaten.
- Drankjes vanuit de school: vanaf de 2de kleuterklas, niet voor het lager onderwijs op woensdag.
- We sensibiliseren de ouders om gezonde voeding mee te brengen in de brooddoos.

Verjaardagen

Vrijblijvend kunt u een traktatie meegeven voor de verjaardag van uw zoon of dochter. Uiteraard moedigen wij nog zeer sterk een gezonde traktatie aan. Daarnaast zijn enkele richtlijnen nodig uit praktische en organisatorische overwegingen tijdens het klasgebeuren:

Gelieve één traktatie mee te geven.

Wij delen uit	Wij delen niet uit
fruit, fruitbrochettes, fruitsalade, donuts, individuele ijsjes, cupcakes (geen slagroom of botertopping), pannenkoeken (zonder toppings), koeken, wafels, poffers, letterkoekjes, drooggebak (appeltaart- cake, frangipane, rijsttaart) een klasgeschenk .	Alle soorten taarten (ook ijstaarten) waarvoor bord en bestek is vereist, snoep, chips, drank, individuele cadeautjes

Bij toch een eventueel misverstand

We proberen u nog te bereiken om een andere traktatie te brengen.

Indien we u niet kunnen bereiken, reiken we een koek aan uit de school om zo uw zoon of dochter toch te kunnen vieren. De traktaties geven we in de avond mee naar huis.

In de klas

- We vragen het woord.
- We begroeten de persoon die binnen komt.
- We houden ons aan school- en klasafspraken.
- We houden boekentas, boeken en bank netjes.
- We respecteren schoolmateriaal en materiaal van anderen.
- Het opzettelijk stuk maken leidt tot een vergoeding van het materiaal.

Op de speelplaats

- We plaatsen boekentassen op de voorziene plaats.
- We hechten belang aan fairplay en rustige attitude.
- We respecteren het speelpleinrooster.
- We beschadigen geen materiaal en beplanting.
- We gooien geen jassen en truien op de grond, we hangen deze op de voorziene plaatsen.
- Bij belsignaal 1 begeven we ons naar de rij.
- Bij belsignaal 2 zijn we stil.
- Het gebruik van een smartphone is op het schooldomein verboden. Het toestel wordt bij aankomst uitgezet en in de boekentas gestopt.
- Tablet, iPad, e.a. zijn niet toegelaten op het schooldomein. Bij overtreding neemt de leerkracht dit in beslag tot einde lestijden.
- Het maken van foto's of filmpjes is ten strengste verboden en resulteert in een sanctie.

In het toilet (plasbeleid)

- Tijdens de les vragen we toestemming aan de leerkracht, we gaan zo veel als mogelijk tijdens de speeltijd.
- We gedragen ons in de toiletten en houden deze netjes.
- Kleuters plassen op vaste momenten onder begeleiding van de kleuterjuffen tijdens de speelplaats, aanvullend vrij tijdens de lessen.
- De leerlingen van het lager onderwijs gebruiken tijdens de middagpauze het toilet onder toezicht van de leerkracht.

In het schoolrestaurant

- We betreden de eetzaal rustig en hebben goede tafelmanieren.
- Boterhameters eten binnen tussen 1 november en 30 april. Bij mooi weer, kunnen ze buiten eten van 1 september tot 31 oktober en vanaf 1 mei tot 30 juni.
- We vragen volledige stilte.
- We ruimen borden, glazen en bestek op in de voorziene emmers.
- We drinken water op school.
- We hangen jassen aan de kapstok of over de stoel.
- We proeven alles één keer. Wie iets niet lust, bespreekt dat met je juf. Doorgaans wordt ons bord ofwel verdeeld ofwel eten we twee van de drie dingen op.
- Leerkrachten controleren de brooddoos voor het buitengaan.
- Wie thuis eet, komt pas terug op school vanaf 13u00.

In de bus (reglement bepaald door Stroom)

- zie apart bus reglement te ondertekenen bij inschrijving.

Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten

- De speelplaats is toegankelijk vanaf 8u20 voor het lager onderwijs, vanaf 8u30 voor het kleuteronderwijs. Wie vroeger is, moet naar de opvang. We blijven niet rondhangen bij de fietsenstalling.
- De lessen starten in de ochtend om 8u55. We verwachten dat de kleuter/leerling tijdig op school wordt afgezet.
- Leerlingen komen binnen via de voetgangers- of fietspoort.
- Fietsen worden enkel bij de fietsenstalling geplaatst en moeten gesloten worden. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal.
- Leerlingen alsook toezichters controleren de speelplaats en de eetzaal op het einde van de toezicht op achtergebleven materiaal.
- Zonder toelatingen gaan leerlingen tijdens de speeltijd niet binnen in het gebouw.
- Bij het belsignaal worden de poorten gesloten. Over de middag wordt de poort gesloten tussen 12u10 en 13u00. Leerlingen die het middagmaal thuis nuttigen, zijn welkom vanaf 13u00.
- Wie de school verlaat over de middag, dient thuis te eten.
- Leerlingen die uitzonderlijk te laat zijn, melden zich op het secretariaat. Er wordt verwacht dat leerlingen dagelijks

op tijd naar school komen.

- We dragen ons fluohesje en vermelden daarop onze naam. De school is niet verantwoordelijk voor verlies.

Na de les

Op het einde van de schooldag, gaan de leerlingen onder begeleiding van de leerkracht naar buiten tot wanneer ze hun ouders zien of de school alleen mogen verlaten. Leerlingen moeten rechtstreeks van de school naar huis gaan.

Ouders

- Ouders nemen afscheid aan de schoolpoort en komen niet mee op de speelplaats.
- Ouders wachten hun kind op aan de passende rij.
- Ouders van 1ste kleuters wachten buiten de kleuterblok totdat de leerkracht de ouder ziet.

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

- Leerlingen verzamelen onder het afdak en worden op een aanwezigheidslijst genoteerd.
- Wij gehoorzamen de verantwoordelijke van de opvang. Bij herhaaldelijk niet naleven van de afspraken, wordt de leerling in de opvang geweigerd of krijgt een sanctie door de school.
- Er wordt tijd voorzien om het huiswerk te maken in het schoolrestaurant.
- Ouders komen hun kinderen ophalen bij de verantwoordelijke van de opvang in het opvanglokaal en melden zich hier af.

Buitenschoolse en naschoolse activiteiten

- Leerlingen gedragen zich op alle extra-muros activiteiten. Wie zich niet gedraagt, krijgt een sanctie. Bij wangedrag kun je voor één of meer activiteiten worden uitgesloten.
- Naast de reguliere opvang, organiseren we enkele naschoolse activiteiten: vb. huiswerkklas, puzzelklas, ICT-klas, schaakklas, muziekklas,... . Jaarlijks bieden we hieruit enkele activiteiten aan.

Tijdens de les lichamelijke opvoeding

- We dragen een T-shirt van de school, turnpantoffels of sportschoenen en een kort broekje. Het materiaal blijft in een sportzakje op school en wordt voor iedere vakantie meegegeven om thuis te wassen.
- Sportschoenen die enkel gebruikt worden tijdens de turnles zijn toegestaan.
- We vermelden op alles onze naam. De school is niet verantwoordelijk voor verlies.
- We gedragen ons correct en sportief met aandacht voor fairplay.

Huistaken en meldingen

Ouders

- gaan na of huistaken werden gemaakt.
- noteren een bericht op het huiswerk bij moeilijkheden of contacteren de leerkracht via Smartschool.

Algemeen

- Huiswerk wordt gecommuniceerd via Smartschool.
- We werken met een wekelijkse planning.
- In het eerste leerjaar wordt wiskunde en schrijven opgenomen in de weekplanning. Het leestaakje wordt doorheen de week op basis van de gegeven les gecommuniceerd naar de ouders toe.
- Tijdens vakanties kunnen vrijblijvend oefeningen op KABAS worden gemaakt.
- duur huiswerk 1ste graad : 15 minuten lezen + 15 minuten oefeningen
- duur huiswerk 2de en 3de graad: max. 30 minuten
- De 1ste graad zet aan om oefeningen op KABAS te maken, vanaf de 2de graad werken we met verplicht te maken oefeningen (mogelijkheid in de huiswerkklas bij ontbreken thuis aan geschikte apparatuur).
- van L1 tot L4 maken we huiswerk op maandag, dinsdag en donderdag, niet op woensdag of tijdens weekends, vanaf de 3de graad kan dagelijks huiswerk worden meegegeven.
- De ouder kan zich tot de leerkracht richten bij gebrek aan apparaat om opdrachten thuis te vervullen. De leerling kan deze onder begeleiding op school maken.
- Wie niet in staat is om digitaal huiswerk thuis te maken, krijgt hiervoor de kans op school.

Kledij

- We vragen de ouders aangepaste kledij te voorzien aan de weersomstandigheden.

- De leerkracht kan de leerling in kader van veiligheid (vb. LO/techniekles,...) vragen om sieraden uit te doen.
- Volgende zaken laten we niet toe: make-up, gelnagels, kunstnagels, croptops (buik dient bedekt te worden).
- Oorhangers en teenslippers worden niet toegelaten in kader van veiligheid tijdens de LO-les en spelen tijdens pauzemomenten.
- Leerlingen dienen veilig schoeisel (een vaste schoen/sandaal rond de voet) te dragen op de speeltoestellen/klimtoestellen. Slippers zijn hierop in kader van veiligheid niet toegestaan.
- Tijdens de zwemles worden de leerlingen gevraagd een badmuts te dragen in kader van hygiëne en herkenbaarheid.

Smartphones

- Smartphones worden bij de start van de dag in een klasmandje gelegd. Bij einde van de schooltijd worden ze opnieuw uitgedeeld.

Sanctiebeleid

Gedrag	Gevolg
Verbaal geweld tov medeleerling = oranje	- Speeltijd tegen de muur + verontschuldigen t.o.v. medeleerling - Gesprek met leerling - Bij meerdere incidenten = permanentie! - o Beleidsteam volgt op - Herstelgesprek, indien nodig, met beide partijen
Incidenten met sterk verbaal geweld en bedreigingen op sociale media	- Permanentie - o Schrijven - o Reflectieverslag bij 2^e en 3^e graad - Schorsing van de activiteit of les - Schorsing van de lesdag
Verbaal geweld tov medeleerling = rood	- Verontschuldigen t.o.v. medeleerling - Gesprek met de leerling - 1x permanentie - o Schrijven - Bericht via SS sturen naar ouders - Eventueel een gedragskaart opstellen in samenspraak met ouders en het beleidsteam
Fysieke agressie naar een medeleerling met de intentie pijn te doen = oranje	- Aan de kant laten afkoelen (dit is niet de straf maar eerste stap om de leerling te helpen) - 1x permanentie - o Schrijven - o Reflectieverslag bij 2^e en 3^e graad - Reflectieverslag laten invullen (enkel bij 2^e en 3^e graad) - Bij meerdere permanentie per 2 weken (beleidsteam volgt op) - o Gesprek bij ZOCO - o Overleg klasleerkracht voor gedragsfiche/opvolgingsgesprek - Bericht via SS sturen naar ouders Specifiek naar kleuters toe: - Time-out stoel - Aanspreken - Gedragskaart
Fysieke agressie naar een medeleerling met de intentie pijn te doen = rood	- Aan de kant laten afkoelen (dit is niet de straf maar eerste stap om de leerling te helpen) - 2x permanentie - o Schrijven - Reflectieverslag laten invullen (enkel bij 2^e en 3^e graad) - Bij meerdere permanentie per 2 weken - o Gesprek bij ZOCO - o Overleg klasleerkracht voor gedragsfiche/opvolgingsgesprek - Te vaak = tuchtprocedure opstarten - Bericht via SS sturen naar ouders

	- Gesprek met directeur/beleidsondersteuner/ZOCO - Nota in LVS + beslissing van de leerkracht - Eventueel een gedragskaart opstellen in samenspraak met ouders en het beleidsteam Specifiek naar kleuters toe: - o Time-out stoel - o Aanspreken - o Gedragskaart
Verbaal geweld tov leerkracht (= onbeleefd gedrag) = oranje	- 1 keer permanentie - o Schrijven - Reflectieverslag laten invullen (enkel bij 2^e en 3^e graad) - Verontschuldigingen aanbieden - Bericht via SS sturen naar ouders
Verbaal geweld tov leerkracht (= onbeleefd gedrag) = rood	- 2 keer permanentie - o Schrijven - Reflectieverslag laten invullen (enkel bij 2^e en 3^e graad) - Gesprek bij directie/beleidsondersteuner/ZOCO - Ouders inlichten - Indien meerdere keren - o Gedragsfiche opstellen Tuchtprocedure opstarten
Fysieke agressie naar een leerkracht	- ONMIDDELIJK naar directeur – ouders worden uitgenodigd. - Tuchtprocedure opstarten! - Ouders inlichten

Efficiënt connecteren

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

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

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

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

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

ICT en digitale media

Gebruik van ICT-materiaal

- Je gebruikt elk toestel zoals het je aangeleerd is: opstarten, afmelden en afsluiten.
- Je gebruikt alleen de programma's die geïnstalleerd zijn door de school.
- Wanneer je een voorstel hebt om andere software of apps te gebruiken, bespreek je dit met de leerkracht. De leerkracht bespreekt dit met de directie en ICT-coördinator.
- Meebrengen van eigen computermateriaal en hiermee aanloggen op het schoolnetwerk kan enkel in

samenspraak met de leerkracht/directie.

- Elk toestel blijft op school en wordt opgeborgen in de daarvoor voorziene ruimte.
- Je draagt steeds zorg voor het materiaal.

Schoolaccounts

Er zijn een aantal belangrijke regels die gevolgd dienen te worden bij het gebruik van schoolaccounts (Microsoft 365, Smartschool, Google Workspace, LeerID, ...):

- Vraag telkens toestemming aan de leerkracht wanneer je foto's van jezelf of anderen wil verzenden.
- Verwittig de leerkracht als je een mail of bericht krijgt waar je je niet goed bij voelt.
- Stuur zelf geen mails of berichten naar iemand anders waar je je niet goed bij voelt.
- De door onze school verleende accounts aan leerlingen zijn strikt persoonlijk. Het is niet toegestaan om informatie over de gebruikersnaam of het wachtwoord aan anderen te verstrekken.
- Microsoft 365-accounts worden door de school aangemaakt om een leerling van de school toegang te verlenen tot (digitale) leermiddelen.
- Daarnaast verschaffen de Microsoft 365-accounts een licentie voor thuisgebruik. Deze licentie kan op vijf apparaten worden geactiveerd.
- Het account behoort toe aan het kind zolang het kind verbonden is aan onze school en zolang het kind geen toegang tot het account wordt ontzegd (bijv. na inbreuken op de gedragscode). Dit houdt expliciet in dat een kind de accountgegevens overal met zich meeneemt, ook over de schooljaren heen.
- Bij kinderen die te jong zijn om hun eigen accountgegevens te beheren, dienen de ouders deze verantwoordelijkheid voor het kind uit te oefenen in het belang van het kind.
- De licenties die verbonden zijn aan het account blijven te allen tijde eigendom van de school. Het is de school die beslist wie wanneer over licenties kan beschikken.
- Ouders kunnen zich tot de school wenden met vragen of opmerkingen omtrent accounts en licenties.
- Alleen leerlingen verbonden aan de school vallen onder de gebruiksovereenkomst van onze platformen. Hierdoor kunnen wij niet ingaan op de vraag van andere personen tot het opzetten van '@sgrstroom.be' of '@ll.sgrstroom.be' accounts.

Deontologische code accountgebruik

- De algemene regel is dat je de accounts gebruikt waarvoor ze bedoeld zijn. Feitelijk en bewust misbruik zal steeds tot een straf leiden.
- Als leerling van Scholengroep Stroom ben je automatisch een gebruiker van het Smartschoolplatform, Microsoft 365 en/of Google Workspace.
- De ICT-coördinator van je school zal dan ook de eigen persoonlijke accounts toewijzen.
- Als ouder van een leerling in Scholengroep Stroom krijg je een co-account op het Smartschool-account van de leerling.
- Als gebruiker ben je steeds verantwoordelijk voor je eigen wachtwoord. Ben je dit wachtwoord vergeten, dan meld je dat meteen aan de leerkracht, directeur of ICT-coördinator van je school.
- Kies je wachtwoord met zorg: het mag m.a.w. niet te gemakkelijk zijn (slechte wachtwoorden zijn bijv. je voornaam, de naam van je kind of kleinkind, je geboortedatum, je nummerplaat, ...).
- Persoonlijke gebruikersnamen en wachtwoorden worden nooit doorgegeven.
- Het is absoluut verboden om de gebruikersnaam en het wachtwoord van iemand anders te gebruiken.
- Als gebruiker dien je je af te melden na ieder gebruik van een account of toestel.
- Als je geen leerling meer bent (schoolverlater), dan wordt je account meteen uitgeschakeld. Dit impliceert dat je berichten, persoonlijke documenten en agenda niet meer beschikbaar zullen zijn. Het account wordt definitief verwijderd.
- De aangemaakte accounts zijn een aanvulling op de les- en schoolactiviteiten. Dit impliceert dat het schoolreglement erop van toepassing is.
- Deze accounts worden enkel gebruikt voor educatieve doeleinden; berichten met een privé-inhoud worden in geen geval toegestaan.
- Je stuurt je (mede)leerlingen enkel berichten die hen aanbelangen. Ongevraagde kettingbrieven worden 'spam' genoemd. Het versturen van ongevraagde kettingbrieven is trouwens bij wet verboden. Indien je toch een bericht toegestuurd zou krijgen dat niet voor jou bestemd is, meld je dit enkel aan de afzender en niet aan alle

bestemmingen van het oorspronkelijke bericht.

- De algemene voertaal is het Algemeen Nederlands; voor vreemde talen kunnen de vakleerkrachten andere instructies geven.
- Je hanteert steeds een correct taalregister.
- Een bericht (individueel of groepsbericht) breng je steeds op een beleefde manier, met respect voor de mening van je bestemming.
- Je respecteert de webetiquette. Typen in HOOFDLETTERS of het veelvuldig gebruik van uitroepetekens worden bijv. beschouwd als roepen.
- De communicatie tussen leerkrachten en leerlingen gebeurt:
 - op professionele, beleefde en formele wijze;
 - met een correcte aanspreking;
 - in volledige zinnen.
- Bij een vermoeden van misbruik van de accounts kan de gebruiker ter verantwoording worden geroepen door de leerkracht of directeur. Wanneer er aantoonbaar misbruik is, word je ter verantwoording geroepen.
- De school draagt geen verantwoordelijkheid voor je account of voor de gegevens die je op het account hebt geplaatst.
- De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor de berichten die via de accounts worden verstuurd.
- Onregelmatigheden meld je onmiddellijk aan de leerkracht, directeur of ICT-coördinator. Je onderneemt niets op eigen houtje.
- Als gebruiker krijg je een bepaalde opslagruimte. Vergeet niet deze ruimte regelmatig leeg te maken of op te ruimen zodat je het overzicht behoudt. Als je te veel datavolume inneemt, zal je daarop worden gewezen. Je staat zelf in voor het nemen van een reservekopie waar nodig.
- Het wordt aanbevolen om regelmatig Smartschool te raadplegen, o.m. voor een optimaal gebruik van de digitale planner en berichten.
- Een bericht waarop je een antwoord van je leerkracht verwacht, stuur je bij voorkeur één lesdag op voorhand.
- Teksten of toepassingen die de leerling realiseert, voor zichzelf of voor iemand anders, mogen nooit beledigend of kwetsend zijn of schade berokkenen.
- De foto van elke leerling wordt standaard in het Smartschool-account geplaatst.

Wat bij overtredingen?

- Overtredingen kan je voorkomen door deze gedragscode te volgen en bij twijfel vragen te stellen aan je leerkracht.
- Wanneer een leerkracht merkt dat je onzorgvuldig of onwettig gebruik maakt van het materiaal, de accounts, onze platformen of het internet, zal dit misbruik aan de ouders worden gemeld. Er volgt steeds een gepaste sanctie.

Online veiligheid op school: pesten, misbruik en de digitale grens

Internetgebruik op school

- Bezoek alleen aangename sites, dus sites die iedereen mag zien, met andere woorden: sites die de leerkracht goedkeurt. Verwittig de leerkracht als je iets tegenkomt waar je je niet goed bij voelt. Je speelt enkel spelletjes op internet via klasopdrachten! Vraag steeds de leerkracht om extra oefenmateriaal alvorens zelf op zoek te gaan. Het is niet toegestaan om materiaal op te zoeken, te bekijken, te downloaden of te verspreiden dat de goede naam van de school schaadt, of waarmee de school zich niet kan verenigen. Discrimineer niemand, en respecteer steeds ieders privacy en eigendomsrecht.
- Bezoek alleen aangename sites, dus sites die iedereen mag zien, met andere woorden: sites die de leerkracht goedkeurt.
- Verwittig de leerkracht als je iets tegenkomt waar je je niet goed bij voelt.
- Je speelt enkel spelletjes op internet via klasopdrachten! Vraag steeds de leerkracht om extra oefenmateriaal alvorens zelf op zoek te gaan.
- Het is niet toegestaan om materiaal op te zoeken, te bekijken, te downloaden of te verspreiden dat de goede naam van de school schaadt, of waarmee de school zich niet kan verenigen.

- Discrimineer niemand, en respecteer steeds ieders privacy en eigendomsrecht.

Online pesten aanpakken en voorkomen

Onze school zet zich in om de gevolgen van online pesten aan te pakken en te voorkomen. We bieden ondersteuning aan betrokkenen en nemen passende maatregelen om een veilige omgeving te garanderen. Tijdens de lessen MEDIA leren we de leerlingen reflecteren op hun eigen mediagebruik.

Toch kunnen we dit niet alleen. Ouders spelen een essentiële rol in het begeleiden van hun kinderen door grenzen te stellen en bewustwording te creëren.

Door gesprekken aan te gaan over respectvol gedrag en privacy, en door het gebruik van sociale media te monitoren, helpen ouders hun kinderen om veilig en verantwoord online te zijn.

Samenwerking en open communicatie zorgen ervoor dat sociale media een positief en leerzaam onderdeel van hun leven kunnen zijn.

Door samen te werken en verantwoordelijkheid te nemen, kunnen we onze kinderen beschermen tegen online pesten.

Maar wat is online pesten?

Onder online pesten (cybermisbruik) verstaan we alle vormen van pesterijen die een beroep doen op ICT. Dit kan via de gsm, computer, tablet, ... Via een online device worden slachtoffers lastiggevallen, beledigd of bedreigd op bijvoorbeeld apps zoals "WhatsApp", "Instagram", "TikTok", "Facebook".

Wie is verantwoordelijk bij cybermisbruik?

Gezien persoonlijke smartphones en aanverwante devices verboden zijn in onze basisschool, gaan wij ervan uit dat online pesten plaatsvindt buiten de schoolverantwoordelijkheid en dus bijgevolg onder de verantwoordelijkheid van de ouders valt.

Het standpunt van de school volgt het wettelijk kader waarbij sociale media onder de leeftijd van 13 jaar verboden zijn. Cybermisbruik valt met andere woorden integraal onder de verantwoordelijkheid van de ouder met een kind jonger dan 13 jaar wat betreft sociale media.

Schoolaccounts vallen niet onder de noemer 'sociale media' en beschikken over een educatieve licentie, gericht op gebruik binnen het onderwijs. Hierdoor kunnen bepaalde applicaties ook door kinderen jonger dan 13 jaar worden gebruikt, zelfs wanneer deze onder normale omstandigheden niet toegankelijk zouden zijn voor die leeftijdsgroep.

Wat kan een school doen bij een melding van cyberpesten?

Indien een school een melding ontvangt op vlak van cyberpesten, sexting of andere vormen van online geweld, zijn wij bijgevolg genooddaakt de ouders van beide betrokken partijen op de hoogte te stellen. Indien het slachtoffer duidelijk lijdt onder de situatie, raadt de school aan om klacht neer te leggen bij de politie zodat een onderzoek wordt ingesteld en bewijsgegevens worden verzameld.

De politie stelt een PV op en doet eventueel onderzoek van het device waarmee het cyberpesten gebeurde. De politie maakt vervolgens het PV over aan de Procureur des Konings.

Respectvolle communicatie

Respectvolle communicatie

Visie

Onze school streeft ernaar een warme, veilige en verbindende leer- en leefomgeving te creëren voor leerlingen, ouders, personeelsleden en alle betrokkenen. We geloven dat sterke samenwerking groeit vanuit open dialoog, wederzijds respect en oprechte aandacht voor elkaar. Deze principes liggen ook aan de basis van het pedagogisch project van het GO!

School en ouders delen één gemeenschappelijk doel: elk kind alle kansen bieden om zich optimaal te ontwikkelen in een veilige, positieve en stimulerende omgeving. Daarom moedigen wij iedereen aan om een houding aan te nemen die

- respectvol en waarderend is;
- verbindend werkt en bruggen bouwt;
- open, eerlijk en constructief is;
- getuigt van empathie en begrip;
- afgestemd is op de waarden en normen van het GO!.

Deze uitgangspunten gelden voor alle vormen van communicatie: gesprekken, telefonische contacten, e-mails, Smartschoolberichten en sociale media.

Communicatie tussen ouders

We verwachten dat ouders zich respectvol en zorgzaam opstellen tegenover alle leerlingen en gezinnen. Vanuit die gedachte vragen we dat ouders eventuele zorgen of vragen over een kind steeds via de juiste weg opnemen, en niet rechtstreeks met andere leerlingen bespreken.

We dragen er samen zorg voor dat kinderen niet belast worden met situaties of spanningen tussen volwassenen. Wanneer ouders onderling communiceren, moedigen we een rustige, respectvolle en oplossingsgerichte aanpak aan, in het belang van alle betrokkenen.

Rol van de school bij communicatie tussen ouders

De school richt zich in de eerste plaats op het ondersteunen van het leren en welzijn van elke leerling. We vertrouwen erop dat ouders zelf verantwoordelijkheid opnemen om respectvol met elkaar in gesprek te gaan.

Wanneer nodig denken we graag mee over hoe communicatie op een constructieve manier kan verlopen. In situaties waarin rechtstreeks contact moeilijk is, kan de school adviseren om communicatie op een andere manier te organiseren, met oog voor het welzijn van het kind en de goede werking van de school.

Indien het helpend is en we als school hiermee instemmen, kan de school uitzonderlijk een bemiddelende rol opnemen, steeds met als doel rust, duidelijkheid en samenwerking te bevorderen. Tegelijk blijven we geloven in de kracht van ouders om samen tot oplossingen te komen.

Hoe gaat de school om met moeilijke communicatie?

We nemen elke vraag, melding of bezorgdheid ernstig en engageren ons om hier zorgvuldig, respectvol en professioneel mee om te gaan.

We streven naar communicatie die veiligheid en vertrouwen bevordert. Daarom verwachten we dat iedereen bijdraagt aan een respectvolle dialoog. Wanneer communicatie onder druk komt te staan, zoeken we samen naar manieren om het gesprek opnieuw constructief te maken.

Indien nodig nemen we gepaste stappen om de rust, veiligheid en positieve samenwerking te waarborgen, zodat elke leerling zich optimaal kan blijven ontwikkelen.

Afwezigheden

Aanwezigheden

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

Een vijfjarige kleuter dient minimaal 290 halve dagen aanwezig te zijn. Voor de berekening van dat aantal kunnen de afwezigheden die door de directeur als aanvaardbaar geacht worden meegerekend worden. De regelgeving vereist niet dat de school voor deze aanvaardbare afwezigheden afwezigheidsattesten (zoals verklaringen van de ouders, medische attesten, ...) opvraagt en/of bijhoudt.

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

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

Afwezig om één van de volgende redenen

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

Het gaat om volgende gevallen:

- om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont (enkel dag van begrafenis zelf);
- 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 je kind om een andere reden dan de hiervoor vermelde redenen afwezig, dan kan dit alleen na akkoord van de directeur en na overhandiging van een verklaring van de betrokken personen en/of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

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

Voorbeelden van afwezigheden die de directeur kan toestaan:

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

Afwezig wegens ziekte

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

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

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

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

Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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

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

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

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

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

Problematische afwezigheid

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

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

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

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

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

Problematische afwezigheden hebben tot gevolg dat je kind zijn statuut van regelmatige leerling kan verliezen. In het zesde leerjaar betekent dit dat je kind geen getuigschrift basisonderwijs meer kan krijgen. Het is ook mogelijk dat de schooltoelage wordt ingetrokken. Je kind wordt als problematisch afwezig geregistreerd van zodra het minimaal 1 lestdag van een halve lesdag ongewettigd afwezig is.

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

Afwezigheid wegens revalidatie tijdens de lesuren

Een groeiend aantal ouders doet een beroep op schoolexterne hulpverleners.

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

De regelgeving onderscheidt twee situaties:

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

b) Afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose. Een bewijs van deze diagnose moet terug te vinden zijn in het revalidatiedossier voor deze leerling op school. Indien dit voor specifieke diagnoses omwille van privacy (persoonsgegevens betreffende de gezondheid) niet mogelijk is, kan het bewijs geleverd worden op basis van een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose zoals omschreven in artikel 5, 4° van het BVR tot vaststelling van de operationele doelen van het CLB.

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

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

Aanwezigheid vijfjarige kleuters

De aanwezigheid van de vijfjarige kleuters wordt strikt opgevolgd volgens dezelfde principes als in het lager onderwijs. Dit betekent dat:

- Aanwezigheden dagelijks worden geregistreerd (geldt voor alle kleuters).
- Afwezigheden gemeld moeten worden door de ouders met een geldige reden.
- Regelmatige of onwettige afwezigheden worden opgevolgd en, indien nodig, besproken met de ouders.
- Bij hardnekkige problematieken kan het CLB betrokken worden.

Deze aanpak benadrukt het belang van kleuteronderwijs en bereidt de kinderen optimaal voor op de overgang naar het lager onderwijs.

Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

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

Het adres van ons CLB:

CLB GO – Oostende

Hennepstraat 53

8400 Oostende

info@clbgo-oostende.be

<http://www.go-clb.be/>

Directeur

Evie Monteyne

059/702100

info@clbgo-oostende.be

Jouw school wordt begeleid vanuit de hoofdzetel .

Gwenny Van Gaever - onthaler - gwenny.van.gaever@clbgo-oostende.be

Anne Vanhassel - medisch - anne.vanhassel@clbgo-oostende.be

Annelies Van Kerrebroeck - trajectbegeleider - annelies.vk@clbgo-oostende.be

Gwenny Van Gaever - trajectbegeleider - gwenny.van.gaever@clbgo-oostende.be

Carla Mylle - trajectbegeleider - carla.mylle@clbgo-oostende.be

Lies Vandamme - trajectbegeleider - lies.vandamme@clbgo-oostende.be

Ensy Vandenberghé - trajectbegeleider - ensy.vandenberghé@clbgo-oostende.be

De werking van het CLB

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

CLB's worden gevat door de jeugdhulp. In onze samenwerking met de school en jij als ouder moeten we met een aantal principes rekening houden. Je vindt [hier](#) onze belangrijkste regels.

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

In de jeugdhulp hebben minderjarigen 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:

- voor leerlingen: [Je rechten tijdens onze begeleiding](#)
- voor ouders: [Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp](#)

Deontologische code CLB

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

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

Beroepsgeheim

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

Meer informatie over het beroepsgeheim van CLB-medewerkers kan je [hier](#) vinden.

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

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

Onze vraaggestuurde begeleiding draait rond [vier grote thema's](#).

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

Meer info over bekwaamheid is hier te vinden.

- voor basisonderwijs
- voor ouders

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

<https://prodiagnostiek.be/handelinggericht-samenwerken/>

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

- [de controle op de leerplicht](#);
- [de signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB](#);
- de preventieve gezondheidszorg;

<https://www.go-clb.be/ouders/vaccinaties>

<https://www.go-clb.be/ouders/besmettelijke-ziekte>

<https://www.go-clb.be/ouders/op-clb-consult>

Preventieve gezondheidszorg

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

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

CLB consulten

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

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

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

- voor leerlingen
- voor ouders

Besmettelijke ziekten

Besmettelijke ziekten verspreiden zich gemakkelijker op plaatsen waar mensen dicht bij elkaar leven. De school is zo'n plaats. Soms moet de CLB-arts maatregelen nemen om de verspreiding van een besmettelijke ziekte op school te helpen voorkomen.

Heeft je kind of iemand van jouw gezin een besmettelijke ziekte waarvoor een meldingsplicht bestaat (deze kan je vinden op [deze website](#)), dan moet die informatie snel tot bij de CLB-arts komen. 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

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet op bovenstaande website vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

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

Vaccinaties

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

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

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

Meer informatie over de vaccinaties is hier te vinden:

- [informatie over de werking van het CLB rond vaccinaties](#)
- [Informatie over basisvaccinaties](#)

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

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

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

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

Ben je niet tevreden?

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

Meer info kan je [hier](#) vinden.

Opdrachten rond verslaggeving

Inleiding

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. We streven ernaar dat elke leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt. Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die we bij iedere leerling willen bereiken. Het gaat over alles wat je kind moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te krijgen. Leerlingen die een gemeenschappelijk curriculum volgen en hiervoor slagen, hebben recht op een getuigschrift of diploma. Als er bij een leerling iets in de weg zit om die maximale vooruitgang te maken en het gemeenschappelijk curriculum te volgen, dan heeft deze leerling recht op aanpassingen (meestal REDICODI-maatregelen) die het hem mogelijk maken om dat doel wél te bereiken. De aanpassingen moeten wel redelijk of haalbaar zijn voor de school. Meestal volstaan stimulerende en/of compenserende en/of remediërende en/of dispenserende maatregelen (REDICODI-maatregelen) om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. Soms is er ondersteuning vanuit een leersteunnetwerk nodig om die aanpassingen redelijk of voldoende te maken voor het schoolteam. Soms zijn de aanpassingen onredelijk of onvoldoende om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. In dat geval kan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen (school, ouder(s), leerling, CLB, ...) overleggen hier samen over. Het CLB kan beslissen dat er nood is aan een individueel aangepast curriculum (IAC) in het gewoon onderwijs. Na die beslissing kan men ook onmiddellijk voor buitengewoon onderwijs kiezen (zie ook verder: buitengewoon onderwijs).

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

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

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

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

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

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

Gewoon onderwijs met ondersteuning vanuit het leersteunnetwerk

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

Leersteun na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

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

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

Buitengewoon onderwijs

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

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

Het [buitengewoon basisonderwijs](#) is verdeeld in verschillende types. In elk type zijn er bijzondere aandachtspunten.

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

Verandering van school en CLB

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

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

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

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

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

Het multidisciplinaire dossier

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

Wil je meer weten over volgende onderwerpen?

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

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Toegang van het CLB team tot het dossier

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

Het bestuur van het CLB is verwerkingsverantwoordelijke voor de gegevens van het multidisciplinaire dossier. De CLB-medewerkers verwerken de persoonsgegevens. De verwerking van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen gebeuren onder toezicht van een verantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg.

Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

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

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

Vlaamse Toezichtcommissie

Koning Albert II Laan 15

1210 Brussel

+32 (0)2 553 20 85

contact@toezichtcommissie.be

Klachtenprocedure

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

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

Meer informatie vind je ook via clbchat.be

Onderwijskiezer

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

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

Bijkomende informatie van het CLB

Voor een vraag over het CLB kunt u terecht bij de zorgcoördinator of bij de directie.

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval, medicatie en bekwame helper

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

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

Medicatietoediening door de school en toezicht op de inname van medicatie op school

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

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

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

Andere verpleegkundige technische handelingen

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

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

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

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

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke:

1. Natacha Cicou
2. Monica Decap
3. Iris Moerman
4. Maité Inghelbrecht
5. Linette Minne
6. Sarah Dutrieue

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich naast het bureel van de secretariaatsmedewerker.

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.

Roken

Er geldt op onze school en op alle vestigingsplaatsen een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten zoals de e-sigaret, de shisha-pen, heatsticks, ... Het rookverbod geldt zowel voor personeel, leerlingen, ouders, internen en bezoekers. Dit verbod geldt ook binnen een perimeter van 10 meter aan alle in- en uitgangen van onze school en vestigingsplaatsen.

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

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

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 grensoverschrijdend (seksueel) gedrag

Onze school wil de integriteit beschermen van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd. Situaties van (vermoedelijk) (seksueel) misbruik en geweld worden met zorg behandeld. Leerlingen met vragen, problemen of noden kunnen terecht bij de leerlingenbegeleider, vertrouwenspersoon of het CLB. Leerlingen die toch onrespectvol gedrag stellen, zowel online als offline, worden hiervoor gesanctioneerd. Dit past in het kader van het ruimere pestactieplan.

Zorg en leerlingenbegeleiding

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

Participatiecultuur

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

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 voor dranken en tussendoortjes zijn hierbij richtinggevend (zie visietekst op GO! pro: <http://pro.g-o.be/gezondheid-en-preventie/gezondheid/themas/voeding-en-dranken>)

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

Bijkomende facultatieve afspraken .

- We stimuleren het eten van fruit, kleuters eten enkel fruit.
- We stimuleren het drinken van water.
- De school biedt permanent water aan aan de leerlingen.
- De leerlingen kunnen doorheen de dag hun drinkfles navullen.
- We mijden koolzuurhoudende dranken op school alsook chips en snoep.

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.

Verkeersveilige schoolomgeving

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

- Parkeren kan op de parking naast de school voor de kinderen van het lager onderwijs. Voor het kleuteronderwijs wordt geparkeerd op de parking na inslag aan de Stationsstraat.
- De fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein. Fietzers verlaten de school via de fietsenpoort, voetgangers via de voetgangersrijen. De fietsers stappen af voor ze het domein betreden.
- Een gemachtigd opzichter helpt leerlingen de straat oversteken.

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

Vrijheidsbeperkende maatregelen

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

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

zie sanctiebeleid

Brandveiligheid

Wanneer het brandalarmsignaal klinkt, begint de ontruiming van de gebouwen onder de leiding van de evacuatieverantwoordelijken of leerkrachten. Het is belangrijk om de instructies van de evacuatieverantwoordelijke of leerkracht goed op te volgen, zodat de ontruiming vlot verloopt.

Enkele richtlijnen bij evacuatie:

- De school verlaten via de afgesproken evaluatieweg. De alternatieve route nemen in geval van belemmering.

In onze school wordt minstens 3 maal per schooljaar een evacuatie- of ontruimingsoefening georganiseerd om op zulke noodsituaties te oefenen.

Schoolkosten

Schoolkosten

Schoolkosten

- Welke kosten worden aangerekend? Uitstappen binnen de maximumfactuur met visie gericht op gelijke kansen onderwijs en armoedebestrijding.
- De factuur wordt maandelijks verstuurd. De betaling dient te gebeuren in de twee weken volgend op de factuurdatum.
- We rekenen de uitstappen aan begin september en creëren een 11de maand naar verspreiden van kosten toe.
- We voorzien een spaarplan voor de meerdaagse uitstappen 3de graad, met de keuze tussen een voorschotfactuur en saldofactuur of een spreiding van de kosten over 10 maanden.
- Een 3de kind van het gezin wordt gratis opvang aangeboden.

Onbetaalde facturen

- We versturen een eerste aanmaning na drie weken.
- We versturen een tweede aanmaning de daaropvolgende week.
- We contacteren de ouders telefonisch.
- De directeur nodigt hen uit voor een gesprek.
- We beschermen de ouders tegen verder oplopende kosten en zetten tijdelijk bepaalde diensten stop (vb. maaltijden, dranken) tot de betalingen zijn vereffend. Een afbetalingsplan is hierin mogelijk.

In het GO! betaal je geen inschrijvingsgeld voor je 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 je 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, jeugencyclopédie, 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, cassette recorder, dvd-speler,...
Muziekinstrumenten	trommels, fluiten,...
Planningsmateriaal	schoolagenda, kalender, dagindeling,...
Schrijfgerei	potlood, pen,...
Tekengerief	stiften, kleurpotloden, verf, penselen,...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor sociaal emotionele ontwikkeling

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

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

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

- jaarlijkse uitstappen
- T-shirt LO/ badmuts (of zelf aan te kopen in de winkel)
- mos-tas, fluohesje

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

- De scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor eendaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt (bv. bezoek aan tentoonstelling, toneel- of theatervoorstelling, workshops, sportactiviteiten tijdens de onderwijstijd, e.d.). Ook de zwembeurten behoren tot deze categorie (behalve het één jaar verplicht aan te bieden gratis zwemondericht). Per schooljaar mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van 55 euro voor de kleuters en 110 euro in het lager onderwijs.
- De minder scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Het gaat om de GWP's zoals bos-, zee-, boerderij-, plattelandsklassen, e.d. Voor dit soort activiteiten mag de school in de kleuterafdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus 0 euro) en in de lagere school nog slechts 560 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs.
- Ten slotte vermeldt de lijst de diensten die de school vrijblijvend aanbiedt, alsook een raming van de kostprijs ervan. We denken hierbij aan toezicht, warme maaltijden, drankjes, leerlingenvervoer, activiteiten op woensdagnamiddag, e.d. De kostprijs die de school hiervoor aanrekent moet in verhouding staan tot de geleverde prestaties.

Met vragen en opmerkingen kun je terecht bij de directeur van de school.

Medulex

Geen samenwerking.

Fiscaal attest buitenschoolse opvang

Wie de opvang betaalt, krijgt een attest op naam.

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

Betwistingen en klachten

Algemene klachtenprocedure

Een klacht ?

Ben je niet tevreden over de werking van de school of het CLB 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. Als ouder, grootouder, familielid, burger, e.d., maar ook als belanghebbende leerling van de school zelf kun je dit doen.

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 gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep.

Dat kan via onderstaande contactgegevens.

Scholengroep Stroom

Leon Spilliaertstraat 21

8400 Oostende

059/510524

info@sterkescholen.be

Contactformulier: <https://www.sterkescholen.be/contact/>

Ben je niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de oplossing die geboden werd door de algemeen directeur, dan kun je tot slot eventueel een klacht indienen bij de [Vlaamse Ombudsdienst](#), Leuvenseweg 86 , 1000 Brussel, tel. 1700 (gratis, elke werkdag van 9 tot 19 uur).

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

Hoe dien je een klacht in ?

Klachten kunnen gemeld worden via telefoon, brief of e-mail.

Opdat een klacht kan behandeld worden mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

- jouw contactgegevens (naam, adres, telefoonnummer of e-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, zal je daarvan op de hoogte worden gebracht.

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

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

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

Welke klachten worden niet behandeld ?

De volgende klachten hoeven niet behandeld te worden:

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een jurisdictioneel beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een evaluatiebeslissing (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 moet er een afzonderlijke klachten- of beroepsprocedure te volgen.

Voor beroepschriften tegen het niet toekennen van een getuigschrift of een definitieve uitsluiting zijn er specifieke administratieve procedures uitgewerkt. Deze procedures vind je in het schoolreglement en moet je nauwgezet opvolgen en doorlopen (focus op inhoudelijke aspecten). Klachten over het verloop van dergelijke procedures kan men wel indienen bij de directeur of algemeen directeur van de school of scholengroep (bv. te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking).

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kan je indienen 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 vind je via [deze website](#).

Bij een niet gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de [Commissie inzake leerlingenrechten](#).

Heb je een klacht in verband met toegang tot het buitengewoon onderwijs, dan kun je terecht bij de [Vlaamse Bemiddelingscommissie](#).

Voor klachten in verband met discriminatie kun je terecht bij het [Vlaams Mensenrechteninstituut](#).

Beroepsprocedure tegen het niet toelaten tot het lager onderwijs

Bezwaar

De beslissing van de klassenraad om je kind niet toe te laten tot het lager onderwijs, kan door jou worden betwist. Het gaat zowel om de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht beëindigd heeft of dat je kind met een IAC-verslag niet kan doorstromen naar het lager onderwijs. Je wordt als ouder geacht de beslissing omtrent het niet toelaten tot het lager onderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), volgend op de dag waarop de beslissing van het niet-toelaten tot het lager onderwijs wordt kenbaar gemaakt, kan je als ouder deze beslissing betwisten door een persoonlijk gesprek aan te vragen met de directeur of zijn afgevaardigde om je bezwaren kenbaar te maken. Als de mogelijkheid tot overleg, de wijze waarop en de termijn waarbinnen dit moet worden aangevraagd, niet wordt vermeld bij de kennisgeving van de beslissing van de klassenraad, gaat de termijn om het overleg aan te vragen pas vier maanden na de kennisgeving in. De datum van het gesprek wordt je schriftelijk meegedeeld.

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

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

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

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

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

Beroep

Tegen eindbeslissingen over het niet toelaten tot het lager onderwijs, kan je als ouder in beroep gaan.

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

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

Het is niet verplicht om het beroep in te dienen via een aangetekende zending, maar hierdoor is het op een later tijdstip makkelijker om te bewijzen dat het beroep tijdig werd ingediend. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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

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

Beslissing van de beroepscommissie

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

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van het niet toelaten tot het lager onderwijs;
- het toelaten tot het lager onderwijs.

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

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

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

Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

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

Bezwaar

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

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

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

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

Tijdens het overleg kunnen de ouders het dossier inkijken en wordt uitgelegd waarom de beslissing werd genomen. Van dit overleg wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

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

Beroep

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

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

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

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

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

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

Beslissing van de beroepscommissie

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

De ouders worden door de beroepscommissie gehoord. De ouders worden binnen 10 dagen nadat de algemeen directeur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord. De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd **per aangetekende brief** aan jou als ouder meegedeeld uiterlijk op 15 september, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten).

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

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

Opstarten van het beroep

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

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

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

Tijdens de beroepsprocedure blijft je kind definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort de ouders. De ouders worden binnen 10 dagen nadat de algemeen directeur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op.

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

De beroepscommissie neemt een van de volgende beslissingen:

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd per aangetekende brief aan jou als ouder ter kennis gebracht uiterlijk 30 kalenderdagen – vakantieperiodes niet meegerekend – nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

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

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

Schoolverzekeringen

Schoolverzekeringen

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

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

De leerlingen zijn zowel op school als op de weg van en naar huis verzekerd in de schoolpolis bij Ethias. Voor specifieke vragen omtrent deze verzekering verwijzen wij u naar Ethias zelf.

Schoolverzekeringen

De leerlingen zijn zowel op school als op de weg van en naar huis verzekerd in de schoolpolis bij Ethias. Voor specifieke vragen omtrent deze verzekering verwijzen wij u naar Ethias zelf.

Leefregels

Preventieve schorsing

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

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

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

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

Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

Tijdelijke uitsluiting

Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep 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

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

Ordemaatregelen

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

Enkel voor leerplichtige kinderen in het lager onderwijs kan de school uitzonderlijk tuchtmaatregelen nemen. Kinderen die in het kleuteronderwijs zitten, kunnen niet worden geschorst of uitgesloten.

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

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

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 jou als ouder gemeld.
- Je kind en jij als ouder hebben inzage in het tuchtdossier van je kind. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen. Je wordt als ouder gehoord. Je kan eventueel worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Ook de maatregelen die de school heeft genomen om de leerling te begeleiden worden hierin opgenomen. Als er geen begeleidende maatregelen zijn genomen, wordt in het tuchtdossier aangegeven waarom begeleiding niet mogelijk is en welke stappen we als school hebben gezet om, in samenwerking met je ouders en eventueel externe partners, de onmogelijkheid van de begeleiding te vermijden.
- De tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord kunnen worden en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- De uitsluiting van je kind heeft geen invloed op het eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad.
- De beslissing tot tijdelijke of definitieve uitsluiting wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. Deze beslissing wordt schriftelijk en behoorlijk gemotiveerd per aangetekende brief aan jou als ouder 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 je een beroep kan instellen en verwijst tegelijk ook naar de bepalingen daaromtrent uit het schoolreglement. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.
- Het tuchtdossier is overdraagbaar naar de nieuwe school, maar daar zijn voorwaarden aan verbonden. De school geeft jouw tuchtdossier door aan een lid van het schoolteam van jouw nieuwe school dat betrokken is bij jouw begeleiding en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur. Dat personeelslid behandelt de informatie in het tuchtdossier vertrouwelijk en mag dit enkel met andere leden van het schoolteam delen als dit noodzakelijk is voor jouw begeleiding én als dat in jouw belang is. Voor je nieuwe school de informatie uit het tuchtdossier deelt met andere leden van het schoolteam, gaat ze met jou en jouw ouders in gesprek. Ook de andere leden van het schoolteam met wie de informatie wordt gedeeld, behandelen de informatie vertrouwelijk. Je ouders en jij kunnen zich niet verzetten tegen de overdracht van het tuchtdossier.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

Info

info

Bijlagen

Bijdrageregeling

Vanaf 01 september 2007 zullen alle materialen die nodig zijn om ontwikkelingsdoelen na te streven en eindtermen te bereiken door de school ter beschikking worden gesteld. De ouders hoeven hiervoor geen bijdrage te betalen.

A. Maximumfactuur ééndaagse pedagogische uitstappen.

- Kleuters € 55
- Lager € 110

De schoolkosten worden aangerekend via maandelijks facturatie.

B. Minder scherpe maximumfactuur meerdaagse uitstappen

Voor dit soort activiteiten mag de school in de kleuterafdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus 0 euro) en in de lagere school nog slechts 560 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs.

Dit zijn de strikte richtlijnen van de overheid die wij niet zullen overschrijden. Op onze school is de verwachte richtprijs voor eendaagse - en meerdaagse uitstappen: in de 3de graad 250 euro per schooljaar. Afwijkingen op deze richtprijs zijn afhankelijk van onverwachte omstandigheden of pedagogische opportuniteiten echter steeds mogelijk.

C. Bijdrageregeling

- Schoolrestaurant* :

- warme maaltijd kleuter per dag € 4.20
- warme lager onderwijs per dag € 4.90
- soep per dag € 1.00
- eigen lunchpakket zonder soep per dag € 0.50

* In deze prijs zitten alle diensten alsook toezicht over de middag inbegrepen inbegrepen.

De schoolkosten worden aangerekend via maandelijks facturatie.

Bij niet betaalde maaltijden zullen geen nieuwe maaltijden meer kunnen besteld worden.

- Melkbedeling:

Er kan gekozen worden tussen (enkel lager onderwijs):

- gesubsidieerde AA-melk per dag € 0.70
- gesubsidieerde Chocomelk per dag € 0.70
- eco-sap per dag € 0.70

- Op- en afzetdienst:

Zie aparte regeling Scholengroep aan Zee dienst leerlingenvervoer.

- Voor-en naschoolse opvang:

De leerlingen betalen € 0.03 per minuut wat neerkomt op € 0.90 per half uur. Enkel de effectief aanwezige minuten worden aangerekend.

Indien de opvang niet tijdig betaald wordt zal de deelname aan de opvang niet meer toegelaten worden.

- Andere onkosten

- zwembeurt: € 2.75
- fruit: € 0.30 (voor alle kleuters die geen fruit voorzien)
- luiers: € 0.50 (enkel als ouders dit niet voorzien)
- Oog voor lekkers kleuteronderwijs: € 20.00
- Oog voor lekkers lager onderwijs: € 6.00
- T-shirt lager onderwijs: € 8.50
- MOS-tas: € 3.50
- fluojas: € 6.50
- badmuts € 3.00

Indien kopieën opgeëist worden bij het inzage-recht in documenten wordt 0,50 euro per kopie gevraagd. (Afspraak

tussen de directies van alle instellingen van de scholengroep dd CvD 23 april 2008)

Ouders wiens peuter nog niet zindelijk is, worden gevraagd om luiers (geen broekies) mee te geven naar school. Indien de ouders niet zelf voorzien, wordt er 50 cent per luier aangerekend.

Scholengroep Aan Zee hanteert vanaf schooljaar 2016 – 2017 in alle scholen volgend stappenplan om de kosten te innen.

Een schulderkennis wordt opgesteld bij de inschrijving en de ondertekening van het schoolreglement van een leerling (zie bijlage). Hiermee geeft de ondertekenaar aan de kosten te betalen die nodig zijn voor het schoollopen. Door het ondertekenen van het schoolreglement gaat u akkoord met deze schulderkennis.

De facturen worden op regelmatige basis aan de ouders meegegeven. Deze zijn betaalbaar binnen de 14 dagen. Na 14 dagen zullen volgende stappen worden ondernomen door de school en de Scholengroep. Er kan altijd met de school overlegd worden om een speciale regeling tot betaling. Dit is de vrijheid van elke school in Scholengroep Aan Zee.

- Eerste aanmaning na 3 weken
- Tweede aanmaning na 1 maand
- Derde aanmaning na 1 maand en 1 week telefonisch bespreken

De ouders worden aanvullend door de directeur uitgenodigd voor een gesprek.

Bij niet-betaling wordt het dossier doorgestuurd naar domein Penale boeten.

Afwezigheden van leerlingen in het basisonderwijs

Beste ouder,

De Belgische leerplichtwet bepaalt dat uw kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het vijf wordt.

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

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

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 woonwagengewoners, 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 woonwagencamp), 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.

Instemming met schoolreglement en pedagogisch project



Ondergetekende(n) (naam ouder(s))

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

uit klas _____

van school Basisschool De Klimop

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2026-2027 en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op datum _____

Handtekening(en) - schriftelijke handtekening of gecertificeerde digitale handtekening.

De ouder(s) _____

De ouders kan op digitale wijze akkoord gaan met een wijziging aan het schoolreglement.

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Beste ouder(s)

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

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

met vriendelijke groeten

[naam van de directeur]

Directeur

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

Algemeen	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegevens ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden na contactname met de directeur.	
Maken beeldmateriaal	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten foto's en beeldopnames kan (laten) maken.	
Ik geef hierbij de toelating dat gerichte foto's worden gemaakt waarop de leerling herkenbaar en centraal in beeld wordt gebracht, alleen of samen met één of meerdere andere leerlingen tijdens een activiteit wordt uitgelicht of waarbij wordt geposeerd.	ja / neen
Gebruik van het beeldmateriaal	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite.	ja / neen
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders afgeschermd website of de Smartschool fotogallerij. Dit geldt ook voor gerichte foto's.	ja / neen
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, ...).	ja / neen
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een schoolkrantje of ander drukwerk.	ja / neen
(Aan te vullen door de school)	

Datum

Handtekening ouder/voogd

Afsprakenkader efficiënt connecteren

Efficiënt connecteren.

Afspraken rond communicatie tussen ouders en de school.

Onderstaande afspraken gelden voor zowel de ouders als voor de medewerkers van de school.

Hoe communiceren we?

- Raadpleeg tijdens de schoolweek dagelijks het communicatieplatform van de school.
- Sms, WhatsApp, Instagram, Messenger en andere sociale media worden niet gebruikt voor professionele communicatie met de school.
- Bij afwezigheid (bvb ziekte) van een leerkracht of een leerling wordt niet verwacht dat zij actief zijn op het communicatieplatform.

Wat is gerichte communicatie?

- Bundel je boodschappen zoveel als mogelijk. Zo zorgen we ervoor dat de berichtenstroom beperkt blijft.
- Stuur je berichten enkel naar de belanghebbenden. Wees bewust over wie je in de verzendlijst plaatst.
- Vermijd het gebruik van 'Beantwoord allen' indien dit niet nodig is. Gebruik 'Blinde kopie' voor de geadresseerden waar mogelijk.
- Communiceer mondeling bij ingewikkelde of dringende onderwerpen. Ook bij overmacht of tijdens een noodsituatie is mondelinge communicatie aangewezen.
- Vragen over de leerstof die kunnen beantwoord worden in een volgende les, worden meegenomen naar de deze les. Zo krijgen de klasgenoten deze nuttige informatie ook.

Wanneer krijg je een antwoord?

- Berichten worden in de mate van het mogelijke binnen de 48 uur beantwoord. Bij een complexe vraag wordt aan de vraagsteller gemeld dat dit langer kan duren. Zo is er tijd om de vraag grondig te beantwoorden.

Wanneer wordt er gecommuniceerd?

- Tijdens schooldagen wordt er gecommuniceerd binnen de openingsuren van de school en dit via de voorziene communicatiekanalen (communicatieplatform, mail of telefoon). Buiten de openingsuren van de school wordt niet verwacht dat mails worden gelezen en beantwoord.
- Tijdens het weekend en vakanties wordt niet verwacht dat er op mails wordt gereageerd. Wel wordt verwacht dat je na een weekend of vakantie voor aanvang van de eerste schooldag de communicatiekanalen hebt geraadpleegd.

Medische fiche

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

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

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

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

Naam en voornaam verantwoordelijk personeelslid/directeur:

Functie:

E-mailadres:

Telefoonnummer

IDENTITEIT VAN LEERLING

Naam en voornaam leerling:

Geboortedatum leerling:

JOUW CONTACTGEGEVENS ALS OPVOEDINGSVERANTWOORDELIJKE:

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon bij afwezigheid of ziekte tijdens de les/schoolactiviteiten:

Contactpersoon 1

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon 2

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

MEDISCHE GEGEVENS

Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten?

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

Spel: JA / NEEN / WEET IK NIET

Zwemmen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Fietsen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Andere:

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

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

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

Welke?

Geneesmiddelen of medicatie

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

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

Werd de leerling gevaccineerd tegen klem(tetanus)?

JA, op datum: / NEEN / WEET IK NIET

Je kan via [Vitalink](#) de vaccinatiegegevens van jouw kind terugvinden.

[Hoe werkt Vitalink?](#)

Heeft de leerling een allergie? JA / NEEN / WEET IK NIET

Bijvoorbeeld gevoelig of allergisch voor pollen, huisdieren, noten, melk, antibiotica, insectenbeten of andere stoffen?

Wat is een allergie?

Waarvoor?

Wat kunnen we doen bij een opkomende allergie?

Heeft de leerling bepaalde ziekten of moeilijkheden?

astma: JA / NEEN / WEET IK NIET

suikerziekte: JA / NEEN / WEET IK NIET

ADHD: JA / NEEN / WEET IK NIET

huidaandoeningen: JA / NEEN / WEET IK NIET

epilepsie: JA / NEEN / WEET IK NIET

hartaandoening: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met spreken: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met horen: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met zien: JA / NEEN / WEET IK NIET

andere:

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

JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij hoogdringendheid kan het dat jouw huisarts wordt gecontacteerd.

Naam en voornaam huisarts:

Telefoonnummer:

Andere diensten of artsen betrokken?

Is jouw kind in behandeling bij een dokter, een logopedist, een kinesist, een revalidatiecentrum, een psycholoog, ... ?

JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij wie en waarvoor?

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

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

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

Datum:

Naam en handtekening ouder*:

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

Zorgbeleid van de school

Kleuteronderwijs:

Er is overleg op regelmatige basis tussen de SES-leerkracht en de zorgcoördinator.

Op frequente basis vinden er informele overleggen plaats tussen de SES-leerkracht en klasleerkracht. Drie maal per jaar is er een formeel overleg tijdens het MDO.

Het formeel overleg wordt vastgelegd tijdens het MDO op de meldingsfiche.

Per leerling wordt een onderwijsbehoeftefiche opgesteld met een korte vermelding van het probleem. Daaraan wordt minimaal één concrete doelstelling gekoppeld. De reeds ondernomen acties door de klasleerkracht, SES-leerkracht en externe begeleiding wordt vermeld. De te nemen acties worden vastgelegd en maandelijks geëvalueerd.

Lager onderwijs:

Driemaandelijks vindt een formeel overleg plaats tussen de SES-leerkrachten de zorgcoördinator.

Het formeel overleg (MDO) wordt vastgelegd in een meldingsfiche. Daarin worden volgende zaken opgenomen:

- datum van opmaak = formeel overleg
- probleemstelling
- doelstelling (vb. uit de handleiding of mondeling te verwoorden)
- reeds ondernomen acties (zorgniveau 0 of 1)
- evaluatiedatum (hierdoor wordt de begeleidingsperiode aangegeven) – dit kan langer zijn dan een maand, bijvoorbeeld bij leesachterstand.
- Te nemen acties (hoeveel SES-lestijden per week)
- Wat komt erbij? 'evaluatiekader'

Na de begeleidingsperiode wordt in de meldingsfiche de evaluatie genoteerd.

Individuele trajecten:

- Er wordt een handelingsplan opgemaakt
- Er wordt apart rapport voorzien voor het desbetreffende leergebied/leerdomein.

Anderstalige nieuwkomers:

- Er wordt een specifiek handelingsplan opgemaakt met meldingsvakken voor klasleerkracht, ATN-leerkracht en zoco.
- Er is een procesgericht rapport (zie visie anderstaligen)

6) Evaluatie:

Afhankelijk van de evaluatie beschreven in de meldingsfiche, kan een leerling worden aangemeld op een MDO.

7) REDICODI-maatregelen:

De REDICODI-maatregelen worden opgenomen in de meldingsfiche bij:

- Reeds ondernomen acties
- Te nemen acties

Bustarieven op - en afhaaldiensten

Tarief-regeling geldig vanaf 1 september 2026 tot 30 juni 2027

Bezoek ik de dichtstbijzijnde GO school?

Ja.

Dichtstbijzijnde GO school – tarief De Lijn – met verminderingsmogelijkheden.

[bewijs: afstand berekenen via routenet.be]

Ik ben kleuter tot 6 jaar – 68 €

Ik ben 3 jaar tot 12 jaar (basisonderwijs) – ik betaal voor een rittenkaart (10 beurten = 22€)

Ik ben 12 jaar en ouder (secundair onderwijs) – ik betaal voor een rittenkaart (10 beurten = 22€)

Ik ben 3 jaar en ouder eenmalige rit 3€

Ik ben 6-11 jaar: Basisonderwijs

Abonnement schooljaar - 68 Euro

Ik ben 12 jaar en ouder: Buzzy Pazz Secundaironderwijs

Abonnementen:

- 1 maand – 40,00 Euro

- trimester (= 3 maanden) – 98,00 Euro

- schooljaar – 262,00 Euro

Shuttledienst Sec Onderwijs (Koekelare-Oostende / Oostende- Koekelare) en (Zandvoorde- Koekelare/Koekelare – Zandvoorde):

- Als de richting NIET aangeboden wordt in de dichtstbijzijnde GO-school - 75 €

- Als de richting WEL aangeboden wordt in de dichtstbijzijnde GO-school - 262 euro (buzzy pazz)

Abonnementen tegen verminderd tarief: Secundaironderwijs

i. gezinskorting (telt niet met een gezinsbondkaart) : als er binnen hetzelfde gezin meerdere abonnementen worden aangekocht met dezelfde aanvangsdatum en dezelfde geldigheidsperiode (12-24jaar) :

a. Elke Buzzy Pazz in je gezin dezelfde duur en startdatum heeft

b. Alle kinderen op dezelfde plaats gedomicilieerd zijn (of je ouders hun verwantschap aantonen bij co-ouderschap)

ii. Koopt u binnen hetzelfde gezin meerdere jaarabonnementen met eenzelfde startdatum, dan krijgt het tweede kind (12-24jaar) in het gezin 20% korting. Vanaf een derde jaarabonnement betaalt u slechts 68 euro. Op abonnementen voor 1 of 3 maanden met respectievelijk dezelfde startdatum en looptijd, ontvangt u vanaf het tweede abonnement 20% korting.

a. Gezinskorting (enkel voor Buzzy Pazz, Secundaironderwijs)

Wilt u van de gezinskorting genieten? Dan moet u ons een recent attest van gezinssamenstelling (maximaal 3 maanden oud) bezorgen. U kunt hiervoor terecht bij de dienst Bevolking van uw gemeente. Belangrijk is dat het een geldig attest van de gezinssamenstelling is, dus met een stempel van de gemeente erop. Als gezin beschouwen wij alle gezinsleden die officieel op hetzelfde adres wonen.

Hoeveel korting krijg ik?

Voor een jaarabonnement (Omnipas of Buzzy Pazz) betaal je slechts 68 euro

iii. Verhoogde tegemoetkoming voor kinderen van 6 tot en met 11 jaar 68 euro

Op vertoon van uw identiteitskaart en een origineel 'attest verhoogde tegemoetkoming geneeskundige zorgen'

(maximum drie maanden oud), een originele WIGW-kaart of een originele kaart voor verhoogde tegemoetkoming,

iv. Jongeren begeleid door een voorziening van de Bijzondere Jeugdzorg 56 euro

Jongeren in Begeleid Zelfstandig Wonen kunnen een voordelig VG-netabonnement bekomen. Het VG-netabonnement is een Buzzy Pazz voor één jaar die 56 euro kost. Jongeren kunnen dit abonnement enkel aanvragen via de dienst Bijzondere Jeugdzorg.

Vragenlijst voor ouders

Infobrief 2026-2027

Gelieve dit document correct en duidelijk in te vullen en terug te bezorgen aan de klasleerkracht a.u.b.

Naam en voornaam kind: Klas:

Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september

De ouders bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2026 - 2027 alsook het pedagogisch project van de school in papieren versie of via de schoolwebsite geraadpleegd te hebben en te ondertekenen voor akkoord. [Welkom bij BS De Klimop!](#) | [BS De Klimop Gistel](#)

Allergie

Heeft uw kind een allergische reactie op bepaalde producten, voedingsstoffen, ...?

☐ nee, mijn kind is niet allergisch

☐ ja, mijn kind is allergisch voor:

Indien in de toekomst verandering zou komen in de toestand, gelieve de school hiervan op de hoogte te brengen.

Toestemming gebruik van e-mailadres voor facturatie.

Als school willen wij u de schoolfacturen bezorgen via email. U dient echter toestemming te geven dat wij uw emailadres hiervoor mogen gebruiken.

- Ik geef hierbij toelating / geen toelating aan de school om mij de facturen te bezorgen via email.

Schulderkennis

School: Basisschool De Klimop

Ondergetekende (naam en voornaam):

.....

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

Adres:

Verbindt er zich toe om alle schoolkosten van het kind die gemaakt worden te betalen.

Hierbij verklaart de ondergetekende dat alles op dit infodocument correct en naar waarheid is ingevuld.

Opgemaakt te Gistel op / /

Handtekening(en)

Voor akkoord,

.....

(moeder)

(vader)

(voogd)

Artificiële intelligentie

Artikel 1 - Definitie van artificiële intelligentie

AI-systeem": een op een machine gebaseerd systeem dat is ontworpen om met verschillende niveaus van autonomie te werken en dat na het inzetten ervan aanpassingsvermogen kan vertonen, en dat, voor expliciete of impliciete doelstellingen, uit de ontvangen input afleidt hoe output te genereren zoals voorspellingen, inhoud, aanbevelingen of beslissingen die van invloed kunnen zijn op fysieke of virtuele omgevingen.

Artificiële intelligentie (AI) verwijst naar computersystemen die, op basis van door mensen bepaalde doelen, in staat zijn beslissingen te nemen en voorspellingen te doen die invloed kunnen hebben op reële of virtuele omgevingen.

Dit addendum is van toepassing op alle vormen van AI die een schoolgebonden activiteit ondersteunen of beïnvloeden, waaronder:

- Generatieve AI-tools: Microsoft Copilot, ChatGPT, Gemini, Claude en vergelijkbare toepassingen
- AI-functies geïntegreerd in bestaande software (Microsoft 365, Smartschool, leerplatformen, enz.)
- Adaptieve leerplatformen met ingebouwde AI-functionaliteiten
- Administratieve AI-tools voor plannings- en communicatietaken

Artikel 2 - Visie en doelstellingen

Scholengroep Stroom integreert AI op een verantwoordelijke, duurzame en effectieve manier in de schoolwerking, waarbij ethische en juridische conformiteit worden nagestreefd. Ons doel is om AI in te zetten op een wijze die leerlingen, leerkrachten en medewerkers effectief ondersteunt, met behoud van de pedagogische kwaliteit en het welzijn van alle betrokkenen.

De scholengroep beoogt:

- juridische en ethische conformiteit: conform EU AI Act en AVG/GDPR handelen. Dataveiligheid, transparantie en menselijke controle centraal;
- pedagogische kwaliteit stimuleren, met AI als een instrument om leerprocessen te verrijken. Hierbij wordt kritisch denken, creativiteit en digitale geletterdheid bevorderd;
- gelijke kansen garanderen via de Microsoft 365 schoollicentie die beschikbaar is voor alle leerlingen en personeelsleden. Dit waarborgt gelijke toegang tot AI-ondersteuning voor iedereen;
- leerkrachten te ondersteunen door administratieve taken te verlichten en ondersteuning te bieden bij lesvoorbereiding, feedback en remediëring, zodat leerkrachten meer focus kunnen leggen op de kerntaken: lesgeven en leerlingbegeleiding;
- leerlingen beschermen door uitsluitend te werken met goedgekeurde tools waar indien nodig een verwerkersovereenkomst werd afgesloten en een risicoanalyse voor werd uitgevoerd.

Artikel 3 - Gebruik van AI door leerlingen

§ 1 - Algemeen principe

AI-gebruik door leerlingen wordt gestimuleerd en begeleid. Er is geen globaal verbod op AI. De school en de individuele leerkracht hanteren dit als richtlijn en passen het toe binnen de context van de leerdoelstellingen.

§ 2 - Toelaatbaar gebruik

Leerlingen mogen AI inzetten bij:

- taken, opdrachten en huiswerk, tenzij de leerkracht dit voor een specifieke opdracht uitsluit
- brainstormen, ideeën genereren en zoeken naar informatie
- verbetering van taalgebruik, structuur en formulering bij schrijfoopdrachten (mits vermelding)
- het verwerken en samenvatten van informatie voor leerprocessen

§ 3 - Gebruik bij evaluaties

De leerkracht beslist per evaluatie of AI al dan niet is toegelaten, op basis van de leerdoelstellingen van de opdracht. Deze beslissing wordt vooraf en duidelijk gecommuniceerd aan de leerlingen. Bij twijfel geldt: AI is niet toegelaten.

§ 4 - Meldplicht

Leerlingen zijn verplicht hun AI-gebruik te vermelden wanneer AI een inhoudelijke bijdrage heeft geleverd aan hun werk. Dit houdt in:

- een expliciete vermelding in het werkstuk/taak of de inleiding van de opdracht
- een korte beschrijving van hoe AI werd ingezet ("Ik heb AI gebruikt voor ...")
- een reflectie op de eigen bijdrage en de rol van AI: "Heb ik AI gebruikt? Ja/Nee - en waarom?"
- een kopie van de prompt die werd gebruikt bij de vraag aan de AI-tool.

Het niet naleven van de meldplicht wordt beschouwd als een inbreuk op de academische integriteit en kan worden gesanctioneerd conform de sanctieregeling in het schoolreglement.

§ 5 - Verboden gebruik

Het is leerlingen uitdrukkelijk verboden om:

- AI te gebruiken bij evaluaties wanneer de leerkracht dit heeft uitgesloten;
- AI-gegenereerde teksten integraal voor te stellen als eigen werk zonder vermelding;
- persoonsgegevens van zichzelf of anderen in te voeren in AI-tools (behalve in Microsoft Copilot via de schoollicentie waarbij voldaan wordt aan de meldingsplicht met betrekking op de gebruikte gegevens);
- AI-tools te gebruiken op een manier die discriminerend, misleidend, kwetsend of onwettig is;
- generatieve AI-tools te gebruiken die niet op de lijst van goedgekeurde tools vermeld zijn.

Artikel 4 - Gebruik van AI door onderwijzend en ander personeel

Het gebruik van AI door leerkrachten wordt positief gestimuleerd en is geregeld vanuit het centraal AI-beleid uit de scholengroep. Deze kan door de school en leerkracht verder worden aangevuld.

Personeel mag AI inzetten voor:

- lesvoorbereiding, het ontwikkelen van leermateriaal en didactische ontwerpen
- feedback geven op leerlingenwerk (finaal oordeel blijft bij de leerkracht)
- remediërings- en differentiatiemateriaal
- administratieve taken en interne communicatie
- externe communicatie namens de school, mits eindredactie door de betrokken persoon

*De **eindverantwoordelijkheid** voor elke professionele handeling ligt altijd bij de betrokken persoon. AI-gegenereerde content die namens de school wordt gebruikt, moet worden gelezen, beoordeeld en goedgekeurd vóór gebruik.*

Voor taken waarbij persoonsgegevens van leerlingen of collega's worden verwerkt is er transparantie naar de betrokken persoon. Bij voorkeur wordt steeds geanonimiseerde of gepseudonimiseerde data gebruikt.

Artikel 5 - Gegevensbescherming en privacy

Scholengroep Stroom handelt conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG/GDPR) en de EU AI Act. De bescherming van persoonsgegevens van leerlingen en personeelsleden is een absolute prioriteit.

Volgende regels zijn verplicht voor iedereen:

- persoonsgegevens (naam, adres, rijksregisternummer, gezondheidsgegevens, enz.) worden enkel verwerkt in tools die op de goedgekeurde lijst staan, met transparantie naar elke betrokken persoon;
- leerlingen die minderjarig zijn, vallen onder de extra bescherming voorzien in de AVG voor de verwerking van gegevens van kinderen, wat inhoudt dat voor elke verwerking van deze data een risicoanalyse werd uitgevoerd en indien nodig, afhankelijk van het soort data, een DPIA (gegevensbeschermingseffectbeoordeling) werd opgesteld;
- voor verwerkingen op basis van toestemming (wanneer de toepassing of tool dit vereist) is ouderlijke toestemming noodzakelijk voor leerlingen jonger dan 13 jaar.

Artikel 6 - Handhaving en sancties

Inbreuken op dit addendum worden behandeld conform de bestaande sanctieregeling in het schoolreglement. De ernst van de sanctie wordt bepaald op basis van de aard en de omvang van de inbreuk.

Voorbeelden van inbreuken die kunnen worden gesanctioneerd:

- het niet naleven van de meldplicht (niet vermelden dat AI werd ingezet)
- het gebruiken van AI bij evaluaties wanneer dit niet is toegelaten
- het invoeren van persoonsgegevens in niet-goedgekeurde AI-tools of waarbij er niet transparant werd gehaald (maw. de betrokken personen werden op de hoogte gebracht)
- het integraal overnemen van AI-gegenereerde content als eigen werk

AI-gebruik is niet toegelaten tenzij dit expliciet is goedgekeurd. Bij twijfel raadpleegt de leerling de betrokken leerkracht vooraf.

Camerabewaking op school

1. Doel van camerabewaking

Onze school gebruikt bewakingscamera's uitsluitend voor de doeleinden zoals bepaald in de Camerawet: het voorkomen, vaststellen of opsporen van misdrijven tegen personen of goederen, het voorkomen, vaststellen of opsporen van overlast, en het bevorderen van de veiligheid op school.

Camerabeelden worden niet gebruikt voor de controle van leerlingen of personeelsleden. Beelden worden enkel geraadpleegd wanneer dit noodzakelijk is naar aanleiding van een concreet feit of incident dat onder de hierboven vermelde doeleinden valt.

2. Plaatsen waar camera's worden gebruikt

Camera's kunnen worden geplaatst aan in- en uitgangen, fietsenstallingen, parkings, speelplaatsen, gangen en andere relevante zones. Er worden geen camera's geplaatst in lokalen of ruimtes waar een verhoogde verwachting van privacy geldt, zoals toiletten, kleedkamers, douches of verpleegruimtes.

Camera's die gericht zijn op in- en uitgangen, parkings of fietsenstallingen worden zo geplaatst en gekaderd dat zicht op de openbare weg (straat, voetpad) tot het strikt noodzakelijke minimum beperkt blijft. Camera's worden zodanig geplaatst dat geen onevenredige beelden van de openbare weg of van aanpalende private eigendommen worden verwerkt.

Volgende plaatsen hebben camerabewaking:

- inkom, speelplaats lager onderwijs, speelplaats kleuteronderwijs, parking, voortuin, fietsenhok

3. Informatie aan betrokkenen

De aanwezigheid van camerabewaking wordt duidelijk aangegeven met pictogrammen en informatieborden overeenkomstig de geldende wetgeving.

Beelden waarop personen herkenbaar zijn, worden beschouwd als persoonsgegevens. De school verwerkt deze beelden op basis van de vervulling van een taak van algemeen belang (art. 6.1.e AVG), in het kader van haar wettelijke opdracht als onderwijsinstelling om een veilige leer- en werkomgeving te waarborgen, en in overeenstemming met de Camerawet (Wet van 21 maart 2007, zoals gewijzigd).

Toegang tot de camerabeelden is beperkt tot personen die hiervoor uitdrukkelijk gemachtigd zijn door de school. Indien wettelijk vereist, kunnen beelden worden overgemaakt aan politie- of gerechtelijke diensten.

4. Bewaartermijn

Camerabeelden worden niet langer bewaard dan noodzakelijk voor het beoogde doel. De beelden worden in principe maximaal één maand bewaard, tenzij zij nodig zijn voor het vaststellen van feiten, als bewijsmateriaal van schade of overlast, of in het kader van een lopend onderzoek.

5. Rechten van betrokkenen

Betrokkenen hebben, binnen de grenzen van de AVG en de Camerawet, het recht om informatie te ontvangen over de verwerking van hun persoonsgegevens. Zij kunnen hun rechten uitoefenen via de directie of de Coördinator Informatieveiligheid en Privacy van de school via privacy@sgrstroom.be.

Wanneer een inzageverzoek betrekking heeft op beelden waarop ook andere personen dan de aanvrager herkenbaar zijn, worden deze andere personen onherkenbaar gemaakt vooraleer de beelden worden getoond of overgemaakt.

6. Verwerkingsverantwoordelijke

De school is verwerkingsverantwoordelijke voor de verwerking van camerabeelden en neemt passende technische en organisatorische maatregelen om deze gegevens te beveiligen.

7. Vragen of klachten

Wie vragen of klachten heeft over de verwerking van camerabeelden kan contact opnemen met de school via privacy@sgrstroom.be en/of met de Functionaris voor Gegevensbescherming van het Gemeenschapsonderwijs via dpo@g-o.be.

Daarnaast kan men zich wenden tot de Vlaamse Toezichtcommissie voor de verwerking van persoonsgegevens (VTC), die toezicht houdt op de toepassing van de regelgeving inzake gegevensbescherming door Vlaamse bestuursinstanties.