



GO! basisschool De Startbaan Wevelgem

2020-2021

Onze school	3
PPGO!	3
Neutraliteit	3
Schoolteam	3
Schoolbestuur	5
Samenstelling van de Raad van Bestuur	5
Scholengemeenschap	6
Inschrijving	7
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	7
Voorrangsregeling	7
Weigering om in te schrijven	8
Verandering van school	8
Regelmatische leerling	8
Leerplicht en geregeld schoolbezoek	8
Leerlingengegevens	9
Jaarkalender	10
Organisatie van de schooluren en vakantieregeling	10
Voor- en naschoolse opvang	11
Activiteiten extra muros	11
Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	11
Participatie	12
Pedagogische raad	12
Leerlingenraad	12
Ouderraad	12
Schoolraad	12
Engagementsverklaring	13
Begeleiding en evaluatie	14
Begeleiding en evaluatie	14
Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs	14
Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs	14
Studieloopbaan	16
Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens	17
Inzagerecht	17
Begeleiding leerlingen met een verslag of een gemotiveerd verslag	17
Taalbeleid	18
Screening van de onderwijstaal	18
Specifiek taaltraject	18
Afspraken	19
Gebruik van gsm en andere nieuwe media	19
Op school	19
In de klas	19
Sancties	19
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	19
Reclame en sponsoring	20
Kledij, orde, voorkomen	20
Leerlingenvervoer	21
Reglement op de bus	21
Lokale leefregels	21
Huiswerk	26
Verjaardagen	27
Speelgoed	28
Poelenbos	28
Affiches en mededelingen	28
Echtscheiding	28
Afwezigheden	29
Aanwezigheden	29
Afwezig wegens ziekte	29
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	30
Afwezig om één van de volgende redenen	30
Afwezig met toestemming van de school	30
Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	31
Problematische afwezigheid	31

CLB	32
Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	32
Adressen	32
De werking van het CLB	33
Leerlingenbegeleiding door het CLB	33
Verplichte leerlingenbegeleiding	35
Preventieve gezondheidszorg	35
Verandering van school en CLB	37
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	37
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	39
Bijkomende informatie van het clb	41
Onderwijskiezer en CLBch@t	42
Veiligheid en gezondheid	43
Ziekte en toedienen van medicatie	43
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	43
Roken	43
Alcohol en drugs	43
Welbevinden	43
Voeding, dranken en tussendoortjes	45
Verkeersveilige schoolomgeving	45
Brandveiligheid	46
Schoolkosten	47
Schoolkosten	47
Betwistingen en klachten	49
Algemene klachtenprocedure	49
Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	50
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	52
Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting	52
Schoolverzekeringen	53
Schoolverzekeringen	53
Leefregels	54
Ordemaatregelen	54
Preventieve schorsing	54
Tuchtmaatregelen	55
Regels bij tuchtmaatregelen	56
Info	57
Uitgeleide	57
info	57
Bijlagen	58
Kosten diensten schooljaar 2019 - 2020	58
Instemming met schoolreglement en pedagogisch project	61
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	62
Toestemming om beeldmateriaal te maken	62
Toestemming om beeldmateriaal te publiceren	62
Doktersattest toezicht op inname medicatie	64
Attest van de behandelende arts	64
Inname medicatie	66
Medische fiche	67
Contactgegevens	67

Onze school

PPGO!

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

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

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

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

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

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

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

Neutraliteit

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

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

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur: Patsy Vandamme
- het beleids- en ondersteunend personeel:
 - de administratief medewerker: Amaya Debuyck
 - de zorgcoördinator: Karla Vandamme
 - de ICT- coördinator: Frederik Vancauwenberghe
- Leerkrachten

Hoofdvestiging De Startbaan

Peuters + 1ste kleuter: Heleen Deleu

2de kleuter: Kathy Vens

3de kleuter: Catherine Parmentier

SES-leerkracht: Veerle Vermeersch

Kleuterturnen: Veerle Vermeersch

1ste leerjaar: Tamara Demeulemeester

2de leerjaar: Dominique Decock

3de leerjaar: Sophie Quartier

4de leerjaar: Fabienne d'Hondt

5de leerjaar: Veronique Vanthournout

6de leerjaar: Sanne Vanbecelaere

SES-leerkracht: Charissa Yzerbyt

LO leerkracht: Lindsay Expeel

Wijkafdeling De Droomhut

Peuters + 1ste kleuter: Nathalie De Smet, Lisa Taevernier

2de + 3de kleuter: Greet Delaere

1ste leerjaar: Fran Gantois

2de en 3de leerjaar: Kenneth Waelkens

SES-leerkracht: Lisa Taevernier

Kleuterturnen: Lisa Taevernier

- Leerkracht Rooms-Katholieke Godsdienst: Loukie Gevaert

Leerkracht Niet- Confessionele Zedenleer: Hele Dhaene

Leerkracht Protestantse godsdienst: Christian Van Ham

Leerkracht Islamitische Godsdienst: Zhor Dehmani

- Kinderverzorgsters: Stefanie Bolle

Nancy Millecam

- het meesters-, vak- en dienstponeel:

Carline Dierick

Connie Verfaille

- Voor- en naschoolse opvang: Tania Vandavelde

Schoolbestuur

De scholengroepen en de Raad zijn de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs (hierna 'GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap' genoemd).

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt geleid en beheerd op drie niveaus die elkaar aanvullen, maar elk hun eigen bevoegdheden hebben.

Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad.

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.

Scholengroep 26 "Mandel en Leie"

Hugo Verrieststraat 68

8800 Roeselare

Tel.: 051 26 75 50

E-mail: sgr26@g-o.be

Website: <http://www.scholengroep26.be>

Samenstelling van de Raad van Bestuur

Algemeen Directeur: De heer Diter Den Baes

Voorzitter: De heer Martin Courtens

Ondervoorzitter: De heer Tonny Slembrouck

Rechtstreekse verkozen leden:

De heer Martin Courtens, voorzitter

De heer Tonny Slembrouck, ondervoorzitter

Mevrouw Billy Buyse

Mevrouw Caroline Oosthuysse

De Heer Edwin Revyn

De heer Luc Vanoverberghe

Gecoöpteerde leden:

De heer Eddy Mondy

De heer Ivan Winne

Mevrouw Sonia Roose

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

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Willebroekkaai 36

1000 Brussel

Tel.: 02 790 92 00

Fax: 02 790 92 01

E-mail: info@g-o.be

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

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengroep Mandel en Leie en telt 2 scholengemeenschappen

Scholengemeenschap basisonderwijs Roeselare GO!

Contactpersoon: Marc Maertens

Hugo Verrieststraat 68

8800 Roeselare

Tel.: 051 26 75 65

E-mail: marc.maertens@sgr26.be

Samenstelling

- GO! basisschool 't Klavertje Staden
- GO! basisschool De Plataan Roeselare
- GO! basisschool Bellevue Izegem
- GO! basisschool Het Wonderbos Ingelmunster
- GO! basisschool De Boomgaard Kuurne
- GO! basisschool Windekind Rumbeke
- GO! basisschool Ring Roeselare – campus Groenestraat
- GO! freinetschool De Bonte Specht
- GO! methodeschool Bloei! Ledegem
- GO! medisch pedagogisch instituut Sterrebos Roeselare – onderwijstypes basisaanbod, 2, 3, 4, 9
 - Vestiging: GO! De Wissel (basisaanbod)

Scholengemeenschap basisonderwijs Kortrijk-Menen GO!

Contactpersoon: Frederick Berton

Veldstraat 17

8560 Wevelgem

Tel.: 056 40 16 11

E-mail: frederick.berton@sgr26.be

Samenstelling

- GO! basisschool De Startbaan Wevelgem
 - Vestiging: De Droomhut Wevelgem
- GO! basisschool De Dobbelsteen Heule
- GO! basisschool De Kleine Kunstgalerie Kortrijk
- GO! basisschool Ter Gavers Harelbeke
- GO! basisschool De Windroos Zwevegem
- GO! Futura – Geluwe onderwijs types type 2,3,9 en basisaanbod
 - Vestiging: GO! Futura –Tuinwijk Menen
- GO! medisch pedagogisch instituut Pottelberg Kortrijk onderwijstypes types 2,6,9 en basisaanbod.
- GO! basisschool Het Open Groene Marke
- GO! basisschool Drie Hofsteden Kortrijk
- GO! freinetschool de Baai Kortrijk
- GO! basisschool De Taalkoffer Komen
- GO! Futura – Hellestraat Wervik
 - Vestiging: GO! Futura – Speldenstraat Wervik
- GO! basisschool Ter Molen Lauwe
- GO! Futura – Ons Dorp
- GO! Futura – Vander Merschplein

Binnen de scholengemeenschap wordt samengewerkt in functie van onderwijskundig beleid, een efficiënt beheer, gebruik van middelen en inzet van personeel.

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

Om toegelaten te worden tot het kleuteronderwijs moet je kind de leeftijd van twee jaar en zes maanden bereikt hebben. Vanaf de leeftijd van drie jaar mag je kind op elk tijdstip instappen. De jongste kleuters (van 2,5 tot 3 jaar) kunnen evenwel slechts instappen op de specifieke instapdata die de overheid heeft bepaald.

Om toegelaten te worden tot het lager onderwijs moet je kind zes jaar zijn vóór 1 januari van het betrokken schooljaar; als het nog geen 7 jaar is, moet je kind voldoen aan de volgende voorwaarden:

- ofwel het voorgaande schooljaar minstens 250 halve dagen aanwezig zijn geweest in een Nederlandstalige school
- ofwel toegelaten zijn door de klassenraad, binnen de tien schooldagen moet de leerling een beslissing ontvangen, tijdens deze termijn is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.

Beschikt je kind over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon basisonderwijs, dan moet je dit meedelen bij de inschrijving. Indien het verslag nog niet klaar is op het moment van de inschrijving, volstaat het een voorlopig document van het CLB te overhandigen waaruit blijkt dat het handelingsgericht diagnostisch proces is doorlopen, maar dat het verslag nog niet werd afgerond. Het verslag moet op de school zijn bij de start van de effectieve lesbijwoning.

Een leerling die in het bezit is van een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs wordt onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in onze school.

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

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

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

Als 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 gewijzigd schoolreglement (uitschrijving op het einde van het schooljaar);
- je kind beschikt over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs en wordt uitgeschreven wegens onredelijkheid van aanpassingen na wijzigende noden tijdens je schoolloopbaan.

Vorrangsregeling

Er gelden afspraken betreffende de inschrijving van kinderen in de basisscholen van Wevelgem.

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

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

Wevelgem heeft een site waar u alle info terugvindt betreffende de capaciteit, de vrije plaatsen en de verschillende voorrangsperiodes in de scholen. Wilt u meer weten vanaf wanneer uw kind kan worden ingeschreven, raadpleeg dan www.naarschoolinwevelgem.be of kom gerust bij ons langs voor meer info. Wij helpen u graag verder.

Weigering om in te schrijven

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

Verandering van school

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

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

Regelmatige leerling

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

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

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

Leerplicht en geregeld schoolbezoek

Leerplicht

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

Regelmatig schoolbezoek

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

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

Leerlinggegevens

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

Als je kind van school verandert, worden de gegevens over je kind automatisch overgedragen, tenzij je als ouder je, na inzage van de stukken, daartegen verzet. 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

Je hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

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

Als je kind beschikt over een gemotiveerd verslag voor toelating tot het geïntegreerd onderwijs of over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs, dan is de school bij verandering van school verplicht een kopie van dit verslag overdragen aan de nieuwe school.

Jaarkalender

Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

Dagindeling kleuter en lager

Gratis toezicht

De Startbaan

Tussen 08u00 en 08u50

Tussen 12u05 en 13u20

Tussen 16u00 en 16u15 (op woensdag tot 12u00, op vrijdag tot 15u30)

De Droomhut

Tussen 07u45 en 08u50

Tussen 12u05 en 13u20

Tussen 16u00 en 16u20 (op woensdag tot 12u00, op vrijdag tot 15u20)

Lestijden

Voormiddag: 08u50 - 12u05

Speeltijd De Startbaan 10u35 - 10u50, speeltijd De Droomhut 10u50 - 11u05

Op **woensdag** is er les tot 11u40

Namiddag: 13u20 - 16u00

Speeltijd De Startbaan 14u35 - 14u45, speeltijd De Droomhut 15u25 - 15u35

Op **vrijdag** is er les tot 15u00

Naschoolse begeleiding

- Rij voetgangers richting Nieuwe Markt tot aan 'De Leeuw'
- Oversteken van fietsers kant Reutelstraat

Vakantieregeling

De schoolkalender is terug te vinden op de website. Deze wordt ook meegegeven aan de leerlingen bij het begin van het schooljaar.

Voor- en naschoolse opvang

De voor- en naschoolse opvang gaat door in de Veldstraat.

Kinderen die schoollopen in De Droomhut worden met de bus gebracht.

Openingsuren opvang

's morgens vanaf 6u30

's avonds tot 18u00

De kinderen krijgen een ontbijt vanaf 6u30 tot 7u30.

Door een belangrijke financiële ruggensteun van de Vriendenkring en de gemeente Wevelgem kan de kostprijs voor de ouders gedrukt worden:

De tarieven voor de opvang staan vermeld bij kostprijs diensten schooljaar 2020-2021.

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 je beslist om je kind niet mee te laten gaan op een buitenschoolse activiteit van een (of meer) volledige dag(en), dan moet je dat vooraf en schriftelijk meedelen aan de directeur van de school. Niet deelnemen aan de activiteit extra muros is bijgevolg geen gerechtvaardigde afwezigheid.

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

Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen

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

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

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

Je kind mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Participatie

Pedagogische raad

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

Leerlingenraad

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

Ouderraad

■ Beschrijf hier de wijze waarop de ouderparticipatie in uw school georganiseerd is. ■

Schoolraad

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

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

De schoolraad is samengesteld uit:

Kirby Roelens (voorzitter), Sofie Verhaegen (ondervoorzitter), Sophie Quartier (secretaris), Inneke Garreyn, Nathalie De Smet, Heleen Deleu, Marga Daels, Tania Vandevelde en Nathalie Olieux

Engagementsverklaring

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

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

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

Oudercontact

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

Voldoende aanwezigheid

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

Onderwijstaal

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

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

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

Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs

observeren

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

Begeleiden

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

het kindvolgsysteem

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

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

speciale begeleiding

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

informatie en communicatie

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

- oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, openklasdagen, vieringen, feestjes...
- informele contacten met de kleuterleerkracht vóór en na de activiteiten of op afspraak
- contact via berichten (Smartschool)
- schriftelijke mededelingen van de directeur of de kleuterleerkracht
- contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, spelwerkbladen...) die meegegeven worden
- een mededelingenbord en/of infohoek
- e-mails en website

participatie

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

Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs

evalueren

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

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

middelen

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

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

rapporteren

Viermaal per schooljaar wordt het rapport uitgereikt: voor de herfstvakantie, eind januari voor de lente vakantie en aan het einde van het schooljaar .

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

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

Voor de leergebieden Nederlands, Wiskunde, Levensbeschouwelijke vakken en Frans wordt een cijfer vermeld (het eerste rapport in het 1ste leerjaar is een 'woordrapport'.

Voor de leergebieden Mens en Maatschappij, Wetenschappen en Techniek wordt er een cijfer toegekend voor de kennis, de vaardigheden en attitudes worden aangeduid met ik kan het met hulp, ik kan het alleen of ik heb een talent.

Voor muzische vorming, lichamelijke opvoeding, het welbevinden, sociale vaardigheden, leren leren en talenten en interesses wordt de rapportering verwoord en niet met een cijfer uitgedrukt.

In de kolom commentaar staan aanvullende informatie en aanwijzingen over begeleiding en remediëring.

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

informereren

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

- in de schriften en/of kaften
- in de toetsen die u na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meekrijgt
- de agenda (voor de 1ste graad) en de overzichtsbundel (voor de 2de en 3de graad) is hét communicatiemiddel tussen ouders en school. Wij vragen de ouders deze minstens eenmaal per week te ondertekenen.

- in de resultaten van huiswerken. Het huiswerk is een zelfstandig uit te voeren opdracht om de les in te oefenen of een volgende les voor te bereiden
- in de contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- in het gesprek met de leerkracht(en) tijdens de oudercontacten of na een aangevraagde afspraak,

begeleiden en remediëren

Uw kind wordt permanent begeleid. De klassenraad zal op geregelde tijdstippen de schoolvorderingen en het gedrag van uw kind bespreken. Ook het centrum voor leerlingenbegeleiding kan hierbij betrokken worden.

Het gewoon basisonderwijs is in principe verantwoordelijk voor het onderwijs aan alle leerlingen. Het moet door voortdurende aandacht en verbreding van de zorg zoveel mogelijk leerlingen blijvend begeleiden. Het werkt hiervoor samen met het CLB en de ouders en doet, in het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, gepaste en redelijke aanpassingen, waaronder het inzetten van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen naargelang de noden van de leerling.

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

Studieloopbaan

Eindbeoordeling - getuigschrift basisonderwijs

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

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

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

Vervroegd in het lager onderwijs starten

Je kan als ouder overwegen om je kind vervroegd het lager onderwijs te laten aanvatten. Een leerling die vijf jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan in het gewoon lager onderwijs ingeschreven worden, na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na toelating door de klassenraad, neem je daaromtrent een beslissing. In dit geval wordt van je kind verwacht dat het deelneemt aan alle onderwijsactiviteiten die voor je kind of zijn leergroep worden georganiseerd, tenzij je kind wettelijk is vrijgesteld of gewettigd afwezig is.

Een jaartje langer in het kleuteronderwijs

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

Zittenblijven in het niveau kleuteronderwijs of in het niveau lager onderwijs

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

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

Verlengd verblijf in het lager onderwijs

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

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 leerlingsspecifieke 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 leerlinggegevens, 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.

Begeleiding leerlingen met een verslag of een gemotiveerd verslag

Bij een vraag naar ondersteuning van een leerling met een gemotiveerd verslag, verslag of inschrijvingsverslag type 1, 3, 8, 9 en basisaanbod richt de school van onze scholengroep zich altijd tot het eigen openbaar ondersteuningsnetwerk van waaruit de ondersteuning zal voorzien worden.

Bij een vraag naar ondersteuning van een leerling met een gemotiveerd verslag, verslag of inschrijvingsverslag type 2, 4, 6, 7 richt de school van onze scholengroep zich in eerste instantie tot het eigen ondersteuningsnetwerk (De Tandem) van waaruit de ondersteuning kan voorzien worden. Enkel na overleg tussen de ouders en de coördinator van het eigen ondersteuningsnetwerk, waaruit zou blijken niet te kunnen voldoen aan de specifieke ondersteuningsnoden, kan de school voor regulier onderwijs zich richten tot een school voor buitengewoon onderwijs die niet tot het eigen netwerk behoort.

De school voor gewoon onderwijs zal zich ook uitzonderlijk richten tot een school voor buitengewoon onderwijs die niet tot het eigen ondersteuningsnetwerk behoort indien:

- Leerlingen die sedert 1 september 2018 onafgebroken ondersteuning kregen door een ondersteuner die niet tot het eigen ondersteuningsnetwerk behoort, kunnen, indien gewenst, deze ondersteuning verder aanwenden.
- Indien de ondersteuner een te grote afstand zou moeten afleggen voor de onderwijs- of zorg specifieke ondersteuning mag de school de ondersteuningsaanvraag richten tot een ander ondersteuningsnetwerk over de netten heen.

Bij overgang van onderwijsniveau is er geen garantie dat de ondersteuning door hetzelfde personeelslid uit het ondersteuningsnetwerk kan behouden worden.

Taalbeleid

Screening van de onderwijstaal

Als uw kind voor het eerst in het gewoon lager onderwijs instroomt, dan onderzoekt de school hoe goed uw kind de onderwijstaal kent. De school doet dit om te weten of er specifieke hulp voor taal nodig is.

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.

Afspraken

Gebruik van gsm en andere nieuwe media

Op school

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

In de klas

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

Sancties

Als de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. je opdragen om je gsm te overhandigen tot op het einde van de les [voormiddag/namiddag] of je tijdelijk verwijderen uit de les.

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Fotograferen/ filmen

De school kan tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar foto's en beeldopnames (laten) maken. We kunnen dat beeldmateriaal gebruiken voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, ...) of om onze publicaties te illustreren.

Gerichte foto's of beeldopnames zullen enkel worden genomen als de school daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming van de ouders beschikt (zie toestemmingsformulier als bijlage). Gerichte foto's en beeldmateriaal zijn deze waarin:

- een individu herkenbaar en centraal wordt in beeld gebracht
- één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht
- geposeerd wordt.

Ook voor de leerlingen geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten de regel dat men anderen (bv. een leerkracht, een medeleerling, ...) enkel mag fotograferen of filmen wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven.

Gebruik van het beeldmateriaal / publicatie

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

De school zal beeldmateriaal alleen publiceren als zij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming van de ouders beschikt. (zie toestemmingsformulier als bijlage).

Indien de ouders hun keuze in de loop van het schooljaar willen wijzigen, nemen zij contact op met de directeur van de school, die hen een formulier ter ondertekening overhandigt.

Ook voor de leerlingen geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten de regel dat foto's van anderen alleen mogen gepubliceerd worden als deze daartoe hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Als deze toestemming wordt ingetrokken dient het gepubliceerde beeldmateriaal verwijderd te worden /offline worden gehaald.

Reclame en sponsoring

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

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

Kledij, orde, voorkomen

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

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

Tijdens de zwemlessen dragen de meisjes een badpak en de jongens een aansluitende zwembroek.

Kledij, schoeisel (geen teenslippers) en haartooi zijn eenvoudig, stijlvol en hygiënisch. Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen.

De kinderen dragen nette, verzorgde kledij

Wij vragen verzorgde kledij. Voor de meisjes kan een topje, maar dan eentje met dikkere schouderbandjes (geen spaghettibandjes) en het buikje blijft bedekt. T-shirts met opvallende prints of tekst worden vermeden.

Jaarlijks gaan enorm veel kledingstukken verloren. Wil waardevolle kledij, vooral in de kleuterklas, naamtekenen of een voor uw kind herkenbaar symbool aanbrengen.

Uiterlijke tekens of symbolen

- Gelaatsschmink is tijdens de schooluren niet toegelaten.
- Piercings, zichtbare tatoeages en andere symbolen die uiting geven aan opvattingen die niet verenigbaar zijn met het opvoedingsproject, zijn tijdens de schooluren niet toegelaten.

Verloren voorwerpen

Verloren voorwerpen kunnen worden gebracht en afgehaald op de daartoe bestemde plaatsen. Gevonden voorwerpen worden overhandigd op het secretariaat of aan een leerkracht. Om voorwerpen gemakkelijker aan de eigenaar te kunnen terugbezorgen, wordt aangeraden alles te voorzien van een merkteken (turnkledij, jas, muts, ...).

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.

Kinderen worden opgehaald en afgezet op vooraf bepaalde en afgesproken haltes. De bus wacht niet. Als niemand aan de halte staat, dan rijdt de bus door.

Voor het schooljaar 2020 – 2021 worden volgende prijzen gehanteerd:

- 110 euro jaarabonnement voor kinderen van het kleuteronderwijs
- 130 euro jaarabonnement voor kinderen van het 1e, 2e en 3e leerjaar.
- 150 euro jaarabonnement voor kinderen van het 4e, 5e en 6e leerjaar.
- weekkaart 15 euro
- rittenkaart per rit kleuter of lager 1,5 euro.

Ook wie instapt gedurende het schooljaar en een jaarabonnement wenst, betaalt de prijs van een jaarabonnement. Meer informatie kunt u steeds bekomen op het secretariaat.

Kinderen wonende in een straal van 1 km rond de school worden niet opgehaald met de bus. De afstand tussen 2 verschillende stopplaatsen bedraagt minstens 500 m.

Reglement op de bus

- Ik gehoorzaam de chauffeur en de busbegeleider.
- Ik blijf tijdens de rit op de plaats zitten die de begeleider aangeeft.
- Ik draag de aanwezige veiligheids gordels.
- Ik eet, snoep en rook niet op de bus.
- Opdat het vervoer vlot zou verlopen sta ik tijdig klaar aan de voorgeschreven halte.
- Ik bedien geen ramen of deuren.
- Ik verlaat de bus niet op een niet-voorgeschreven halte.
- De ouders verwittigen de busbegeleid(st)er bij een voorziene afwezigheid op het nummer 0470/40 75 80

Wanneer de leerling het busreglement niet naleeft of zich slecht gedraagt, kan de directeur deze leerling tijdelijk of definitief het gebruik van de bus onttrekken.

De ouders zijn verantwoordelijk voor de schade die hun kind aan de bus aanbrengt.

Lokale leefregels

Co-educatie

Jongens en meisjes gedragen zich hoffelijk tegenover elkaar. Vrijpostig of uitdagend gedrag in de school wordt niet aanvaard, ook niet aan de schooluitgangen.

Contacten met anderen

De kinderen gedragen zich steeds beleefd, vriendelijk en welwillend tegenover elkaar, de directie, de leerkrachten, alle personeel van de school en de bezoekers van de school. Gebrek aan eerbied tegenover één van deze personen wordt opgevolgd door de directie, de leerkrachten en in het bijzonder door de titularis.

Houding

De kinderen verzorgen hun houding. Zij zitten enkel op stoelen of banken. Zij praten noch lopen in de gangen. In de tuin en bloemperken wordt niet gelopen.

Taalgebruik

In de school spreken alle schoolparticipanten en de leerlingen uitsluitend het Algemeen Nederlands.

Milieubewust gedrag

Om het (leef)milieu voor iedereen op de school aangenaam te houden, is het nodig 'milieubewust' te leven. Daarom

wordt in de klassen, op de grasvelden, op de speelplaats, ... opgeruimd. Het schoolmateriaal wordt met respect behandeld. De leerlingen tonen eerbied voor de natuur. Ze beschadigen geen beplantingen op en buiten het schoolterrein. Wij opteren voor het gebruik van brooddozen i.p.v. aluminiumfolie. Afval wordt gesorteerd in de daarvoor bestemde afvalstraatjes en/of containers.

Mededelingen worden zoveel als mogelijk via mail aan de ouders bezorgd.

Om zo weinig mogelijk zwerfvuil op school te hebben wordt aan de ouders gevraagd om de koekjes/fruit in een koekendoosje/fruitdoosje te voorzien. De koekjes worden uit de verpakking gedaan thuis.

Vertolking van eigen mening en de manier waarop dit gebeurt tegenover leeftijdgenoten, leerkrachten, bezoekers

De leerlingen vertolken op een beleefde manier hun mening met respect voor de anderen.

De leerlingen houden zich aan de aangewezen speelruimte

De leerlingen verlaten het schoolterrein niet zonder toelating van een leerkracht of de directie.

Persoonlijk materiaal

Schooluitrusting, schoolgerief – ook dat van anderen – wordt met zorg behandeld. Schade aan het gerief van anderen dient vergoed te worden. Om zo weinig mogelijk aandacht af te leiden van wat er op school essentieel is, worden voorwerpen vreemd aan het schoolleven, zoals speelgoed, GSM, elektronisch speelgoed en luxe spulletjes, thuisgelaten. De leerlingen brengen ook geen boeken of geschriften mee waarvan de inhoud onverzoebaar is met het opvoedingsproject van de school. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen. Persoonlijk schoolmateriaal wordt daarom getekend met naam en klas. Waardevolle voorwerpen worden thuisgelaten.

Kinderen van het 5de en 6de leerjaar brengen 's morgens hun gsm binnen op het secretariaat. Voor ze naar huis vertrekken wordt de gsm terug opgehaald.

Ruilen op school

Jongere kinderen kunnen geen onderscheid maken tussen waardeloze en waardevolle spulletjes. Daarbij komt nog dat wij als school onvoldoende controle kunnen houden op de geruilde zaken. Daarom willen wij in onze school 'neen' zeggen tegen iedere vorm van ruilen.

Ook bepaalde ragevoorwerpen (zoals voetbalstickers, ...) die alleen maar uit louter commerciële overwegingen op de markt gebracht worden, willen wij uit onze school weren.

Fiets

Wij willen het met de fiets naar school komen voor de oudere leerlingen zeker stimuleren.

Uit onderzoek blijkt dat kinderen zich pas vanaf 10 jaar veilig alleen in het verkeer correct kunnen gedragen. Het is wel zeer belangrijk dat de fietser (ouder) aandacht besteedt aan zijn fiets.

De leerlingen dragen de naam van de school hoog in het vaandel

Ze tonen respect voor de school en voor hun schoolomgeving.

In de klas

Houding

De leerlingen houden zich aan de afspraken binnen hun klas. Ze volgen de richtlijnen van de leerkracht op. Ze zorgen voor orde en netheid in hun bank en boekentassen, in kasten en op de tafels. Ze ruimen regelmatig de speel- en werkhoeven op na de activiteiten. Ze dragen respect en zorg voor eigen materiaal en dat van de anderen, voor het materiaal in de klas en in de school.

Deelname aan de lessen lichamelijke opvoeding

Kinderen die niet deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding dienen hiervoor een schriftelijk bewijs van de ouders, of bij meermaals, een doktersattest af te geven aan de leermeester lichamelijke opvoeding. Dit attest is slechts geldig voor de duur van de op het attest vermelde periode.

Opheffing van lessen

De leerlingen moeten aan alle lessen en activiteiten die in het schoolwerkplan vermeld staan, deelnemen. Afwijkingen, op verzoek van de ouders, zijn alleen mogelijk mits schriftelijke toelating van het inrichtingshoofd. Indien het over systematische vrijstellingen gaat, kan alleen ontheffing bekomen worden mits toelating van de gemeenschapsinspectie. Deze laatste regeling is ook van toepassing om tijdens de normale lessen externe begeleiding, bv. REVA, te volgen (binnen of buiten de school).

Lectuur/abonnement

Men kan zich abonneren op opvoedende tijdschriften die aansluiten bij de W.O.-lessen of de actualiteit op een speelse manier begrijpelijk maakt.

In sommige klassen worden die gebruikt, enkel om leren en opvoeden te ondersteunen en zeker niet als enige bron (zelfstandig werk, hoekenwerk, WO, ...). De aanschaffing is **VRIJBLIJVEND**.

De betaling kan vereffend worden bij het begin van het schooljaar via cash betaling.

Schriften

De leerkracht geeft aan welke leerstof en welke oefeningen er moeten worden ingeschreven en hoe dit dient te gebeuren. De leraar kijkt deze schriftten regelmatig na. Ze moeten dus steeds nauwgezet en volledig worden ingevuld en verbeterd.

Schoolagenda

Elke leerling van de eerste graad krijgt van de school een schoolagenda aangeboden. De leerlingen van de tweede en derde graad krijgen iedere week een overzichtsbundel. De schoolagenda of de overzichtsbundel is een communicatiemiddel tussen de school en de ouders. De ouder(s) tekent de schoolagenda iedere dag voor gezien.

Turnkledij

Tijdens de zwemlessen dragen meisjes vanaf het 1ste leerjaar een ééndelig badpak. De jongens dragen een zwembroek, geen short. Voor de turnlessen in het lager dragen de kinderen een short, een t-shirt met schoolembleem en gymschoenen.

Op de speelplaats

- Ik pest de andere kinderen niet.
- Ik speel geen gevaarlijke spelletjes.
- Ik houd me aan de spelregels en afspraken en ik sluit niemand uit.
- Ik vecht niet en maak geen ruzie.
- Ik scheld niemand uit.
- Ik speel sportief.
- Ik heb eerbied voor het bezit van anderen.
- Ik breng geen speelgoed mee van thuis.
- Ik sorteer milieubewust. Afval wordt in de juiste vuilnisbakken gegooid.
- Ik weet waar ik mag spelen en waar niet.
- Ik heb aandacht voor het belsegnaal. Bij het belsegnaal stop ik onmiddellijk met spelen en begeef ik me naar de rij. In de rij ben ik stil. (lager)
- Ik ben beleefd ten opzichte van de leerkracht van toezicht.
- Tijdens de speeltijd ga ik niet in de gangen of klassen zonder toestemming te vragen.

In het toilet

- Ik probeer zoveel als mogelijk tijdens de speeltijd naar het toilet te gaan en niet tijdens de lessen.
- Ik speel niet in de toiletruimte en de ingangszone.
- Ik spoel het toilet door na ieder gebruik.
- Ik gebruik het toiletpapier zoals het hoort en gooi het niet op de grond.
- Ik was mijn handen na het toiletbezoek.

In het schoolrestaurant

- Bij het begin van het schooljaar krijg ik een vaste plaats in de refter.
- Ik verander niet van plaats zonder toestemming.
- Aan tafel gedraag ik me rustig en heb ik nette tafelmanieren.
- Vanaf het 3de kleuter eet ik met mes en vork.
- Ik ben beleefd tegen personeel en onze tafelgenoten.
- Ik loop niet van mijn plaats zonder toestemming.
- Vanaf het 1ste leerjaar wordt de tafel telkens opgeruimd (borden stapelen, bestek verzamelen, afval in bovenste bord).
- Ik breng geen dranken mee als ik boterhammen eet.

In de bus

- Ik gehoorzaam de chauffeur en de busbegeleider.
- Ik blijf tijdens de rit op de plaats zitten die de begeleider aanduidt.
- Ik draag de aanwezige veiligheidsgordels.
- Ik eet , snoep en rook niet op de bus.
- Opdat het vervoer vlot zou verlopen sta ik tijdig klaar aan de voorgeschreven halte.
- Ik bedien geen ramen of deuren.
- Ik verlaat de bus niet op een niet-voorgeschreven halte.
- De ouders verwittigen de busbegeleidster bij een voorziene afwezigheid op het nummer 0470/ 40 75 80.
- Indien niemand thuis is, wordt een briefje in de brievenbus gestopt dat de leerling terug mee is naar school en wordt afgezet in de betalende opvang. Tel 0479/ 47 25 83 (opvang tot 18 uur)
- Wanneer de leerling het busreglement niet naleeft of zich slecht gedraagt, kan de directeur deze leerling tijdelijk of definitief het gebruik van de bus ontzeggen.
- De ouders zijn verantwoordelijk voor de schade die hun kind aan de bus aanbrengt. Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten.
- Ik kom tijdig naar school.
- De kinderen die schoollopen in de Startbaan zijn niet vroeger dan 08u00 op school. (behalve in de opvang) In de Droomhut gaan de deuren open om 7u45.
- Wie 's middags thuis gaat eten, komt niet voor 13u00 terug naar school.
- Eenmaal op school aanwezig, mag de school niet meer verlaten worden vóór het einde van de lessen. Uitzonderlijk kan dit toch mits toelating van de directie.
- Als je per fiets naar school komt, zorg er dan voor dat de fiets in orde is.
- Op het einde van de schooldag ga ik zonder lopen naar de rij.
- Ik vorm de rij op de afgesproken plaatsen.
- Als ik niet word opgehaald, blijf ik op de speelplaats.
- Ik wacht niet aan de schoolpoort op mijn ouders.
- De fietsers houden de fiets aan de hand vanaf het fietsenrek tot aan de poort.
- In de bus zit ik neer en gedraag me kalm. Ik roep niet.
- Ik volg de kortste en/ of meest veilige weg van huis naar school (en omgekeerd).
- Ik draag steeds mijn hesje op weg van en naar school, ongeacht op welke manier ik naar school kom.

Tijdens de opvang

- De schooltas zet ik netjes op de voorziene plaats.

- Jassen, sjaals, mutsen...hang ik aan de kapstok.
- Eten en drinken doe ik aan tafel.
- Papiertjes, lege verpakkingen en drankdoosjes... horen in de vuilbak.
- Speelgoed ruim ik op vooraleer ik iets anders neem of wanneer ik de opvang verlaat.
- Ik vraag toestemming aan de begeleider als ik naar het toilet moet.
- Ik verlaat het lokaal of de speelplaats nooit alleen.
- De begeleider wordt op de hoogte gebracht van mijn vertrek.
- Ruzie en pesterijen horen hier niet thuis.

Buitenschoolse activiteiten

Verplaatsing in groep

- Ik volg de richtlijnen van de begeleiders op.
- Ik hanteer een verzorgd taalgebruik.
- Ik verplaats me ordelijk in groep.
- De bepalingen van het schoolreglement blijven van kracht tijdens de uitstappen.

Speciale toelatingen:

Er is een schriftelijke toelating van de directie en de ouders vereist voor:

- deelname aan buitenschoolse activiteiten (na de schooluren) en meerdaagse activiteiten onder leiding van de leerkracht;
- het verlaten van de school in uitzonderlijke omstandigheden;
- vervoegd verlaten van de school om ernstige redenen.

Hygiëne

Het lichaam van de kinderen eist een voortdurende zorg. Daarom zijn de leerlingen onderworpen aan medisch schooltoezicht.

Mogen we hier ook rekenen op de bereidwillige medewerking van de ouders en de kinderen om die zorg voor het eigen lichaam te leren.

Om luizen te voorkomen, dringen wij aan de hoofden van de kinderen geregeld na te zien. In geval u luizen ontdekt, dient u onmiddellijk de leerkracht te verwittigen.

De school kan in overleg met het C.L.B. de toegang van een kind tot de school ontzeggen indien blijkt dat na herhaaldelijk aandringen de haren niet werden behandeld.

Besmettelijke ziekten moeten aan de directeur gemeld worden ,zodat de nodige hygiënische maatregelen en procedures op school kunnen getroffen worden.

Zindelijkheid bij kleuters

De zindelijkheidstraining van je peuter is een gedeelde zorg van ouders en school.

Bij de inschrijving zal dan ook gepolst worden hoever je kind staat in de zindelijkheidstraining, of je kind dus al proper is of niet.

In de eerste plaats is de zindelijkheidstraining de verantwoordelijkheid van de ouders. De training begint reeds voor het kind naar school gaat en vraagt veel tijd en geduld.

In vergelijking met het kinderdagverblijf, de opvang thuis of bij grootouders heeft de kleuterschool minder tijd om verzorgend bezig te zijn.

De kleuterleidster kan wel inspelen op de training die thuis reeds is gestart of voltooid. Indien je kind nog niet helemaal proper is, zal zij de zindelijkheidstraining verderzetten. Wij rekenen hiervoor op uw medewerking. Het is immers belangrijk dat de aanpak op school en thuis dezelfde is.

In ieder geval wordt op school de luier uitgelaten als de kleuterjuf merkt dat je kind klaar is voor de zindelijkheidstraining. Op die manier voelt je kind beter aan dat het nat is.

Mogen we vragen je peuter gemakkelijke kledij aan te doen om naar school te gaan (broek of rok die snel uit kan). Wij vragen ook dat je kind voldoende reserve kleding bij zich heeft (verse onderbroekjes, sokken, onderhemd of T-shirt).

Na 2 weken volgehouden trainen lukt het meestal om zindelijk te worden. Indien dit niet het geval is, neemt de school contact met u op en zoeken we samen naar een gepaste oplossing, in het belang van uw kind.

Gezondheidsbeleid

De school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl met aandacht voor gezonde voeding, samenstelling lunchpakket, geen snoep op school, geen frisdrank.

In het kader van het water- en plasbeleid kunnen de leerlingen tussendoor steeds water drinken. In de kleuterklassen zijn bekertjes voorzien. Kinderen in de lagere afdeling mogen steeds een hervulbare fles meehebben.

Huiswerk

Wat is huiswerk?

Huiswerk is een taak die zelfstandig door de leerlingen wordt uitgevoerd buiten schoolverband.

1. Die taak kan een verdere oefening zijn van een onderwerp dat gezien werd tijdens de lessen. Bijvoorbeeld: oefenen van een woordpakket of tafels, lessen
leren van W.O.,...
2. Of een voorbereidende opdracht: spreekbeurt, zoekopdracht voor een project,...
3. Of het afmaken van een opdracht van de klas. Niet alle leerlingen werken op hetzelfde tempo. Zo krijgen alle kinderen de kans om de taken op hun eigen tempo af te werken.

Wat is het doel van huiswerk?

1. Huiswerk kan dienen als ondersteuning en/of verwerking van wat er tijdens de lessen aan bod kwam. Huiswerk kan ook een voorbereiding zijn op de volgende les.
2. Huiswerk kan dienen om te leren plannen, om zelfstandig taken te leren maken, discipline te krijgen,...
3. Huiswerk kan dienen om ouders meer te betrekken bij het schoolgebeuren. Via het huiswerk van de kinderen krijgen de ouders een beetje zicht op wat er op de school gebeurt. De betrokkenheid van de ouders is belangrijk voor de motivatie van de kinderen.

Wie is er bij het huiswerk betrokken?

1. De school:

De leerkracht geeft heel doelbewust huiswerk mee naar huis. In de mate van het mogelijke is het huiswerk afgestemd op de individuele mogelijkheden van de leerlingen uit zijn klas.

De huistaken zijn ook nuttig en worden als belangrijk ervaren.

2. De leerling:

Van de leerling wordt verwacht dat hij het huiswerk zelfstandig uitvoert. Indien hij problemen ervaart, verwittigt hij de

juf of de meester. Dat kan eventueel

gaan om het leren plannen van alle naschoolse activiteiten en het huiswerk. Of het leren leren. Dan kan de klastitularis een aantal leermethodes aanbieden en door ervaring kan de leerling een methode kiezen die bij hem het best past.

3. De ouders:

Zij worden tijdens een infoavond in het begin van het nieuwe schooljaar op de hoogte gebracht van de werking van de school.

Als ouders in de loop van het schooljaar vragen hebben, kunnen zij altijd bij de klastitularis terecht tijdens de oudercontacten of tijdens meer informele momenten.

4. Hoe kunnen de ouders hun kinderen helpen bij het huiswerk?

- Toon interesse

Vraag naar het huiswerk als je kind uit school komt. Zo geraakt je kind eraan gewend dat hij zijn taken en planning met jou kan bespreken.

- Bekijk samen de agenda of het overzichtsblad

Zo krijg je zicht van het schoolwerk en kan je je kind helpen plannen. Bied hulp

Vraag aan je kind waar je kunt helpen. Een stuk tekst, bijv. samen doornemen kan er voor zorgen dat hij het beter begrijpt. Laat je kind jou eens iets uitleggen.

- Overhoor

Dit is een effectieve manier om na te gaan of je kind het nu echt begrepen heeft of niet.

Wat doen we als een huiswerk niet is gemaakt?

De reden van het niet maken wordt schriftelijk door de ouder in de schoolagenda genoteerd. Het kind krijgt in het geval van een geldige reden (ziekte, ...) uitstel tot de volgende dag.

Wanneer er geen schriftelijke reden in de agenda staat, worden de taken tijdens de speeltijd gemaakt. Indien een kind regelmatig niet in orde is, wordt dit door de leerkracht in de schoolagenda van het kind genoteerd en wordt een overleg met de ouders aangevraagd, zodat er remediërende maatregelen kunnen afgesproken worden.

Verjaardagen

Afspraken op schoolniveau

- Elk kind mag de verjaardagst-shirt van de klas aantrekken op hun verjaardag.
- Kleuter: klassikale gezonde traktatie, die is absoluut geen verplichting
Lager: geen traktatie, maar het kind wordt de hele dag in de belangstelling gezet.
- Wij vragen aan de ouders om zo weinig mogelijk de school te betrekken bij het uitnodigen van vriendjes voor hun verjaardagsfeestje.

Afspraken op klasniveau

- Elke leerkracht geeft een eigen invulling van het dagverloop/activiteiten van de verjaardagsdag.
De ouders krijgen daarover de informatie tijdens de infoavond in augustus (kleuter) of september (lager).

Speelgoed

Speelgoed wordt bij voorkeur thuis gelaten (tenzij het uitdrukkelijk gevraagd wordt)

Elektronische spelletjes, verzamelobjecten, lederen voetballen of speelgoed dat verband houdt met geweld of gevaarlijk speelgoed zijn verboden.

De directeur kan deze reeks nog aanvullen indien nodig.

Bij een betwisting schikken de ouders zich naar de beslissing van de directeur.

Wanneer een leerling toch gezien wordt met een voorwerp dat niet toegelaten is, wordt dit aan de betrokken leerkracht gegeven. Het object wordt op het einde van de schooldag terug gegeven met de mededeling dit in het vervolg thuis te laten.

Poelenbos

Daar zelf ervaren door ruiken, proeven, luisteren, smaken, voelen een veel diepere indruk maakt dan in de klas te leren over de natuur, trekken wij zoveel als mogelijk op exploratie.

Ons poelenbos, het terrein naast onze gebouwen leent zich daar erg toe.

Wij hebben er een prachtige boomgaard, een heus bos van 1 ha, een goed afgesloten poel, een kruidentuin, enz..

Affiches en mededelingen

Er is een toelating van de directie van de school vereist voor: het aanbrengen van affiches of berichten in de school, het verspreiden van aankondigingen of drukwerk en het inzamelen van geld of het houden van verkoopacties.

Echtscheiding

2 belangrijke invalshoeken

Zorg en aandacht voor het kind

Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze 'verliessituatie' moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en wat extra aandacht bieden.

Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen.

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

Soms vragen partners, tijdens een echtscheidingsprocedure, om de andere partner het recht van afhaling van de kinderen te ontzeggen.

De school kan daar enkel aan meewerken als dit daadwerkelijk bekrachtigd is door een vonnis van de rechtbank of via een notariële akte.

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 275 halve dagen aanwezig te zijn. Voor de berekening van dat aantal kunnen de afwezigheden die door de directeur als aanvaardbaar geacht worden meegerekend worden.

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

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

Afwezig wegens ziekte

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

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

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

Afwezig om één van de volgende redenen

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

Het gaat om volgende gevallen:

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

Afwezig met toestemming van de school

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

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

Voorbeelden van afwezigheden die de directeur kan toestaan:

- een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- om de begrafenis bij te wonen van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland;
- individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;
- om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden (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.

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 tot het organiseren van tijdelijk onderwijs aan huis en/of 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 belsein), 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 contact op met jou. 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.

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

Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

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

Adressen

GO! CLB Mandel en Leie

Directeur: Sofie Viaene

Tel.: 056 22 56 61

E-mail: info@clbmandelenleie.be

Consultatiekabinet Kortrijk

Renaat de Rudderlaan 6

8500 Kortrijk

Regiocoördinator: Sofie Van der Elst

Tel.: 056 22 56 61

Consultatiekabinet Roeselare

Hugo Verriesstraat 44

8800 Roeselare

Regiocoördinator: Goedele De Wandel

Tel.: 056 22 56 61

Consultatiekabinet Menen

Ontvoogdingsstraat 32

8930 Menen

Regiocoördinator: Birger Maertens

Tel.: 056 22 56 61

De werking van het CLB

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Werkingsprincipes

In onze samenwerking met jouw school, je ouders én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Je vindt hieronder de belangrijkste regels:

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

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

- "Je rechten tijdens onze begeleiding"
- "Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders."

Deontologische code CLB

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

De volledige 'Deontologische code voor de CLB-medewerker' vind je op www.go-clb.be

Beroepsgeheim

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

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

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

- **Leren en studeren**

Bij het CLB kun je bijvoorbeeld terecht met vragen over jouw studiemethode, voor een diagnose en gesprekken over je studiemotivatie. Ook kunnen we samen met jou nagaan wat je nodig hebt om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.

- **Onderwijsloopbaan**

Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.

- **Preventieve gezondheidszorg**

Preventieve gezondheidszorg ken je het best van 'het CLB-consult'. (Officieel zijn dat systematische contacten). Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over seksualiteit, verslaving, gezonde voeding, enzovoorts.

- **Psychisch en sociaal functioneren**

Voel je je niet goed in je vel? Heb je pestproblemen, faalangst, stress, ...? Je kunt ermee bij ons terecht.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

- Je zit niet goed in je vel. Soms kunnen gesprekken op school al voldoende zijn. Soms is het nodig dat we je doorverwijzen naar een andere dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg.
- Je hebt het moeilijk met lezen en spellen. Soms gaan we spreken met de school en krijg je andere leerstof of bijles. Soms zal hulp van iemand anders nodig zijn, bijvoorbeeld een logopedist buiten de school.

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

Preventieve gezondheidszorg

Een goede geestelijke en lichamelijke gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan. De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, helpen bereiken en beschermen. We willen 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 vaccinaties aan.

CLB-consulten

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

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

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

Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

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

- ofwel een andere medewerker van ons CLB;
- ofwel een medewerker van een ander CLB naar keuze;
- ofwel een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie.

Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. Daar krijg je dan een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!

Het CLB-consult moet plaatsvinden:

- ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
- ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.

Als het CLB-consult uitgevoerd wordt door een medewerker van een ander CLB of beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB-consult aan het CLB bezorgd worden.

Als het CLB-consult door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd die geen CLB-medewerker is, dan zijn de kosten van het CLB-consult voor jou en je ouders.

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

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

Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose

- Windpokken (varicella, waterpokken)

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

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

Vaccinaties

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

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

De vaccinaties van het CLB zijn gratis. Je bent niet verplicht om op dat aanbod in te gaan. Het CLB vaccineert enkel na schriftelijke toestemming van de ouder, voogd of mature leerling.

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

Individueel CLB-consult

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

Verandering van school en CLB

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

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

Ook als je uitgesloten werd van school, blijven we beschikbaar voor jou tot je een nieuwe school gevonden hebt. Bij het zoeken naar een nieuwe school moeten je ouders en jij wel actief meewerken.

Oprachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)

Inleiding

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

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

het gewoon onderwijs. Na die beslissing kan men ook onmiddellijk voor buitengewoon onderwijs kiezen (zie ook verder: Buitengewoon onderwijs).

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

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

Ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk: 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 ondersteuningsnetwerk.

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

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 ondersteuningsnetwerk bovenop STICORDI-maatregelen nodig hebben.
2. De leerling volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.

Gewoon onderwijs met ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk

Indien na het doorlopen van een HGD-traject van het CLB blijkt dat er nood is aan ondersteuning van het ondersteuningsnetwerk, in combinatie met compenserende of dispenserende maatregelen binnen het gemeenschappelijk curriculum, kunnen leerlingen ondersteuning krijgen. Het CLB maakt een 'gemotiveerd 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 ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk) 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.

Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

Als een leerling terugkeert uit het buitengewoon onderwijs en nog steeds een geldig 'verslag' heeft dat toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs, wordt de leerling ingeschreven in het gewoon onderwijs onder ontbindende voorwaarde. De school doorloopt dan een procedure. Hierover kan je meer informatie krijgen bij de school en bij het CLB.

Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan een leerling extra ondersteuning 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 ondersteuning nodig hebben, en of deze ondersteuning wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Het CLB bespreekt dit met ouders en school tijdens een 'handelingsgericht diagnostisch traject'.

Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen en er is bijkomend nood aan ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk en de leerling voldoet aan alle criteria, stelt het CLB een 'gemotiveerd verslag' op. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen. Dit gemotiveerd verslag is nodig om de extra ondersteuning te krijgen.

Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, blijft het 'verslag' dat de leerling toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs bestaan. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB en ouders en leerling een individueel aangepast curriculum (IAC) uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling, om hem zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet uitgesloten. Ook deze leerlingen kunnen ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk. Dit kan op basis van het reeds bestaande 'verslag'.

Buitengewoon onderwijs

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

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

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

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

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

Hier vind je meer informatie over je dossier en de klachtenprocedure.

Het multidisciplinaire dossier

Officieel heet het dossier het multidisciplinaire dossier. We geven de belangrijkste punten mee.

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

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

Wat staat er in mijn dossier?

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

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

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

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

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

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

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

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

- meerderjarig is;
- op een ondubbelzinnige wijze door de leerling aangewezen is;
- niet rechtstreeks betrokken is bij de jeugdhulpverlening;
- beschikt over een uittreksel uit het strafregister dat een model 2 omvat.

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

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

Wie kan verzet aantekenen?

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

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

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

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

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

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

Klachtenprocedure

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

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

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

Bijkomende informatie van het clb

■ Aangevraagd aan directie CLB ■

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

Heb je als leerling vragen over je studies? Wil je praten over hoe je je voelt? Wil je graag wat advies over hoe je met iets moet omgaan? Heb je vragen over je gezondheid of over het CLB-consult op het CLB?

Heb je als ouder vragen over de studies, het gedrag of de gezondheid van je zoon of dochter? Maak je je zorgen over zijn of haar welbevinden? Heb je vragen over de studiekeuze? Of wil je weten wat we als CLB voor jou en je kinderen kunnen betekenen?

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

CLBch@t is bereikbaar na 17 uur en op woensdagnamiddag. Meer informatie over de en de openingsuren vind je via: www.clbchat.be.

Onderwijskiezer

Op de website van [Onderwijskiezer](#) vind je goede en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, welke opleidingen je daar kunt voor volgen, filmpjes, ... Er zijn hiernaast ook zelftests te vinden die peilen naar je belangstelling voor de studierichtingen van het secundair onderwijs en je studiehouding.

Veiligheid en gezondheid

Ziekte en toedienen van medicatie

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

Als je tijdens de schooluren medicatie moet innemen, doe je dit op eigen verantwoordelijkheid. Niet zorgvuldig omspringen met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt onder het sanctiebeleid van de school. Soms vragen ouders aan de leerkracht om toezicht te houden bij het nemen van de medicatie.

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

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke mevr. Kathy Vens.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich aan de hoofdingang.

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 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.

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

Het GO! schaart zich achter 'Generatie Rookvrij' en ijvert ervoor dat ook buiten de schoolpoort en tijdens activiteiten buiten de vestigingsplaats kinderen rookvrij kunnen opgroeien.

Alcohol en drugs

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

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

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

Welbevinden

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

respect

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

geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

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

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

Wij vinden het belangrijk dat kinderen zich veilig en blij voelen op school. Niettemin loopt het soms fout en kan er pestgedrag ontstaan. Wij nemen pesten ernstig en trachten elke pestsituatie zo snel mogelijk te stoppen en op te lossen.

Het is daarom heel belangrijk dat wij zo snel mogelijk op de hoogte zijn van mogelijke pestproblemen.

Wij vragen dan ook om ons te contacteren of je kind aan te moedigen steun te zoeken bij een leerkracht of bij de directie.

Wij komen zo snel mogelijk tot een groepsgesprek waarbij een aantal kinderen de verantwoordelijkheid en de taak krijgen ervoor te zorgen dat het gepeste kind zich weer goed en veilig kan voelen in de klas en op school. Door deze groepsbenadering:

- wakker je 'het meevoelen met een ander' aan en leer je de kinderen dat ze zelf deels verantwoordelijk zijn voor een goede sfeer binnen de groep.
- ervaart de pester dat zijn gedrag niet wordt geapprecieerd door de groep en dat hij/zij niet langer kan rekenen op steun van de anderen. De pesters willen we niet meteen straffen want kinderen die worden gestraft, nemen soms wraak. Ze gaan nog opvallender aan de slag en ze verschuiven hun pestgedrag naar situaties buiten de school.

Wij gaan ervan uit dat kinderen die pesten zelf ook nood hebben aan ondersteuning of begeleiding, zodat zij zich opnieuw goed kunnen voelen binnen de

groep en niet in een spiraal van negatieve aandacht en straffen belanden.

Na een groepsgesprek is het vaak nodig om verder gesprekken met de kinderen (pester, slachtoffer, meelopen, medeleerling) te voeren, hoe klein of groot ze ook zijn. Elk kind moet zijn/haar verhaal kunnen doen. Vanuit die gesprekken proberen we, in samenspraak met de kinderen, tot een oplossing te komen. Er worden afspraken gemaakt. Deze afspraken worden opgevolgd door medeleerlingen en leerkrachten of zorgcoördinator. Na een tijd komen alle partijen

samen om te evalueren en eventueel bij te sturen. Op deze manier begrijpen de kinderen beter waarom bepaalde stappen/acties gezet/gedaan worden en geraakt de pestsituatie vaak opgelost.

Bij ernstiger feiten worden ook de ouders op de hoogte gebracht.

zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij vertrouwensleerkrachten. Dit is in de eerste plaats de klastitularis. Uiteraard nemen alle personeelsleden deze taak op en kunnen ze bij iedereen terecht.

participatiecultuur

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

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school

- Bij ons op school wordt er permanent gratis water voorzien. Als leerlingen meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee. Dit actiepunt gaat dus hand in hand met een drink- en plasbeleid op school.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen uit het GO!standpunt zijn hierbij richtinggevend. Zie [visietekst GO!](#)

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

Bijkomende facultatieve afspraken :

- Er geldt een verbod op het meebrengen naar school van producten uit de categorieën 'uitzonderlijk' en 'te mijden' : frisdrank, gezoete fruitsappen, light frisdranken, sportdranken, enz. en snoep, chocoladekoeken, chips, repen, enz.;
- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.
- Tijdens de speeltijd mogen de kinderen een voedzame koek, fruit of een boterham nuttigen.
- We juichen het toe dat veel kinderen hun tussendoortje in een herbruikbaar koekendoosje (wel naamtekenen) meebrengen. Met de herbruikbare doosjes proberen we de afvalberg zo klein mogelijk te houden.
- Onze school stimuleert de leerlingen om fruit mee te brengen. Wij organiseren daartoe één dag per week fruitdag. Tegen een voordelige prijs kan fruit verkregen worden op school.

Verkeersveilige schoolomgeving

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

Wij proberen alles in het werk te stellen om de school voor uw kind zo veilig mogelijk te maken en te houden. Niemand mag zich ooit bedreigd voelen op school. Af en toe kunnen kinderen in conflict komen met elkaar, dat is menselijk. Het schoolteam zal tussen deze kinderen bemiddelen en de passende maatregelen nemen.

Ouders kunnen in geen geval kinderen vermanen, bedreigen of straffen op school. Indien dit toch gebeurt, wordt aan deze ouders gevraagd om de speelplaats of het schoolterrein te verlaten voor een periode.

Toezicht houden is voor de personeelsleden een hele verantwoordelijkheid. Tussen de volwassenen vallen kinderen minder op. Het overzicht is heel wat minder.

Daarom vragen wij aan de ouders van het lagere zoveel mogelijk om hun zoon of dochter af te zetten aan de schoolpoort en niet te wachten op de speelplaats tot het belteken. De veiligheid van de kinderen is voor ons en alle ouders uiterst belangrijk. Daarnaast groeien de kinderen op deze manier in zelfstandigheid.

De leerlingen van de lagere school die alleen naar school komen, nemen steeds de kortste en veiligste weg van en naar school. De ouders bespreken met hun kinderen de veiligste schoolroute van thuis naar school en van school naar thuis.

De ouders zorgen ervoor dat kinderen, die met de fiets naar school komen, over een fiets beschikken die verkeerstechnisch in orde en veilig uitgerust is. Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven.

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

Brandveiligheid

Naar brandpreventie worden de nodige maatregelen getroffen om een maximale beveiliging te verwezenlijken. Elk jaar worden er evacuatieoefeningen gehouden met de leerlingen.

Zonder medeweten van de leerkrachten en leerlingen wordt het alarm aangezet. Deze oefening geldt als test voor het ontruimen van de school:

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

Schoolkosten

Schoolkosten

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 jouw kosten vervangen.

Lijst met materialen en voorbeelden

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

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

- De scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor eendaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt (bv. bezoek aan tentoonstelling, toneel- of theatervoorstelling, workshops, sportactiviteiten tijdens de onderwijstijd, e.d.). Ook de zwembeurten behoren tot deze categorie (behalve het één jaar verplicht aan te bieden gratis zwemonderricht). Per schooljaar mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van 45 euro voor de kleuters en 90 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 445 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.

Bij inschrijving verbinden de ouders zich ertoe om alle schoolfacturen en/of kosten verbonden aan de school te betalen tegen vervaldatum van deze schoolfacturen en verzaken zich aan de gelopen termijn van verjaring en de verkregen verjaring.

De administratiekosten die gepaard gaan met eventuele procedure om achterstallige schoolfacturen te innen, zullen aangerekend worden.

Scholengroep 26 Mandel en Leie maakt gebruik van de kortere prenotificatietermijn voor wie de facturen wenst te betalen via het systeem van de Europese domiciliëring.

Opmerking: zodra er twee facturen blijven openstaan wordt de dienstverlening stopgezet (warme maaltijd, soep, opvang, ... meer). Als er bij het begin van het nieuwe schooljaar nog facturen openstaan, wordt de dienstverlening niet opgestart in het nieuwe schooljaar.

Betwistingen en klachten

Algemene klachtenprocedure

Een klacht?

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

In principe kan iedere belanghebbende dergelijke klacht indienen.

Waar kun je met een klacht terecht?

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

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

Ben je niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de geboden oplossing door de algemeen directeur dan kun je tot slot eventueel een klacht indienen bij de [Vlaamse Ombudsdienst](#), Leuvenseweg 86, 1000 Brussel, op het gratis telefoonnummer 1700 (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?

Je kunt telefonisch een klacht indienen of via brief of mailbericht. Je kunt eventueel ook een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek.

Volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

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

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

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

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

Welke klachten worden niet behandeld?

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

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een juridische beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een uitgereikt B- of C-attest (inhoudelijke aspecten);

- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- een kennelijk ongegronde klacht
 - een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen
 - een anonieme klacht
 - een klacht over het algemeen beleid en regelgeving van de Vlaamse overheid

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

Specifieke procedures

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

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

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

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

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

Voor klachten in verband met discriminatie kun je terecht bij [Unia](#), het Interfederaal Gelijkekansencentrum.

Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

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

Bezwaar

De beslissing van de klassenraad om een getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, kan door jou worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), volgend op de dag waarop de beslissing van het niet- uitreiken aan de ouders wordt kenbaar gemaakt, kan je als ouder deze beslissing betwisten, een persoonlijk overleg aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde, om je bezwaren kenbaar te maken. De datum van het gesprek wordt je schriftelijk meegedeeld.

Tijdens het overleg kan je 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:

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

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

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

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

Beroep

Tegen eindbeslissingen over het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je 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 schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Deze bestaat uit interne leden en externe leden.

De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Beslissing van de beroepscommissie

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

Je wordt als ouder door de beroepscommissie gehoord.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

Opstarten van het beroep

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

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

Tijdens de beroepsprocedure blijft de leerling definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

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

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

- Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.
- Bij stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.
- De beroepscommissie hoort de ouders zo vlug als mogelijk.

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

De beroepscommissie neemt een van de volgende beslissingen:

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders ter kennis gebracht uiterlijk 45 kalenderdagen – vakantieperioden niet meegerekend – nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervalttermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

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

Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting

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

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

De ouders kunnen bij dit gesprek redenen aanhalen om de uitsluiting in te trekken. De algemeen directeur beslist de dag na het gesprek of de beslissing al dan niet gehandhaafd blijft. De algemeen directeur brengt de ouders binnen de 3 dagen na het overleg schriftelijk op de hoogte van deze beslissing!

Schoolverzekeringen

Schoolverzekeringen

De school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren:

- tijdens de lessen;
- tijdens de buitenschoolse activiteiten (in schoolverband);
- op weg naar en van de school (indien dit, binnen het normale tijdsbestek, de kortste en/of veiligste heen- en terugweg is);

Zo snel mogelijk wordt, indien nodig, medische tussenkomst geregeld. De ouders betalen alle onkosten voor dokter, ziekenhuis, geneesmiddelen, ... zelf en zorgen voor de nodige kwijtingen van de betaalde bedragen. Zonder verwijl nemen de ouders of de leerling contact op met het secretariaat van de school, waar een aangiftedossier opgesteld wordt en de nodige formulieren voor verdere tussenkomst bezorgd worden.

In geval het ongeval op school gebeurt, verwittigt de school één van de ouders.

De schoolverzekering dekt enkel persoonlijk lichamelijk letsel, meestal geen materiële schade. Daarom raden wij de ouders aan een verzekering "Burgerlijke aansprakelijkheid", ook familiale genoemd, af te sluiten.

De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor de verdwijning van persoonlijk materiaal.

Voor opzettelijke beschadigingen aan gebouwen, meubels en materiaal wordt aan de ouders van de leerlingen een schadevergoeding gevraagd, gelijk aan de kosten van de herstelling.

Schade die het gevolg is van persoonlijke nalatigheid wordt eveneens door de ouders vergoed.

Leefregels

Ordemaatregelen

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

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

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

- een vermaning;
- een mondelinge opmerking of schriftelijke nota in de agenda;
- een schriftelijke straftaak;
- een tijdelijke verwijdering uit de les of studie tot het einde van de les of studie voor maximum één lesdag. Ondertussen krijg de leerling een straf of een taak;
- ...

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

Preventieve schorsing

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

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

De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan 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 je kind werkelijk een gevaar voor anderen vormt of een belemmering is voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van onze school in het gedrang brengt.

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

Mogelijke maatregelen zijn:

1. Tijdelijke uitsluiting

Een tijdelijke uitsluiting is een 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 je kind verplicht aanwezig op school, de school voorziet in opvang en/of kan voorwaarden aan de opvang koppelen en zal hierover met jou afspraken maken.

In uitzonderlijke gevallen wanneer het voor de school niet haalbaar is om opvang te voorzien, motiveert zij waarom je kind niet op school aanwezig mag zijn.

2. 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 jou als ouder, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Wordt je kind in de loop van het schooljaar definitief uitgesloten, dan blijft het 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 je kind definitief uitgeschreven, zelfs als er dan nog geen andere school voor je kind gevonden is.

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

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

In uitzonderlijke gevallen wanneer het voor de school niet haalbaar is om opvang te voorzien, motiveert zij waarom je kind niet op school aanwezig mag zijn.

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

Het kind dat 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.

Regels bij tuchtmaatregelen

De tijdelijke en definitieve uitsluiting kunnen enkel uitgevoerd worden na een procedure die de rechten van verdediging waarborgt, mits men de volgende principes respecteert:

- Men moet het voorafgaand advies van de klassenraad inwinnen. Bij een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB, die een adviserende stem heeft.
- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt door de school schriftelijk aan de ouders gemeld.
- Je hebt als ouder inzage in het tuchtdossier van je kind. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen. De ouders worden gehoord. Ze kunnen eventueel worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon.
- De tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord kunnen worden en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- De uitsluiting van je kind heeft geen invloed op je eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.
- De beslissing tot tijdelijke of definitieve uitsluiting wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. Deze beslissing wordt schriftelijk en behoorlijk gemotiveerd aan de ouders meegedeeld vóór de tuchtmaatregel ingaat met vermelding van de datum waarop de maatregel ingaat.
- De school geeft in de mededeling van de definitieve beslissing aan dat de ouders een beroep kunnen instellen en verwijst tegelijk ook naar de bepalingen daaromtrent in het schoolreglement.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

Info

Uitgeleide

Beste ouders,
Beste leerling,

Je hebt het schoolreglement doorgelezen. Goede en duidelijke afspraken zijn nodig voor een aangenaam schoolklimaat waar elke leerling zich goed kan voelen.

Het schoolreglement is echter veel meer dan een opsomming van allerhande regeltjes. Het is de vertaling van de schoolcultuur en het pedagogisch project van de school. Naast het bijbrengen van kennis, vaardigheden en attitudes, willen wij onze leerlingen leren omgaan met diversiteit.

Door de ondertekening van het schoolreglement bevestig je dat je de doelstellingen, de leefregels, het pedagogisch project en de engagementsverklaring van de school onderschrijft.

Indien je nog vragen zou hebben over dit schoolreglement kan je ons altijd contacteren voor bijkomende uitleg.

Vriendelijke groet,

De directeur en het schoolteam

info

▮ Lokaal in te vullen ▮

Bijlagen

Kosten diensten schooljaar 2019 - 2020



Busvervoer

Zowel de kleuters als de lagere schoolkinderen betalen voor het busvervoer.

- 1 rit: € 1,50
- 1 week: € 15,00
- jaarabonnementen
 - kleuter: € 110,00
 - 1ste, 2de en 3de leerjaar: € 130,00
 - 4de , 5de en 6de leerjaar: € 150,00

Onze administratie berekent voor iedereen het meest gunstige tarief.

Zwemlessen

- 3de kleuter : gratis
- 1ste leerjaar: gratis
- Vanaf het 2de leerjaar : € 1,00
- De betalingen gebeuren cash bij de titularis. Er wordt een bedrag voor een periode gevraagd.

Maaltijden en drankjes

- Warme maaltijd kleuters € 2,70
- Warme maaltijd lagere afdeling € 3,40
- Soep kleuters € 0.85
- Soep kleuters € 0.90

Kledij

- Turn T-shirt € 7.00
- Fluohesje € 3.00 (gratis voor de instappende peuters)

Voor-en naschoolse opvang

Morgen

		1 kind /euro	2 kinderen/euro	3 kinderen/euro	4 kinderen/euro
1 dag	1/2 u	1	1,75	2,5	3,25
	1u	2	3,5	5	6,5
2 dagen	1/2u	2	3,5	5	6,5
	1u	4	7	10	13
3 dagen	1/2 u	3	5,25	7,5	9,75
	1u	6	10,5	15	19,5
4 dagen	1/2u	4	7	10	13
	1u	8	11	20	26
5 dagen	1/2u	5	8,75	12,5	16,25
	1u	10	17,5	25	32,5

Avond

		1 kind/euro	2 kinderen/euro	3 kinderen/euro	4 kinderen/euro
1 dag	1/2u	1	1,75	2,5	3,25
	1u	2	3,5	5	6,5
	1u30	3	5,25	7,5	9,75
	2u	4	7	10	13
2 dagen	1/2u	2	3,5	5	6,5
	1u	4	7	10	13
	1u30	6	10,5	15	19,5
	2u	8	14	20	26
3 dagen	1/2u	3	5,25	7,5	9,75
	1u	6	10,5	15	19,5
	1u30	9	15,75	22,5	29,25
	2u	12	21	30	39

4 dagen	1/2u	4	7	10	13
	1u	8	14	20	26
	1u30	12	21	30	39
	2u	16	28	40	52

woensdag

	tot...uur	1 kind/euro	2 kinderen/euro	3 kinderen/euro	4 kinderen/euro
1/2u	12u30	1	1,75	2,5	3,25
1u	13u	2	3,5	5	6,5
1u30	13u30	3	5,25	7,5	9,75
2u	14u	4	7	10	13
2u30	14u30	5	8,75	12,5	16,25
3u	15u	6	10,5	15	19,5
3u30	15u30	7	12,25	17,5	22,75
4u	16u	8	14	20	26
4u30	16u30	9	15,75	22,5	29,25
5u	17u	10	17,5	25	32,5
5u30	17u30	11	19,25	27,5	35,75
6u	18u	12	21	30	39

Voor het vieruurtje wordt een bijdrage van 50 cent aangerekend per vieruurtje.
Het vieruurtje kan variëren (boterhammen, croque, pudding,...)

Facturatie

Binnen de eerste vijf dagen van de maand wordt een factuur uitgereikt van de gevraagde diensten. Deze factuur wordt betaald binnen de acht dagen via overschrijving.

Zodra er tijdens het lopende schooljaar twee facturen blijven openstaan, wordt er onmiddellijk overgeschakeld naar een cashsysteem (tot de schuld is afgelost).

Cashsysteem

Er wordt geen factuur meer opgestuurd maar er zal wekelijks voorafgaand voor elke dienstverlening cash moeten betaald worden. Bijkomend wordt wekelijks een aflossing van vroegere schulden voorzien van minimaal 5 % van de totaalschuld, met een maximum van 10 euro. Als de schuld afgelost is, wordt er verplicht weer overgeschakeld op het facturatiesysteem. Als er niet cash betaald wordt, worden er onder geen beding maaltijden verstrekt.

Instemming met schoolreglement en pedagogisch project



Veldstraat 17
8560 Wevelgem

Tel.: 056 41 23 21

E-mail: directie@bsdestartbaan.be
www.campusdestartbaan.be

Ondergetekende(n) (naam ouder(s)),



Goudbergstraat 111
8560 Wevelgem

056/41 18 13

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

uit klas:

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2020-2021 en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

Te:

Op:

Handtekening(en)

De ouder(s)

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal



GO! BS de Startbaan

Veldstraat 17
8560 Wevelgem

Tel.: 056 41 23 21

E-mail: directie@bsdestartbaan.be

www.campusdestartbaan.be

Beste ouder(s),

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

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

met vriendelijke groeten,

de directeur



GO! BS de Droomhut

Goudbergstraat 111
8560 Wevelgem

056/41 18 13

Toestemming om beeldmateriaal te maken

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2020-2021 vanaf 1 september beelden/foto's van te maken tijdens de hierna vermelde activiteiten.

Datum:

Handtekening ouder

Toestemming om beeldmateriaal te publiceren

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2020-2021 vanaf 1 september beelden/foto's van te publiceren op de hierna vermelde informatiedragers.

Datum:

Handtekening ouder

Activiteit	Toestemming?	Informatiedrager	Toestemming?
------------	--------------	------------------	--------------

jaarlijkse fotosessie	Ja/Neen	Website Schoolkrantje Schoolfolder Sociale media ...	Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen
plattelandsklassen	Ja/Neen	Website Schoolkrantje Schoolfolder Sociale media ...	Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen
schoolreis	Ja/Neen	Website Schoolkrantje Schoolfolder Sociale media ...	Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen
grootouderfeest	Ja/Neen	Website Schoolkrantje Schoolfolder Sociale media ...	Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen
mama/papa feest	Ja/Neen	Website Schoolkrantje Schoolfolder Sociale media ...	Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen
activiteiten georganiseerd door de vriendenkring - sponsorloop - gezinsavond - sint - uitdagingsactiviteit - schoolfeest	Ja/Neen	Website Schoolkrantje Schoolfolder Sociale media ...	Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen
....	Ja/Neen	Website Schoolkrantje Schoolfolder Sociale media ...	Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen

Doktersattest toezicht op inname medicatie



GO! BS de Startbaan

Veldstraat 17
8560 Wevelgem

Tel.: 056 41 23 21

E-mail: directie@bsdestartbaan.be

www.campusdestartbaan.be



GO! BS de Droomhut

Goudbergstraat 111
8560 Wevelgem

056/41 18 13

Geachte ouders,

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

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

Met vriendelijke groet,

de directeur

Attest van de behandelende arts

Naam van de leerling:

Medische fiche



GO! BS de Startbaan

Veldstraat 17
8560 Wevelgem

Tel.: 056 41 23 21

E-mail: directie@bsdestartbaan.be

www.campusdestartbaan.be



GO! BS de Droomhut

Goudbergstraat 111
8560 Wevelgem

056/41 18 13

Gelieve deze fiche zo correct mogelijk in te vullen. De informatie blijft strikt vertrouwelijk en wordt enkel ingezien door de directeur en/of het verantwoordelijk personeelslid.

Naam en functie van de persoon die de vertrouwelijke gegevens kan/mag inkijken:

Naam en voornaam leerling:

Geboortedatum leerling:

Contactgegevens

Verantwoordelijke van de leerling

Naam en telefoonnummer:

Wie te contacteren in geval van afwezigheid

Naam en telefoonnummer:

Huisarts

Naam en telefoonnummer:

Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten:

- Sport: Ja / Neen
- Spel: Ja / Neen
- Zwemmen: Ja / Neen
- Andere:

Zijn er punten waarmee rekening moet gehouden worden?

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

Zijn er ziekten te melden?

(Astma, suikerziekte, ADHD, huidaandoeningen, hooikoorts, epilepsie, hartaandoeningen, ...)

Moet er medicatie genomen worden omwille van één van bovenvermelde ziekten? Zo ja, welke? Geef het formulier toedienen van medicatie aan de verantwoordelijke.

Is de leerling(e) gevoelig of allergisch voor geneesmiddelen, levensmiddelen of andere stoffen? Zo ja, welke?

Werd de leerling ingeënt tegen klem (tetanus)? Ja / Neen

Wanneer:

Spraak-, gezicht- en gehoorstoornissen:

Andere aandachtspunten of opmerkingen:

Datum:

Naam en handtekening ouders:

Naam leerling: