# GO! basisschool De Luchtballon Tienen - Schoolreglement basisonderwijs

**2026-2027**

| | |
|---|---|
| **Onze school** | **4** |
| PPGO! | 4 |
| Neutraliteit | 4 |
| Schoolteam | 4 |
| Schoolbestuur | 5 |
| Scholengemeenschap | 6 |
| Onze visie Samen groeien | 6 |
| Informatieveiligheid | 8 |
| Leersteuncentrum | 8 |
| **Inschrijving** | **9** |
| Inschrijving en toelatingsvoorwaarden | 9 |
| Voorrangsregeling | 10 |
| Weigering om in te schrijven | 10 |
| Verandering van school | 10 |
| Regelmatige leerling | 11 |
| Leerplicht en geregeld schoolbezoek | 11 |
| Leerlingengegevens | 11 |
| **Jaarkalender** | **12** |
| Organisatie van de schooluren en vakantieregeling | 12 |
| Voor- en naschoolse opvang | 13 |
| Activiteiten extra muros | 14 |
| Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen | 14 |
| Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen | 14 |
| **Participatie** | **15** |
| beleidsgroep | 15 |
| Pedagogische raad | 15 |
| Leerlingenraad | 15 |
| Ouderraad | 16 |
| Schoolraad | 16 |
| Engagementsverklaring | 16 |
| werken met kartrekkers | 18 |
| **Begeleiding en evaluatie** | **19** |
| Begeleiding en evaluatie | 19 |
| Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs | 19 |
| Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs | 21 |
| Studieloopbaan | 21 |
| Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens | 23 |
| Vlaamse toetsen | 23 |
| AI in het onderwijs | 24 |
| **Taalbeleid** | **25** |
| Specifiek taaltraject | 25 |
| Screening van de onderwijstaal | 25 |
| **Afspraken** | **26** |
| Verbod op het gebruik van slimme apparaten | 26 |
| Beeldopnamen op de school | 26 |
| Reclame en sponsoring | 26 |
| Kledij, orde, voorkomen | 27 |
| Lokale leefregels | 27 |
| Lokale leefregels ouders | 30 |
| Efficiënt connecteren | 30 |
| Busreglement bij pedagogische uitstappen | 30 |
| brengen en afhalen van leerlingen | 31 |
| **Afwezigheden** | **32** |
| Aanwezigheden | 32 |
| Afwezig wegens ziekte | 32 |
| Afwezig om één van de volgende redenen | 33 |

| | |
|---|---|
| Afwezig met toestemming van de school | 34 |
| Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school | 34 |
| Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs | 35 |
| Problematische afwezigheid | 36 |
| Afwezigheden als gevolg van een topsportconvenant | 36 |
| Afwezigheid wegens revalidatie tijdens de lestijden | 37 |
| Afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zgn. "trekperiodes") | 37 |
| **CLB** | **38** |
| Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding | 38 |
| De werking van het CLB | 39 |
| Leerlingenbegeleiding door het CLB | 40 |
| Verplichte leerlingenbegeleiding | 40 |
| Preventieve gezondheidszorg | 41 |
| Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun) | 42 |
| Verandering van school en CLB | 42 |
| Opdrachten rond verslaggeving | 42 |
| Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure | 44 |
| Onderwijskiezer en CLBch@t | 45 |
| **Veiligheid en gezondheid** | **46** |
| Ziekte, ongeval, medicatie en bekwame helper | 46 |
| Eerste hulp bij ongevallen (EHBO) | 47 |
| Roken | 47 |
| Alcohol en drugs | 47 |
| Welbevinden | 48 |
| Voeding, dranken en tussendoortjes | 48 |
| Verkeersveilige schoolomgeving | 49 |
| KiVa school | 49 |
| Brandveiligheid | 49 |
| Schoolpoorten | 49 |
| **Schoolkosten** | **50** |
| Schoolkosten | 50 |
| kostenraming | 52 |
| Schulderkentenis | 54 |
| Fiscaal attest buitenschoolse opvang | 54 |
| Kosten- en kansenbeleid | 54 |
| **Betwistingen en klachten** | **55** |
| Algemene klachtenprocedure | 55 |
| Beroepsprocedure tegen het niet toelaten tot het lager onderwijs | 56 |
| Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs | 58 |
| Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting | 60 |
| Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting | 61 |
| **Schoolverzekeringen** | **62** |
| Schoolverzekeringen | 62 |
| **Leefregels** | **63** |
| Ordemaatregelen | 63 |
| Preventieve schorsing | 63 |
| Tuchtmaatregelen | 64 |
| Regels bij tuchtmaatregelen | 65 |
| 4 - ladenmodel | 66 |
| Geweldloze en verbindende communicatie | 67 |
| **Info** | **68** |
| STEM school | 68 |
| info | 68 |
| LIST | 69 |
| **Bijlagen** | **70** |

| | |
|---|---|
| Instemming met schoolreglement en pedagogisch project | 71 |
| Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal | 72 |
| Afsprakenkader efficiënt connecteren | 74 |
| Medische fiche | 75 |

# Onze school

## PPGO!

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

Hoe wij dat doen, wordt bepaald door het pedagogisch project van het GO! (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.
Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project. Binnen dit kader ontwikkelt onze school haar eigen schoolwerkplan. De scholen van het GO! zijn democratisch. Alle belanghebbenden worden betrokken bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen. Wij trachten dat in de hand te werken door te informeren, te coördineren en inspraak te geven. Dit zijn drie fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! in het algemeen en van onze school in het bijzonder.
Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project. Binnen dit kader ontwikkelt onze school haar eigen schoolwerkplan.
De scholen van het GO! zijn democratisch. Alle belanghebbenden worden betrokken bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen. Wij trachten dat in de hand te werken door te informeren, te coördineren en inspraak te geven. Dit zijn drie fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! in het algemeen en van onze school in het bijzonder.

## Neutraliteit

Om ons pedagogisch project te kunnen realiseren is het in onze school niet toegelaten levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Het verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren. Enkel tijdens het levensbeschouwelijke vak mag je kind 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
- het beleids- en ondersteunend personeel: de administratief medewerker, de zorgcoördinator, de ICT-coördinator
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- de leerkrachten: de titularis, de leermeesters lichamelijke opvoeding en godsdienst/zedenleer, e.d.
- het paramedisch personeel

## Schoolbestuur

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

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

Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door een directeur / een coördinator, 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.

**Adres van de Raad van Bestuur:**
GO! scholengroep Huis 11
Rerum Novarumlaan 1, 3010 Kessel-Lo
info@huis11.be
Tel: 016 31 45 70

**Samenstelling van de Raad van Bestuur:**
Algemeen directeur: Gunther Degroote
Tel: 016 31 45 70
Voorzitter: Jeroen Thys
Ondervoorzitter: Bert Vandeborne
Rechtstreeks verkozen leden: Katrien Janssens, Wietse Nauwelaerts, Jo Severyns, Ingrid Leerschool, Georges Baeten, Martijn Cielen
Gecoöpteerde leden: Ingrid Ronsmans, Jeroen Thys, Bert Vandeborne

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

Willebroekkaai 36
1000 BRUSSEL
Telefoon: (02)790 92 00
Fax: (02)790 92 01
E-mail: info@g-o.be
Website: http://www.g-o.be

## Scholengemeenschap

Onze school behoort tot een netoverstijgende scholengemeenschap BaO Leuven-Tienen-Landen nr. 120841, met administratieve zetel: Rerum Novarumlaan 1, 3010 Kessel-Lo.

De samenstelling van de scholengemeenschap:

- GO! basisschool Hertog Karel (Hoogveldweg 5, 3012 Wilsele) / GO! basisschool Lab'Oh (Bornestraat 30, 3012 Wilsele)
- GO! basisschool Pee en Nel (J.B. Van Monsstraat 6-8, 3000 Leuven)
- GO! leefschool De Grasmus (Grasmushof 5, 3000 Leuven) / GO! leefschool De Klare Bron (Jules Vandenbemptlaan 14, 3001 Heverlee)
- GO! freinetschool De Regenboog (Schoolstraat 2, 3010 Kessel-Lo)
- GO! basisschool 't Klein Atheneum (Oude Vestenstraat 12,3300 Tienen)
- GO! basisschool De Bron (Oudebaan 317, 3000 Leuven)
- GO! basisschool Hof Pepijn (Bondgenotenlaan 6, 3400 Landen) / GO! basisschool Pepijntje (Sint-Norbertusstraat 58, 3400 Landen)
- GO! basisschool voor buitengewoon onderwijs Woudlucht (Prosperdreef 3, 3001 Heverlee) / GO! basisschool voor buitengewoon onderwijs Klaverblad (Michel Jansestraat 15, 3270 Scherpenheuvel) / GO! basisschool voor buitengewoon onderwijs Matadi (Geldenaaksebaan 18, 3001 Heverlee)
- GO! basisschool De Uilenboom (Aarschotsesteenweg 638, 3300 Tienen)
- GO! basisschool De Suikerspin (Pastorijstraat 78, 3300 Tienen)
- GO! basisschool Wonderwijs Neerwinden (Laarstraat 21, 3400 Landen)
- GO! basisschool Wonderwijs Walshoutem (Walshoutemstraat 55, 3401 Walshoutem) / GO! basisschool Wonderwijs Waasmont (Handelsstraat 8, 3401 Waasmont)
- GO! basisschool De Nova Kids (Rerum Novarumlaan 1, 3010 Kessel-Lo / Vlierbeeklaan 1, 3010 Kessel-Lo)
- GO! freinetschool De Appeltuin (Weldadigheidsstraat 74, 3000 Leuven)
- GO! basisschool De Luchtballon (Sliksteenvest 1, 3300 Tienen)
- GO! methodeschool WonderZoeker (Budingenweg 2, 3440 Zoutleeuw)
- GO! freinetschool Krullevaar't (Oudstrijderslaan 2c, 3012 Wilsele)
- GO! basisschool De Notelaar (Stationsstraat 81, 3370 Boutersem)
- GO! basisschool De Bijenkorf (Mechelsesteenweg 397, 3020 Herent)
- GO! basisschool Matadi (Geldenaaksebaan 18, 3001 Heverlee)
- GBS Toverveld (Overstraat 60, 3020 Herent)

## Onze visie Samen groeien

Samen groeien, vormt het hart van De Luchtballon cultuur. We zijn **betrokken** bij elkaar, zorgen voor elkaar, erkennen en vertrouwen elkaar in een sfeer van **verbondenheid** en **transparantie**. We geven genoeg **autonomie** aan elkaar zodat we samen in onze kracht kunnen staan en ons **competent** kunnen voelen.

*Waar staan wij voor ?*
**Groeikansen grijpen.**

Elke medewerker werkt vanuit de schoolvisie die geënt is op de visie van scholengroep Huis11 en het project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap. Wij geloven dat we als school kinderen kunnen laten groeien en hun sterke tools kunnen aanleveren zodat ze hun leven in handen kunnen nemen. Hierin willen we een voorbeeldschool zijn in Vlaanderen.

**Verbondenheid met medewerkers, leerlingen en ouders.**

Elke medewerker participeert actief in een professionele relatie met de school, collega's en leerlingen. We werken vanuit vertrouwen in elkaar in een sfeer van verbondenheid en transparantie. We hebben aandacht voor het welbevinden van leerlingen en medewerkers. We werken mee aan een warme mensgerichte professionele cultuur.

**Autonomie als motor voor energie.**

Elke medewerker zet in op relationele autonomie voor collega's en leerlingen om maximaal in te zetten op hun motivatie. De medewerkers streven hierbij naar goede verhouding tussen ondersteuning en uitdaging.

**Samen groeien.**

Elke medewerker ziet feedback en reflectie als een groeikans, zowel tussen medewerkers onderling als tussen leerlingen en ouders.

*Waar gaan we voor ?*

**De lat hoog leggen**

We leggen de lat hoog voor iedereen. We bieden kansen aan elke leerling en medewerker om samen tot maximale groei te komen, ongeacht zijn of haar herkomst of geslacht.

**Focus op de essentie**

We richten onze energie en focus op wat er echt toe doet, op dat wat de bedoeling is. De volgende vragen voor leerlingen en medewerkers staan hierbij centraal:

- Doe ik het goed?
- Doe ik de goede dingen?
- Doe ik de goede dingen goed?

We zetten in op onderwijs in kleine groepen (microteaching) en streven naar klasgroepen van maximum 20 leerlingen.
We richten onze ruimtes in volgens het principe "Less is more" zodat duidelijk is wat we in de focus willen zetten.

**Taal is krachtig**

We communiceren transparant en vanuit verbondenheid. Op een nuchtere ongecompliceerde manier treden we op. We hebben vertrouwen in leerlingen, ouders en medewerkers, ongeacht positie, geslacht of achtergrond. We zetten sterk in op leesplezier, technisch en begrijpend lezen.

**Onderzoekend voor de wereld**

We zetten leerlingen en medewerkers aan om de wereld om hen heen actief te onderzoeken. Zo ontdekken ze wat belangrijk voor hen is, ontdekken ze en ontwikkelen ze hun talenten. Doordat medewerkers en leerlingen samen onderzoekend zijn, vergroot de impact en dus de kwaliteit

van hun leren.

## Informatieveiligheid

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

Bij vragen kan je terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep via informatieveiligheid@huis11.be of op het e-mailadres dpo@g-o.be

## Leersteuncentrum

GO! scholengroep Huis11 is aangesloten bij Leersteuncentrum GO! CO (LSC GO! CO - Vlaams-Brabant (145243)), Technologielaan 9, 3001 Heverlee.

# Inschrijving

## Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

### In het kleuteronderwijs

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

### In het lager onderwijs

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

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

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

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

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

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

Een leerling die zes jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en die het voorgaande schooljaar niet was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig kleuteronderwijs, kan toegelaten worden door de

klassenraad van het lager onderwijs. De klassenraad van het lager onderwijs beslist of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/of taalintegratietraject.
Voor alle leerlingen die zeven jaar geworden zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar gelden de bovenstaande voorwaarden niet.

### Ingeval van een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs

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

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

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

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

## Voorrangsregeling

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

Voor de start van de inschrijvingsperiode word je ingelicht wanneer en hoe je van deze voorrangsregeling gebruik kunt maken.

## 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 jou als ouders.

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

Onze school zal met jou in overleg treden, om na te gaan of je aan de meest recente inschrijving wil vasthouden, of eventueel een datum vaststellen tegen wanneer een definitieve keuze van jou als ouder wordt verwacht.

## Regelmatige leerling

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

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

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

## Leerplicht en geregeld schoolbezoek

### Leerplicht

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

### Regelmatig schoolbezoek

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

## Leerlingengegevens

De school verwerkt krachtens wettelijke bepalingen bepaalde persoonsgegevens van 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 je daartegen verzet na inzage van de stukken. Enkel de gegevens in verband met de leerlingspecifieke 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 je 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 ambtsgeheim 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 verslag van het CLB (verslag voor een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs of voor toegang tot het buitengewoon onderwijs), dan is de school bij verandering van school verplicht dit bekend te maken en over te dragen aan de nieuwe school.

# Jaarkalender

## Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

**organisatie van de schooluren**

| maandag<br>dinsdag<br>donderdag | woensdag | vrijdag |
|---|---|---|
| ochtendtoezicht 08.25 | ochtendtoezicht 08.25 | ochtendtoezicht 08.25 |
| 08.40 - 09.30 | 08.40 - 9.30 | 08.40 - 90.30 |
| 09.30 - 10.20 | 09.30 -10.20 | 09.30 - 10.20 |
| speeltijd | speeltijd | speeltijd |
| 10.35 - 11.25 | 10.35 - 11.25 | 10.35 - 11.25 |
| 11.25 - 12.15 | | 11.25 - 11.50 |
| refter + speeltijd | | refter + speeltijd |
| 13.15 - 14.30 | | 13.15 -14.05 |
| speeltijd | | speeltijd |
| 14.40 - 15.30 | | 14.15 - 15.05 |

Hervatting: dinsdag 1 september 2026

Herfstvakantie: van maandag 2 tot en met zondag 8 november 2026

Wapenstilstand: woensdag 11 november 2026

Kerstvakantie: van maandag 21 december 2026 tot en met zondag 3 januari 2027 Krokusvakantie: van maandag 8 februari tot en met zondag 14 februari 2027 Paasvakantie: van maandag 29 maart tot en met zondag 11 april 2027

O.H. Hemelvaart: donderdag 6 mei 2027 en vrijdag 7 mei 2027

Pinkstermaandag: maandag 17 mei 2027

Zomervakantie: van donderdag 1 juli tot en met dinsdag 31 augustus 2027

**Recht op opvang**

Tijdens de lesdagen moet het schoolbestuur altijd opvang voorzien. Het schoolbestuur is ook verantwoordelijk voor de invulling van de opvang. Ook tijdens de pedagogische studiedagen voorziet het schoolbestuur opvang als de ouders daar om vragen.

**Pedagogische studiedagen:**

woensdag 14 oktober 2026

woensdag 20 januari 2027

woensdag 17 maart 2027

## Voor- en naschoolse opvang

Ouders die beiden buitenshuis werken, moeten voor hun kinderen opvang hebben voor en/of na schooltijd. De stad Tienen werkt hiervoor samen met Ferm in alle basisscholen.

Ferm organiseert in onze school opvang volgens volgend schema:

| MAANDAG - DINSDAG - DONDERDAG | WOENSDAG | VRIJDAG |
|---|---|---|
| **Voor de lessen** | | |
| Opvang door Ferm<br>van 07.00u tot 08.25u<br>**Betalend** | Opvang door Ferm<br>van 07.00u tot 08.25u<br>**Betalend** | Opvang door Ferm<br>van 07.00u tot 08.25u<br>**Betalend** |
| **Na de lessen** | | |
| - Opvangkwartier door school<br>van 15.45u tot 16u<br>**Niet betalend**<br><br>- Opvang door Ferm<br>van 15.45u tot 18.00u<br>**Betalend** | - Opvangkwartier door school<br>van 11.25u tot 11.40u<br>**Niet betalend**<br><br>- Opvang door Ferm<br>van 11.40u tot 18.00u<br>**Betalend** | - Opvangkwartier door school<br>van 15.05u tot 15.20u<br>**Niet betalend**<br><br>- Opvang door Ferm<br>van 15.20u tot 18.00u<br>**Betalend** |

In alle basisscholen gelden de volgende tarieven:

**Normaal tarief:**

*Voor- en naschoolse kinderopvang:*

€1,17 per begonnen halfuur

*Woensdagnamiddag:*

€1,17 per begonnen halfuur

€7,44 voor een halve dag (minder dan 6 uur)

€14,83 voor een hele dag (langer dan 6 uur)

*Vakantiedagen:*

€7,44 voor een halve dag (minder dan 6 uur)

€14,83 voor een hele dag (langer dan 6 uur)

**Verminderd tarief:**

Voor gezinnen met meerdere kinderen die op éénzelfde dag naar de opvang komen, geldt vanaf het eerste kind:

€0,88 per begonnen half uur

€5,58 voor een halve dag

€11,12 voor een hele dag

**Sociaal tarief:**

Personen met financiële moeilijkheden kunnen een sociaal tarief aanvragen bij de verantwoordelijke van de opvang. Er wordt onderzocht of deze persoon recht heeft op een sociaal tarief aan de hand van het aanslagbiljet of recente loonbrieven. Het sociaal tarief wordt toegekend voor één jaar.

€0,59 per begonnen half uur

€3,72 voor een halve dag

€7,42 voor een hele dag

## 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, 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.

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

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

## Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen

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

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

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

Je kind mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

## Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen

/

# Participatie

## beleidsgroep

Onze school werkt met een beleidsteam.

De samenstelling van het beleidsteam is als het volgt:

De beleidsondersteuner

De zorgcoördinator

En de directeur

Het beleidsteam werkt pedagogische projecten uit en doet voorbereidend werk. Er is steeds een terugkoppeling naar het hele team tijdens de teamvergaderingen.

## 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.

De leerlingenraad wordt jaarlijks democratisch verkozen uit en door de leerlingen. Alleen de leerlingen uit de lagere school zetelen in de leerlingenraad. Er is een vertegenwoordiging vanaf het derde leerjaar uit elke klas. De leerlingenraad wordt maandelijks samengeroepen. “Leerlingen die deel uitmaken van de leerlingenraad kunnen voor meningen die zij als lid van de leerlingenraad uiten geen tuchtsancties oplopen.

De leerlingenraad kan op vraag van de schoolraad aan deze laatste een advies uitbrengen over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad advies- of overlegbevoegdheid heeft. De leerlingenraad kan ook op eigen initiatief een advies uitbrengen voor zover het buiten de bevoegdheid van de schoolraad valt en enkel betrekking heeft op de leerlingen of de ouders, naargelang het geval.

De leerlingenraad heeft over hun activiteiten en standpunten een informatie- en communicatieplicht ten behoeve van alle leerlingen of ouders. De leerlingenraad wordt elk jaar opnieuw samengesteld. De leerlingen zijn niet langer lid wanneer zij de school verlaten hebben, tenzij de leerlingenraad hier anders over beslist.

## Ouderraad

Tijdens informele ontmoetingen kunnen ouders elkaar en het schoolteam beter leren kennen. De ouders kunnen hun kinderen dagelijks afhalen aan de klas. Deze momenten versterken het vertrouwen, verlagen de drempel om vragen te stellen en creëren een warme schoolcultuur. We proberen ouders actief te betrekken bij het leren en leven van het kind op school.

Verschillende keren tijdens een schooljaar worden ouders uitgenodigd voor een opendoekje. Leerlingen tonen met trots waaraan gewerkt hebben. Ouders krijgen zo een inkijk in het leerproces en kunnen hun kind gericht aanmoedigen. Het versterkt de verbinding tussen thuis en klas.

Bij de voorleesweek mogen ouders komen voorlezen op school.

In persoonlijke gesprekken tijdens oudercontacten bespreken ouders en leerkrachten de groei, talenten en noden van het kind. Door samen te kijken naar wat werkt, ontstaat een gedeelde verantwoordelijkheid voor het leren en welbevinden. Ouders kennen hun kind immers het beste.

Materialen verzamelen, een talent delen,… zijn waardevolle bijdragen en ondersteunt het leerproces van kinderen.

Eén keer per jaar worden de ouders uitgenodigd om samen met hun kind(-eren) educatieve activiteiten te beleven.

## Schoolraad

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

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

## Engagementsverklaring

Dit is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en de ouders aangaan. Het gaat over engagementen in verband met 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 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 een of andere reden niet aanwezig kan zijn.
De school engageert zich om bij problematische afwezigheden samen met jou te zoeken naar oplossingen (zie onderdeel 'Problematische afwezigheid').

## Individuele leerlingenbegeleiding

We engageren ons om in overleg met jou als 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 je je kind aanmoedigt 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 jou dat je je positief opstelt tegenover bijkomende inspanningen die onze school levert om de taalachterstand van leerlingen weg te werken.

## Engagement en communicatie bij echtscheiding

Engagement van de ouders:

- ouders engageren zich om samen op een oudercontact aanwezig te zijn.
- ouders gaan zelf actief op zoek naar informatie over het schoolleven van hun kind. Ze engageren zich ook om elkaar maximaal te informeren.
- de verantwoordelijkheid over de uitwisseling van informatie ligt bij de ouders en de school, niet bij het kind.
- ouders engageren zich om gezamenlijk tot beslissingen te komen in het belang van hun kind.
- ouders vragen niet aan de school om een kant te kiezen.
- bij onenigheid over beslissingen over de schoolloopbaan gaan ouders in op voorstellen tot bemiddeling.
- ouders informeren de school over wie het ouderlijk gezag uitoefent en over de omgangs- of verblijfsregeling voor het kind. Zij informeren de school ook bij wijzigingen in deze situatie.

Ouders dragen de verantwoordelijkheid om wijzigingen in hun gezinssituatie te melden aan de school.

Engagement van de school:

Regels rond informatie:

- beide ouders hebben recht op informatie, tenzij in het uitzonderlijke geval dat een van beiden bij vonnis uit de ouderlijke macht is ontzet. In dat geval dient het vonnis aan de school afgeleverd te worden.
- de school verwijst door naar het CLB of de jeugdrechter wanneer ouders vragen om te bemiddelen bij onenigheden zodat de school haar neutrale positie tegenover beide ouders kan bewaren.
- scholen voeren een beleid waarbij beide ouders maximaal worden geïnformeerd.
- scholen nodigen ouders samen uit op het oudercontact.
- bij de inschrijving bespreekt de school met de ouders hoe de informatie tussen school en ouders zal uitgewisseld worden.

Communicatie met ouders:

- de school voert een actief beleid rond het oudercontact.
- de school moedigt ouders zoveel mogelijk aan om samen naar het oudercontact te komen; dat maakt het

makkelijker om af te stemmen.

- indien naast de ouders nog een andere persoon (bv. een stiefouder) wenst deel te nemen aan het oudercontact, is daarvoor de uitdrukkelijke toestemming van beide ouders vereist.
- de agenda wordt als communicatiemiddel gebruikt voor de ouders en de leerling.
- bij de inschrijving vraagt de school hoe de uitoefening van het ouderlijk gezag geregeld is. Zolang er geen vonnis/arrest bezorgd wordt waaruit het tegendeel blijkt, gaat de school ervan uit dat de ouders het ouderlijk gezag gezamenlijk uitoefenen.
- bij de inschrijving vraagt de school aan de ouders of er een verblijfs- of omgangsregeling is.

Toestemming:

- wanneer de ouders het ouderlijk gezag gezamenlijk uitoefenen, mag de school uitgaan van het vermoeden dat beide ouders hun toestemming geven. Dit wil zeggen dat de school kan veronderstellen dat bij een beslissing van één ouder, de andere ouder hiermee instemt.
- bij onenigheid tussen de ouders over een dringende beslissing verwijst de school hen door naar het CLB of de jeugdrechter.

## werken met kartrekkers

Om te groeien naar een cultuur van breed en gedeeld leiderschap werkt onze school met ‘ inhoudelijke’ kartrekkers.
Deze kartrekkers denken mee na over inhoudelijke keuzes en bouwen hun expertise uit op het vlak van een specifieke inhoud. Daarnaast waken ze er mee over dat de inhouden regelmatig besproken worden met het team en dat de gemaakte afspraken blijven leven.
De kartrekkers overleggen geregeld met de directie.

# Begeleiding en evaluatie

## Begeleiding en evaluatie

Met de leerlingenevaluatie verzamelen we betrouwbare informatie over de schoolse ontwikkelingen van je kind. Het gaat hierbij zowel om kennis, vaardigheden als houdingen (zoals bijvoorbeeld inzet, nauwkeurigheid, werkhouding, ...). Deze informatie verschaft ons een zicht op het huidige leer- en ontwikkelingsproces en geeft ons aanknopingspunten om dit proces verder optimaal te begeleiden. Als school hebben we immers de opdracht om voor kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te zorgen. We doen dit door je kind te begeleiden zowel op het vlak van schoolse vaardigheden als op vlak van sociaal-emotionele ontwikkeling, gezondheid, studiekeuze. We zorgen voor een 'brede basiszorg' waarbij de leerkrachten door goed les te geven en te differentiëren alle kinderen zo ver mogelijk proberen te krijgen in hun leer- en ontwikkelingsproces. Kinderen voor wie deze basiszorg niet voldoende is, krijgen extra ondersteuning ('verhoogde zorg') Voor sommige leerlingen volstaat de brede basiszorg niet en heeft de leerkracht hulp nodig in het zoeken naar de juiste aanpak. De zorgcoördinator, de leerkracht en de ouders zoeken samen naar een betere aanpak in de klas. De zorg voor de leerling wordt tijdelijk verhoogd zodat de leerling achteraf terug kan aansluiten bij de klasgroep door het gebruik van hulpmiddelen zoals een koptelefoon, een time-timer, zakrekenmachine,...

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

## Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs

### 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.

### Evalueren

Onder ‘evalueren’ verstaan we het beschrijven en beoordelen van de leerprestaties en de vorderingen van uw kind. Het gaat daarbij niet alleen om kennis en vaardigheden, maar ook om gedragingen en houdingen als inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, volledigheid, studiehouding, 'leren leren' ...

### Middelen

De leerkracht verzamelt de nodige gegevens door te observeren en aan de hand van toetsen, individuele opdrachten, groepsopdrachten, klasgesprekken, zelfevaluatie,...
In de derde graad leggen de leerlingen proeven af over grotere leerstofgehelen om zich voor te bereiden op het evaluatiesysteem van het secundair onderwijs.

### Rapporteren

Viermaal per schooljaar wordt het rapport uitgereikt:
22 oktober 2026 , 21 januari 2027, 25 maart 2027 en 28 juni 2027.

Het rapport geeft een overzicht van de resultaten en de gegevens:

• voor de eerste graad worden de resultaten uitgedrukt in symbolen;

• vanaf de tweede graad worden de resultaten uitgedrukt voor Taal, Wiskunde, Wetenschap en Techniek, Mens en Maatschappij en Frans in punten met een beoordeling en appreciatie van de leerkracht. Muzische vorming wordt uitgedrukt in appreciaties.

• De resultaten van de levensbeschouwelijke vakken en lichamelijke opvoeding worden twee maal per jaar uitgedrukt in symbolen.

• De attitudes, ICT en leren leren worden twee maal per jaar gerapporteerd en uitgedrukt met een appreciatie.

Specifieke vaardigheden voor wetenschap en techniek en mens en maatschappij worden beoordeeld aan de hand van brevetten.

Het rapport geeft een overzicht van de ontwikkelingen en resultaten van de leerlingen voor een bepaalde periode inzake :

• de leergebieden die in de leerplannen zijn opgenomen : Nederlands, Wiskunde, Wetenschap en techniek, Mens en maatschappij, Muzische Vorming, Lichamelijke Opvoeding, Frans in de derde graad

• het welbevinden (hoe kinderen zich voelen)

• de manier waarop men in groep omgaat (sociale vaardigheden)

• gedrag en werkhouding en manier waarop het leren wordt aangepakt (leren leren)

• de resultaten van het AVI- niveau drie keer per jaar

De ouder ondertekent het rapport en geeft het terug mee naar school.

## informeren

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

## begeleiden en remediëren

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

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

· Brede basiszorg – basismaatregelen voor alle leerlingen/groepen van leerlingen

· Verhoogde zorg - extra maatregelen voor een individuele leerling waarvoor geen leersteun nodig is

· Uitbreiding van zorg - specifieke maatregelen voor een individuele leerling waarvoor leersteun gevraagd kan worden

· Zorg op maat - specifieke maatregelen en aangepast curriculum (OV4: licht aangepast curriculum & IAC: sterk individueel aangepast curriculum)

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

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

## Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs

### observeren

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

### 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 je kind. Daardoor krijgt je kind alle kansen om zich naar eigen aanleg optimaal te ontwikkelen.

### speciale begeleiding

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

### 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.

### informatie en communicatie

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

Er zijn verschillende manieren om je te informeren:

- oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, openklasdagen, vieringen, feestjes…
- informele contacten met de kleuterleerkracht vóór en na de activiteiten of op afspraak
- het heen-en-weerschriftje met onder meer versjes en liedjes
- schriftelijke mededelingen van de directeur of de kleuterleerkracht
- contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen…) die meegegeven worden
- e- mails en website

### participatie

Je kan rechtstreeks betrokken worden bij het klasgebeuren door bijvoorbeeld mee te werken aan activiteiten.

## Studieloopbaan

### Eindbeoordeling - getuigschrift basisonderwijs

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

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

zij het getuigschrift niet krijgen.

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 en de motivatie waarom het getuigschrift basisonderwijs niet werd gehaald, met inbegrip van aandachtspunten voor de toekomst.

### Vervroegd in het lager onderwijs starten

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

## Een jaartje langer in het kleuteronderwijs

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

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

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

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

## Zittenblijven in het niveau kleuteronderwijs of in het niveau lager onderwijs

De school beslist welke leerling er in het basisonderwijs overgaat en welke blijft zitten (behalve bij de overgang van kleuter naar lager zijn er uitzonderingen zoals hierboven uiteengezet). De beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou bezorgd, en vervolgens mondeling toegelicht. De school verstrekt hierbij ook informatie over de begeleidende maatregelen tijdens het volgende schooljaar.

## Verlengd verblijf in het lager onderwijs

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

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

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

## Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens

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

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

### Inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te zien:

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

## Vlaamse toetsen

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

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

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

## AI in het onderwijs

### Wat verstaan wij onder Artificiële Intelligentie?

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

### Onze doelstellingen & opzet

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

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

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

### AI-gebruik op school

In HUIS 11 is er een lijst beschikbaar met alle toestellen en applicaties die gebruikt (zullen) worden in onze basisscholen met de nodige risico-analyse.

# Taalbeleid

## Specifiek taaltraject

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

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

## Screening van de onderwijstaal

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

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

# Afspraken

## Verbod op het gebruik van slimme apparaten

In onze school geldt een verbod op slimme apparaten. Het verbod geldt niet alleen voor het gebruik van smartphones maar ook voor het gebruik van andere slimme apparaten zoals smartwatches, tablets, … en voor GSM's die niet met WIFI of andere mobiele netwerken kunnen verbinden. Deze toestellen blijven thuis of onzichtbaar en uitgeschakeld in de boekentas van je kind op eigen verantwoordelijkheid.

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

Als deze toestemming wordt ingetrokken moeten gepubliceerde beeldopnames verwijderd of offline gehaald worden.

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

## Beeldopnamen op de school

Wij kunnen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar beeldopnamen (foto's of video) laten maken. We kunnen die beeldopnamen gebruiken voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, …) of om onze publicaties te illustreren.
Als de leerlingen niet herkenbaar zijn, worden beeldopnamen niet als een persoonsgegeven beschouwd. Dat zijn bijvoorbeeld beeldopnamen genomen vanop de rug of waarbij het gezicht door middel van lensfocus of beeldbewerking onherkenbaar is gemaakt. Dergelijke beeldopnamen kunnen wij maken en gebruiken zonder toestemming van de ouders.
Beeldopnamen waarop leerlingen herkenbaar zijn, zullen wij alleen maken, bewaren en gebruiken als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage).

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

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

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

Vanaf de leeftijd van 12 jaar kunnen de leerlingen zelf hun toestemming geven met het maken of gebruiken van beeldopnames en kunnen zij zich hier zelf ook tegen verzetten.
Een pasfoto voor louter intern administratief gebruik door de school valt niet onder deze regeling.

## Reclame en sponsoring

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

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

## Kledij, orde, voorkomen

Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden, te schofferen, te beledigen of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen. Wanneer de directie van mening is dat bepaalde kledij of kentekens niet gepast zijn in het kader van het voorgaande kan zij een verbod hierover uitspreken.

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

Petten, mutsen, … worden binnen de gebouwen afgezet.

- Extravagante kledij en kapsels, lichaamsversieringen als o.a. piercings worden in onze school niet toegelaten.

- Dure kettinkjes, sieraden, horloges …… worden best thuisgelaten, de school kan niet verantwoordelijk gesteld worden bij verlies of diefstal.

Tijdens de les lichamelijke opvoeding moet de leerling in de lagere school een t-shirt dragen

met het logo van de school, een short en turnpantoffels. Iedere leerling krijgt in het eerste leerjaar een t-shirt van de school. Bij verlies wordt een nieuw t-shirt aangerekend.

## Lokale leefregels

Algemeen

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

Dat leerlingen een eigen mening vertolken ervaren wij als positief. Voorwaarde is wel dat dit gebeurt op een correcte en niet storende of kwetsende wijze tegenover leeftijdgenoten, leerkrachten, bezoekers…

• orde en wellevendheid

In onze school vragen wij van onze leerlingen dat zij minstens de elementaire beleefdheidsregels respecteren. Bovendien vragen wij hen zich beleefd en vriendelijk tegenover iedereen te gedragen. Ook het nastreven van orde is een attitude die wij bij onze leerlingen zeer sterk stimuleren.

• verzorgd taalgebruik

"Je bent wat je zegt", wordt al eens gezegd. In onze school vragen wij dat iedereen zich positief en voornaam profileert door een rijke en correcte taal te leren spreken en schrijven.

• opvolging van richtlijnen van directie en personeel bij melding van afwezigheden

Wij verwachten dat ouders contact opnemen als hun kind afwezig is. Dit kan telefonisch of via e-mail.

• zich houden aan de aangewezen, afgebakende speelruimte

Voor hun eigen veiligheid moeten kinderen ten allen tijde onder toezicht staan. Daarom is het belangrijk dat zij tijdens de pauzes zich niet buiten de voor hen afgebakende speelruimte begeven. De leerlingen mogen enkel naar binnen na toestemming van de leerkracht.

• zich ordelijk verplaatsen in groep zowel binnen als buiten de school

Omwille van de veiligheid is het noodzakelijk dat de leerlingen in groep zowel binnen als buiten de school, bijvoorbeeld tijdens uitstappen en bij het vormen van rijen, de onderrichtingen van de begeleiders opvolgen en de orde respecteren.

• respect voor school en schoolomgeving

Onze school ijvert voor een verdraagzame school waar iedereen, overeenkomstig de principes van het P.P.G.O. op een positieve manier open staat voor de anderen, ongeacht het geslacht, ras, nationaliteit, cultuur.

• De boekentas

In het lager onderwijs gebruiken de leerlingen een stevige boekentas waarin de schriften en boeken niet worden beschadigd.

Laptop van de school

De kinderen dragen zorg voor de laptop en bergen deze volgens de gemaakte afspraken met de leerkracht op in de voorziene kast. In de derde graad mogen de leerlingen de laptop mee naar huis nemen. De laptop dient enkel voor het volgen, voorbereiden en het maken van taken en lessen. De leerling is verantwoordelijk voor het in goede en representatieve staat te houden van de apparatuur.

Er mogen geen stickers, tekeningen of gravures aangebracht worden op het toestel. Wanneer de leerling de school verlaat of na een vakantie de school zal verlaten, wordt de laptop in goede en nette staat teruggegeven aan de school.

Er wordt een bruikleenovereenkomst met de ouders van de leerling afgesloten.

• Eerbied voor de natuur

De natuur is voor iedereen en iedereen leeft er ook van. Daarom brengen wij in onze school de leerlingen kennis bij in verband met de rijkdom van de natuur zodat zij weten waarom het zo belangrijk is deze zo goed mogelijk te bewaren en het milieu niet te vervuilen.

In de klas

• Spreek- en luisterhouding

- De leerlingen antwoorden de leerkracht en de medeleerlingen vriendelijk en beleefd. Ze wachten hun beurt af om te antwoorden en roepen niet door de klas. Ze vragen steeds de toelating om de klas te verlaten of naar het toilet te gaan. Wanneer ze iets niet begrijpen vragen ze om uitleg.

• Aandacht

- De leerlingen komen naar school om te leren, ze zijn aandachtig en werken flink mee. Ze leren regelmatig hun lessen en maken hun huistaken. Ze brengen geen voorwerpen mee waardoor ze afgeleid worden tijdens de lessen. Daarom wordt aan de ouders gevraagd om regelmatig de boekentas te controleren.

• Het zich verplaatsen in de klas

De leerlingen zullen hun plaats slechts verlaten om zich naar ergens anders te begeven na toestemming van de leerkracht.

• Orde en netheid in en op de tafels, in de boekentassen, de kasten…

De leerlingen zorgen voor orde in hun bank en in hun boekentas. Ze dragen zorg voor hun boeken en schriften, voor hun eigen schoolgerief en voor dat van de anderen. Na de activiteiten ruimen ze alles netjes op. Ze verlaten de klas pas als alles opgeruimd is. Nette lokalen en gangen maakt leren immers veel aangenamer! Leerboeken ,bibliotheek en software staan ter beschikking van de leerlingen.

Het opruimen van speel- en werkhoeken na de activiteiten

- Speel- en werkhoeken worden na de activiteiten netjes opgeruimd.

We hebben respect en dragen zorg voor eigen materiaal en dat van de anderen, voor het materiaal in de klas en in de school.

Op de speelplaats

Aard van de spelen en van het speelgoed

- Er mag enkel met zachte ballen gespeeld worden. Bij regenweer in de hal is spelen met een bal niet toegelaten.

- Het spreekt vanzelf dat iedereen mag meespelen en dat het spel onderbroken wordt wanneer voorbijgangers (ouders, leerkrachten, rijen) gehinderd kunnen worden.

- Loopspelletjes en andere bewegingsspelletjes worden aangemoedigd, maar vechten of ruwe spelen worden niet toegelaten. Ook sneeuwballen gooien mag niet o.a. omwille van het gevaar voor de ogen.

- De speelplaats mag nooit zonder toestemming verlaten worden. De leerling krijgt daarvoor een kaartje van de leerkracht die toezicht heeft.

• Gebruik van vuilnisbakken;

- In onze school leren wij de leerlingen zorg te dragen voor het milieu.

- Zij leren daarin zelf verantwoordelijkheid te dragen en zij gooien al hun geselecteerd afval (papier, plastic, …) in de daartoe voorziene vuilnisbakken voor het verlaten van de klas. Zo blijft de speelplaats netjes.

• Respect voor begrenzing

- De leerlingen volgen de instructies van de leerkrachten/begeleiders en zij begeven zich alleen daar waar het hun toegestaan is.

• Respect voor beplanting

- Natuur is een kostbaar goed. De leerlingen proberen daarom altijd beschadiging van de groenbeplanting in de school of elders te vermijden.

- Wie vrijwillig dingen vernielt of beschadigt moet opdraaien voor de kosten.

• Aandacht voor belsignaal en vormen van rijen

- Bij het eerste belsignaal stoppen de leerlingen het spel en gaan zij in de rij staan.

- Bij het tweede belsignaal staat iedereen netjes per twee en is het stil.

- De rij wordt gevormd op de aangeduide plaats per twee.

- Er wordt niet geduwd of getrokken.

- De leerlingen zijn stil in de gang.

- Bij het verlaten van de school staan de leerlingen netjes per twee in de rij in stilte.

In het toilet (plasbeleid)

• Voorkeurtijdstip van toiletbezoek

- Het toiletbezoek gebeurt onmiddellijk na de les, tijdens de speeltijd of de middagpauze.

- Tijdens de les kan dit enkel mits toestemming van de leerkracht.

• Verblijf in toiletruimte

- De toiletten worden netjes gehouden en niet gebruikt als verzamelplaats of speelplaats.

• Gebruik van toiletten

- De handen worden gewassen na elk toiletbezoek. De papieren doekjes worden in de vuilnisbak gegooid, niet in het toilet.

In het schoolrestaurant

• Innemen van vaste plaats

- Om zich naar de refter te begeven, verzamelen de leerlingen zich in rij. Na toestemming van de leerkracht gaan zij in rij en rustig naar de refter.

- Alleen mits toestemming van de leerkracht mogen de leerlingen hun plaats verlaten.

- Om veiligheidsredenen is het de leerlingen verboden om in de keuken te komen.

- Het opruimen gebeurt ordelijk en volgens de afspraken.

- Het verlaten van de refter gebeurt rustig en pas na het afgesproken teken. Iedere leerling heeft een vaste plaats.

• Begeleiding (leerkracht, toezichthouder,…)

- De onderrichtingen van de toezichthoudende leerkracht worden door alle leerlingen stipt opgevolgd

• Elementaire tafelmanieren

- Iedereen eet netjes en beleefd met mes en vork.

- Er wordt niet geknoeid met voedsel.

- Tijdens het eten wordt er niet luid, maar zachtjes gepraat.

• Zich verplaatsen in het schoolrestaurant

- In de refter wordt niet rondgelopen. Alle leerlingen behouden hun plaats en blijven daar tot de leerkracht toestemming geeft om die plaats te verlaten.

• Binnenkomen en verlaten van het schoolrestaurant (wanneer, hoe, houding, …) - Na de toestemming van de leerkracht gaan de leerlingen in rij en rustig de refter binnen en buiten.

## Lokale leefregels ouders

- Houd je aan de schoolregels die ook voor de leerlingen en personeel gelden waarbij vriendelijk en respectvol gedrag t.o.v. elkaar de leidraad is.
- Stel gedrag dat past in een verdraagzame school die de onze is, waar iedereen, overeenkomstig de principes van het PPGO op een positieve manier openstaat voor de anderen, ongeacht geslacht, ras, nationaliteit, cultuur, religie, ....
- Maak een afspraak met de leraar als je iets wilt bespreken.
- Bewaar de rust in het schoolgebouw.
- Ter ondersteuning voor het omgaan met agressief gedrag van ouders verwijzen we naar het agressieprotocol van HUIS 11 onderhandeld via het TOC van 28.04.2023, goedgekeurd door de Raad van Bestuur dd. 26.04.2023.

## Efficiënt connecteren

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

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

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

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

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

## Busreglement bij pedagogische uitstappen

- Er is strikte gehoorzaamheid en beleefdheid verschuldigd tegenover de chauffeur en de begeleider(s).
- De leerlingen dragen steeds de veiligheidsgordels.
- De leerlingen houden zich aan de richtlijnen van de chauffeur en de begeleider(s).
- De leerlingen zitten op de door de chauffeur, de begeleider(s) aangewezen plaats in de bus.
- In de bus mag er niet worden gegeten en gedronken.
- De leerlingen staan pas recht wanneer de bus volledig stilstaat en wachten om uit te stappen tot de chauffeur, de begeleider(s) het zeg(t)(gen).

## brengen en afhalen van leerlingen

**Brengen en halen van kinderen**

*Het brengen van kinderen:*

Uw kind, zowel kleuter als leerling, kan terecht vanaf 7 u in de voorschoolse opvang, georganiseerd door FERM. U kan uw kind mee begeleiden langs de speelplaats van de lagere school tot in de opvangklas.

Vanaf 8.25 u komt u met uw kleuter langs het zijpoortje naar de speelplaats van de kleuterschool.

De leerkracht met toezicht zal uw kleuter ontvangen.

Uw kind in de lagere school kan langs het zijpoortje of de poort gelegen aan de Sliksteenvest naar de speelplaats van de lagere school.

Bij regenweer kan u uw kind begeleiden tot aan de dubbele deur in de hal. Het is niet de bedoeling dat ouders meekomen tot in de hal.

U kan gebruik maken van de kiss and ride zone, gelegen aan de Sliksteenvest. Er staat een leerkracht vanaf 8.25 u aan de poort om uw kind op te vangen.

Wanneer u de leerkracht wenst te spreken, moet u zich aanmelden op het secretariaat.

*Het afhalen van de kinderen :*

Bij het belsignaal om 15.30 u kan u langs de hal de school binnen komen en uw kind afhalen in de klas.

De leerkrachten tot en met het 3de leerjaar zullen in de klas aanwezig tot 15.45 u. Als uw kind nog niet is afgehaald om 15.45 u zal het naar de naschoolse opvang worden gebracht.

We vinden het belangrijk dat u een praatje kan maken met de juf of meester tijdens dit moment.

U kan de school verlaten langs de speelplaats van de lagere school of langs de voordeur.

De leerkrachten van het 4de, 5de en 6de leerjaar wachten achteraan in de hal tot 15.45 u. De kinderen die niet nog niet zijn afgehaald worden om 15.45 u naar de opvang gebracht.

# Afwezigheden

## Aanwezigheden

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

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

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

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

## Afwezig wegens ziekte

Als je kind niet langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek is, dan volstaat een gedateerde en door de ouder(s) ondertekende verklaring.
Je kan maximum viermaal per schooljaar een zelf geschreven ziektemelding indienen (behalve bij chronisch zieke kinderen).

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

## Afwezig om één van de volgende redenen

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

Het gaat om volgende gevallen:

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

## Afwezig met toestemming van de school

Is je kind om een andere reden dan de hiervoor vermelde redenen afwezig, dan kan dit alleen na akkoord van de directeur en na overhandiging van een verklaring van de betrokken personen en/of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

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

Voorbeelden van afwezigheden die de directeur kan toestaan:

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

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

Als je kind afwezig is tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school dan vraag je aan de huisarts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school", zodat de school kan uitmaken in welke mate je kind wel of niet kan participeren aan deze lessen.

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

## Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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

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

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

## Problematische afwezigheid

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

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

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

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

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

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

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

## Afwezigheden als gevolg van een topsportconvenant

Een afwezigheid kan toegestaan worden om in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging actief deel te nemen als topsportbelofte voor de sporttakken tennis, zwemmen of gymnastiek.

Deze afwezigheid kan slechts worden toegestaan voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt bestaat uit:
1) de gemotiveerde aanvraag van de ouders;
2) een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
3) een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
4) directeur/coördinator kan het aanvraagdossier aanvaarden of weigeren (al dan niet zijn akkoord geven voor de afwezigheid).

## Afwezigheid wegens revalidatie tijdens de lestijden

Een groeiend aantal ouders doet een beroep op schoolexterne hulpverleners.
De directeur/coördinator van een school kan een leerling toestaan om afwezig te zijn wegens revalidatie tijdens de lestijden. De revalidatie moet worden uitgevoerd door bij wet gemachtigde hulpverleners.

De regelgeving onderscheidt twee situaties:

1. Afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval (die niet behoort tot situaties die vallen onder b)), gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen. Daartoe is een verklaring van de ouders nodig waaruit blijkt waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden. Er moet ook een medisch attest zijn waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijken. Uit het advies van het centrum voor leerlingenbegeleiding (na overleg met de klassenraad en de ouders) moet blijken waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden. De directeur verleent toestemming om afwezig te zijn voor de periode die in het medisch attest werd vermeld.
2. Afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose. Een bewijs van deze diagnose moet terug te vinden zijn in het revalidatiedossier voor deze leerling op school. Indien dit voor specifieke diagnoses omwille van privacy (persoonsgegevens betreffende de gezondheid) niet mogelijk is, kan het bewijs geleverd worden op basis van een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose zoals omschreven in artikel 5, 4° van het BVR tot vaststelling van de operationele doelen van het CLB.

Dit besluit voorziet in een vierledige procedure waarbij vooral het advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders belangrijk is. Het advies van het CLB moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daar geen antwoord op kan geven. Het advies moet ook aangeven dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. De school moet met de revalidatieverstrekker een samenwerkingsovereenkomst opstellen over de wijze waarop de informatie daarover wordt uitgewisseld. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directeur van de school en aan het centrum van leerlingenbegeleiding (met inachtneming van de privacywetgeving). De toestemming van de directeur/coördinator moet jaarlijks vernieuwd worden en wordt gemotiveerd op basis van het evaluatieverslag.
In uitzonderlijke omstandigheden en na gunstig advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen.

## Afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zgn. "trekperiodes")

Afwezigheid op basis van een overeenkomst tussen de ‘ankerschool’ en de ouders.

- in principe moeten deze kinderen elke dag aanwezig zijn op school;
- in uitzonderlijke omstandigheden kunnen kinderen die gedurende de zgn. ‘trekperiodes’ met hun ouders meereizen, deze vorm van tijdelijk ‘huisonderwijs’ genieten, ondersteund vanuit een ‘ankerschool’.

Afwezigheid van deze kinderen is gewettigd mits:

- de school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt;
- de school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind.

# CLB

## Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

Het centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! CLB Leuven-Tienen-Landen werkt samen met de school.

Het adres van ons CLB:
Hoofdzetel:
GO! CLB Leuven-Tienen-Landen
www.leuven.go-clb.be www.tienen.go-clb.be
Oude Vestenstraat 14
3300 TIENEN
Algemeen telefoonnummer: 016 81 58 18

Directeur:
Naam directeur: Grite De Bondt
Telefoonnummer: 016 81 58 18
E-mail: grite.debondt@clbleuventienen.be

De school wordt begeleid vanuit de vestigingsplaats / hoofdzetel Tienen
GO! CLB vestiging Tienen
Oude Vestenstraat 14
3300 TIENEN
Telefoon: 016 81 58 18

Via deze link kan je de teamleden van de school van jouw kind contacteren:

*https://www.clbleuventienen.be/contact/onze-scholen*

# De werking van het CLB

## Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

Samen met de school willen we ervoor zorgen dat je kind zich goed voelt op school en daarbuiten. Zo willen we de slaagkansen van je kind verhogen. Niet alleen op school, maar ook in het latere leven. We bekijken samen met jou als ouder hoe het CLB precies werkt. We geven ook meer uitleg over het Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp, de deontologische code van de CLB's en het beroepsgeheim.
Als we in de tekst over ouders spreken, dan bedoelen we de ouder(s), eventueel de opvoedingsverantwoordelijke(n).

## Hoe werkt het CLB? Enkele principes

In onze samenwerking met de school en jij als ouder moeten we met een aantal principes rekening houden. Je vindt hier onze belangrijkste regels.

**Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp**

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- voor leerlingen: Je rechten tijdens onze begeleiding
- voor ouders: Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp

**Deontologische code CLB**

CLB-medewerkers moeten een deontologische code respecteren. Een deontologische code omvat regels en richtlijnen. Elk CLB-personeelslid gebruikt ze om professioneel te handelen. De volledige Deontologische code voor de CLB-medewerker vind je op go-clb.be,-> [Ouders] -> [De deontologische code].

**Beroepsgeheim**

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

Meer informatie over het beroepsgeheim van CLB-medewerkers kan je hier vinden.Voor schoolpersoneel (leerkrachten, leerlingenbegeleiders, e.a.) geldt het ambtsgeheim. Zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten wel een aantal dingen melden aan de directeur, aan collega's, aan de politie, enzovoorts.

## Leerlingenbegeleiding door het CLB

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

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

### Vraaggestuurde begeleiding

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

Onze vraaggestuurde begeleiding draait rond vier grote thema's.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

Meer info over bekwaamheid is hier te vinden.

- voor basisonderwijs
- voor ouders

### Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

## Verplichte leerlingenbegeleiding

Voor sommige vormen van begeleiding hebben we geen toestemming van jou, je kind en/of de school nodig. Dan is medewerking verplicht.
Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

## Preventieve gezondheidszorg

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

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

### CLB consulten

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

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

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

- voor leerlingen
- voor ouders

### Besmettelijke ziekten

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

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

- je meldt het aan de schooldirecteur die dan verder het CLB informeert
- je informeert zelf het CLB
- jouw huisarts verwittigt het CLB

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

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

### Vaccinaties

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

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

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

Meer informatie over de vaccinaties is hier te vinden:

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

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

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

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

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

Ben je niet tevreden?

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

Meer info kan je hier vinden.

## Verandering van school en CLB

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

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

## Opdrachten rond verslaggeving

### Inleiding

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

### Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs:

## hulp vanuit een leersteunnetwerk

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

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

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

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

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

### Gewoon onderwijs met ondersteuning vanuit het leersteunnetwerk

• Indien na het doorlopen van een HGD-traject van het CLB blijkt dat er nood is aan ondersteuning van het leersteunnetwerk, in combinatie met compenserende of dispenserende maatregelen binnen het gemeenschappelijk curriculum, kunnen leerlingen leersteun krijgen. Het CLB maakt een 'IAC-verslag' op. Het CLB maakt dit document op in samenspraak met school, ouders, leerling en eventuele anderen. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.

• Indien tijdens het doorlopen een HGD-traject van het CLB blijkt dat de nodige aanpassingen onredelijk of onvoldoende zijn voor het volgen van het gemeenschappelijk curriculum, wordt na akkoord van de ouders, een 'verslag' opgesteld. Met dit verslag kan de leerling een individueel aangepast curriculum volgen binnen het gewoon onderwijs (en kan de leerling en het leerkrachtenteam ook leersteun krijgen vanuit het leersteunnetwerk) of kan de leerling de overstap maken naar het buitengewoon onderwijs. Een leerling met een 'verslag' wordt in een gewone school ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.

### Leersteun na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

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

Het CLB wisselt het (gemotiveerd) verslag uit met de school én de ondersteuner die je zal begeleiden. De uitwisseling verloopt digitaal op een

veilige manier via het IRIS-platform. De toegang tot het (gemotiveerd) verslag voor de huidige school stopt als je je kind inschrijft in een andere school.

### Buitengewoon onderwijs

Soms besluiten school, ouders en CLB dat de aanpassingen die een leerling nodig heeft om het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te kunnen volgen, niet volstaan of onredelijk zijn. Zij doen dat altijd na een 'handelingsgericht diagnostisch traject'.
Men besluit dan om de leerling een recht op toegang tot het buitengewoon onderwijs toe te kennen. Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er bijzondere voorwaarden aan verbonden.

Het buitengewoon basisonderwijs is verdeeld in verschillende types. In elk type zijn er bijzondere aandachtspunten.

Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via onderwijskiezer.

## Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

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

### Het multidisciplinaire dossier

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

Wil je meer weten over volgende onderwerpen?

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

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

### Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

#### Toegang van het CLB team tot het dossier

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

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

Het bestuur van het CLB is verwerkingsverantwoordelijke voor de gegevens van het multidisciplinaire dossier. De CLB-medewerkers verwerken de persoonsgegevens. De verwerking van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen gebeuren

onder toezicht van een verantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg.

### Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

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

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

**Vlaamse Toezichtcommissie**

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

contact@toezichtcommissie.be

### Klachtenprocedure

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

## Onderwijskiezer en CLBch@t

### CLBch@t

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

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

Meer informatie vind je ook via clbchat.be

### Onderwijskiezer

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

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

# Veiligheid en gezondheid

## Ziekte, ongeval, medicatie en bekwame helper

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

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

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

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

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

**Andere verpleegkundige technische handelingen**

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

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

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

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

## Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

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

Tom Schroyen

Joëlle Maes

Pascale Gilis

Marijke De Cat

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich op het secretariaat.

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

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

## Roken

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

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

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

## 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 grensoverschrijdend (seksueel) gedrag

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

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

### Zorg en leerlingenbegeleiding

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

### Participatiecultuur

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

## Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school

- Bij ons op school wordt er permanent gratis water aangeboden. Als leerlingen meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee. Dit actiepunt gaat dus hand in hand met een drink- en plasbeleid op school.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen uit het GO!standpunt zijn hierbij richtinggevend (zie visietekst op GO! pro: http://pro.g-o.be/gezondheid-en-preventie/gezondheid/themas/voeding- en-dranken )

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

- We brengen geen frisdrank, gezoete fruitsappen, light frisdranken, sportdranken mee.
- Chocoladekoeken en chips zijn verboden.
- Uitzonderingen: frisdranken of snoep zijn op school enkel in beperkte mate toegestaan bij schoolfeesten, verjaardagstraktaties, e.d.
- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken.
- Onze school stimuleert de leerlingen om fruit mee te brengen. Wij organiseren daartoe één 'fruit-in-de-boekentasdag' in de schoolweek, waarop de leerlingen (enkel) fruit als tussendoortje van thuis meebrengen. Deze fruitdag is op woensdag.

## Verkeersveilige schoolomgeving

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

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

Op de ventweg is er een kiss en ride waar men heel even met de wagen kan stoppen om er leerlingen af te zetten of op te halen, en daarna weer door te rijden. Gelieve niet te parkeren in deze zone.

• De fietsenstalling voor leerlingen bevindt zich op het schoolterrein aan de kant van de Veldbornstraat.

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

Kinderen die met de fiets naar school komen vragen we om een fluohesje en een fietshelm te dragen.

## KiVa school

Onze school wordt een KiVa school.

KiVa is het Finse woord voor " fijn " of " leuk ". Het KiVa -antipestprogramma heeft een sterke theoretische basis. Een van de belangrijkste uitgangspunten van KiVa is dat pesten een groepsproces is. Niet alleen de pester en het slachtoffer maar ook de omstaanders spelen een belangrijke rol bij het pesten.

Het beïnvloeden van de groep als geheel is dus essentieel voor het effectief tegengaan van pesten.

Een KiVa-school zorgt ervoor dat kinderen, leerkrachten en ouders hun school als een veilige, aangename en stimulerende omgeving ervaren waarin pesten minder kans maakt.

## Brandveiligheid

Onze school houdt 3 keer per schooljaar een evacuatieoefening. Er worden 2 aangekondigde en één onaangekondigde evacuatie gehouden.

Er zijn geschreven instructies en procedures aanwezig.

## Schoolpoorten

Naar de voorschoolse opvang:

Kinderen die naar de voorschoolse opvang komen gaan binnen langs de speelplaats van de lagere school langs het zijpoortje tot 8.25 u.

Vanaf 8.25 u gaan de kleuters binnen langs het zijpoortje naar de kleuterspeelplaats,

de leerlingen van de lagere school gaan langs het zijpoortje naar de speelplaats van de lagere school.

Afhalen van leerlingen :

De kleuters en de leerlingen tot en met het 3de leerjaar worden afgehaald aan de klasdeur. De kinderen die om 15.45 u niet zijn afgehaald, worden door de leerkracht naar de opvang gebracht.

De kinderen van het 4de, 5de en 6de leerjaar worden afgehaald achteraan in de hal.

# 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 je kosten vervangen.

Lijst met materialen en voorbeelden

| | |
|---|---|
| Bewegingsmateriaal | ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers,… |
| Constructiemateriaal | karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen,… |
| ICT-materiaal | computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,… |
| Informatiebronnen | (verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdencyclopedie, handboeken, schriften, werkboeken en blaadjes, fotokopieën, software, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal |
| Kinderliteratuur | prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,… |
| Knutselmateriaal | lijm, schaar, grondstoffen, textiel,… |
| Multimediamateriaal | audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, dvd-speler,… |
| Muziekinstrumenten | trommels, fluiten,… |
| Planningsmateriaal | schoolagenda, kalender, dagindeling,… |
| Schrijfgerief | potlood, pen,… |
| Tekengerief | stiften, kleurpotloden, verf, penselen,… |
| Leer- en ontwikkelingsmateriaal | spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor sociaal emotionele ontwikkeling |
| Meetmateriaal | lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,… |
| Atlas - Globe - Kaarten - Kompas - Passer - Tweetalige alfabetische woordenlijst - Zakrekenmachine | |
| …. | |

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

Hieronder de verschillende kostencategorieën die deel uitmaken van de bijdrageregeling:

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

klas deelneemt (bv. bezoek aan tentoonstelling, toneel- of theatervoorstelling, workshops, sportactiviteiten tijdens de onderwijstijd, e.d.). Ook de zwembeurten behoren tot deze categorie (behalve het één jaar verplicht aan te bieden gratis zwemonderricht). Per schooljaar mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van 55 euro voor de kleuters en 110 euro in het lager onderwijs.

- De minder scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Het gaat om de GWP's zoals bos-, zee-, boerderij-, plattelandsklassen, e.d Voor dit soort activiteiten mag de school in de kleuterafdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus 0 euro) en in de lagere school nog slechts 560 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs.
- Ten slotte vermeldt de lijst de diensten die de school vrijblijvend aanbiedt, alsook een raming van de kostprijs ervan. We denken hierbij aan toezicht, warme maaltijden, drankjes, leerlingenvervoer, activiteiten op woensdagnamiddag, e.d. De kostprijs die de school hiervoor aanrekent moet in verhouding staan tot de geleverde prestaties.

## Maaltijdprijzen

Maaltijdprijzen Agape :

- Kleuters:

- volledige maaltijd: 5,20 euro
- maaltijd zonder dessert: 4,50 euro
- soep: 1,00 euro

- Leerlingen lagere school

- volledige maaltijd: 5,50 euro
- maaltijd zonder dessert: 4,90 euro
- soep: 1,00 euro

- Halal: Bovenvernoemde maaltijden zijn ook beschikbaar als Halal.

- Vegetarisch: Deze maaltijden zijn mogelijk en worden aangeboden aan een meerprijs van 0,50 cent per maaltijd.

- Dieet: Deze maaltijden voor lactose, gluten of allergie intoleranties zijn beschikbaar maar enkel met medisch attest van de behandelende arts. Deze worden aangeboden aan een meerprijs van 0,50 cent per maaltijd.

Bestellen voor de periode : september, oktober, november en december

voor de periode : januari, februari en maart

voor de periode : april, mei en juni

- Het fruitproject: het fruitproject is opgenomen binnen onze maximumfactuur.

Wijze van betaling:

Indien ouders hun openstaande rekeningen niet betalen, zal de school volgende procedure toepassen:

**1ste stap**, 15 dagen na betaalbaarstelling facturatie of te innen bedrag:

De factuur of te innen bedrag wordt terug meegeven met verwittiging van dringende betaling, nota in de agenda met de vermelding herinnering factuur of te innen bedrag.

**2de stap**, 15 dagen na betaalbaarstelling facturatie of te innen bedrag (= na stap 1):

Er wordt een aangetekend schrijven verstuurd.

De kost van het aangetekend schrijven zal verhaald worden op de debiteur.

**3de stap**, 15 dagen na betaalbaarstelling facturatie of te innen bedrag (= na stap 2):

De openstaande factuur of het nog te innen bedrag (de kosten van het aangetekend schrijven mee

ingerekend) wordt betaalbaar gesteld door een incassobureau.

Bij de 3 stappen geldt steeds volgende regel:

Een kind dat is ingeschreven voor de maaltijden, zal steeds een kleine maaltijd krijgen.

## kostenraming

**kostenraming**

**instapklas en eerste kleuterklas**

**maximumfactuur € 55**

| | |
|---|---|
| schoolreis | 30 |
| uitstappen in thema | 11 |
| tutti frutti | 5 |
| theater enkel voor 1 KK | 7 |
| stadsakker | 2 |

**maximumfactuur € 55**
**tweede kleuterklas**

| | |
|---|---|
| schoolreis | 25 |
| huis van de sint | 5 |
| tutti frutti | 5 |
| theater | 7 |
| stadsakker | 2 |
| rollebolle | 5 |

uitstap in thema

6

**derde kleuterklas**

**maximumfactuur € 55**

| | |
|---|---|
| schoolreis | 25 |
| tutti frutti | 5 |
| theater | 7 |
| huis van de sint | 5 |
| rollebolle | 5 |
| uitstap in thema | 6 |

stadsakker

2

**eerste graad**

**maximumfactuur € 110**

| | |
|---|---|
| tutti frutti | 5 |
| theater | 14 |
| zwemmen | 30 |
| schoolreis | 30 |
| pedagogische uitstap | 21 |
| stadsakker | 2 |

Hikketakketoe workshop

8

**tweede graad**

**maximumfactuur € 110**

| | |
|---|---|
| tutti frutti | 5 |
| theater | 14 |
| zwemmen | 30 |
| pedagogische uitstap, schoolreis, stadsakker | 45 |
| schaatsen | 4 |
| Hikketakketoe | 10 |

stadsakker

2

**vijfde leerjaar**

**maximumfactuur € 110**

| | |
|---|---|
| zwemmen | 30 |
| schoolreis | 30 |
| theater | 14 |
| stadsakker | 2 |
| SIS | 7 |
| schaatsen | 5 |
| tutti frutti | 5 |

| | |
|---|---|
| aanbod dat zich voordoet | 17 |

**zesde leerjaar**

**maximumfactuur € 110**

| | |
|---|---|
| uitstap Moord in de poel Diest | 4 |
| uitstap het Vinne | 4 |
| De wondere wereld van de paddestoel Kessel - Lo | 8 |
| tutti frutti | 5 |
| SIS | 7 |
| schaatsen | 10 |
| schoolreis | 30 |
| Aanbod dat zich voordoet | 28 |
| theater | 14 |

## Schulderkentenis

Ik weet en stem er uitdrukkelijk mee in dat de verjaringstermijn van vijf jaar voor alle facturen en schoolrekeningen, zoals vastgelegd in het Burgerlijk Wetboek, van toepassing is.

Ik verbind er mij toe om alle schoolkosten van schooljaar 2026 – 2027 te betalen.

## Fiscaal attest buitenschoolse opvang

Wie de opvang betaalt, krijgt een attest op naam (van het lokale bestuur).

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

Betalen de ouders elk een deel van de kosten voor voor- en naschoolse opvang, dan krijgen ze elk een attest met een verschillend volgnummer voor het betaalde bedrag (conform de afspraken binnen het lokale bestuur.)

## Kosten- en kansenbeleid

Af te wachten

# Betwistingen en klachten

## Algemene klachtenprocedure

### Een klacht ?

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

### Waar kun je met een klacht terecht ?

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

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel en bij voorkeur schriftelijk een klacht indienen via de klachtencoördinator An Jennes, klachten@huis11.be.

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

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

### Hoe dien je een klacht in ?

Klachten kunnen gemeld worden via brief of e-mail.
Opdat een klacht kan behandeld worden mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

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

### Hoe verloopt de behandeling van een klacht ?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen ontvang je in principe een ontvangstmelding.
Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is, zal je daarvan op de hoogte worden gebracht.
Als de klacht wel ontvankelijk is, volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek.
De klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht de betrokken directeur of algemeen directeur heeft bereikt.

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

### Welke klachten worden niet behandeld?

De volgende klachten hoeven niet behandeld te worden:

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een jurisdictioneel beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een uitgereikt B- of C-attest (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een evaluatiebeslissing (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- een kennelijk ongegronde klacht
    - een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen
    - een anonieme klacht
    - een klacht over het algemeen beleid en regelgeving van de Vlaamse overheid

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

### Specifieke procedures

Voor een aantal specifieke klachten kun je terecht bij een welbepaald orgaan of een daartoe bevoegde organisatie of commissie. Je moet er een afzonderlijke klachten- of beroepsprocedure volgen.

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

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kan je indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (o.a. kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring). Meer informatie vind je via deze website.

Bij een niet gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingenrechten.

Heb je een klacht in verband met toegang tot het buitengewoon onderwijs dan kun je terecht bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie.

Voor klachten in verband met discriminatie kun je terecht bij het Vlaams Mensenrechteninstituut.

## Beroepsprocedure tegen het niet toelaten tot het lager onderwijs

### Bezwaar

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

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

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

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

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

Je neemt als ouder kennis van de beslissing van de klassenraad per aangetekende brief.
Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen. Als je als ouder de beslissing niet in ontvangst neemt op 5 juli 2027 beschouwen we de beslissing als ontvangen op die datum en begint de beroepstermijn te lopen.

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

## Beroep

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

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

Als na het overleg met de directeur of zijn afgevaardigde van het schoolbestuur, of nadat de klassenraad opnieuw is samengekomen, de betwisting blijft bestaan, kan je als ouder schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad.
Het is niet verplicht om het beroep in te dienen via een aangetekende zending, maar hierdoor is het op een later tijdstip makkelijker om te bewijzen dat het beroep tijdig werd ingediend. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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

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

### Beslissing van de beroepscommissie

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

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.
Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd per aangetekende brief aan jou als ouder meegedeeld uiterlijk op 15 september, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten). Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.
Binnen het GO! zelf is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk.

## Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

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

### Bezwaar

De beslissing van de klassenraad om een getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, kan door 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 gesprek aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde, om je bezwaren kenbaar te maken. Als de mogelijkheid tot overleg, de wijze waarop en de termijn waarbinnen dit moet worden aangevraagd, niet wordt vermeld bij de kennisgeving van de beslissing van de klassenraad, gaat de termijn om het overleg aan te vragen pas vier maanden na de kennisgeving in. De datum van het gesprek wordt je schriftelijk meegedeeld.

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

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

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

Je neemt als ouder kennis van de beslissing van de klassenraad per aangetekende brief.
Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen. Als je als ouder de beslissing niet in ontvangst neemt op 5 juli 2027 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 als ouder in beroep gaan.

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

Als na het overleg met de directeur of zijn afgevaardigde van het schoolbestuur, of nadat de klassenraad opnieuw is samengekomen, de betwisting blijft bestaan, kan je als ouder schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad.
Je stelt het beroep enkel in via aangetekende zending of tegen afgiftebewijs: op die manier kan je bewijzen dat je het beroep tijdig hebt ingediend. Het is niet verplicht om het beroep in te dienen via een aangetekende zending, maar hierdoor is het op een later tijdstip makkelijker om te bewijzen dat het beroep tijdig werd ingediend. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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

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

### Beslissing van de beroepscommissie

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

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 per aangetekende brief aan jou als ouder meegedeeld uiterlijk op 15 september, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten). Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.
Binnen het GO! zelf is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk.

## Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

### Opstarten van het beroep

Je moet 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. Je doet dit het best via een aangetekende zending: op die manier kan je bewijzen dat je het beroep tijdig hebt ingediend. Het is niet verplicht om het beroep in te dienen via een aangetekende zending, maar hierdoor is het op een later tijdstip makkelijker om te bewijzen dat het beroep tijdig werd ingediend.
Het beroep moet gedateerd en ondertekend zijn, met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren.
Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.
Tijdens de beroepsprocedure blijft je kind definitief uitgesloten.

### Beroepscommissie

De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept die zo vlug mogelijk samen.
De beroepscommissie bestaat uit interne leden en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.
Elk lid is stemgerechtigden en is aan discretieplicht onderworpen.
Bij stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.
De beroepscommissie hoort de ouders.
De beroepscommissie kan één of meer leden van de klassenraad, die een advies over de definitieve uitsluiting heeft/hebben gegeven, horen.

De beroepscommissie neemt een van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

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

## Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting

Binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na kennisname van de tuchtmaatregel kan je als ouder 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 en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na ontvangst van het beroep.

Je 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 je binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen en de vakantieperioden niet meegerekend) na het overleg schriftelijk op de hoogte van deze beslissing'.

# Schoolverzekeringen

## Schoolverzekeringen

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

Het schoolbestuur heeft een verzekering afgesloten bij Ethias.

Een ongeval waarbij een controle van een geneesheer noodzakelijk is, dient steeds te worden gemeld bij de directeur.

### Verzekerde situaties

Lichamelijke ongevallen:

- ongevallen in de school zelf tijdens de schooluren
- ongevallen tijdens door de school ingerichte activiteiten
- ongevallen op weg van huis naar school en omgekeerd

Procedure

- Haal in de school een formulier "Aangifte van schoolongeval".
- Vul op de bladzijde vooraan de nodige gegevens in (rekeningnummer niet vergeten!).
- Laat de bladzijde achteraan invullen door de behandelende geneesheer. Breng het formulier terug binnen in de school bij de directie of de administratie. De gegevens van de school worden in de school verder ingevuld en het formulier wordt via het schoolbestuur doorgestuurd naar de verzekeringsinstelling.
- Je ontvangt van het schoolbestuur het toegekende dossiernummer van de verzekeringsinstelling.

### Betalingsregeling

- Je betaalt zelf eerst de dokterskosten en de rekeningen van eventuele medicatie.
- Op de mutualiteit ontvang je een gedeelte van de kosten terug. (Meld daar ook dat het om een schoolongeval gaat!). Je ontvangt hier een document waarop uw persoonlijk aandeel vermeld staat.
- Je brengt het formuliertje van de mutualiteit en de rekeningen van eventuele medicatie binnen in de school bij de directie of de administratie. Het overblijvende deel (remgeld) zal door de verzekering later worden terugbetaald.
- Het overblijvende deel (remgeld) zal door de verzekering later worden terugbetaald.

# 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 leerplichtige kinderen in het lager onderwijs kan de school uitzonderlijk orde – en tuchtmaatregelen nemen.

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

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

## Preventieve schorsing

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

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

De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan jou als ouder meegedeeld.

De school voorziet in opvang van je kind, tenzij ze motiveert waarom dit niet haalbaar is.

## 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:

### Tijdelijke uitsluiting

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

Tijdens de tijdelijke uitsluiting is 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.

### Definitieve uitsluiting

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

Wordt je kind in de loop van het schooljaar definitief uitgesloten, dan blijft je kind 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.

Het kind dat uit de school uitgesloten werd gedurende het lopende, het volgende én het daaropvolgende schooljaar, en die je 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 jou als ouder gemeld.
- Je kind en jij als ouder hebben inzage in het tuchtdossier van het kind. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen. Je wordt als ouder gehoord. Je kan 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 het eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad.
- De beslissing tot tijdelijke of definitieve uitsluiting wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. Deze beslissing wordt schriftelijk en behoorlijk gemotiveerd per aangetekende brief aan jou als ouder meegedeeld vóór de tuchtmaatregel ingaat met vermelding van de datum waarop de maatregel ingaat.
- De school geeft in de mededeling van de definitieve beslissing aan dat je een beroep kan instellen en verwijst tegelijk ook naar de bepalingen daaromtrent uit het schoolreglement. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

## 4 - ladenmodel

**Sanctiebeleid speelplaats**
4 -ladenmodel
Op school vinden we het belangrijk dat alle kinderen zich goed voelen op de speelplaats. Daarom werken we met duidelijke afspraken en een consequente aanpak van gedrag.

**Onze kapstokregels**

We vertrekken vanuit vier eenvoudige regels die voor alle kinderen gelden:

- **Voor groot en klein zullen we lief zijn**
- **We zorgen goed voor onze spullen, dan zijn ze weer te gebruiken morgen**
- **De school is binnen een rustig gebied**
- **Werk flink en goed, dat verdient een pluim op je hoed**

In de klas maken we samen met de kinderen concrete afspraken die bij deze regels passen.

**Hoe gaan we om met ongewenst gedrag?**

We werken met het 4-ladenmodel van Monique D'Haese. Dit model helpt ons om duidelijk, eerlijk en aangepast te reageren.

We delen gedrag op in vier soorten:

1. **Kleine fouten (niet erg + één keer)**
   We leggen uit wat beter kan en geven een kans om te oefenen.
2. **Herhaald gedrag (niet erg + meerdere keren)**
   We oefenen verder en spreken het kind hierop aan.
3. **Een grotere fout (erg + één keer)**
   Het kind krijgt een gepaste sanctie en maakt het goed.
4. **Ernstig of herhaald gedrag (erg + meerdere keren)**
   Er volgt een zwaardere sanctie en we bekijken samen hoe we dit kunnen verbeteren.

Ons doel is niet straffen om te straffen, maar kinderen laten groeien en verantwoordelijkheid leren opnemen. We rekenen daarbij ook op uw steun.

Samen zorgen we ervoor dat de speelplaats een aangename en veilige plek blijft voor iedereen.

## Geweldloze en verbindende communicatie

Op onze school vinden we het belangrijk dat kinderen leren omgaan met elkaar op een respectvolle en verbindende manier. Daarom werken we met de beelden van de jakhals en de giraf.

**Wat betekenen jakhals en giraf?**

- De jakhals staat voor praten op een kwetsende manier (ruzie maken, beschuldigen, uitschelden, roepen …)
- De giraf staat voor praten vanuit respect (luisteren, gevoelens benoemen, rustig uitleggen wat je nodig hebt)

We leren kinderen het verschil herkennen en stimuleren hen om zoveel mogelijk in giraf-taal te spreken.

**Hoe passen we dit toe?**

Wanneer er iets misloopt op de speelplaats:

- We benoemen wat we zien en horen
- We helpen kinderen hun gevoelens en behoeften onder woorden brengen
- We zoeken samen naar een oplossing
- We moedigen aan om het weer goed te maken

Zo leren kinderen stap voor stap:

- respectvol communiceren
- hun emoties herkennen en benoemen
- rekening houden met anderen
- conflicten zelf oplossen

**Ons doel**

We willen dat de speelplaats een plek is waar kinderen zich veilig, gehoord en gerespecteerd voelen. Daarom zetten we niet alleen in op regels en afspraken, maar ook op hoe we met elkaar praten en omgaan.

We rekenen op uw steun om ook thuis aandacht te hebben voor respectvolle communicatie. Samen helpen we kinderen groeien .

Bronnen:- Boek van Rosenberg, Geweldloze communicatie- ontwapenend, doeltreffend en verbindend.- Boek van Mol, J, De giraf en de jakhals in ons Over geweldloos communiceren. Amsterdam, SWP Uitgeverij

# Info

## STEM school

Onze school is een STEM school.

STEM is een visie waarin wiskunde, wetenschappen en techniek verweven zijn.

We leggen het accent op wetenschappen binnen onze lessen techniek. Er zijn 2 grote delen: het ontwerpend en het onderzoekend leren.

Door ontwerpend leren ontwikkelen kinderen competenties die samenhangen met het werken als ontwerper. We beginnen met een probleemstelling of behoefte waarvoor we een oplossing willen. Het is een creatief proces gericht op een oplossing of een product.

Door onderzoekend leren ontwikkelen kinderen competenties die samenhangen met de wetenschappelijke manier van werken.

Bij onderzoekend leren starten we met een onderzoeksvraag waarop we een antwoord willen, gericht op het ontwikkelen van nieuwe kennis.

We werken aan het ontwikkelen van talenten binnen STEM.

## info

In onze school rekenen we volgens de ijsbergdidactiek.

Op 1 september 2025 starten we ook in het 6de leerjaar. De aanpak van het ijsbergrekenen sluit nauw aan bij de basisprincipes van de rekendidactiek: van concreet, over schematisch (of picturaal) naar het abstracte formele 'rekenen' met getallen. Het verwerven van wiskundige vaardigheden vergelijken we met een ijsberg. Het formele rekenen, zoals het maken van sommen, is er slechts het topje van de ijsberg. Onder het wateroppervlak zit het drijfvermogen van de ijsberg. Daar maken de kinderen concreet en actief kennis met rekenbegrippen en -strategieën, ontwikkelen ze getalbegrip in verschillende contexten en uiteenlopende voorstellingswijzen. Als kinderen er inzicht in krijgen, symboliseert een abstract model de concrete handelingen. Zo verwerven ze voldoende bagage om naar het formele rekenen over te stappen."

Met de materialen en spelvormen van het ijsbergconcept maken we wiskunde voor àlle kinderen aanschouwelijk en aantrekkelijk. We focussen ons nog te veel op sommen in plaats van op getal- en structuurbegrip. Als kinderen zich geen mentaal beeld van een getalstructuur kunnen vormen, blijven ze tellend rekenen en overbelasten ze hun werkgeheugen. Wiskunde is heel wat anders dan formules van buiten leren. Neem ½ : ¼. Je kan de kinderen een regel of trucje leren: breuk x omgekeerde breuk. De leerlingen passen dat dan gewoon toe. Je kan de leerlingen ook laten ervaren dat ¼ twee keer in ½ past. Kiezen voor de inzichtelijke weg levert meer leerwinst op. Kinderen doorlopen de drie stadia van wat we het CPA-model noemen: de Concrete, motorische voorstelling; de Picturale, schematische voorstelling via afbeeldingen, schema's en tekeningen én de Abstracte, symbolische voorstelling via de gesproken of geschreven taal. Daarnaast stel je wiskundige concepten op meer dan één manier voor. Net als bij het inoefenen van woorden in het taalonderwijs worden ze het beste opgenomen als ze op verschillende manieren en in verschillende verschijningsvormen voorkomen.

Nieuwe concepten vertrekken vanuit bestaande kennis. We vissen leerinhouden telkens opnieuw op en verankeren ze in moeilijkere contexten op steeds formeler niveau.

## LIST

LIST

LIST is een intensief leestraject. We willen zelfstandige, gemotiveerde lezers ontwikkelen die kunnen stillezen, lezen om te leren en lezen voor hun plezier.

Doorheen de hele kleuterschool en vooral bij de jongste kleuters besteden we heel veel aandacht aan mondelinge taalvaardigheid. Dit doen we door veel interactie uit te lokken in talige hoeken, klassikale instructiemomenten en routinemomenten.

We laten kleuters kijken in en leren omgaan met boeken. De leerkracht zorgt voor een rijke geletterde omgeving en biedt bewust en doelgericht woordenschatonderwijs aan.

In het eerste leerjaar gaan we verschillende leesvormen toepassen. Kinderen leren snel van letters naar woorden naar zinnen naar teksten. Er is een strikte opvolging door leestoetsen en observaties.

De techniek van het lezen wordt steeds verbonden met leesbegrip en leesplezier. Vloeiend lezen wordt vooral bereikt door veel te lezen.

Vanaf het tweede leerjaar wordt er een miniles gegeven. De leerkracht leest een stukje voor, brengt de klas in een leessfeer en geeft de leerlingen een leesvraag mee. Daarna gaan de kinderen lezen.

De les wordt samen afgesloten door een terugblik op de leesvraag en uitwisselen van ervaringen.

Aan de hand van de info die kinderen uit deze minilesjes halen, kunnen ze gaandeweg beter en zelfstandiger zelf boeken en teksten selecteren die hun interesse en voorkeur wegdragen. Binnen LIST krijgen kinderen ook de nodige strategieën aangeleerd die hen helpen hun leesdoelen te bereiken.

Iedere klas is voorzien van een boekenhoek. Kinderen beschikken steeds over 7 boekjes waarin ze kunnen lezen.

Er wordt een logboek aangelegd waarin een kind dingen noteert.

# Bijlagen

## Instemming met schoolreglement en pedagogisch project

Ondergetekende(n) (naam ouder*(s))

_____

_____

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

_____

uit klas _____

van school _____

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

te _____

op [datum]_____

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

De ouder(s) _____

_____

*Een ouder kan op een digitale wijze akkoord gaan met een wijziging aan het schoolreglement.

*De ouder is de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of in rechte of in feite de leerling onder zijn bewaring heeft.

## Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Beste ouder(s)

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

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

met vriendelijke groeten

Renilde Dewaelheyns
Directeur

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

| | |
|---|---|
| **Algemeen** | |
| Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegevens ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden. | ja/neen |
| **Maken beeldmateriaal** | |
| Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten beeldmateriaal kan (laten) maken. | ja/neen |
| Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal wordt gemaakt waarop de leerling herkenbaar in beeld wordt gebracht. | ja / neen |
| **Gebruik van het beeldmateriaal** | |
| Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite. | ja / neen |
| Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders en leerlingen afgeschermde website, gesloten facebookgroep. | ja / neen |
| Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een schoolkrantje of ander drukwerk. | ja / neen |
| Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, …) | ja / neen |
| | |

Datum

Handtekening ouder/voogd

# Afsprakenkader efficiënt connecteren

## DIGICHARTER

**Afspraken over online communicatie op onze school voor onze leerlingen en ouders.**

### Lees je berichten

- Je raadpleegt **dagelijks** tijdens de schoolweek het communicatieplatform van de school.
- Sms, WhatsApp, Instagram en Messenger zijn geen professionele communicatiekanalen.
- **Bij ziekte of verlofstelsel** van een personeelslid of bij ziekte van een leerling wordt niet verwacht dat zij actief zijn op het communicatieplatform.

### Efficiënte communicatie

- **Bundel je boodschappen** zodat er geen stroom aan berichten en rechtzettingen volgt.
- Stuur je berichten **enkel naar de belanghebbenden** . Wees gericht met wie je in de verzendlijst plaatst.
- **Gebruik indien niet nodig, geen reply to all**.
- Verkies **mondelinge communicatie bij complexe of dringende topics.** Voor de goede orde kan je de zaken die je hebt afgesproken via 1 bericht via het digitale platform dat door de school wordt gebruikt, bevestigen. Ook bij **overmacht of tijdens een noodsituatie** is mondelinge communicatie aangewezen.
- **Vragen over de leerstof die kunnen beantwoord worden in de volgende les, neem je mee naar de volgende les**. Zo horen de klasgenoten ook de nuttige informatie.

### Antwoord verwacht

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

### Schooldagen

Tijdens weekdagen wordt er **gecommuniceerd tijdens de openingsuren van de school** via de communicatiekanalen van de school (via teams, mail of telefoon). **Buiten de openingsuren van de school wordt niet verwacht dat mails worden gelezen en beantwoord** .

### Weekend en vakanties

Tijdens het weekend en vakanties wordt niet verwacht dat op mails wordt gereageerd. Wel wordt verwacht dat je **voor aanvang van de eerste schooldag na een weekend of vakantie** de communicatiekanalen hebt geraadpleegd.

## Medische fiche

De opgevraagde gegevens zijn onmisbaar voor onze leerkrachten, de begeleiders en het schoolteam.
Dit is een strikt vertrouwelijk document. Indien je graag tijdens een persoonlijk gesprek bepaalde informatie aan ons toevertrouwt, kan dit ook altijd.
Als er iets verandert in de medische toestand van jouw kind, neem dan zeker contact op met ons.
De directeur en/of een verantwoordelijk personeelslid kijken deze fiche in.
Voor vragen over het doel van deze fiche of hulp bij het invullen, kan je terecht bij:

Naam en voornaam verantwoordelijk personeelslid/directeur:
Functie:
E-mailadres:
Telefoonnummer

**IDENTITEIT VAN LEERLING**

Naam en voornaam leerling:
Geboortedatum leerling:

**JOUW CONTACTGEGEVENS ALS OPVOEDINGSVERANTWOORDELIJKE:**

Naam en voornaam:
Telefoonnummer:

**Contactpersoon bij afwezigheid of ziekte tijdens de les/schoolactiviteiten:**
*Contactpersoon 1*
Naam en voornaam:
Telefoonnummer:

*Contactpersoon 2*
Naam en voornaam:
Telefoonnummer:

**MEDISCHE GEGEVENS**

**Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten?**
Sport (turnles): JA / NEEN / WEET IK NIET
Spel: JA / NEEN / WEET IK NIET
Zwemmen: JA / NEEN / WEET IK NIET
Fietsen: JA / NEEN / WEET IK NIET
Andere:

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

**Gebruikt de leerling andere hulpmiddelen?** JA / NEEN / WEET IK NIET
Bijvoorbeeld een rolwagen, een gehoorapparaat, een spalk, aangepast bestek, …
**Welke?**

**Geneesmiddelen of medicatie**
Neemt **de leerling** dagelijks geneesmiddelen? JA / NEEN / WEET IK NIET

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

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

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

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

Waarvoor?

| |
|---|
| |

Wat kunnen we doen bij een opkomende allergie?

| |
|---|
| |

**Heeft de leerling bepaalde ziekten of moeilijkheden?**
astma: JA / NEEN / WEET IK NIET
suikerziekte: JA / NEEN / WEET IK NIET
ADHD: JA / NEEN / WEET IK NIET
huidaandoeningen: JA / NEEN / WEET IK NIET
epilepsie: JA / NEEN / WEET IK NIET
hartaandoening: JA / NEEN / WEET IK NIET
moeilijkheden met spreken: JA / NEEN / WEET IK NIET
moeilijkheden met horen: JA / NEEN / WEET IK NIET
moeilijkheden met zien: JA / NEEN / WEET IK NIET
andere:

**Heeft de leerling verpleegkundige ondersteuning nodig omwille van één van bovenvermelde ziekten of moeilijkheden?**
JA / NEEN / WEET IK NIET

**Bij hoogdringendheid kan het dat jouw huisarts wordt gecontacteerd.**
Naam en voornaam huisarts:
Telefoonnummer:

**Andere diensten of artsen betrokken?**
Is jouw kind in behandeling bij een dokter, een logopedist, een kinesist, een revalidatiecentrum, een psycholoog, … ? JA / NEEN / WEET IK NIET

**Bij wie en waarvoor?**

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

**Zijn er andere punten waarmee wij op school best rekening houden?**
(bijvoorbeeld vlug moe, bedplassen, slaapwandelen, gevoelig voor zon, …)

**Datum:**

**Naam en handtekening wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*:**

**Naam en handtekening leerling:**

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