GO! Freinet ContextSint-Kruis - Impact -Schoolreglement

2021-2022

Onze school **4**

Scholengemeenscha p 4

Schoolbestuur 5

Schoolteam 6

Neutral iteit 6

PPGO! 6

Inschrijving **7**

Inschri jving en toelatingsvoorwaarden 7

Voorra ngsregel ing 8

Weigering om in te schri jven 8

Vera ndering va n school 8

Regelmatige leerl ing 8

Leerpl icht en geregeld schoolbezoek 9

Leerl ingengegevens 9

Ondersteuningsaa nbod Scholengroep impact 10

Jaarkalender **11**

Orga nisatie va n de schooluren en vaka ntieregel ing 11

Voor- en naschools e opva ng 12

Activiteiten extra muros 13

Vri jstel l ing om levens beschouwel i jke redenen 13

Samenwerkingsverba nden of les bi jwoning in a ndere scholen 14

Participatie **15**

Pedagogische raa d 15

Leerl ingenraa d 15

Ouderraa d 15

Schoolraa d 15

Engagementsverklaring 15
Begeleiding en evaluatie **18**
Begeleiding en evaluatie 18
Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwi js 19
Begeleiding en evaluatie in het lager onderwi js 19
Studieloopbaa n 21
Inzagerecht, recht op toel ichting en kopierecht evaluatiegegevens 22
Adendum schoolreglement nav Cornonacrisis mei 2020 22
Taalbeleid **24**
Screening va n de onderwi jstaal 24
Specifiek taaltraject 24
Afspraken **25**
Gebruik va n gsm en a ndere media door de leerl ingen 25
Beeldopnamen op school 25
Privacyverklaring scholengroep impact 25
Welke gegevens verwerken wi j va n je kind 26
Hoe wi j omgaa n met de gegevens va n je kind 26
Hoe bevei l igen wi j de gegevens va n je kind 28
Praktische informatie 28
Reclame en s pons oring 28
Kledi j, orde, voorkomen 29
Leerl ingenvervoer 29
Lokale leefregels 29
Afwezigheden **33**
Aa nwezigheden 33
Afwezig wegens ziekte 34
a) Verklaring door de ouders 34
b) Medisch attest 34
Afwezigheden omwi l le va n reval idatie ti jdens de lesti jden. 35
Afwezig ti jdens de less en l ichamel i jke opvoeding en s portactiviteiten op school 35
Afwezig om één va n de volgende redenen 36
Afwezig met toestemming va n de school 36
Ti jdel i jk onderwi js aa n huis en synchroon internetonderwi js 37
Problematische afwezigheid 38
Anti - s pi jbelbeleid en Problematische afwezigheden.

39
CLB
40

1
Het begeleidende centrum voor leerl ingenbegeleiding
40
De werking va n het CLB
41
Wat doet een centrum voor leerl ingenbegeleiding?
41
Hoe werkt het CLB? Enkele principes
41
Decreet rechts positie minderjarige in de jeugdhulp
41
Deontologische code CLB
41
Beroepsgeheim
41
Leerl ingenbegeleiding door het CLB
41
Vraaggestuurde begeleiding
42
Verpl ichte leerl ingenbegeleiding
43
Leerpl ichtbegeleiding: begeleiding in het ka der va n de controle op de leerpl icht
43
Signaalfunctie & cons ultatieve leerl ingenbegeleiding
43
Preventieve gezondheidszorg
43
CLB-cons ulten
43
Verzet tegen CLB-cons ult door een bepaalde CLB-medewerker
44
Besmettel i jke ziekten
44
Vaccinaties
45
Individueel CLB-cons ult
45
Vera ndering va n school en CLB
45
Ik ben niet la nger ingeschreven in mi jn school. Welk CLB begeleidt me?
45
Opdrachten rond verslaggeving voor leerl ingen met s pecifieke onderwi js behoeften (M-decreet)
45
Inleiding
45
Ondersteuning voor leerl ingen met s pecifieke onderwi js behoeften in het gewoon onderwi js: hulp va nuit een ondersteunings
ne
tw
er
k
46
Ondersteuning va nuit een ondersteunings netwerk: wegens s pecifieke onderwi js behoeften in het gewoon onderwi js of bi j terugkeer uit het buitengewoon onderwi js
46
Buitengewoon onderwi js
47
Multidiscipl inaire dossier en klachtenprocedure
47
Het multidiscipl inaire dossier
47

Klachtenprocedure 49
Bi jkomende informatie va n het clb 50
Onderwi jskiezer en CLBch@t 50
CLBch@t 50
Veiligheid en gezondheid 51
Ziekte en toedienen va n medicatie 51
Eerste hulp bi j ongeval len (EHBO) 51
Roken 52
Alcohol en drugs 52
Welbevinden 53
Voeding, dra nken en tuss endoortjes 53
Verkeersvei l ige schoolomgeving 54
Schoolkosten 55
Schoolkosten 55
Procedure betal ing schoolfacturen 56
Kortingen en tegemoetkomingen 58
Sociaal tarief 59
Voorwaarden 59
Opvolging 59
Een aa nvraag indienen ? 59
Betwistingen en klachten 60
Algemene klachtenprocedure 60
Beroeps procedure bi j definitieve uitsluiting 62
Beroeps procedure tegen het niet toekennen va n het getuigschrift basis onderwi js 62
Schoolverzekeringen 65
Schoolverzekeringen 65
Leefregels 66
Ordemaatregelen 66
Preventieve schorsing 66
Tuchtmaatregelen 67
Regels bi j tuchtmaatregelen 68
Vri jheids beperkende maatregelen 68
Info 69
info 69

Bijlagen

70

Instemming met schoolreglement en pedagogisch project 70

Engagement tot betal ing schoolkosten 71

Privacywetgeving en gebruik va n beeldmateriaal 72

Doktersattest toezicht op inname medicatie 74

Attest va n de beha ndelende arts 74

Samenstel l ing schoolteam 75

Samenstel l ing va n de Raa d va n Bestuur 76

samenstel l ing Pedagogische Raa d 77

samenstel l ing Leerl ingenraa d 78

samenstel l ing Ouderraa d 79

Samenstel l ing schoolraa d 80

vaka ntiedagen en bi jzondere dagen 81

Data ra pporten en ouderavonden 82

samenstel l ing zorg- en begeleidingsteam 83

Busreglement 84

l i jst ouderbi jdragen 85

schooleigen afs praken 86

Protocol Spi jbelen Brugge 87

Protocol Spi jbelen Bla nkenberge 97

Protocol Spi jbelen Knokke/Damme 98

Protocol Rond s pi jbelen, de aa npak va n i l legale middelen en a ndere jeugdcriminal iteit in de schoolomgeving 98

1. Procedure s pi jbelen: 100

2. Procedure i l legale middelen: 104

3. Procedure: a ndere jeugdcriminal iteit in de schoolomgeving: 105

Scholengemeenschap

Binnen de scholengroep verenigen de basis- en secundaire scholen zich per onderwijsniveau in scholengemeenschappen. Concreet bestaan binnen scholengroep impact 2 scholengemeenschappen:

- Scholengemeenschap secundair onderwijs impact (SGM SO impact)
- Scholengemeenschap basisonderwijs (SGM BaO impact)

Onze school behoort tot de SGM BaO impact

Samenstelling:

BS Einstein De Haan
BS Eureka Torhout
BS De Valke Lichtervelde
BS Paalbos Assebroek
BS Permeke Jabbeke

BS Koning Boudewijn Oostkamp
BS d'Oefenschool Blankenberge
BS De Zilvermeeuw Blankenberge
BS De Drie Beertjes Beernem
BS De Glimlach Zedelgem
BuBaO BAZ De Haan
BuBaO La Ruche De Haan
BS Manitoba Sint-Andries
BS Brugge Centrum
Innovatieve BS De Springplank Brugge
Innovatieve BS De Pannebeke Brugge
Innovatieve BS De STEMpel Brugge
BS miniMAKZ Knokke + innovatieve BS De Zeeparel
Freinet Context Sint-Kruis
BS Jan Fevijn Assebroek
BS Freinetschool De Boomhut Sint-Andries
Kindcentrum De Tandem Sint-Kruis
MPI De Kaproenen Sint-MIchiels
MPI De Bevertjes Oedelem
GBS 't Klavertje De Haan

De coördinerende directies (DICO) van onze scholengemeenschap zijn **mevr. Erna De Roeck en dhr. Karel Delheye**.

Contactgegevens:

Erna De Roeck
p/a SGR impact
Gistelse Steenweg 294, 8200 Sint-Andries
erna.de.roeck@scholengroepimpact.be
gsm 0474 83 00 73

Karel Delheye

p/a SGR impact
Gistelse Steenweg 294, 8200 Sint-Andries
karel.delheye@scholengroepimpact.be
gsm 0497 12 12 51

Schoolbestuur

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

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

Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad die verplicht wordt samengesteld (zie verder “Samenstelling van de schoolraad”).

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

Onze school is onderdeel van **scholengroep impact.**

De Raad van bestuur van scholengroep impact bestaat uit 6 rechtstreeks verkozen leden, 3 gecoöpteerde leden en de algemeen directeur die een raadgevende stem heeft. De raad van bestuur wordt verkozen voor een periode van 4 jaar.

Het dagelijks bestuur van de scholengroep is in handen van d**e algemeen directeur, dhr. Wim Van Kerckvoorde.** De samenstelling van de Raad van Bestuur vind je in de rubriek **"Bijlagen".**

Contactgegevens:

Scholengroep impact
Gistelse Steenweg 294

8200 Sint-Andries

tel: 050/63.17.67
e-mail: info@scholengroepimpact.be
website: www.scholengroepimpact.be

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

Adres:
GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
Willebroekkaai 36
1000 BRUSSEL
Telefoon: (02)790 92 00
Fax: (02)790 92 01
E-mail: info@g-o.be
Website: http://www.g-o.be

Schoolteam

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- het directieteam
- het beleids- en ondersteunend personeel: de administratief medewerker, de zorgcoördinator, de ICT- coördinator (vanuit de Scholengroep)
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- de begeleiders: de titularis, de begeleider lichamelijke opvoeding en godsdienst/zedenleer, e.d. het paramedisch personeel (kinderverzorgster)

Voor de samenstelling van het schoolteam: zie **document in bijlage.**

Neutraliteit

Om ons pedagogisch project te kunnen realiseren is het in onze school niet toegelaten levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Het verbod geldt vooralle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren. Enkel tijdens het levensbeschouwelijke vak mogen de aanwezige leerlingen zichtbaar levensbeschouwelijke kentekens dragen.
De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

PPGO!

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

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

Het PPGO! beschrijft de grondbeginselen, de waarden en algemene doelstellingen van het GO! Het vormt de grondslag voor het pedagogisch handelen. Het biedt een referenOekader waarbinnen het handelen vorm krijgt en waaraan het kan worden afgetoetst, maar tegelijk en meer verdergaand wil het PPGO! ook een dynamiserende richtingwijzer zijn om het handelen te inspireren.

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

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

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

De integrale tekst van het PPGO! is te vinden via deze link.

De instemming met het schoolreglement en PPGO dient u als ouder te ondertekenen (zie document in de rubriek "Bijlagen".

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

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

Een leerling die vijf jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en die het voorafgaande schooljaar niet was geschreven 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 ergeen 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, maargedurende 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.

Vooralle leerlingen die zeven jaargeworden zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaargelden de bovenstaande voorwaarden niet.

Bij een verslag dat toegangverleent tot het buitengewoon onderwijs

Beschikt je kind over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs of een tijdelijk verslag naar aanleiding van de coronamaatregelen, dan moet je dit bij de inschrijving afgeven, zodat de school het overleg kan opstarten met jou, het CLB en de klassenraad. Je kind wordt dan voorlopig ingeschreven onder ontbindende voorwaarden. Na het overleg word je kind ofwel uitgeschreven wegens onredelijkheid van de aanpassingen ofwel definitief ingeschreven. We kunnen je kind dan inschrijven in het gewone curriculum ofwel in een individueel aangepast curriculum.

De beslissing over het volgen van een gemeenschappelijk of individueel aangepast curriculum, wordt uiterlijk zestig kalenderdagen na de start van de lesbijwoning genomen.

Mocht na de inschrijving blijken dat je kind op het moment van de instap in de school over een verslag beschikte waarvan de school niet op de hoogte was, dan wordt de inschrijving van je kind automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarden.

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

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

Voorrangsregeling

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

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

Weigering om in te schrijven

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

Veranderingvan school

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

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

Regelmatige leerling

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

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

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

Leerplicht en geregeld schoolbezoek

Leerplicht en geregeld schoolbezoek

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

Regelmatig schoolbezoek
Als ouder bent 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 jou als leerling. Indien de school andere persoonsgegevens van jou of je gezinssituatie verwerkt omwille van organisatorische redenen, worden je ouders hierover ingelicht.

Als je kind van school verandert, worden de gegevens over je kind automatisch overgedragen, tenzij je als ouder je , na inzage van de stukken, daartegen verzet. 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 zich tegen de overdracht van bepaalde documenten verzetten, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

Inzagerecht:
U hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

- het individuele leerlingendossier dat alle relevante informatie over uw kind bijhoudt. Wij vragen wel dat u hiervoor een afspraak met de directeur maakt.

Dit recht vervalt als het beroepsgeheim dit niet toelaat of als er zeer ernstige tegenindicaties zijn; de verbeterde schriftelijke kopijen van toetsen, huistaken, proeven en examens van uw kind; in voorkomend geval het individueel aangepast curriculum, opgemaakt in overleg met de ouders.

Als je kind beschikt over een **gemotiveerd verslag** voor toelating tot het geïntegreerd onderwijs, een handelingsgericht advies voor ondersteuning vanuit het ondersteuningsmodel of over een verslag 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.

Als ouder/voogd heeft u ten alle tijde het recht om dossiers en andere gegevens omtrent uw kind in te zien. Ons team verbindt zich ertoe u op regelmatige basis op de hoogte te houden in verband met het leertraject op zowel cognitief als sociaal-emotioneel vlak. Indien u graag verdere informatie wilt in verband met het leerlingendossier, staat onze zorgcoördinator voor je klaar.

Ondersteuningsaanbod Scholengroep impact

Ondersteuningsaanbod Scholengroep impact

Bij een vraag naar ondersteuning van een leerling met een gemotiveerd verslag, verslag of inschrijvingsverslag type 1, 3, 8, 9 en basisaanbod (grote/brede types) richt de school van de SGR impact zich altijd tot het eigen openbaar ondersteuningsnetwerk van waaruit de ondersteuning zal voorzien worden.

Bij een vraag naar ondersteuning van een leerling met een gemotiveerd verslag, verslag of inschrijvingsverslag type 2, 4, 6 en 7 (stos en auditieve beperking) richt de school van de SGR impact zich in eerste instantie tot het eigen lokaal ondersteuningsnetwerk van de scholen buitengewoon onderwijs binnen de scholengroep Impact van waaruit de ondersteuning kan voorzien worden. Enkel na overleg tussen de ouders en de directie/coördinator buitengewoon onderwijs van dit eigen ondersteuningsnetwerk, waaruit zou blijken niet te kunnen voldoen aan de specifieke ondersteuningsnoden, kan de school voor regulier onderwijs zich richten tot een school voor buitengewoon onderwijs buiten de scholengroep impact die niet tot het eigen netwerk behoort.

Bij de keuze van school of scholen buitengewoon onderwijs blijft het van belang om, waar mogelijk en rekening houdend met de expertise die nodig is voor eenzelfde doelgroep of over doelgroepen heen, zo veel mogelijk een samenwerking aan te gaan met dezelfde school voor buitengewoon onderwijs binnen scholengroep impact. Op deze wijze kunnen middelen efficiënt worden ingezet en kan het aantal ondersteuners dat vanuit verschillende scholen buitengewoon onderwijs in een school voorgewoon onderwijs ondersteuning biedt voor vergelijkbare ondersteuningsaanvragen, beperkt worden.

De school voorgewoon onderwijs kan zich uitzonderlijk ook richten tot een school voor buitengewoon onderwijs die niet tot scholengroep Impact behoort:

Leerlingen die onafgebroken ondersteuning kregen door een ondersteuner die niet tot het eigen ondersteuningsnetwerk behoort, kunnen, indien gewenst en mits overleg met de coördinator van ons ondersteuningsnetwerk, deze ondersteuning verderaanwenden.
Indien de ondersteuner een te grote afstand zou moeten afleggen voor de onderwijs- of zorgspecifieke ondersteuning, dan kan, na overleg met de coördinator van ons

ondersteuningsnetwerk, de ondersteuningsaanvraag gericht worden tot een ander ondersteuningsnetwerk.

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

Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

Schooluren:

Start van de dag:

kleuter: Onthaal om 8u20 in de klas. De kleuters (K2/K3) starten met de kring om 8u45.P/K1 start de kring om 9u Lager: onthaal vanaf 8u20. Vanaf het eerste leerjaar starten de leerlingen om 8u30.

Op maandag start de lesdag om 9u10. Er is gratis opvang vanaf 8u.

Middagpauze:

11u50 - 13u15 (middagmaal inbegrepen)

Einde van de dag

Einde schooldag om 15u45. Op woensdag om 11u50. Op vrijdag om 15u.

Vakantieregeling:

Op de frigokalender vind je alle data van de vakanties, feesten en vrije dagen. Deze kalender wordt in het begin van het jaar meegeven via de postvakjes.

Via het weeknieuws worden specifieke leefgroepsgebonden activiteiten vermeld zoals zwemmen, uitstappen, ... Via het wekelijks schoolnieuws, worden aankondigingen gemaakt en speciale activiteiten in de kijkergezet.

zie website en postvakjes: frigokalender

Voor- en naschoolse opvang

Voor- en naschoolse opvang

De opvang wordt door Carolien De Bouvere verzorgd.

Er is elke morgen betalende opvang van **7.00 u. tot 8.00 u.**

Vanaf 8.00 u is de opvang gratis.

Vanaf 16.00 u (op vrijdag vanaf 15.15 u) start de betalende naschoolse opvang. De kinderen die niet opgehaald werden, gaan onder begeleiding naar beneden, naar de opvangruimte.

Op woensdagmiddag start de opvang om 12.05 u. Gelieve boterhammen mee te geven. De overdracht verloopt zoals andere dagen.

De avondopvang op alle schooldagen (ook op woensdag) eindigt om **18.00 u. stipt**. Wie te laat komt, wordt een boete aangerekend. 0-15 min: 20 euro, 15-30 min: 35 euro en van 30-45 min: 65 euro.

De naschoolse opvang wordt bijgehouden door Carolien. De afrekening gebeurt maandelijks via de schoolfactuur. Na de paasvakantie ontvang je een attest voor de belastingaangifte.

Activiteiten extra muros

Activiteiten extra muros

Als ervaringsgerichte school vinden we het belangrijk om zoveel mogelijk op stap te gaan om de wereld te verkennen. Dit kan gaan over studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz.

Het is de bedoeling om zo veel mogelijk kinderen aan de activiteit extra muros te laten deelnemen. Leerplichtige leerlingen die niet deelnemen aan een buitenschoolse activiteit, moeten gedurende die periode op school aanwezig zijn. De school organiseert vervangende activiteiten voor deze leerlingen. Indien je beslist om je kind niet mee te laten gaan op een buitenschoolse activiteit van één (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.

De kostprijs voor deze activiteiten worden bijgehouden aan de hand van een maximumfactuur:

Peuters + eerste kleuter: € 45, 2de kleuter: € 45, 3de kleuter: € 45 euro, lager: €90 euro

Kleuter: 1 euro per zwembeurt

Lager: 1 euro per zwembeurt (het 4de leerjaar zwemt gratis)

Voor meerdaagse uitstappen mag er over de zes lagere schooljaren € 440 besteed worden.

Ergrijpt elke jaar een meerdaagse uitstap plaats voor de kinderen van het zesde leerjaar.

Andere meerdaagse uitstappen worden steeds vooraf vastgelegd in een leefgroepoverleg.

Uitstappen (maaltijden, opvang...) worden maandelijks gefactureerd via het postvakje.

Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen

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

De keuze voor een vrijstelling dien je in bij de directeur binnen de acht kalenderdagen te rekenen vanaf de dag van inschrijving of uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaarals 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 bijwoningin andere scholen

Samenwerkingsverbanden of les bijwoningin andere scholen

Brede school activiteiten

Brede school is een verzameling van buitenschoolse initiatieven en activiteiten voor kinderen, ouders en buurtbewoners. De school werkt samen met verschillende partners uit diverse sectoren aan een brede leer- en leefomgeving.

Enkele belangrijke doelstellingen van brede school zijn:

Een uitgebreid naschools aanbod uitwerken met zinvolle activiteiten en een lage drempel zodat kinderen hun talenten kunnen leren ontdekken.

Het realiseren van een brede leer- en leefomgeving voor kinderen.

De wisselwerking tussen thuis-school-buurt bevorderen.

Ouderbetrokkenheid stimuleren.

Sociale vaardigheden van kinderen vergroten.

Leerprestaties van kinderen verbeteren.

Gebouwen zo goed mogelijk benutten en het schooldomein openstellen

voorandere partners. Samenwerkingen tussen verschillende partners initiëren

en verduurzamen.

Activiteiten

Naschoolse activiteiten voor kinderen van Context en andere kinderen uit de buurt.

In samenwerking met Stad Brugge organiseren we een aanbod van naschoolse activiteiten. Dit aanbod vind je via deze link.
https://www.brugge.be/flyer-brede-school-naschoolse-activiteiten-sint-kruis

vb.:

sportsnack na school op dinsdag of donderdag van 16 u 15 - 16 u 45

Tekenacademie op vrijdag van 16 u - 18 u

Wij vormen een hecht en op elkaarafgestemd team dat regelmatig samenkomt om te overleggen.

Ons team bestaat uit:

- Coördinatie: directieteam: Mike en Fien, Chiara (zorgcoördinator)
- Pedagogisch team: begeleiders
- Administratief team: Shana
- Ondersteunend team: begeleiders buitenschoolse opvang, onderhoud, keuken, ...

Leerlingenraad

Elke leefgroep heeft een eigen verkozen burgemeester die de leefgroep vertegenwoordigt.

Wekelijks wordt in elke groep een klasraad gehouden. De punten die de hele school aanbelangen worden door de burgemeesters besproken in de kinderraad en terug gekoppeld.

Zo staan we voor een open communicatie en actieve kindparticipatie binnen onze democratische visie.

Ouderraad

Elke leefgroep heeft één of twee leefgroepouders die naast het ondersteunen van de leefgroepwerking, 3 à 4 keer per jaar samenkomen in een ouderoverleg. De leefgroepouders stellen zich kandidaat op het eerste leefgroepoverleg.

Tijdens het ouderoverleg worden verschillende punten vanuit het leefgroepoverleg besproken en wordt nagedacht over mogelijke voorstellen rond ouderparticipatie en ouderbetrokkenheid.

Ook de coördinator is aanwezig op het ouderoverleg en besproken punten worden terug gekoppeld naar team en ouders. De ouderraad wordt hier ook samengevoegd met de VZW (nog samen te stellen en statuten aan te passen)

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.

Samenstelling van de schoolraad: zie **rubriek "Bijlagen".**

Engagementsverklaring

Dit is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en de ouders aangaan. Het gaat over engagementen in verband met aanwezigheid op het oudercontact, voldoende aanwezigheid van je kind op school, 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 15

je ermee akkoord gaat om daarin constructief mee te werken.

Individuele gesprekken

We organiseren geregeld oudergesprekken op school die we al van bij het begin van het

schooljaaraankondigen. We verwachten van jou dat ze je je engageert om hierop aanwezig te zijn. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om je te informeren en in interactie te gaan rond je kind. 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.

Individuele gesprekken gaan door in oktober, januari en juni, dit door middel van een doodle of lijst verstuurd door de begeleider, en op aanvraag.

Voldoende aanwezigheid

Je engageert je om ervoor te zorgen dat je kind tijdig op school is, of 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 ouders te zoeken naar oplossingen (zie onderdeel 'Problematische afwezigheid').

Om een afwezigheid te melden, dien je zo snel mogelijk (voor 9u) te bellen naar het secretariaat.

Individuele leerlingenbegeleiding

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

Onderwijstaal

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

Onze school verwacht dan ook een positief engagement tegenover de onderwijstaal. Onze school zal anderstalige ouders en leerlingen bijgevolg stimuleren om deel te nemen aan naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

Taalachterstand

Wij verwachten van de ouders dat zij zich positief opstellen tegenover bijkomende inspanningen die onze school levert om de taalachterstand van leerlingen weg te werken.

Ouderparticipatie - Vrijwillige ondersteuning

Als ouder werd je bij de inschrijving geïnformeerd in verband met het engagement tussen team en ouders in beide richtingen. Om onze kinderen zo goed mogelijk te begeleiden in hun groei -en leerproces, organiseren we tal van activiteiten waarbij extra ondersteuning welkom is. Indien u vrij bent en zin heeft om een handje toe te steken, dan bent u altijd welkom voor de ondersteuning bij uitstappen, feestactiviteiten en andere initiatieven.

Andere vrijwillige participatiemogelijkheden:

- Aansluiten bij een van de werkgroepen: domein, fondsenwerving, logistiek,

communicatie - Begeleiden van uitstappen, activiteiten...

- Handje toesteken op de werkdagen

- Bijwonen van informatieavonden, leefgroep- en schooloverleggen

...

Ouders die zich als vrijwilliger inzetten voor de school, kregen bij inschrijving een document te ondertekening zodat men verzekerd is tijdens de activiteiten.

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 doorgoed 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 door de zorguren flexibel in te zetten naar nood. In samenspraak met de ouders en begeleiders wordt gekeken naar wat elk kind nodig heeft. Dit wordt geregeld geëvalueerd in een zorgoverleg.

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

Begeleiding en evaluatie in hetkleuteronderwijs

observeren

In hetkleuteronderwijs verzamelt en registreert de leerkracht systematisch informatie over het leer- en ontwikkelingsproces van je kind door hetgoed te observeren.

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

Begeleiden

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

het kindvolgsysteem

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

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

speciale begeleiding

Mocht er zich in de loop van het jaar bij 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 doorgespecialiseerde diensten noodzakelijk blijkt, dan wordt dit vooraf samen met u en het centrum voor leerlingbegeleiding besproken.

informatie en communicatie

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

individuele gesprekken, informatie- en gespreksavonden, wendagen, vieringen, feestjes...
informele contacten met de kleuterbegeleider vóór en na de activiteiten of op afspraak
het heen-en-weerschriftje (agenda) 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 een mededelingenbord en/of infohoek aan het onthaal
e- mails en website en facebook

participatie

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

Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs

Evalueren

Onder ‘evalueren’ verstaan we het beschrijven en beoordelen van de leerprestaties en de vorderingen van je 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' ... Als school zien wij evalueren in de brede zin van het woord en bekijken we de dingen vanuit verschillende invalshoeken.

Middelen
De leerkracht verzamelt de nodige gegevens door te observeren aan de hand van toetsen, individuele opdrachten, klasgesprekken.
In de derde graad leggen de leerlingen proeven af overgrotere leerstofgehelen om zich voor te

bereiden op het 19

evaluatiesysteem van het secundair onderwijs.

Rapporteren
Twee keer per schooljaar wordt het evaluatieboekje aangevuld. Wij noemen dit het groeiboekje van je kind. Dit geeft een overzicht van de ontwikkelingen en resultaten van je kind voor een bepaalde periode in verband met :

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

Het groeiboekje bestaat uit (een zelfevaluatie van uw kind) en de visie van de begeleider.
Het boekje moet door de ouder(s) worden ondertekend en terug meegegeven worden naar school.

Wij werken met het vooropstellen van leer- en ontwikkelingsdoelen en gebruiken kleuren en codes die aangeven waar jouw kind zich bevindt in de ontwikkeling. (dit vanaf dec 2020, voor de 3de graad werken we wel met scores/punten)

In een synthese kan je lezen wat de conclusies zijn en de groeipunten geformuleerd naar de

volgende periode toe. Aanvullend is er een map met alle toetsen/werkjes die deze synthese

versterken.

Op het individueel gesprek is er een mogelijkheid om hier verder op in te gaan en in interactie te treden.

In oktober is er ook een ontmoeting tussen de ouder en de begeleider, daargaat het vooral om het sociaal-emotionele en de start van het nieuwe schooljaar. Hier wordt geen groeiboekje meegegeven.

Informeren
Waar vindt u nog aanvullende inlichtingen over de vorderingen van uw kind?
In de schriften en/of boeken
In de toetsen die je na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meekrijgt vanaf de bovenbouw Heen-en-weer schrift, hét communicatiemiddel tussen de begeleider en u, de ouders. Deze moet dagelijks worden nagezien en ondertekend
Via het weeknieuws die per mail naaralle ouders wordt gestuurd in het weekend.
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.

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 via onder meer het oudercontact, een mededeling, het rapport....

Studieloopbaan

Studieloopbaan

eindbeoordeling-getuigschrift basisonderwijs

Op het einde van het lager onderwijs kan de klassenraad beslissen het getuigschrift basisonderwijs aan een leerling uit te reiken. Krachtens art. 53 van het decreet Basisonderwijs oordeelt de klassenraad op een gemotiveerde wijze of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te verwerven. Behaalt je kind het getuigschrift niet, dan levert de klassenraad een gemotiveerde verklaring af waarin de schooljaren vermeld staan die je kind in het lager onderwijs gevolgd heeft, een motivatie waarom het getuigschrift basisonderwijs niet werd gehaald, met inbegrip van aandachtspunten voor de toekomst.
Het getuigschrift basisonderwijs kan ten vroegste uitgereikt worden aan de leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaaral acht jaargeworden zijn, en die dus op het einde van dat schooljaar waarin het getuigschrift wordt behaald 9 jaar oud zijn.
Zodra je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het niet opnieuw lager onderwijs volgen, tenzij na toelating van de klassenraad.

vervroegd in het lager onderwijs starten

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

een jaartje langer in het kleuteronderwijs

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

zittenblijven in het niveau kleuteronderwijs of in het niveau lager onderwijs

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

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

verlengd verblijf in het lager onderwijs

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

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.

Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens

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 afspraakmaken om toelichting te krijgen over (verbetering van) huistaken of overandere leerling specifieke gegevensvan je kind. Je hebt het recht om deze stukken in te kijken.

Indien er echtergegevensvan een derde kind betrokken zijn, heb je toegang tot deze gegevensvia 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 dusvertrouwelijk behandelen enmag 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. Wijvragen je wel dat je hiervoor een afspraakmet de directeur maakt. Dit recht vervalt als het beroepsgeheim dit niet toelaat ofals er zeer ernstige tegenindicatieszijn. de verbeterde schriftelijke kopieën van toetsen, proeven en examensvan uw kind.

Adendum schoolreglement nav Cornonacrisis mei 2020

Addendum schoolreglement
Gewoon basisonderwijs

Freinet Context, Brieversweg 185, 8310 Sint-Kruis

Addendum schoolreglement 2019-2020
De corona-pandemie en de maatregelen die de federale overheid heeft genomen om de gevolgen in ons land te beperken, heeft onze school tijdelijk geraakt in zijn werking.
Daarom zijn er een aantal maatregelen nodig, bijvoorbeeld met betrekking tot evaluatie en deliberatie, om jou het lopende schooljaar op een goede manier te laten afronden.

1. Inschrijving
1.1. Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

Beschik je over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs, dan moeten je ouders dit bij de inschrijving afgeven, zodat de school het overleg kan opstarten met je ouders, het CLB en de klassenraad. Je wordt dan voorlopig ingeschreven onder ontbindende voorwaarden. Na het overleg word je ofwel uitgeschreven wegens onredelijkheid van de aanpassingen ofwel definitief ingeschreven. We kunnen je dan inschrijven in het gewone curriculum ofwel in een individueel aangepast curriculum. De beslissing over het volgen van een gemeenschappelijk of individueel aangepast curriculum, wordt uiterlijk zestig kalenderdagen na de start van de lesbijwoning genomen. Indien op 1 februari 2020 of later beslist werd dat je zou worden uitgeschreven wegens onredelijkheid van de aanpassingen dan treedt deze uitschrijving pas in voege op 31 augustus 2020, behalve als je voor de resterende periode van het schooljaar in een

andere school bent ingeschreven.

2. Begeleiding en evaluatie
2.1. Evaluatie
Wat evalueren wij?
Evaluaties die gebeurden in de drie weken vóór de paasvakantie en tijdens de periode van preteaching kunnen enkel als formatief beschouwd worden. Formatieve evaluatiegegevens uit de drie weken vóór de paasvakantie en van de periode van preteaching kunnen enkel in het voordeel van de leerling gebruikt worden. Met deze punten wordt geen rekening gehouden in de eindbeoordeling. Voor de evaluatie zal er op de eerste plaats gekeken worden naar de “essentiële doelen”.

Hoe evalueren wij?
We zetten enkel in op permanente evaluatie met het oog op het bijsturen van het leerproces je kind en het maximaal inzetten op de onderwijstijd.
Bij de formatieve evaluatie focussen we in alle leerjaren op de essentiële doelen wiskunde en taal.

Voor de leerlingen met een IAC wordt gefocust op de doelen die prioritair werden vastgelegd in het individueel handelingsplan en gerelateerd zijn aan de prioritaire zorg-, opvoedings- en onderwijsbehoeften. De klassenraad baseert zich op alle gegevens van het volledige schooljaar en kijkt breed (overalle leergebieden heen) naar je kind om een eindbeslissing te nemen of advies te geven.

Enkel voor leerlingen waar voor de coronacrisis al met jou als oudergecommuniceerd was over zittenblijven of het niet behalen van het getuigschrift basisonderwijs komen in aanmerking voor zittenblijven of het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

Op school nemen we geen grote proeven (OVSG, parallel) meeraf.

Rapportering
Onze school kiest ervoor om de kennisgeving van de evaluatiebeslissing uiterlijk 7 juli mee te delen. Je wordt geacht de beslissing uiterlijk op 8 juli 2020 ontvangen te hebben. Dit schooljaar schrijven we uitzonderlijk geen groeiboekje maar we focussen ons op de kerndoelen en groeipunten en geven dit weer op een A4’tje, een groeiblad.

3. Leefregels
3.1. Tuchtmaatregelen
Een definitieve uitsluiting uitgesproken op 1 februari 2020 of latergaat pas in op 31 augustus van het lopende schooljaar. Dit betekent dat je als leerling het recht hebt om verder les te blijven volgen en dat je geëvalueerd zal worden. Het is de klassenraad die beslist hoe het volgen van de lessen en de evaluatie zullen verlopen.

4. Betwistingen en klachten
4.1. Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs
Je wordt als oudergeacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 8 juli in ontvangst te hebben genomen.
De termijn voor de indiening van het beroep opgenomen in het schoolreglement wordt met 7 dagen verlengd.

5. Bijlagen
5.1. Schoolreglement en PPGO!

De wijzigingen aan het schoolreglement zijn het rechtstreekse gevolg van nieuwe regelgeving en hebben onmiddellijke uitwerking zonder voorafgaand akkoord van de ouders of meerderjarige leerling. Alle betrokkenen worden hiervan onmiddellijk schriftelijk of elektronisch van op de hoogte gebracht.

Screeningvan de onderwijstaal

Alle 5-jarige kleuters zullen een taaltest moeten afleggen. Deze test gaat na wat het niveau van de leerling inzake de onderwijstaal is. Wanneer blijkt dat je kind op basis van de resultaten van de taalscreening, onvoldoende het Nederlands beheerst, zal het een actief taalintegratietraject Nederlands moeten volgen.

Specifiektaaltraject

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.

Dit wordt samen met het zorgteam in kaart gebracht en de nodige experten

worden aangesproken. Dit taalbad kan individueel of gezamenlijk georganiseerd

worden.

Dit wordt dan ook samen met de ouders besproken.

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

Gebruikvan gsm en andere media door de leerlingen

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

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

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

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

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

Beeldopnamen op 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. Deze beeldopnamen kunnen wij maken en gebruiken zonder toestemming van de ouders.

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

Uit een toestemming om gefilmd of gefotografeerd te worden volgt geenszins de toestemming dat dat beeldmateriaal ook mag gepubliceerd worden.
Wij zullen beeldopnamen alleen publiceren als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken (zie toestemmingsformulierals bijlage).
De toestemming voor het gebruiken van beeldmateriaal kan steeds ingetrokken worden. Je kan je ook steeds verzetten tegen het gebruik van 1 of meerdere specifieke opnamen. Hiervoor neem je contact op met de directeur. Vanaf de leeftijd van 12 jaar moeten ook de kinderen zelf hun toestemming geven met het maken of gebruiken van beeldopnames en kunnen zij zich hier zelf ook tegen verzetten.

Privacyverklaringscholengroep impact

GO! Scholengroep impact verwerkt krachtens wettelijke bepalingen en omwille van organisatorische redenen bepaalde persoonsgegevens van leerlingen, hun ouders, personeelsleden, leveranciers, klanten en derden. De verwerking van persoonsgegevens gebeurt steeds conform de privacywetgeving (Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016, ook wel AVG of GDPR genoemd). In deze privacyverklaring wordt uiteengezet hoe we met deze persoonsgegevens omgaan.

Waarom wij gegevens van jou en je kind verwerken

GO! Scholengroep impact verwerkt persoonsgegevens vanuit een aantal wettelijke verplichtingen als onderwijsinstelling. We hebben een aantal gegevens van je kind bv. nodig om het in te schrijven in de school, om aanwezigheden te kunnen registreren, om het te kunnen begeleiden, opvolgen en evalueren.

Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naarandere partijen, zoals bijvoorbeeld het doorgeven van af- en aanwezigheden aan het Departement Onderwijs. Andere persoonsgegevens zijn nodig omwille van organisatorische redenen, bijvoorbeeld naam en adres van jou als ouder om je te informeren.

Welke gegevens verwerken wij van je kind

Wij verwerken diverse soorten persoonsgegevens. Bepaalde persoonsgegevens verkregen we

rechtstreeks van jou als betrokkene.

GO! Scholengroep impact verwerkt en verzamelt de volgende categorieën van

persoonsgegevens: - persoonlijke identificatiegegevens (o.a. naam, adres...);

- persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, geboortedatum en -plaats, nationaliteit);

- rijksregisternummer;

- gezinssamenstelling (o.a. naam van de moeder en vader, bijzonderheden betreffende het huwelijk of verbintenis, echtscheidingen, scheidingen, namen van partners);

- levensbeschouwelijke overtuiging;

- financiële bijzonderheden (bankrekeningnummer, schoolkosten, overzicht en opvolging van betalingen, betalingsmodaliteiten...);

- studievoortgang en begeleiding (schoolloopbaan, toets- en examenresultaten, beoordeling van de vooruitgang die in de studies worden gemaakt);

- gezondheidsgegevens (bv. inzake lichamelijke gezondheid: epilepsie, gebruik

medicatie...); - aanwezigheden (de registratie van aan- en afwezigheden);

- problematische afwezigheden;

- orde- en tuchtmaatregelen;

- beeldmateriaal;

De onderwijsinstelling verwerkt op jouw verzoek en mits uitdrukkelijke toestemming ook medische gegevens die nodig zijn om in noodsituaties correct te kunnen reageren.

Hoe wij omgaan met de gegevens van je kind

GO! Scholengroep impact gaat bij de verwerking van persoonsgegevens altijd uit van de wettelijke basisprincipes. We verwerken de persoonsgegevens enkel om onze doelen te bereiken en doen dit steeds op rechtmatige en transparante basis. We verzamelen enkel die persoonsgegevens die nodig zijn om onze rechten en plichten als onderwijsinstelling na

te komen. Dit betekent ook dat wij jouw gegevens en die van je kind niet zullen gebruiken voorandere doeleinden dan wij in deze privacyverklaring noemen. We respecteren de bewaartermijnen en bewaren de gegevens van je kind niet langer dan nodig (gebaseerd op wettelijke bewaartermijnen en de regels opgelegd door het Archiefdecreet).

Bij de uitvoering van onze opdrachten doen we soms beroep op derden, bv. leveranciers van leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten en educatieve leermiddelen, zoals bv. smartschool, informat.... Scholengroep impact draagt hiervoor de verantwoordelijkheid en sluit met hen overeenkomsten en geheimhoudingsverklaringen af.

Wij respecteren jouw privacy en zullen nooit je persoonsgegevens of die van je kind verkopen of

verhuren aan externen.

Vanuit bepaalde wettelijke verplichtingen en omwille van organisatorische redenen kunnen bepaalde persoonsgegevens van je kind doorgegeven worden aan verscheidene instanties, waaronder:

- overheidsdiensten zoals o.a. Departement Onderwijs, onderwijsinspectie;

- CLB;

- algemene en ondersteunende diensten van de scholengroep (bv. in kader van een beroepsprocedure n.a.v. een tuchtprocedure of bij vragen naaradvies);

- werkgever van de leerling-stagiair;

- de scholen die behoren tot onze scholengroep (jouw adresgegevens kunnen worden gebruikt in het kader van opvolging en rekrutering (bv. bij overstap van basisonderwijs naar secundair onderwijs).

Jouw rechten

In overeenstemming met de AVG kun je een aantal rechten uitoefenen in verband met de verwerking van jouw persoonsgegevens en die van je kind. Je hebt namelijk het recht om:

- een verzoek in te dienen tot inzage van de persoonsgegevens die wij van jou en je kind

verwerken; - een verzoek in te dienen om de persoonsgegevens te verbeteren (onjuiste gegevens

aan te vullen of te verbeteren);

- een verzoek in te dienen om persoonsgegevens te wissen (bv. intrekking van de toestemming voor het gebruik van foto's);

- een verzoek in te dienen om na de gelopen schooltijd binnen de scholengroep persoonsgegevens te verbeteren of te verwijderen.

Als de verwerking van de persoonsgegevens van je kind gebeurt op basis van jouw toestemming (ondertekening van het schoolreglement impliceert je toestemming), heb je steeds het recht deze toestemming in te trekken.

De directeur van de onderwijsinstelling is verantwoordelijk voor de persoonsgegevens die wij van je kind verwerken.

Heb je vragen over de uitoefening van jouw rechten? Contacteer de directeur van de desbetreffende onderwijsinstelling of het aanspreekpunt informatieveiligheid van de scholengroep.

Scholengroep impact zal steeds jouw vraag onderzoeken. Het zal niet altijd mogelijk zijn hierop in te gaan. Als je ons verzoekt om gegevens te wissen, zullen wij nagaan of dit mogelijk is. Bij deze afweging houden wij ons aan de wettelijke verplichtingen. We zullen je steeds duidelijk schriftelijk (elektronisch) informeren, uiterlijk binnen een maand na ontvangst van jouw verzoek. Afhankelijk van de complexiteit kan de termijn van antwoorden verlengd worden, maar ook hierover zullen we je informeren. Het verstrekken van de informatie of communicatie is in principe kosteloos tenzij de

verzoeken kennelijk ongegrond of buitensporig zijn.

Indien je het niet eens bent met ons antwoord op jouw verzoek, heb je altijd het recht om schriftelijk een klacht in te dienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit.

Hoe beveiligen wij de gegevens van je kind

Scholengroep impact neemt gepaste beveiligingsmaatregelen, zowel technisch als organisatorisch, om de juistheid, de vertrouwelijkheid en de integriteit van jouw persoonsgegevens te beschermen tegen bv. onverwachte vernietiging, toevallig verlies, moedwillige wijziging of ongeoorloofde toegang.

Het gebruik van logins en wachtwoorden of toegangscodes voor leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten, educatieve leermiddelen en interne tools, zoals bv. smartschool valt onder jouw verantwoordelijkheid als eindgebruiker. Hierbij verbind je je ertoe om het vertrouwelijk karakter ervan zorgvuldig te bewaren.

Praktische informatie

Contactgegevens scholengroep impact:

Rijselstraat 3 B
8200 Sint-Michiels
Tel: 050/63.17.61
info@scholengroepimpact.be

Algemeen directeur scholengroep impact:

Dhr. Wim Van Kerckvoorde - wim.van.kerckvoorde@scholengroepimpact.be

Aanspreekpunt informatieveiligheid scholengroep impact:

Dhr. Bernard Billiet - bernard.billiet@scholengroepimpact.be

Aanspreekpunt informatieveiligheid van de onderwijsinstelling: Mike Goudeseune

Reclame en sponsoring

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

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

Kledij, orde,voorkomen

Kledij, orde,voorkomen

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

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

SPORT

- Voorzien van sportbroek en t-shirt met logo van Context (€5), een 2de t-shirt (vb. door verlies) koop je voor 8 euro. - Sportschoenen (geen zwarte zool)

ZWEMMEN

- korte aansluitende zwemshort of zwembroek + handdoek
- bij de kleuters graag genaamtekend

UITSTAPPEN

- aangepaste kledij op aanvraag van de begeleider
- fluo hesje van de school (krijg je gratis bij instap), bij verlies verplicht aan te kopen op het secretariaat (8 euro)

Leerlingenvervoer

Wij organiseren geen leerlingenvervoer.

Lokale leefregels

Kledij en voorkomen

Persoonlijke smaak en overtuiging worden door onze school positief gewaardeerd, maar provoceren of de vrijheid van anderen belemmeren mag geenszins de bedoeling zijn. Daarenboven mogen noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen in het gedrang komen.
Wanneer de hygiëne en/of veiligheid dit vereisen, moet in sommige lessen aangepaste kledij worden gedragen. In sommige gevallen zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang de activiteit, het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke meer verbieden. Bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding, bij sport en zwemmen is aangepaste kledij vereist. Dit kan ook bij expressie of creatieve activiteiten. Vertolking van eigen mening en de manier waarop dit gebeurt tegenover leeftijdgenoten, leerkrachten, bezoekers gebeurt op een beleefde manier.
Orde en wellevendheid:
- de leerlingen verplaatsen zich in groep steeds ordentelijk, zowel binnen als buiten de school. Er worden rijen gevormd die onder begeleiding staan van één of meerdere leerkrachten.

- wij wensen van iedereen respect voor de school en schoolomgeving.
Verzorgd taalgebruik voor iedereen;
Opvolging van richtlijnen van directie en personeel;
Zich houden aan de aangewezen, afgebakende speelruimte;
Levensbeschouwelijke symbolen
Leerlingen
De Raad van het GO! geeft uitvoering aan zijn beslissing van 11 september 2009. In onze school is het voor de leerlingen niet toegelaten om levensbeschouwelijke kentekens te dragen.
Het verbod geldt vooralle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren.
Enkel tijdens het levensbeschouwelijk vak mogen de aanwezige leerlingen zichtbaar levensbeschouwelijke kentekens dragen.
Het dragen van een hoofddeksel tijdens de lessen of in de schoolgebouwen is verboden.

In de klas

In de klas worden specifieke klasafspraken gemaakt tussen leerlingen en klastitularis. Deze klasafspraken zijn er om werk- en klassensfeer zo aangenaam mogelijk te maken en kaderen in de algemene schoolafspraken. Wij streven naar een optimale spreek- en luisterhouding.
Aandacht en concentratie zijn van het allergrootste belang.
Zich verplaatsen in de klas gebeurt enkel na toelating van de leerkracht.
Wij houden van orde en netheid in en op de tafels, in de boekentassen, de kasten....
Na het beëindigen van de activiteiten wordt de klas onder toezicht van de leerkracht door de leerlingen opgeruimd. We vragen respect en zorg voor eigen materiaal en dat van de anderen, voor het materiaal in de klas en in de school.
De plaats van de leerlingen in de klas wordt toegewezen door de klas- of groepsleerkracht. Hierbij wordt zowel rekening gehouden met het individuele belang van elk kind afzonderlijk als met de globale werking van de klas. Bij verlies of opzettelijke beschadiging van boeken of materiaal zal een schadevergoeding gevraagd worden aan actuele kostprijs.

Op de speelplaats

Speeltijden zijn een welgekomen onderbreking van de leeractiviteiten en daarmee gepaard gaande fysieke en/of mentale inspanningen
Het schoolteam bepaalt, in het belang van de veiligheid van de leerlingen welke spelen en/of

speelgoed er op de speelplaats toegelaten worden.
Balspelen worden volgens vooraf gemaakte afspraken toegelaten.
We houden onze school en de speelplaats net, dus alle afval brengen we onmiddellijk in de juiste vuilnisbak. De leerlingen moeten de begrenzing van de speelplaats respecteren.
Wij eisen een absoluut respect voor de beplanting.
De speeltijd eindigt met het belsignaal. De leerlingen stoppen onmiddellijk met spelen en gaan naar de klasrij. Onder begeleiding van de klastitularis of bijzondere leermeesters gaan de leerlingen op een ordentelijke en rustige manier naar hun klas.
Tijdens de speeltijd kan steeds een koek of een stuk fruit gegeten worden. Drankjes in glazen flesjes of blik zijn niet toegestaan. Drankbrikjes worden opgevouwen en in de blauwe vuilnisbak(-zak) gegooid.
Huisdieren zijn op school niet toegelaten.
Als een leerling tijdens de schooldag de school verlaat zonder toestemming en zich op die manier onttrekt aan het toezicht, worden de ouders en de federale politie verwittigd.
Meer schooleigen afspraken zijn terug te vinden in **de bijlage 15.17**

In het toilet

Het toiletbezoek gebeurt bij voorkeur tijdens de speeltijden.
Na het wassen van de handen, het kraantje van de wastafel steeds dichtdraaien
Dagelijks wordt door het onderhoudspersoneel veel zorg besteed aan het proper houden van de toiletten. Iedereen dient zich in te spannen om deze ruimten zuiver en net te houden.
Toiletbezoek tijdens de lesuren wordt tot een minimum beperkt, maar kan bij hoogdringendheid en om medische redenen toegelaten worden door de leerkracht.

Bij de aanvang van en tijdens de speeltijd hebben de leerlingen voldoende tijd om gebruik te maken van de toiletten. Na het belsignaal op het einde van de speeltijd, is het te laat om nog naar het toilet te gaan. Verblijf in toiletruimte : houd dit beperkt tot het toiletgebruik - het is geen speelruimte of verzamelplaats ! Na elke toiletbeurt is doorspoelen een noodzaak.
We zijn zuinig met toiletpapier en gebruiken het enkel waarvoor het beschikbaar is
Na elke toiletbeurt moeten de handen gewassen worden.

In het schoolrestaurant

Volgens de waarden in ons PPGO engageren alle scholen zich om in te staan voor onderstaande afspraken. Meer schooleigen invulling lees je in de rubriek "Bijlagen".
De leerlingen komen rustig, ordelijk en onder begeleiding binnen.
De plaats wordt aangeduid door de toezichthoudende leerkracht.
We eisen van de leerlingen behoorlijke tafelmanieren. We verplichten de leerlingen niet om alles wat klaargemaakt wordt op te eten, wel dringen we erop aan om er op zijn minst van te proeven.
Gulzigheid is een lelijke eigenschap: eet met mate en respectvol.
Zich verplaatsen in het schoolrestaurant mag enkel na toelating van de toezichthoudende leerkracht. Ook tegenover het keuken- en opdienpersoneel moeten de leerlingen zich correct en beleefd gedragen. Bij de warme maaltijden is water voorzien. Daarom worden zelf meegebrachte frisdranken (flesjes, brik of blik) niet toegelaten .
Gedurende de maaltijd zijn de toezichthoudende leerkrachten verantwoordelijk voor orde en tucht.
Alle leerlingen moeten vooraf gemaakte afspraken naleven.
Na de maaltijd verlaten de leerlingen het restaurant op een rustige, ordelijke wijze.
Bij wangedrag kan, na ruggespraak met de betrokken personen en de directie een sanctie (o.a. uitsluiting uit de eetzaal) uitgesproken worden.

Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten

Binnenkomen en verlaten van het klaslokaalgebeurt in rij, onder begeleiding van de klastitularis of leermeester. Vaakmogen de oudste leerlingen, in samenspraakmet de begeleiders, alleen naar boven gaan en zich in de ronde zetten.

Verplaatsing tot aan respectievelijk de rijen voor fietsers, voetgangers, bus, opvang verloopt onder begeleiding van de leerkrachten en volgens de afspraken van de school.

Tijdens de opvang (georganiseerd door de school of onderverantwoordelijkheid van de school)

Tijdens de buitenschoolse opvang (voor en na de schooluren) wordt van de leerlingen verwacht dat zij zich op een voortreffelijke en beleefde maniergedragen ten aanzien van de personen die toezicht op hen uitoefenen, ook al zijn het geen leerkrachten van de school. Bij wangedrag kan (tijdelijk) een schorsing uitgesproken worden.

In geen geval kan geduld worden dat de leerlingen zich aan het toezicht onttrekken door, zonder toelating, de school te verlaten.

Buitenschoolse activiteiten

Buitenschoolse activiteiten worden steeds onder toezicht van de leerkrachten georganiseerd. Meestal zijn het pedagogische uitstappen die in het kader van levensecht onderwijs worden ingericht. Zij vormen een stevige basis voor een verdere verwerking in de klas.

Voor culturele en sportactiviteiten binnen de schooluren geldt de ondertekening van het schoolreglement als principiële toestemming voor deelname. Indien een bijdrage gevraagd wordt (binnen de maximum factuur) moeten de ouders een afzonderlijke toestemming geven.

Ook tijdens deze extra - muros activiteiten geldt de stelregel:

Trek de aandacht door een voorbeeldig gedrag.

Aandachtspunten voor onze school:

Gezondheid: de school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl waaronder het stimuleren van water drinken. Daarom laten we toe dat de kinderen een drinkbus met water op hun bank mogen hebben.

Help ons bij het streven naar een gezonde voeding en geef **geen snoep (chocolade) mee naar**

school. Ook voor 31

verjaardagen opteren we voor een gezond alternatief of cake. De begeleider heeft ook een lijstje met klasgeschenken, je kan hier vrijblijvend naar vragen.

MOS: we doen aan milieuzorg op school en houden ons hiervooraan bepaalde afspraken: geen PMD, aluminiumfolie of andere schadelijke stoffen voor het milieu.

Wij drinken kraantjeswater op school.

1x per week, op donderdag eten we vegetarisch tijdens de warme maaltijd. Maar ook de rest van de week kan je kiezen voor vegetarisch of varkensvrije maaltijden.

Wij hebben eerbied voor de natuur en werken/leren/bewegen/ontdekken zoveel

mogelijk buiten. We hebben aandacht voor de diversiteit binnen onze Context.

Aanwezigheden

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

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

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

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

Afwezig wegens ziekte

Afwezig wegens ziekte

a) Verklaring door de ouders

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

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

b) Medisch attest

Een medisch attest is nodig:

als de ziekte van je kind langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen duurt (ook bij verlenging);

als je in hetzelfde schooljaaral viermaal een zelf geschreven ziekteverklaring hebt ingediend voor een ziekteperiode van telkens drie of minder kalenderdagen.

Wanneer bezorgje het attest aan de school?

bij terugkomst op school (in geval van korte afwezigheid);

of door het medisch attest naar de school te zenden (per post, fax, of een e-mail met het gescande ziekteattest toegevoegd als bijlage).

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

het attest zelf de twijfel van de arts aangeeft wanneer deze een dixit-attest uitschrijft ;

de uitreikingsdatum van het attest buiten de ziekteperiode van je kind valt;

de begin- en/of einddatum van de afwezigheidsperiode op het medisch attest ogenschijnlijk vervalst werd;

het attest een reden vermeldt die niets met de medische toestand van je kind te maken heeft zoals de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen, ...

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

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

Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden.

Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden.

Een groeiend aantal ouders doet beroep op schoolexterne hulpverleners.
De directeur van een school kan een afwezigheid van een leerling toestaan omwille van revalidatie tijdens de lestijden. Deze revalidatie dient te worden uitgevoerd door bij wet gemachtigde hulpverleners.
De regelgeving onderscheidt thans 2 situaties:

a) Afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval (die niet behoort tot situaties die vallen onder b) hieronder, en dit 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 plaats vinden. Ook moet er een medisch attest zijn waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt. Uit het advies geformuleerd door het centrum voor leerlingbegeleiding (na overleg met de klassenraad en de ouders) moet blijken waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaats vinden. De directeur verleend toestemming voorafwezigheid voor de periode welke in het medisch attest werd vermeld.

b) De 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 CLB.
Hier wordt een vierledige procedure voorzien waarbij vooral het advies van het C.L.B. in overleg met de klassenraad en de ouders belangrijk is. Het advies van het C.L.B. moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daargeen antwoord op kan geven. Tevens dient te worden vermeld dat
de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Er dient een samenwerkingsovereenkomst te worden opgesteld tussen de school en de revalidatieverstrekkeraangaande de wijze waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en aan het centrum van leerlingenbegeleiding (met in acht name van de privacy wetgeving). De toestemming van de directeur dient jaarlijks vernieuwd en wordt gemotiveerd rekening houdend met het evaluatieverslag.

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

Afwezigtijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

De huisarts moet je kind een 'medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school' meegeven, zodat de school kan uitmaken in welke mate uw kind wel of niet kan participeren aan deze lessen.

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

Afwezig om één van de volgende redenen

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

Afwezig met toestemmingvan 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 de leerling en met het belang van de schoolgemeenschap.

Voorbeelden van afwezigheden die de directeur kan toestaan:

een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
om de begrafenis bij te wonen van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland; vooractieve 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).

Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Vooralle 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:

Leerplichtige leerling zijn of een kleuter die 5 jaar is geworden vóór 1 januari van het lopende schooljaar. Meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval of indien de leerling chronisch ziek is. Chronisch ziek wil zeggen dat de leerling een terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kan (chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid).
Bij schoolhervatting, maar herval binnen een termijn van 3 maanden, dan geldt ergeen wachttijd, maargaat 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 of opgenomen is in een K-dienst, 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 tot het organiseren van tijdelijk onderwijs aan huis en/of synchroon internetonderwijs. Wanneer je kind ouders 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

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 contact met jou 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.

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

Anti - spijbelbeleid en Problematische afwezigheden.

Anti - spijbelbeleid en Problematische afwezigheden.

Anti - spijbelbeleid en problematische afwezigheden.

Van ongewettigde naar problematische afwezigheden

3 stadia

- ½ dag en/of regelmatig te laat komen: systematische opvolging door school
- 5 ½ schooldagen: inschakeling CLB en begeleidingsdossier
- Meer dan 30 ½ schooldagen: melding aan de overheid/uitschrijving

Elke afwezigheid die niet kan worden gewettigd, is een problematische afwezigheid. Van zodra de leerling een halve dag ongewettigd afwezig is, volgt de school deze leerling systematisch op, door: contactname met de ouders, met het CLB, het stappenplan rigoureus op te volgen, netwerk inlichten en/of bevragen.

Ongewettigd afwezig blijven van de school helpt niet om de problemen op te lossen. Als er een probleem is, zal de school samen met het CLB helpen om een oplossing te vinden.

We vragen dat alle leerlingen (ook de kleuters) stipt aanwezig zijn zodat alle activiteiten op tijd kunnen

beginnen (5 minuten voor het belsignaal). Bij laattijdige aankomst noteert de leerkracht dit in de agenda van de leerling. Bij herhaling neemt de directeur contact op met de ouders. Te laat komende leerlingen en kleuters missen een belangrijk deel van de leerstof en storen het klasgebeuren.

Het regelmatig te laat komen of medische attesten inleveren waarmee zichtbaar werd geknoeid valt ook onder ongewettigde afwezigheid en wordt (na een verwittiging) als problematisch beschouwd.

Van zodra de leerling vijf halve schooldagen ongewettigd afwezig is, moet het begeleidend CLB ingeschakeld worden en zal een begeleidingsdossier opgemaakt worden.

Als de ouders niet ingaan op het initiatief van het CLB of van zodra de problematische afwezigheid 30 halve schooldagen bedraagt, meldt de school dit aan de overheid.

Bij zeer ernstige problematische afwezigheden, en nadat alle begeleidingsinspanningen van de school en het CLB tevergeefs zijn geweest, of indien blijkt dat de leerling zelfs spoorloos is, kan de school altijd beslissen om tot uitschrijving over te gaan. Ingeval het kind in de loop van een schooljaar van school verandert, dan zal de oude school aan de nieuwe school laten weten hoeveel dagen het kind reeds problematisch afwezig geweest is.

Om het recht op een schooltoelage te behouden mag een leerling in het lager onderwijs gedurende niet meer dan 30 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest en het daaraan voorafgaande schooljaar eveneens niet meer dan 30 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest; hetzij minder dan tweehonderd twintig halve schooldagen aanwezig is geweest indien de leerling toen nog niet onderworpen was aan de leerplicht, maar wel ingeschreven in een kleuterschool.

In het kleuteronderwijs is er een recht op schooltoelage wanneer de kleuter voldoende aanwezig is geweest gedurende het schooljaar in kwestie en tijdens het daaraan voorafgaande schooljaar. De vereiste aanwezigheid is afhankelijk van de leeftijd van de kleuter. Zo wordt er van de leerling die tijdens het schooljaar de leeftijd van 5 j. bereikt een aanwezigheid van 220 halve schooldagen gevergd, de leerling die tijdens het jaar waarin het schooljaar begint de leeftijd van vier jaar bereikt (normaliter 2de kleuterklas) dient echter slechts 185 halve dagen aanwezig te zijn op school. Voor de jongste kleuters gelden nog lagere aanwezigheidscriteria (150 en 100 halve schooldagen). Bij onvoldoende aanwezigheid in het betrokken schooljaar kan een kleutergeacht worden voldoende aanwezig te zijn indien een attest van een arts of een paramedicus, staaft dat de kleuter tijdens het betrokken schooljaar niet of slechts onregelmatig naar school kan gaan.

Om spijbelen tegen te gaan werden in sommige regio's protocollen afgesloten tussen de verschillende betrokken partners en instanties:

Voor Brugge, Blankenberge, Knokke en Damme: zie de rubriek "Bijlagen"

Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

Het centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! CLB Connect werkt samen

met jouw school. Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

CLB Connect

Klaverstraat 49

8000 Brugge

Tel: 050 44 50 10

info@clbconnect.be

directeur:

Mevr. Fran Geedts

050 44 50 10

fran.geedts@clbconnect.be

De volgende teamleden bedienen jouw school:

Voornaam (Naam): Jenka Anseeuw

Functie psycho pedagogisch consulent

Telefoonnummer: 050 89 51 23

Mailadres: jenka.anseeuw@clbconnect.be

De werkingvan het CLB

De werkingvan het CLB

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

opvoedingsverantwoordelijke(n) of de meerderjarige leerling zelf.

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

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

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

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

voor ouders."

Deontologische code CLB

CLB-medewerkers moeten een deontologische code respecteren. Een deontologische code omvat regels en richtlijnen. Elk CLB-personeelslid gebruikt ze om professioneel te handelen.
De volledige 'Deontologische code voor de CLB-medewerker' vind je hier.

Beroepsgeheim

Zonder het beroepsgeheim is hulpverlening niet mogelijk. Je moet er zeker van kunnen zijn dat je aan het CLB-team dingen in vertrouwen kunt vertellen. De CLB-medewerkers moeten jouw informatie vertrouwelijk behandelen. Zij mogen die informatie niet zomaar met anderen delen. In een aantal situaties kunnen ze dat wel, bijvoorbeeld met je ouders of met de school. Ze doen dit altijd in overleg met jou. Als je echt in gevaar bent, kan het CLB-team besluiten om het beroepsgeheim te doorbreken. Maar ze zullen dit altijd vooraf met jou bespreken.
Voor schoolpersoneel (leerkrachten, leerlingenbegeleiders, e.a.) geldt het ambtsgeheim. Zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten wel een aantal dingen melden aan de directeur, aan collega's, aan de politie, enzovoort. Voor meer informatie over het beroepsgeheim kun je terecht bij de CLB-medewerker.

Leerlingenbegeleiding door het CLB

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

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Dat wil zeggen dat jij, je ouders of de school ons iets vragen. Soms wachten we die vraag ook niet af en stellen we zelf al begeleiding voor. We doen dat als we na een gesprek met de school merken dat je bijvoorbeeld leermoeilijkheden hebt of dat je niet goed in je vel zit en de huidige zorg van school ontoereikend is.
Onze vraaggestuurde begeleiding draait rond viergrote thema's. De vragen van leerlingen, ouders of school hebben er altijd mee te maken. We sommen ze hieronder op met extra uitleg.

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

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

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

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

Onze begeleidingis handelingsgericht!

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

* We houden eraltijd rekening mee dat een probleem (én het vinden van een oplossing!) niet 'bij jou alleen' ligt. We bekijken ook wie uit jouw omgeving hulp kan bieden: school, gezin, vrienden, enzovoorts.

* We gaan ook na wat ergoed loopt. Zo vinden we ook makkelijker oplossingen

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

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

Bijvoorbeeld:

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

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

Verplichte leerlingenbegeleiding

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

Preventieve gezondheidszorg

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

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

CLB-consulten

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

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

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

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

Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

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

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

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

Het CLB-consult moet plaatsvinden:

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

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

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

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

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

Besmettelijke ziekten

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

Je meldt het aan de schooldirecteur die dan verder het CLB informeert.
Je informeert zelf het CLB.

Jouw huisarts verwittigt het CLB.

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

Bof (dikoor)
Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
Buiktyfus
Difterie
Hepatitis A
Hepatitis B
Hersenvliesontsteking (meningitis)
Kinderverlamming (polio)

Kinkhoest (pertussis)
Krentenbaard (impetigo)
Mazelen
Rode hond (rubella)
Roodvonk (scarlatina)
Schimmelinfecties
Schurft (scabiës)
Tuberculose
Windpokken (varicella, waterpokken)
Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

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

Vaccinaties

Het CLB biedt de vaccins van het vaccinatieprogramma in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gratis aan. Informatie over het vaccinatieprogramma vind je hier.
Bij elk CLB-consult wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Is dat niet het geval, dan word je verwittigd. Het CLB kan dan inhaalvaccinaties aanbieden.
De vaccinaties van het CLB zijn gratis. Je bent niet verplicht om op dat aanbod in te gaan. Het CLB vaccineert enkel na schriftelijke toestemming van de ouder, voogd of mature leerling.
Voor sommige studierichtingen kunnen bepaalde vaccinaties wel vereist zijn, maar die vallen onder een andere regelgeving: de regelgeving van de arbeidsgeneeskunde.

Individueel CLB-consult

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

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

Veranderingvan school en CLB

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

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

nieuwe school gevonden hebt. Bij het zoeken naar een nieuwe school moeten je ouders en jij wel actief meewerken.

Opdrachten rond verslaggevingvoor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M decreet) Inleiding

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

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

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

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

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

Binnen het GO! meldt een school voorgewoon onderwijs alle ondersteuningsnoden aan bij het ondersteuningsnetwerk.

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

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

Gewoon onderwijs met ondersteuningvanuit het ondersteuningsnetwerk

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

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

Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

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

Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan een leerling extra ondersteuning krijgen als dit nodig zou zijn en de leerling voldoet aan de wettelijke voorwaarden. De regelgeving bepaalt wie daarvoor in aanmerking komt. Het CLB gaat na of de school en de leerling ondersteuning nodig hebben, en of deze ondersteuning wel voldoende is

voor leerling en schoolteam. Het CLB bespreekt dit met ouders en school tijdens een 'handelingsgericht diagnostisch traject'.
Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen en er is bijkomend nood aan ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk en de leerling voldoet aan alle criteria, stelt het CLB een 'gemotiveerd verslag' op. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen. Dit gemotiveerd verslag is nodig om de extra ondersteuning te krijgen.
Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, blijft het 'verslag' dat de leerling toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs bestaan. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB en ouders en leerling een individueel aangepast curriculum (IAC) uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling, om hem zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet uitgesloten. Ook deze leerlingen kunnen ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk. Dit kan op basis van het reeds bestaande 'verslag'.

Buitengewoon onderwijs

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

Het buitengewoon basisonderwijs is verdeeld in verschillende types. In het buitengewoon

secundair onderwijs zijn er types en onderwijsvormen. In elk type en in elke onderwijsvorm zijn er bijzondere aandachtspunten.

Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via

onderwijskiezer.

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

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

Het multidisciplinaire dossier

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

Wat staat er in mijn dossier?

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

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

…

Wie krijgt toegangtot mijn dossier?

Het CLB-team
Sommige gegevens kunnen - in het belang van betrokkenen - voor bepaalde CLB-medewerkers ontoegankelijk gemaakt worden. Men doet dat op verzoek van de bekwame minder- of meerderjarige leerling. Het verzoek kan ook komen van ouders en opvoedingsverantwoordelijken. Zij verzoeken dan in eigen naam of in naam van de niet-bekwame minder- of

meerderjarige leerling. Soms maakt men de gegevens on toegankelijk om de rechten van 'derden' te vrijwaren. En het kan ook gebeuren dat een CLB-medewerker in uitzonderlijke gevallen ambtshalve geen toegang meer heeft.

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

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

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

recht hebben op de contextuele gegevens die over de andere oudergaan.
Als ouders een vertrouwenspersoon hebben aangeduid, dan heeft die dezelfde toegangsrechten als de ouder(s).

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

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

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

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

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

Wie kan verzet aantekenen?

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

regel: 48

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

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Vernietigingvan de gegevens uit het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers
Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

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

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

02 274 48 00

commission@privacycommiccion.be

Klachtenprocedure

Voor klachten over het CLB (behalve de klachten over het beroepsgeheim van

CLB-personeelsleden) gelden dezelfde 49

bepalingen als die voor de school. Ze zijn opgenomen in de zogenaamde “algemene klachtenprocedure” van het schoolreglement.

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

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

Bijkomende informatie van het clb

Wij plannen regelmatig overleg in met het CLB om het traject van je kind op te volgen

en te bespreken. Je wordt hiervan op de hoogte gebracht en eventueel uitgenodigd

voor een multi disciplinair overleg.

Aanspreekpunt van ons CLB is Jenka Anseeuw

Jenka.anseeuw@clbconnect.be

Zij is ook steeds bereid om je ter info te staan.

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

Heb je alsleerling vragen over je studies? Wil je praten over hoe je je voelt? Wil je graag wat advies over hoe je met ietsmoet omgaan? Heb je vragen over je gezondheid of over het CLB-consult op het CLB?
Heb je als ouder vragen over de studies, het gedrag of de gezondheid van je zoon of dochter?Maakje je zorgen over zijn of haar welbevinden? Heb je vragen over de studiekeuze? Of wil je weten wat we als CLB voor jou en je kinderen kunnen betekenen? Je kanmet elke vraag terecht op CLBch@t. Via CLBch@t kan je een anoniem chatgesprek hebbenmet een CLB-medewerker. De medewerker zal met jou kijken hoe je best geholpen wordt.
CLBch@t is bereikbaar na 17 uur en op woensdagnamiddag. Meer informatie over de en de openingsuren vind je via: **www.clbchat.be**.

Onderwijskiezer

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

Ziekte en toedienen van medicatie

De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats jou of een door jou opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.

De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij die is voorgeschreven door een arts én die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.

De ouders bezorgen de school een door de dokter ondertekend attest met daarop:

- de naam van het kind
- de datum
- de naam van het medicijn
- de dosering
- de wijze van bewaren
- de wijze van toediening
- de frequentie
- de duur van de behandeling

Je kan daarvoor ook het formulier doktersattest ‘toezicht op inname medicatie’ in bijlage laten invullen en aan de leerkracht overhandigen.

In overleg met de CLB-arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en jezelf wordt naar een passende oplossing gezocht.

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

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

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

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

(Alsook An Van Daele) Het eerstehulplokaal op school bevindt zich in 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

Roken

Ergeldt op alle vestigingsplaatsen een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten zoals de e-sigaret, de shisha-pen, heatsticks, ... Het rookverbod geldt zowel voor personeel, leerlingen, ouders, internen en bezoekers.

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

Het GO! schaart zich achter 'Generatie Rookvrij' en ijvert ervoor dat ook buiten de schoolpoort en tijdens activiteiten buiten de vestigingsplaats (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.
Tijdens extra activiteiten zowel binnen als buiten de school geldt de algemene regel.

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

Welbevinden

Welbevinden

Het welbevinden van leerlingen op school is een fundamentele voorwaarde voorgunstige 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.

We hanteren op school een herstelgerichte visie.

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 hiervoorgesanctioneerd. Dit past in het kader van het ruimere pestactieplan.

Wij hanteren op school de no blame methode bij pestverhalen.

zorg en leerlingenbegeleiding

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

Chiara is zorgcoördinator, elke bouw heeft een een extra ondersteuning vanuit het zorgteam.

participatiecultuur

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

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school

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

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

Ergeldt een verbod op het meebrengen naar school van producten uit de categorieën ‘uitzonderlijk’ en ‘te mijden’ : frisdrank, gezoete fruitsappen, light frisdranken, sportdranken, enz. en snoep, chocoladekoeken, wafels, chips, repen, enz.;

Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.
Kinderen kunnen kiezen voor tutti frutti. Elke dag krijgen ze een stuk fruit/groente van de lokale bioboer. Ook in de boterhammendoos zien we graag een gevarieerd en gezond aanbod.
Je kan elke dag ook kiezen voor een vegetarisch maaltijd (zie menu).

Verkeersveilige schoolomgeving

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. Parkeerplaatsen bevinden zich verderop in de straat, op de parking van de supermarkt.

Je parkeert niet in de Waterwilgen. Iedereen komt binnen via de Brieversweg.

Op de zoenzone/parking kan men de wagen parkeren om er leerlingen af te zetten of op te halen. Probeer deze tijd zo kort mogelijk te maken.

Voor fietsers geldt ook dat ze afstappen aan de poort. De fietsen worden netjes naast elkaargeparkeerd onder de overdekte speelplaats.
Een gemachtigd opzichter helpt leerlingen de straat oversteken en veilig de schoolpoort te bereiken tussen 8u. en 8.30u. en tussen 15.45u. en 16u. Ook op woensdag tussen 11.50u. en 12.05u. Op vrijdag tussen 15u. en 15.15u Kinderen kunnen met toestemming van hun ouders alleen naar huis fietsen/wandelen. Ze krijgen hierbij een fluobandje om de boekentas die hen die toestemming verleent. Hier staan de gegevens van school op. Deze toestemmingsbrief wordt in september meegegeven, de ouders vullen die in en bezorgen die terug aan het zorgteam.
Elk kind krijgt een fluohesje van de school bij instap. Deze wordt elke dag gedragen bij het naar

school komen en naar huis gaan. Iedere ouder/kind is verantwoordelijk voor zijn hesje.

Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluohesje en/of een fietshelm. Het team werkt samen met externen aan een schoolvervoersplan om de veiligheid van en naar de school te optimaliseren.

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 uw kosten vervangen.

Lijst met materialen en voorbeelden

Bewegingsmateriaal ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers,…

Constructiemateriaal karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen,…

ICT-materiaal computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,…

Informatiebronnen (verklarend) woordenboek, (kinder)krant, 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

....

Schoolmelk wordt gesubsidieerd door de Vlaamse Overheid.

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

Als bijlage volgt een lijst van de ouderbijdragen die de school u tijdens het schooljaar kan aanrekenen. (zie rubriek "Bijlagen")

Deze lijst vermeldt de verschillende kostencategorieën die deel uitmaken van de

bijdrageregeling: De sc**herpe maximumfactuur:** dit zijn bijdragen voor eendaagse uitstappen

en vooractiviteiten waaraan de klas

deelneemt (bv. bezoek aan tentoonstelling, toneel- of theatervoorstelling, workshops, sportactiviteiten tijdens de onderwijstijd, e.d.). Ook de zwembeurten behoren tot deze categorie (behalve het één jaar verplicht aan te bieden gratis zwemonderricht).

Per schooljaar mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van **45 euro** voor de kleuters en 90 **euro** in het lager onderwijs.

De **minder scherpe maximumfactuur:** dit zijn bijdragen vooralle 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 **450 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 hiervooraanrekent moet in verhouding staan tot de geleverde prestaties.

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

Als bijlage volgt een lijst van de ouderbijdragen die de school u tijdens het schooljaar kan aanrekenen. (zie rubriek "**Bijlagen"**)

Afspraken in scholengroep impact.

De ouders of personen aan wie het opvoedingsproces is toevertrouwd verbinden zich ertoe om alle schoolkosten te betalen. Dit kan cash of per overschrijving. Binnen de scholengroep wordt via maandelijkse, gedetailleerde facturatie gewerkt. De betalingstermijn is vastgelegd op 30 dagen.

Wie het door omstandigheden moeilijk heeft om de schoolkosten te betalen, kan altijd vooraf om een bijzonder afbetalingsplan bij de scholengroep vragen (meer info bij de directie van de school).

De ouders tekenen de overeenkomst die terug te vinden is in de rubriek "**Bijlagen".**

Met vragen en opmerkingen kunt u terecht bij Mike Goudeseune.

Procedure betalingschoolfacturen

Onze school volgt de procedure voor betaling van de schoolfacturen zoals die is opgelegd door de Raad van Bestuur van onze scholengroep.

De procedure vind je hieronder en staat ook uitgeschreven in het formulier "engagement tot betaling schoolkosten" (zie tegel 'Bijlagen').

Aangezien we van jou/je ouders het engagement vragen om de schoolfacturen tijdig te betalen, is het belangrijk dat we weten dat je op de hoogte bent van de procedure die gevolgd wordt indien de facturen niet tijdig worden betaald.

Mogen wij daarom vragen om het formulier "engagement tot betaling schoolkosten" (zie tegel 'Bijlagen') te ondertekenen. Eén exemplaar dient terug bezorgd te worden aan de school, het andere mag je houden.

Wij geven bij het formulier ook de privacyverklaring van de scholengroep mee zodat je weet wat wij met de gegevens doen die wij van jou/je ouders opvragen. Deze privacyverklaring is opgenomen in de tegel 'Afspraken').

Heb je hierover vragen of wens je meer info, dan kan je steeds bij de directie terecht.

Procedure betaling schoolfacturen

Ouders of personen aan wie het opvoedingsproces is toevertrouwd betalen de schoolkosten via **maandelijkse, gedetailleerde facturatie**. De betaling gebeurt in principe per overschrijving.
De betalingstermijn is vastgelegd op 30 dagen na factuurdatum.

Betalingen via domiciliëring zijn mogelijk en genieten ook de voorkeur.

De school kan, al dan niet op vraag van de ouders, beslissen om bepaalde kosten voor de ouders te spreiden over meerdere facturatieperiodes.

Wie het door omstandigheden moeilijk heeft om de schoolkosten te betalen, kan altijd vooraf om een bijzonder afbetalingsplan bij de scholengroep vragen (meer info bij de directie van de school).

Gescheiden ouders – gedeelde kosten

Elke leerling wordt gezien als één "klant". Daarom worden alle zaken voor die leerling op één factuurgeplaatst. Uitzondering hierop zijn internen, waarbij het internaat een deel van de kosten op zich neemt. Het factuuradres is het adres waar de leerling gedomicilieerd staat. Facturen en aanmaningen tot betaling worden dan ook aan dat adres overgemaakt.

Indien bij rechtbank, notaris of andere rechtsgeldige diensten de beslissing werd genomen dat de kosten moeten worden verdeeld, dan staan de ouders daar zelf voor in. De verdeling van de kosten kan helaas niet door ons worden opgenomen.

Wat zijn de gevolgen van niet-betalingvan de factuur?

1. Indien de factuur niet betaald wordt binnen de 30 dagen na factuurdatum volgt een **eerste aanmaning**. Hieraan zijn geen extra kosten verbonden. De eerste aanmaning wordt door de school bezorgd aan de ouders. De school kan ook contact nemen met de ouders om na te gaan waarom de factuur niet betaald werd.

2. Als na de eerste aanmaning nog steeds niet betaald werd, volgt een **tweede aanmaning** 60 dagen na originele factuurdatum. De tweede aanmaning wordt aangetekend verstuurd naar de ouders. Voor het aangetekend schrijven zullen administratieve kosten worden aangerekend (= de kosten van de aangetekende zending, afgerond naar de hogere eenheid).
Vanaf de tweede aanmaning wordt niet langer toegestaan dat er nog kosten worden gemaakt tot de volledige schuld voldaan werd (= zogenaamde verbruiksstop). Dat wil zeggen dat men o.a. geen maaltijden meer mag verbruiken en niet meeraan betalende uitstappen mag deelnemen die niet noodzakelijk zijn voor het behalen van de eindtermen en niet zijn opgenomen in de maximumfactuur.
De school voorziet een betaalbare alternatieve activiteit op school voor leerlingen die niet mee kunnen op uitstap.

3. Indien de factuur nog steeds onbetaald blijft na de tweede aanmaning, dan geeft de scholengroep het dossier door aan een **incassokantoor** dat het nodige zal doen om de openstaande rekeningen toch te innen.

Indien de scholengroep een aangifte van schuldvordering bij een gemachtigd schuldbemiddelaar moet indienen, zal bij de collectieve schuldenregeling prioriteit verleend worden aan het aflossen van de schoolfacturen (d.w.z. na aftrek van de middelen die nodig zijn voor het levensonderhoud).

Dossiers waarvan het bedrag hoger ligt dan €50 kunnen worden doorgestuurd naar de dienst Registratie en Domeinen. Elk dossier wordt afzonderlijk bekeken en beoordeeld.

Er is geen verjaringstermijn op openstaande facturen.

In de rubriek "Bijlagen" vindt u een door u te ondertekenen engagement tot het betalen van de

schoolkosten. 57

Kortingen en tegemoetkomingen

Heb je recht op een verhoogde tegemoetkoming?

Wil je weten wat dit inhoudt?

Heb je het moeilijk om elke maand rond te komen met je budget?
Vraag je je af op welke kortingen je recht zou kunnen hebben?

Met de brochure in bijlage wil scholengroep impact je een overzicht geven van alle mogelijke kortingen en tegemoetkomingen.

Heb je nog vragen?
Contacteer de medewerker of vertrouwenspersoon van de school: [naam +

contactgegevens invullen] Brochure: een extraatje - misschien iets voor jou

Sociaal tarief

Sociaal tarief

In onze scholengroep is een sociaal tarief mogelijk voor:

Maaltijden (maximaal 50 %)
Schoolreizen en GWP/GWW (maximaal 100 %)
Leermiddelen/studieboeken (maximaal 100 %)
Eventuele andere zaken (bijvoorbeeld voor- en naschoolse opvang bij noodzakelijkheid)

Voorwaarden

Om in aanmerking te komen voor het sociaal tarief moet je aan een aantal voorwaarden voldoen: .

Het gezinsinkomen is lager dan 1.295,91 euro bruto per maand (Voor Vlaanderen betekent dit 'het gezinsinkomen van samenwonenden met gezinslast')
Jouw zoon of dochter is regelmatig aanwezig op school (aantal ongewettigde afwezigheden

moet lager zijn dan 30 halve dagen)
Is er een openstaande schuld bij scholengroep impact op het moment van de aanvraag, dan ben je bereid een afbetalingsplan te aanvaarden
Je bent bereid om transparant en eerlijk te zijn rond inkomen, kindergeld, huurgeld, kredieten, afbetalingen,… De school krijgt van jou de toestemming om contact op te nemen met OCMW of CAW- begeleider, advocaat,… Je bent bereid de laatste 3 loonfiches van beide ouders (i.e. ook bij een gescheiden koppel) bij de aanvraag te voegen
Je voegt het recentste afschrift van de ontvangen kinderbijslag toe
Voorgescheiden ouders: je voegt de recentste overschrijving van alimentatie toe

Opvolging

Een dossier voor sociaal tarief wordt jaarlijks geëvalueerd. Er wordt dan nagegaan of je nog aan alle voorwaarden voldoet om in aanmerking te komen.

Een aanvraag indienen ?

Denk je dat je aan bovenstaande voorwaarden voldoet, dan kan je het aanvraagformulier hieronder invullen en bezorgen aan het secretariaat van de school.

Aanvraagformulier sociaal tarief

Iets niet duidelijk?

Je kan op de school van je zoon/dochter terecht bij:
[• Naam medewerker
• Telefoonnummer
• Mailadres]

Algemene klachtenprocedure

Een klacht ?

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

Waarkun je met een klacht terecht ?

De eerste stap bestaat erin om de klacht rechtstreeks aan de directeur van de betrokken school of

instelling te bezorgen en samen te zoeken naar een oplossing.

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

Klachtencoördinator: mevr. **Katia Van Hulle**
Contactgegevens:
Scholengroep impact
Gistelse Steenweg 294
8200 Sint-Andries
tel: (050) 63 17 67
info@scholengroepimpact.be

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

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

Hoe dien je een klacht in ?

Je kunt telefonisch een klacht indienen of via brief, mail- of faxbericht. Je kunt eventueel ook een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek.
Volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

Hoe verloopt de behandelingvan een klacht ?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen ontvang je in principe een ontvangstmelding.
Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is conform de bepalingen van de klachtenprocedure van het GO!, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht.
Als de klacht wel ontvankelijk is, volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek.
De klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop

de klacht de betrokken

directeur of algemeen directeur heeft bereikt.

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

Welke klachten worden niet behandeld ?

Volgens de bepalingen van de klachtenprocedure van het GO! dienen volgende klachten niet behandeld

te worden:

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd; een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een 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 definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- een kennelijk ongegronde klacht
- een klacht waarvoor je als klagergeen 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 zeergroot dat deze zal worden afgewezen en als niet ontvankelijk zal worden verklaard.

Specifieke procedures

Voor een aantal specifieke klachten kun je terecht bij een welbepaald orgaan of een daartoe bevoegde organisatie of commissie. Je dient er een afzonderlijke klachtenprocedure- of beroepsprocedure te volgen.
Voor beroepschriften tegen een attestering, het niet toekennen van een getuigschrift of een definitieve uitsluiting is een georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid voorzien. Deze procedures kun je terugvinden in het schoolreglement en dien je nauwgezet op te volgen en te doorlopen (focus op inhoudelijke aspecten). Klachten over het verloop van dergelijke procedures kunnen wel worden ingediend bij de directeur of algemeen directeur van de school of scholengroep (bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking).
Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (o.a. kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring). Meer informatie kun je vinden via de website.
Bij een niet gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingenrechten. Meer informatie hierover kun je vinden via de website
Heb je een klacht in verband met toegang tot het buitengewoon onderwijs dan kun je terecht bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie. Informatie kun je vinden via volgende website.
Voor klachten in verband met discriminatie kun je terecht bij Unia, het Interfederaal Gelijkekansencentrum.

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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 beroep moet gedateerd en ondertekend zijn, met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren.
Tijdens de beroepsprocedure blijft je kind definitief uitgesloten.

Contactgegevens Algemeen Directeur:

Scholengroep impact
t.a.v. de algemeen directeur
Gistelse Steenweg 294
8200 Sint-Andries

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

Je wordt als ouder door de beroepscommissie gehoord. Tijdens de schoolvakanties en tussen 05/07 en 16/08 van de zomervakantie komt de beroepscommissie niet samen.

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 directeuraanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd 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.

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

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

Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van hetgetuigschrift basisonderwijs

Je wordt als oudergeacht 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 kenbaargemaakt, kan je als ouder deze beslissing betwisten, een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde, om hun bezwaren kenbaar te maken. 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 het dossier inkijken en wordt uitgelegd waarom de beslissing werd genomen. Van dit overleg wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

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

beroep

Tegen eindbeslissingen over het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je als ouder in beroep gaan. De mogelijkheid tot beroep ontstaat pas, nadat via overleg geprobeerd is om constructief tot een oplossing te komen.

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

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Deze bestaat uit interne leden en externe leden. Contactgegevens Algemene Directeur:

Scholengroep impact

t.a.v. de algemeen directeur

Gistelse Steenweg 294

8200 Sint-Andries

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

beslissingvan de beroepscommissie

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen. Bij

stemming is het aantal 63

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. Tijdens de schoolvakanties en tussen 05/07 en 16/08 van de zomervakantie komt de beroepscommissie niet samen.

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 directeuraanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

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

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

Schoolverzekeringen

Aan het runnen van een school zijn aansprakelijkheidsrisico's verbonden. Door verzekeringen af te sluiten, probeert onze school die risico's in te perken.

Onze school heeft voor de ingeschreven leerlingen een schoolongevallenverzekering onderschreven. Deze dekt:

- de algemene burgerlijke aansprakelijkheid die ten laste gelegd kan worden van de leerlingen tijdens de schoolactiviteiten

- de lichamelijke letsels die de leerlingen oplopen tijdens de schoolactiviteiten onder toezicht of op de schoolweg.

Met de schoolweg wordt bedoeld: de normale weg die de leerling moet afleggen om zich van

zijn verblijfplaats te begeven naar de plaats waar de schoolactiviteit plaatsvindt en omgekeerd.

Materiële schade is in de schoolongevallenverzekering niet verzekerd, tenzij in uitzonderlijke omstandigheden.

Een schadegeval wordt steeds geregeld conform de algemene voorwaarden van de schoolongevallenverzekering die werd afgesloten. Een afschrift van die algemene voorwaarden kan steeds aangevraagd worden op het leerlingensecretariaat.

Elk schoolongeval moet zo snel mogelijk gemeld worden aan het secretariaat of de directeur. Op het secretariaat wordt uitgelegd welke formaliteiten vervuld moeten worden om de lichamelijke schade terugbetaald te krijgen.

De praktijk leert ons dat de regeling van een schadegeval vaak een samenspel is van de schoolverzekering en de familiale verzekering van het gezin van de ingeschreven leerling. We houden er dan ook aan de ouders van de leerlingen aan te raden om na te gaan of alles in orde is met hun familiale verzekering (ook wel burgerlijke aansprakelijkheid gezin genoemd) of zo nodig een dergelijke verzekering af te sluiten.

Ordemaatregelen

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

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

In Context hanteren we het 4 lademodel naar Peter Adrianssens. We reageren met het hele team consequent op bepaald gedrag dat je kind kan stellen.

We hanteren het herstelgericht gesprek eventueel gekoppeld aan een sanctie of verlieservaring.

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

* een opmerking;

* een mondelinge opmerking of schriftelijke nota in het heen-en weerschrift.

* een tijdelijke verwijdering uit de groep tot het einde van de les of studie voor maximum één lesdag. Ondertussen krijg de leerling een sanctie om het gedrag of gevolg te herstellen;

Zowel de directeural 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 hierovergeïnformeerd. 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 voor je kind, tenzij je aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

Tuchtmaatregelen

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 vooranderen 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.

Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving aan jou als ouder van je kind, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Wordt je kind in de loop van het schooljaar definitief uitgesloten, dan blijft de leerling in de school ingeschreven tot aan de inschrijving in een andere school. Uiterlijk één maand (vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting, wordt 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 zich opnieuw wenst in te schrijven in de school kan geweigerd worden.

Regels bij tuchtmaatregelen

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 oudergemeld. Je kind en jij als ouder hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen. Je wordt als oudergehoord. 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 de 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 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.
Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school. Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

Vrijheidsbeperkende maatregelen

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

info

[Lokaal in te vullen]

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 2021-2022 en het pedagogisch project via elektronische drager of papieren versie (op vraag) ontvangen te hebben en te ondertekenen voorakkoord.

te _____

op [datum]_____

Handtekening(en)

De ouder(s) _____

_____

* de ouder is de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of in rechte of in feite de leerling onder

zijn bewaring heeft. 70

Engagement tot betalingschoolkosten

Link naar pdf-versie: Formulier engagement betaling schoolkosten

Beste ouder(s)

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

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

met vriendelijke groeten

[naam van de directeur]

Directeur

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

Algemeen

Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegevens ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden na contactname met

de directeur .

Maken beeldmateriaal

Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten foto's en beeldopnames kan (laten) maken.

Ik geef hierbij de toelating dat gerichte foto's worden gemaakt waarop de leerling herkenbaar en centraal in beeld wordt gebracht, alleen of
samen met één of meerdere andere leerlingen tijdens een activiteit wordt uitgelicht of waarbij wordt geposeerd

Gebruik van het beeldmateriaal

Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite.
Dit geldt ook voorgerichte foto's

Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders afgeschermde website.
Dit geldt ook voorgerichte foto's

Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, …)
Dit geldt ook voorgerichte foto's

Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een schoolkrantje of ander drukwerk Dit geldt ook voorgerichte foto's
ja /
neen

ja /
neen

ja /
neen

ja /
neen

ja /
neen 72

Datum Handtekening ouder

Doktersattest toezicht op inname medicatie

Geachte ouders,

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

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

Met vriendelijke groet,
de directeur

Attest van de behandelende arts

Naam van de leerling: ……

Naam, dosering en vorm van de medicatie: ……

……

……

Wijze van inname: ……

Tijdstip van inname: ……

Periode van inname: van ……. tot …… (datum)

Bewaringswijze van het geneesmiddel: …….

Datum:

Stempel en handtekening arts

Akkoord van de ouder (in overleg met het kind/de jongeren) met de afspraken:
Handtekening + naam ouder(s):

Samenstellingschoolteam

directieteam: Mike Goudeseune en Fien Wackenier

zorgcoördinator: Chiara Vermeersch en zorgleerkracht Ienke De Nie

Kleuterbegeleiders: Nathalie, Manon, Paulien en Maharany

lagerbegeleiders: Nathalie, Katrijn, Nele, Charlotte, An en Elise

secretariaat: Shana Goethals

MVD: Jakobien en Carolien (keuken en poets), Filip en Freddy (klusjesman)

opvang: Carolien

Samenstellingvan de Raad van Bestuur

Rechtstreeks verkozen leden:
dhr. Marc Beuten
dhr. David Dehenauw
dhr. Matthias Lierman
dhr. Alain Petit
dhr. Jochen Rotsaert
dhr. Rouby Toch

Gecoöpteerde leden:
dhr. Philippe Goetinck
mevr. Marleen Vermeire
dhr. Steven Wittevrongel

Voorzitter: dhr. Rouby Toch
Ondervoorzitter: dhr. Jochen Rotsaert
Algemeen directeur: dhr. Wim Van Kerckvoorde
Secretaris: mevr. Katia Van Hulle

samenstelling Pedagogische Raad

directieteam: Mike Goudeseune en Fien Wackenier

Kleuterbegeleiders: Manon, Nathalie, Paulien, Maharany

lagerbegeleiders: Charlotte, Nathalie, Katrijn, Nele, An en Elise

samenstellingLeerlingenraad

Uit elke leefgroep wordt een burgemeester verkozen door de kinderen die de klas

vertegenwoordigt op de kinderraad. Vanuit de wekelijkse klasraad worden agendapunten van de

school meegenomen naar de maandelijkse kinderraad.

samenstelling Ouderraad

Vanuit de leefgroepen aangesteld in schooljaar 2020 - 2021

Peuter/K1: mama blanche

K2/K3 pauw: julie de Paepe

K2/K3: papegaai: tineke strijland

L1: annelies landuyt

L2: Annelies (Lio)

L3: oma mathis: an Berlanger

L4: Lisa declerck

L5: mama herckenrode

Deze leefgroepouders blijven leefgroepouder tot het eerste leefgroepoverleg in september. 79