



GO! Leefschool De Zonnewijzer Kieldrecht en Leefschool De Sterappel Sint-Gillis-Waas

2024-2025

Onze school	4
Neutraliteit	4
Schoolbestuur	4
PPGO!	5
Schoolteam	6
Scholengemeenschap	7
Informatieveiligheid	7
Leersteuncentrum	8
Inschrijving	9
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	9
Voorrangsregeling	10
Weigering om in te schrijven	10
Verandering van school	11
Regelmatische leerling	11
Leerplicht en geregeld schoolbezoek	11
Leerlingengegevens	12
Transparantie persoonsgegevens en privacy	12
Sensibilisering ouders en leerlingen - gedragscodes internet/leerplatformen/mailing	15
Jaarkalender	16
Organisatie van de schooluren en vakantie-regeling	16
Voor- en naschoolse opvang	17
Activiteiten extra muros	17
Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	17
Participatie	18
Pedagogische raad	18
Engagementsverklaring	19
Leerlingenraad	19
Ouderraad	20
Schoolraad	20
Raad van Bestuur	21
Begeleiding en evaluatie	22
Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs	22
Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs	22
Studieloopbaan	25
Begeleiding en evaluatie	26
Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens	26
Vlaamse toetsen	26
Taalbeleid	27
Screening van de onderwijstaal	27
Specifiek taaltraject	27
Afspraken	28
Reclame en sponsoring	28
Kledij, orde, voorkomen	28
Gebruik van gsm en andere media door de leerlingen	29
Op school	29
In de klas	29
Sancties	29
Beeldopnamen op de school	30
Fotograferen/ filmen	30
Gebruik van het beeldmateriaal / publicatie	30
Lokale leefregels	31
Efficiënt connecteren	33
Afwezigheden	34
Aanwezigheden	34
Afwezig wegens ziekte	35
Afwezig om één van de volgende redenen	36

Afwezig met toestemming van de school	36
Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	37
Problematische afwezigheid	38
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	38
CLB	39
Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	39
De werking van het CLB	39
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	39
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	40
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	40
Deontologische code CLB	40
Beroepsgeheim	40
Leerlingenbegeleiding door het CLB	40
Vraaggestuurde begeleiding	41
Verplichte leerlingenbegeleiding	42
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	42
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	42
Preventieve gezondheidszorg	42
Systematische contacten	42
Verzet tegen het systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker	43
Besmettelijke ziekten	43
Vaccinaties	44
Individueel CLB-consult	44
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	45
Inleiding	45
Opdrachten rond verslaggeving	45
Inleiding	45
Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit een ondersteuningsnetwerk	46
Buitengewoon onderwijs	47
Verandering van school en CLB	47
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	47
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	47
Het multidisciplinaire dossier	47
Klachtenprocedure	50
Onderwijskiezer en CLBch@t	51
CLBch@t	51
Veiligheid en gezondheid	52
Ziekte, ongeval en medicatie	52
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	52
Roken	53
Welbevinden	53
Voeding, dranken en tussendoortjes	54
Verkeersveilige schoolomgeving	54
Alcohol en drugs	54
Schoolkosten	55
Schoolkosten	55
facturatie en betaling facturen	57
Fiscaal attest buitenschoolse opvang	58
Betwistingen en klachten	59
Algemene klachtenprocedure	59
Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	60
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	62
Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting	63
Schoolverzekeringen	64
Schoolverzekeringen	64
Leefregels	66

Ordemaatregelen	66
Preventieve schorsing	66
Tuchtmaatregelen	67
Regels bij tuchtmaatregelen	68
Vrijheidsbeperkende maatregelen	68
Info	69
info	69
Keuze levensbeschouwing	69
Schoolspecifieke info LS De Zonnewijzer	69
Algemeen	72
In de klas	72
Op de speelplaats	73
In het toilet: plasbeleid	74
In het schoolrestaurant	74
KLEUTERAFDELING	75
LAGERE AFDELING	75
Warme maaltijden	75
Schoolspecifieke info LS De Sterappel	76
Organisatie van de schooluren	78
Opvang Ferm: De leerlingen worden tot op de speelplaats gebracht	78
Voorschools - woensdagnamiddag - Gesubsidieerde Fermlocatie 't Kuipertje - Kardinaal J. Cardijnstraat 1 bus 1	79
Naschools - Kortopvang De Sterappel - Nieuwstraat 6	79
Voor wie?	79
Gewoon tarief	79
Verminderd tarief	79
Algemeen	80
In de klas	81
Op de speelplaats	81
In het toilet: plasbeleid	82
In het schoolrestaurant	82
KLEUTERAFDELING	83
Bijlagen	85
Afsprakenkader over online communicatie op onze school voor alle personeelsleden, leerlingen én ouders en directies?	85
Instemming met schoolreglement en pedagogisch project	86
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	87
Medische fiche	88
Voorbeeldbrief toezicht op inname medicatie	92
brief info afwezigheden van leerlingen in het basisonderwijs	93
Overeenkomst schoolbijdragen	98
Toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie	99
IDENTITEIT LEERLING	99
Voorbeeldbrief toestemming voor toedienen medicatie	101
Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen	102
Keuzeformulier Toestemming	104
Toestemmingsformulier voor toedienen van medicatie	108
IDENTITEIT LEERLING	108
Formulier registratie inname medicatie	110
Voorbeeldbrief ADL-taken	111
Voorschrift voor ADL	112
Vrijheidsbeperkende maatregelen	113

Onze school

Neutraliteit

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

Schoolbestuur

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

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

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

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

Algemeen directeur

Dhr Patrick Wittock, Theo de Deckerlaan 2 te Temse

patrick.wittock@sgr17.be

Coördinerend directeur basisonderwijs

Mevr Sabrina Saey, Theo de Deckerlaan 2 te Temse

sabrina.saey@sgr17.be

Voorzitter Raad van Bestuur

De heer Theo Boterberg, Theo de Deckerlaan 2 te Temse

theo.boterberg@telenet.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>

PPGO!

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

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

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

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

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

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

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

De integrale tekst van het PPGO! is te vinden via [deze link](#).

Schoolteam

Dit schoolreglement is voor Instelling LS De Zonnewijzer, deze heeft 2 vestigingen:

- LS De Zonnewijzer, Beukenlaan 9, 9130 Kieldrecht, tel. 03 773 47 90

Website-link: [Welkom bij Leefschool De Zonnewijzer](#)

- LS De Sterappel, Nieuwstraat 6, 9170 Sint-Gillis-Waas, tel 03 770 56 39

Website-link: [Welkom \(sterappel.be\)](#)

Voor beide scholen kan u mailen naar Directie@sterappel.be

Schoolteams zijn schoolspecifiek - zie info

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap **BaO Waasland**

Samenstelling van de scholengemeenschap :

BS De Vierklaver Azalealaan 101 9140 Temse 03/771.08.84

BS De Tovertuin Slachthuisstraat 68 9100-Sint-Niklaas 03/766.64.44

BS De Kleurboog Vijfstraten 130 9100-Sint-Niklaas 03/766.64.44

BS De Watertoren Watertorenstraat 1 9100-Sint-Niklaas 03/780.79.14

Freinetschool De Ark Beneluxstraat 50 9100 Sint-Niklaas 03/776.82.02

Freinetschool De Kolibrie Kerkstraat 14 9140 Tielrode 03/771.39.31

BS De Klimroos C. De Landtsheerlaan 3 9140 Temse 03/771.07.12

BS De Wijsneus Eupenlaan 13 9140 Temse 03/771.07.12

BS De Bever Donkvijverstraat 30 9120 Beveren-Waas 03/750.96.84

BS Reynaert Kattestraat 68 9150 Kruibeke 03/774.15.68

Leefschool De Wollewei Zandstraat 26b 9120 Haasdonk 03/774.15.68

Leefschool Heyerdahl Merelstraat 9100 Sint Niklaas 03/774.15.68

BS Mercator G. De Cremerstraat 91A 9150 Rupelmonde 03/774.18.23

BS 't Krinkelding Kerkwegels z/n 9150 Bazel 03/774.18.23

Leefschool De Sterappel Nieuwstraat 6 9170-Sint-Gillis-Waas 03/773.47.90

Leefschool De Zonnewijzer Beukenlaan 9 9130 Kieldrecht 03/773.47.90

BS De Bron Buitenstraat 2 9170 De Klinge 03/770.57.11

BS De Molenberg Kerkstraat 153A 9190 Stekene 03/779.74.38

Daltononderwijs Atmos Kouterstraat 3-5 9250-Waasmunster 052/46.99.88

MPI Kompas Eekhoornstraat 1 9100-Sint-Niklaas 03/776.50.18

Internaat De LINK

Informatieveiligheid

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

Bij vragen kan u terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep [e-mailadres van DPO van SGR toevoegen] of op het e-mailadres dpo@g-o.be.

Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum: **Plus²**

Contactgegevens:

Leersteuncentrum Plus²

Brusselsestraat 97

9200 Dendermonde

www.plus2.be

Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij onze zorgcoördinatoren.

Voor een uitgebreide beschrijving van onze werking verwijzen we graag door naar onze website: www.plus2.be.

P ositief en oplossingsgericht	We starten vanuit de talenten, sterktes en mogelijkheden van de leerling, leerkracht, ouders, leerondersteuner, externe partners, ... om de leersteun vorm te geven. We sturen bij waar nodig en steeds vanuit het denken in oplossingen.
L eerling en leerkracht	Net als de leerkrachten zijn onze leerondersteuners allemaal mensen met kennis en ervaring. Samen met de leerkrachten denken we na, werken we uit en passen we toe wat jouw kind nodig heeft. We doen dit flexibel en op maat.
U urzaam	We zoeken naar oplossingen die jouw zoon/dochter ten goede komen, maar ook alle andere kinderen van de klas. Zo vergroten we het participeren en erbij horen.
S amen	Alle partners brengen hun expertise mee rond de tafel: de leerling, leerkracht, ouders, leerondersteuner, externe partners, ... We zijn ervan overtuigd: samen kunnen we meer dan alleen.
2 scholengroepen	PLUS ² heeft stevige wortels in de samenwerking tussen GO! scholengroep Waasland en GO! Het Leercollectief. We bieden ondersteuning in zowel het basis- als het secundair onderwijs en dit in scholen van alle onderwijsnetten.

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

In het kleuteronderwijs

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

In het lager onderwijs

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

Een leerling die 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 er geen advies gegeven wordt op uiterlijk 30 juni, wordt er uitgegaan van een gunstig advies voor de leerling. Bij een ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs wordt de leerling toegelaten mits het volgen van een taalintegratieproject.

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

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

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

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

Ingeval van een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs

Beschikt je kind over een verslag 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 wordt 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 voorwaarde. Indien beslist wordt dat de aanpassingen onredelijk zijn, dan wordt het kind ofwel één maand na deze beslissing uitgeschreven ofwel op het einde van het schooljaar.

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

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

Voorrangsregeling

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

Voor de start van de inschrijvingsperiode 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.

Verandering van school

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

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

Regelmatige leerling

Een regelmatige kleuter is een kleuter die:

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

c. 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.

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

a. aanwezig zijn, behoudens gewettigde afwezigheid;

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

Leerplicht en geregeld schoolbezoek

leerplicht

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

Regelmatig schoolbezoek

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

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

vrijstelling

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

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

Leerlingengegevens

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

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

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

Inzagerecht:

U hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

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

Als je kind beschikt over een verslag van het CLB (verslag voor een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs of voor toegang tot het buitengewoon onderwijs), dan is de school bij verandering van school verplicht dit bekend te maken en over te dragen aan de nieuwe school. Wij doen dat uitsluitend in het belang uw kind en wij dragen daarbij de specifieke onderwijsloopbaangegevens van uw kind over. Gegevens i.v.m. schending van leefregels kunnen niet worden overgedragen.

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

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

Mocht U na de toelichting nog een kopie wensen van de leerlingengegevens, die enkel op uw kind betrekking hebben, zult U die krijgen. U verkrijgt deze kopieën persoonlijk. U moet deze dus vertrouwelijk behandelen en mag ze niet verspreiden. U engageert zich dan ook om de kopieën niet openbaar te maken en enkel te gebruiken in de privésfeer voor de schoolloopbaan van uw kind.

Transparantie persoonsgegevens en privacy

Informatie omtrent de nieuwe Europese wetgeving in verband met de privacy en de persoonsgegevens die op de school worden bewaard.

Leerlingen en hun dossiers

De school verwerkt leerlingengegevens, die door de ouders worden meegedeeld bij de inschrijving. Er wordt dan een digitaal leerlingendossier aangemaakt, waar alle info wordt verzameld i.v.m. de schoolse vorderingen.

De toegankelijkheid is enkel voor bevoegden en beschermd door paswoorden.

Er worden geen gegevens gedeeld met derden, andere dan wettelijk bepaald. De ouders van de leerlingen worden op de hoogte gebracht welke informatie wordt gedeeld met derden (clb, logo, plus²).

Er worden niet meer gegevens bijgehouden dan wettelijk nodig.

Alsook wordt de toestemming gevraagd indien informatie wordt gebruikt in andere kanalen dan deze die wettelijk verplicht is (beeldmateriaal, Scoodle).

Persoonsgegevens raadplegen en wijzigen

Als ouder/leerling heeft u steeds het recht om gegevens in te zien en eventuele aanpassingen te doen, ook voor niet wettelijk verplichte informatie, zodat deze correct zijn.

Indien de leerling niet meer is ingeschreven in de onderwijsinstelling kunnen gegevens die niet wettelijk nodig zijn gewist worden op vraag.

Transparantie persoonsgegevens en privacy

Persoonsgegevens worden gebruikt bij

- inschrijving: voor de opmaak van het leerlingendossier
- uitschrijving: bepaalde gegevens worden wettelijk aan de nieuwe school doorgegeven: zie schoolreglement bij 'Leerlingengegevens - Inzagerecht'
- voor het gebruik van digitale platforms

Digitale toepassingen

Voor de leerlingen:

Scoodle:

- Platform om online leerstof in te oefenen voor leerlingen van de lagere school
- Conform de GDPR
- Gebruikte gegevens: naam en klas van de leerling
- Toestemming ouders wordt gevraagd (formulier als bijlage)

Voor de ouders

gimme

- Een gesloten online communicatieplatform van school naar ouders toe
- Met inlog voor ouders
- Conform de GDPR/AVG
- Gebruikte gegevens: e-mailadres van de ouders. Hier kunnen ook foto's en beeldmateriaal op gepubliceerd worden
- Ouders worden bij aanvang van een nieuw schooljaar gevraagd voor toestemming om foto- en beeldmateriaal te maken en te publiceren, wat ook in de loop van het jaar nog aangepast kan worden

Voor de school

Smartschool

- Intern schoolplatform voor het bewaren van leerlingendossiers, afwezigheden, observaties, rapporten en resultaten van genormeerde toetsen
- Conform de GDPR
- Enkel met toestemming van de ouders worden gegevens doorgegeven aan vb. externe partners zoals Clb, logopedisten, revalidatiecentra.

WISA

- Administratief en boekhoudkundig platform
- Wettelijke gegevens die bij inschrijving worden meegedeeld door de ouders worden hierin bewaard
- Conform de GDPR

Persoonsgegevens raadplegen en wijzigen

Raadplegen

zie schoolreglement bij persoonsgegevens

Wijzigen

gegevens die in de loop van het schooljaar wijzigen kan men aan leerkracht, secretariaat, directie doorgegeven worden, vb. adreswijziging. Deze zullen dan aangepast worden.

Vergeeten worden

Iedereen heeft het recht om vergeten te worden. In sommige gevallen, mag/kan je de informatie van een persoon niet verwijderen omdat het wettelijk niet mag.

- Na het verlaten van de school, zullen de gegevens van online platform Scoodle en gimme verwijderd worden.
- Gegevens van leerlingen i.v.m. schoolse prestaties zullen nog één jaar door de school bewaard worden, na het verlaten van de school d.i. tot juni van het volgende schooljaar, zowel digitaal als op papier.

Toestemming verwerking van persoonsgegevens

De school vraagt toestemming aan de ouders/voogd voor:

- Het aanmaken van een account voor digitale platform Scoodle.
- Het maken van foto- en beeldmateriaal: Als de toestemming niet wordt gegeven, mag het geen negatieve gevolgen hebben voor de betrokkene (leerling, cursist, personeelslid ...). Bijvoorbeeld: als er geen toestemming gegeven is om foto's te publiceren op gimme, mag het geen andere gevolgen hebben voor de leerling, cursist of het personeelslid, bijvoorbeeld uitsluiting van een activiteit.

Zie rubriek 'Bijlage - Keuzeformulier'.

Sensibilisering ouders en leerlingen - gedragscodes internet/leerplatformen/mailing

Internet

We willen graag leerlingen en ouders bewust maken van de gevaren van het internet en de privacy die hiermee gekoppeld zijn. Daarom duiden we op een aantal gedragscodes die iedereen in acht dient te nemen.

Via MEGA-project in derde graad en ICT-ateliers en/of projecten worden leerlingen gewezen op het gevaar van internet, e-mail en sociale media.

De leerlingen is het toegestaan om internet en e-mail binnen de school te gebruiken in opdracht en met toezicht van de leerkracht.

Het is belangrijk dat men bij gebruik van sociale media geen gegevens, beeld-en video materiaal verspreid, zonder toelating van de betrokken persoon. Op school en op de speelplaats mogen leerlingen geen filmpjes maken zonder toestemming van de leerkracht.

Leerplatformen

Leerplatformen, zoals Scoodle en/of Kweetet, die persoonsgegevens bewaren (naam van de leerling), zijn conform de nieuwe Europese wetgeving AVG/GDPR. Bij het begin van het schooljaar wordt de toestemming gevraagd door de school aan de ouders om beeldmateriaal te maken en te publiceren, alsook voor het gebruik van deze platforms.

Aangezien deze platforms gebruik maken van gebruikersnamen en paswoorden dienen de ouders en leerlingen hun wachtwoorden en toegangen geheim te houden.

Interessante sites voor ouders en leerlingen:

<https://www.ikbeslis.be/jongeren>

<https://www.ikbeslis.be/ouders-leerkrachten>

<https://www.cybersimpel.be/nl>

<https://www.safeonweb.be/nl>

<http://www.childfocus.be/nl/preventie/clicksafe-veilig-internetten>

Mailing

Op schoolniveau hebben we de afspraak gemaakt 's avonds en tijdens het weekend het mailverkeer uitermate te beperken. Ook aan de ouders wordt gevraagd de collega's hun vrije tijd te respecteren.

Jaarkalender

Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

De schooluren zijn schoolspecifiek. Zie hiervoor bij rubriek 'Info'.

Begin- en einduren van de lessen

Vakantieregeling

Vakantieregeling schooljaar 2024-20245

IN HET BASISONDERWIJS GEORGANISEERD DOOR
DE VLAAMSE GEMEENSCHAP.

1. De lessen hervatten op maandag 2 september 2024.
2. Pedagogische studiedag: woensdag 25 september 2024.
3. De herfstvakantie begint maandag 28 oktober 2024 en duurt tot en met zondag 3 november 2024.
4. Wapenstilstand: Maandag 11 november 2024
5. De kerstvakantie begint maandag 23 december 2024 en duurt tot en met zondag 5 januari 2025.
6. Facultatieve verlofdag: vrijdag 10 februari 2025.
7. De krokusvakantie begint maandag 3 maart 2025 en duurt tot en met zondag 9 maart 2025.
8. Pedagogische studiedag: woensdag 26 februari 2025
9. De paasvakantie begint maandag 7 april 2025 en duurt tot en met maandag 21 april 2025.
10. Pedagogische studiedag: woensdag 30 april 2025.
11. Feest van de arbeid: donderdag 1 mei 2025.
12. Pedagogische studiedag: woensdag 28 mei 2025.
13. Hemelvaartsdag: donderdag 29 mei 2025.
14. Brugdag: vrijdag 30 mei 2025.
15. Pinkstermaandag: maandag 9 juni 2025.
16. Facultatieve verlofdag: vrijdag 2 mei 2025.

De zomervakantie begint vanaf 1 juli 2025 t.e.m. 31 augustus 2025.

Voor- en naschoolse opvang

Is schoolspecifiek - zie info

Activiteiten extra muros

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

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

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

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

Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen

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

Ook niet-leerplichtige leerlingen maken een keuze tussen één van de aangeboden erkende godsdiensten, niet-confessionele zedenleer of een vrijstelling.

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

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

Je kind mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Participatie

Pedagogische raad

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

Engagementsverklaring

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

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

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

• oudercontact

We organiseren geregeld oudercontacten op school die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen.

We verwachten van de ouders dat ze zich engageren om op het oudercontact aanwezig te zijn. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om u te informeren. Kunt u niet op het oudercontact aanwezig zijn, dan engageert onze school zich om naar een andere mogelijkheid te zoeken en een oplossing te bedenken.

• voldoende aanwezigheid

U engageert zich om ervoor te zorgen dat uw kind tijdig op school is, of u verwittigt de school tijdig als uw kind om een of andere reden niet aanwezig kan zijn.

De school engageert zich om bij problematische afwezigheden samen met ouders te zoeken naar oplossingen (zie onderdeel 'Problematische afwezigheid').

• individuele leerlingenbegeleiding

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

• onderwijstaal

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

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

• taalachterstand

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

Leerlingenraad

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

Ouderraad

Is schoolspecifiek - zie info

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 Instelling 1041: LS De Zonnewijzer:

- Leden rechtstreeks verkozen uit de **personeelsleden**

Quintelier Keely

Suttels Sandrine

Vangeertsom Sarah

- Leden rechtstreeks verkozen uit de **ouders**.

Aps Davy

Raes Anika

Coremans Noortje

- Leden gecoöpteerd voor de schoolraad uit de **lokale sociale, economische en culturele middens**.

Marcel Buys

Betty Mets

- **Ambtshalve**

Christine Driesmans – Directeur

Raad van Bestuur

Raadsleden

- Theo Boterberg
- Ronny De Keyzer
- Nathalie Meireson
- Martine Valck
- Flor Van Gheem
- Annie Van Dael

- Patrick Vaerewyck
- Lucien Bats
- Christophe Van Waerebeke

Begeleiding en evaluatie

Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs

observeren

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

begeleiden

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

het kindvolgsysteem

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

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

speciale begeleiding

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

informatie en communicatie

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

- oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, openklasdagen, vieringen, feestjes...
- informele contacten met de kleuterleerkracht vóór en na de activiteiten of op afspraak
- 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
- e-mails, gimme en website

participatie

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

Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs

evalueren

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

middelen

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

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

rapporteren

Drie- tot vijfmaal per schooljaar wordt het rapport uitgereikt: rond de herfstvakantie, de kerstvakantie, de krokusvakantie, de paasvakantie en aan het einde van het schooljaar .

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

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

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

De manier van rapporteren:

Als leefschoon leggen we heel sterk de nadruk op sociale vaardigheden (de manier waarop mensen met elkaar omgaan), leren leren en werkhouding. We willen nagaan hoe kinderen werken en leren, welk proces ze daarvoor doormaken en hoe ze dat beoordelen. Uw kind kan zichzelf evalueren bij sommige onderdelen. Uiteraard blijven ook de leerstofonderdelen zoals wiskunde, Nederlands, wereldoriëntatie, muzische vorming, Frans en lichamelijke opvoeding belangrijk.

Het klassieke puntensysteem werd grotendeels vervangen door waardeschalen (pit tot boom): Voor de leergebieden wiskunde, Nederlands, Frans (derde graad) en LO worden deze gelinkt aan de leerplandoelstellingen. Voor de projecten (wereldoriëntatie en muzische vorming) wordt steeds een opsomming gemaakt van de doelstellingen waaraan gewerkt werd. De leerkrachten van de levensbeschouwelijke vakken (godsdienst of zedenleer) geven steeds hun eigen commentaar bij de behandelde thema's in het rapport.

Echter, we blijven puntenlijsten bijhouden in de klas die u steeds kan inkijken.

Wij hebben voor deze manier van rapportering gekozen vanuit de volgende uitgangspunten:

- Punten creëren een klimaat van competitie. Soms kan dit stimulerend werken maar we willen voorkomen dat zwakkere leerlingen hierdoor een negatief zelfbeeld zouden krijgen.
- Punten zijn niet steeds duidelijk. Met een 7/10 voor spelling weet u bijvoorbeeld niet welke fouten uw kind schrijft en weet u ook niet wat de problemen zijn.
- Punten zijn een zeer strikte weergave van de resultaten en bieden geen ruimte tot interpretatie: vb: Een kind dat zich inspant maar de leerstof niet aankan behaalt 4/10 op het rapport. Door het hanteren van leerplandoelstellingen, verwoordingen en waardeschalen zullen zwakke resultaten voor het kind niet als een mokerslag aankomen en wordt er ruimte geboden om het te evalueren op zijn eigen niveau.

Data rapporten

1. voor de herfstvakantie: een woordrapport : beginsituatie
2. voor de kerstvakantie: een woord-en kruisjesrapport, enkel in het zesde leerjaar een puntenrapport
3. voor de krokusvakantie: een axenroosrapport
4. voor de paasvakantie: een woord- en kruisjesrapport
5. voor de zomervakantie: een woord-en kruisjesrapport en een axenroosrapport, enkel in het zesde leerjaar een puntenrapport

informer

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

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

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

begeleiden en remediëren

Uw kind wordt permanent begeleid. De klassenraad zal op geregelde tijdstippen de schoolvorderingen en het gedrag van uw kind bespreken. Ook het centrum voor leerlingenbegeleiding kan hierbij betrokken worden. Het gewoon basisonderwijs is in principe verantwoordelijk voor het onderwijs aan alle leerlingen. Het moet door voortdurende aandacht en verbreding van de zorg zoveel mogelijk leerlingen blijvend begeleiden. Het werkt hiervoor samen met het CLB en de ouders en doet, in het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, gepaste en redelijke aanpassingen, waaronder het inzetten van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen naargelang de noden van de leerling. Mochten er zich problemen voordoen, dan zal in eerste instantie de leerkracht trachten te helpen. U kind kan ook voor hulp doorgestuurd worden naar een zorgcoördinator of naar het centrum voor leerlingenbegeleiding. Uiteraard wordt u als ouder over dit alles ingelicht via onder meer het oudercontact, een mededeling, het rapport....

Studieloopbaan

eindbeoordeling - getuigschrift basisonderwijs

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

vervroegd in het lager onderwijs starten

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

een jaartje langer in het kleuteronderwijs

Je kan als ouder beslissen om je 6 jarig kind 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 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 een leerling te laten overzitten in het niveau kleuteronderwijs of in het niveau lager onderwijs, dan wordt deze beslissing genomen na overleg met het CLB. De beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders bezorgd, en vervolgens mondeling toegelicht. De school verstrekt hierbij ook informatie over de begeleidende maatregelen tijdens het volgende schooljaar.

verlengd verblijf in het lager onderwijs

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

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

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

Begeleiding en evaluatie

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

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

Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens

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

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

Inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te zien:

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

Vlaamse toetsen

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

De Vlaamse toetsen worden eerst in het vierde leerjaar en vanaf schooljaar 2025-2026 ook in het zesde leerjaar van het basisonderwijs afgenomen. De Vlaamse toetsen gaan na in welke mate de leerlingen de minimumdoelen bereiken. De meting in het vierde leerjaar is een beginmeting om in het zesde leerjaar leerwinst te kunnen meten. De Vlaamse toetsen van het vierde leerjaar zijn niet bepalend voor de studievoortgang van de leerlingen.

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

Taalbeleid

Screening van de onderwijstaal

Alle 5-jarige kleuters zullen een taalttest 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.

Specifiek taaltraject

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

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

De uren anderstalige nieuwkomers worden op scholengemeenschapsniveau berekend en verdeeld.

Een taalbad kan individueel of gezamenlijk georganiseerd worden binnen de school.

let wel: de leerkracht die het onderwijs in het taalbad verstrekt, wordt betrokken bij de beslissing over de duur van het taalbad.

Afspraken

Reclame en sponsoring

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

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

Kledij, orde, voorkomen

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

In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. Soms zullen haarnetjes, badmutsen, of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. Anderzijds zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang de situatie, het dragen van 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.

Gebruik van gsm en andere media door de leerlingen

Op school

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

In de klas

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

Sancties

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

Beeldopnamen op de school

Fotografieren/ filmen

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

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. Als de leerlingen niet herkenbaar zijn, worden beeldopnamen niet als een persoonsgegeven beschouwd. Dat zijn bijvoorbeeld beeldopnamen genomen vanop de rug of waarbij het gezicht door middel van lensfocus of beeldbewerking onherkenbaar is gemaakt.

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

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

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

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

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

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

Gerichte foto's en beeldmateriaal zijn deze waarin

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

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

Gebruik van het beeldmateriaal / publicatie

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

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

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

Als deze toestemming wordt ingetrokken dient het gepubliceerde beeldmateriaal verwijderd te worden /offline worden gehaald.

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.

Lokale leefregels

Algemeen

- Persoonlijke smaak en overtuiging worden door onze school positief gewaardeerd, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren. Om redenen van hygiëne en/of veiligheid moet in sommige lessen aangepaste kledij worden gedragen. In sommige gevallen zal het dragen van een badmuts of schortje aangewezen en zelfs verplicht zijn. In andere gevallen zal door het instellingshoofd of de betrokken leerkracht, bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding, bij sport en zwemmen, bij expressieve of creatieve vakken, naargelang het geval het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes e.d. worden verboden wanneer de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen. Teenslippers zijn omwille van de veiligheid op de speelplaats ook verboden.
- Bij het betreden of weggaan van school wordt er op het domein niet gefietst. Fietsers leiden hun fiets aan de hand naar de voorziene plaats.
- Alle leerlingen zijn 's morgens en 's middags tijdig op school aanwezig. Bij het belsignaal gaan de leerlingen rustig naar hun rij op de speelplaats. De rijen begeven zich in stilte langs de afgesproken weg naar de klaslokalen.
- De boekentassen worden bij het betreden van het schooldomein onmiddellijk netjes op de afgesproken plaats gezet.
- Na het einde van een schooldag begeven de leerlingen zich in rij naar de uitgang van de school. Leerlingen die door hun ouders worden afgehaald, vallen onder toezicht van de ouders. Het afhalen van hun kind(eren) gebeurt aan de schoolpoort.
- Afspraken met dokters, tandartsen, enz.. dienen zo geregeld te worden dat het lesverzuim tot een minimum beperkt blijft. Toelating om vroeger van school te gaan, kan bij uitzondering worden verleend door de directie. Aanvragen hiervoor, door de ouders of voogd eigenhandig geschreven, worden aan de klastitularis afgegeven.

In de klas

- De leerlingen zijn verantwoordelijk voor de orde van hun bank en van de klas.
- Zij dragen zorg voor de gebouwen en de meubilering. Moedwillig aangebrachte schade dient door de betrokkene te worden vergoed.
- De schriften en handboeken worden door de leerling (ouders) gekaft, ook voorzien van een etiket en worden met de nodige zorg behandeld, alsook de mappen en het materiaal. Ook hier valt moedwillig aangebrachte schade ten laste van de veroorzaker.
- Verzorg je taal! Het is een belangrijke troef bij het opbouwen van een mooie toekomst.
- De leerlingen mogen in de klas, volgens afspraak met de klastitularis, water drinken. Ze mogen ook een drankje van thuis meebrengen, in een drinkbus. Sterk gezoete en koolzuurhoudende frisdranken zijn niet toegelaten.
- Gezondheidsbeleid: de school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl (aandacht voor gezonde voeding, samenstelling lunchpakket).. Enkel bij speciale gelegenheden worden ongezonde tussendoortjes toegelaten.
- Verzorgde kledij en een stevige boekentas zijn al een flinke start. Plastic draagtassen zijn niet toegelaten als "boekentas".
- Aangepaste turn - en/of sportkledij wordt meegebracht en opgeborgen in de eigen turnzak. Tijdens de turnles is het dragen van horloges, juwelen en hoofddeksels verboden, dit omwille van de veiligheid.
- Iedereen is verplicht deel te nemen aan de lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen. Vrijstelling kan enkel eenmalig verleend worden met een nota van de ouders of voor een langere periode door een doktersattest. Leerlingen die aan deze lessen niet deelnemen krijgen passende taken.
- Voorwerpen die met de klas of de lessen niets te maken hebben, mag je niet meebrengen. Ook kauwgom en snoep horen daarbij !
- Voorzie de jassen van een stevige lus en plaats de naam van de leerling in de kledingstukken, zodat bij eventueel verlies alles probleemloos kan worden teruggegeven.
- Laat geen geld of andere voorwerpen achter in jassen en gangen. De school kan in geen geval verantwoordelijk gesteld worden voor verlies of diefstal.
- De agenda en het digitaal platform gimme zijn een belangrijk contactmiddel tussen onze school en de ouders. Lessen, taken, resultaten, belangrijke mededelingen, enz. worden erin genoteerd. Daarom verzoeken wij de ouders dagelijks de agenda in te kijken en te ondertekenen en gimme regelmatig na te kijken.
- In de kleuterafdeling vervult "gimme" de rol van agenda.
- Gedrag dat zijn oorzaak vindt op Sociale media (Facebook, Snapchat, Tiktok, Whatsapp, Messenger, Instagram,...) en zich op school doorzet of schadelijk is voor de schoolwerking zal passend gesanctioneerd worden. Leerlingen jonger dan 13 jaar mogen op deze platformen officieel geen profiel aanmaken.

- Wie foto's , teksten ed. op internet plaatst die de school schade kunnen berokkenen, zal een sanctie oplopen en krijgt 2 dagen de tijd om deze te verwijderen, zo niet zal er klacht neergelegd worden bij de politie.
- Pestkoppen kunnen zich verwachten aan strenge maatregelen. De school werkt proactief aan de hand van kringgesprekken, meeting, gebruik van de axenroos. Bij ernstige problemen schakelen we ook het CLB in.
- WEES STEEDS BELEEFD TEGEN ALLE PERSONEELSLEDEN EN MEDELEERLINGEN. ZO ONTSTAAT EEN VRIENDELIJKE LEEFGEMEENSCHAP WAAR IEDEREEN GRAAG VERTOEFTE.

Op de speelplaats

- Tijdens de speeltijden blijft niemand zonder toestemming in de klaslokalen of in de gangen.
- De leerlingen gaan in rij naar de speelplaats.
- Tijdens de speeltijden respecteren de leerlingen de overeengekomen gedragsregels: Ga naar het toilet bij het begin van de speeltijd en verblijf er niet langer dan nodig is.
- Respecteer de afbakening van de speelplaats.
- Gevaarlijke en brutale spelen zijn niet toegelaten.
- Het gooien met sneeuwballen is verboden.
- Respecteer andermans kledij en materiaal.
- Iedereen luistert naar de opmerkingen van de toezichthouder(s).
- Enkel tijdens de speeltijden mogen alle kinderen fietsen, steps, skateboards, rolschaatsen,...gebruiken.
- Iedereen luistert naar de opmerkingen van de toezichthouder(s).
- Papier en ander afval gooien we in de juiste vuilnisbakken.
- Dure of gevaarlijke speeltuigen, zoals radio's, mp3, spelconsoles, gsm computerspelletjes, elektrische steps, hoverboards enz. zijn op school niet aangeraden. Bij beschadiging of verlies is de eigenaar verantwoordelijk.
- De gsm dient aan het begin van de dag aan de klasjuf ter bewaring gegeven worden en wordt aan de leerling teruggegeven aan het einde van de schooldag.
- Kauwgom, snoep en frisdranken zijn niet toegelaten tijdens de speeltijd.
- Één keer per week, op woensdag organiseert de school een gezonde fruitdag (in teken van ons gezondheidsplan).

In het toilet: plasbeleid

- Voorkeurtijdstip van toiletbezoek: aan het begin van de speeltijd.
- Kinderen worden echter nooit geweigerd naar het toilet te gaan.

In de refter

- Zie schoolspecifieke info per school

Efficiënt connecteren

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

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

In ons lokaal afsprakenkader, toegevoegd als bijlage bij ons schoolreglement, vind je de afspraken terug die wij hanteren met betrekking tot de volgende thema's: [DD1]

Beheersbaar houden berichtenstroom

Timing van het versturen van berichten

Timing van het lezen en beantwoorden van berichten

Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte

Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties

Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

Afwezigheden

Aanwezigheden

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

wat betekent dit concreet?

- Een vijfjarige kleuter dient minimaal **290 halve dagen** aanwezig te zijn. Voor de berekening van dat aantal kunnen de afwezigheden die door de directeur als aanvaardbaar geacht worden meegerekend worden.
- Zes- of zevenjarigen die langer in het kleuteronderwijs blijven, of een vijfjarige die vervroegd instapt in het lager onderwijs, moet zijn afwezigheden wettigen volgens dezelfde regels als in het lager onderwijs.

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

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

Hierna schetsen wij even om welke redenen de leerplichtige leerling gerechtvaardigd afwezig kan zijn door de lijst met gewettigde afwezigheden als bijlage bij het schoolreglement te voegen, zie modelbrief aan ouders in bijlage.

Afwezig wegens ziekte

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

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

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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 jouw behandelende arts om je dossier te bespreken/aan te kaarten. Rekening houdend met de deontologische artsencode kunnen beide artsen jouw zaak verder opvolgen.

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

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 in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging actief deel te nemen als topsportbelofte voor de sporttakken tennis, zwemmen of gymnastiek; aan sportieve manifestaties (wedstrijden, toernooien of manifestaties) waarvoor de leerling als lid van een unisportfederatie geselecteerd is.

Afwezig met toestemming van de school

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

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;
- individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;
- om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden; de directeur vooraf akkoord gaat (bv. time-out);
- afwezigheid als gevolg van een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school motiveert dat zij de leerling niet kan opvangen, wordt een gewettigde afwezigheid.
- 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

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

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

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

- Meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval of indien de leerling chronisch ziek is. Chronisch ziek wil zeggen dat de leerling een terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kan (chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid).
- Bij schoolhervatting, maar hervat binnen een termijn van 3 maanden, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.
- De afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van de leerlingen is ten hoogste 20 kilometer.
- De ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk indienen en een medisch attest voorleggen. De aanvraag gebeurt door middel van een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld.
- Als uw kind opgenomen is in een ziekenhuis of preventorium waaraan een ziekenhuisschool verbonden is of opgenomen is in een K-dienst, wordt de thuishoofschool tijdelijk ontslagen van de verplichting om onderwijs aan huis te organiseren;

Als uw kind tussen twee behandelingen of tijdens een herstelperiode na de opname niet naar school kan, zal de thuishoofschool aansluitend onderwijs aan huis organiseren.

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

Problematische afwezigheid

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

Onze school beschouwt het als haar taak om het algemeen welbevinden van 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 de ouders. Desgevallend kan er een stappenplan worden opgemaakt.

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

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

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

Problematische afwezigheden hebben tot gevolg dat 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.

Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

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

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel
GO! CLB Prisma
DR. Verdurmenstraat 2
9100 Sint Niklaas
03/776.02.16
info@go-clbprisma.be

Website : www.go-clbprisma.be

Directeur

Mevr Hilde Merckx
03/776.02.16
directie@go-clbprisma.be

De volgende **teamleden** bedienen jouw school:

Voornaam (Naam)	Functie	Telefoonnummer	Mailadres
Sofia Aneca	PPC: Psycho-pedagogisch consulent	03/776.02.16	sofia.aneca@go-clbprisma.be
Liesbeth Schoofs	PM: Paramedisch medewerker	03/776.02.16	Liesbeth.schoofs@go-clbprisma.be
Inge Heremans	Arts	03/776.02.16	inge.heremans@go-clbprisma.be
Jens De Paepe	MW: Maatschappelijk werker	03/776.02.16	jens.depaepe@go-clbprisma.be

De werking van het CLB

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

Samen met de school willen we ervoor zorgen dat jij je goed voelt op school en daarbuiten. Zo willen we je

slaagkansen verhogen. Niet alleen op school, maar ook in het latere leven.

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

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

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 op www.go-clb.be

Beroepsgeheim

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

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding::

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

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

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

- Als een CLB noden vaststelt bij leerlingen of vaststelt dat de leerlingenbegeleiding op school niet goed loopt, brengt het de school hiervan op de hoogte. Dit noemen we 'signaalfunctie'.
- Consultatieve leerlingbegeleiding wil zeggen dat het CLB door hulp aan de school (leerkracht zorgcoördinator, e.a.) via overleg ondersteunt bij problemen van één of meer leerlingen, 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 onder andere via de CLB-consulten (vroeger: medische onderzoeken). Verder helpt het CLB om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen en biedt het vaccinaties aan.

Systematische contacten

In het **kleuteronderwijs** organiseren we systematische contacten 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 systematische contacten 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 systematisch contact is geen 'gezondheidscheck'. Wel willen we 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 systematische contacten 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 het systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker

Je bent verplicht om aan het systematisch contact deel te nemen. Dit dient echter niet verplicht bij het CLB plaats te vinden.

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een CLB-medewerker. De ouders of de bekwame leerling kunnen zich verzetten tegen een medewerker van het centrum die het systematisch contact uitvoert. In dit geval wordt het systematisch contact uitgevoerd door
 - o ofwel een andere medewerker van ons CLB;
 - o ofwel een medewerker van een ander CLB naar keuze;
 - o ofwel een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie.
- Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. Daar krijg je dan een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Het consult moet plaatsvinden:
 - o ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
 - o ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.
- Als het CLB-consult uitgevoerd wordt door een medewerker van een ander CLB of een andere arts bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.
- Als het CLB-consult door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd die geen CLB-medewerker is, dan zijn de kosten van het CLB-consult voor jou en je ouders.

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

Het CLB zal 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:

- Covid 19 (corona)
- 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 moet meewerken aan de maatregelen die men neemt om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke ziekten zich op school verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook profylactische maatregelen.

Vaccinaties

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

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

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

Voor sommige studierichtingen met stages 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 systematisch contact;
2. op jouw eigen vraag, of op vraag van de school of van je ouders;
3. omdat we als CLB denken dat dit echt nodig is.

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

Inleiding

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. We streven ernaar dat elke leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt. Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die we bij iedere leerling willen bereiken. Het gaat over alles wat je moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te krijgen. Leerlingen die een gemeenschappelijk curriculum volgen en hiervoor slagen, hebben recht op een getuigschrift of diploma. Als een leerling hindernissen ervaart 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.

Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en hun leerkrachten in het gewoon onderwijs kunnen ondersteund worden door het leersteuncentrum. Scholen voor gewoon onderwijs werken hiertoe samen met een leersteuncentrum. Om uit te klaren of een leerling hier nood aan en recht op heeft, wordt altijd samengewerkt met het CLB. Het CLB maakt een verslag gemeenschappelijk curriculum (GC-verslag), een verslag individueel aangepast curriculum (verslag IAC) op die een algemene omschrijving van de leersteun die de school voor gewoon onderwijs en de leerling nodig hebben, bevat. De verslagen komen tot stand op basis van een handelingsgericht diagnostisch traject (HGD-traject). Wanneer er voldoende informatie is over de aard van de leersteun, dan kan een GC-verslag worden opgemaakt op basis van een handelingsgericht advies. De verslagen krijgen vorm in samenspraak met de ouders, het schoolteam, het CLB en het leersteuncentrum. Als ouders niet akkoord gaan met de opmaak van een GC-verslag, wordt dit vermeld in het GC-verslag, maar kan dit de inzet van leersteun die gericht is op de ondersteuning van de leerkracht of het schoolteam niet verhinderen.

Buitengewoon onderwijs

Een IAC-verslag geeft ook toegang tot het buitengewoon onderwijs.

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 onderwijs 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](#).

Opdrachten rond verslaggeving

Inleiding

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. We streven ernaar dat elke leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt. Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die we bij iedere leerling willen bereiken. Het gaat over alles wat je moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te krijgen. Leerlingen die een gemeenschappelijk curriculum volgen en hiervoor slagen, hebben recht op een

getuigschrift of diploma. Als er bij een leerling iets in de weg zit om die maximale vooruitgang te maken en het gemeenschappelijk curriculum te volgen, dan heeft deze leerling recht op aanpassingen (meestal REDICODI-maatregelen) die het hem mogelijk maken om dat doel wél te bereiken. De aanpassingen moeten wel redelijk of haalbaar zijn voor de school.

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

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

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

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

Gewoon onderwijs met ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk

- Indien na het doorlopen van een HGD-traject van het CLB blijkt dat er nood is aan ondersteuning van het ondersteuningsnetwerk, in combinatie met compenserende of dispenserende maatregelen binnen het gemeenschappelijk curriculum, kunnen leerlingen ondersteuning krijgen. Het CLB maakt een 'gemotiveerd verslag' op. Het CLB maakt dit document op in samenspraak met school, ouders, leerling en eventuele anderen. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.
- Indien tijdens het doorlopen een HGD-traject van het CLB blijkt dat de nodige aanpassingen onredelijk of onvoldoende zijn voor het volgen van het gemeenschappelijk curriculum, wordt na akkoord van de ouders, een 'verslag M-decreet' 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 M-decreet' 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 vanuit het ondersteuningsnetwerk als dit nodig zou zijn om te participeren aan het regulier onderwijs 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, maar er is bijkomend nood aan ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk en de leerling voldoet aan alle criteria, dan 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'.

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

Buitengewoon onderwijs

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

Men besluit dan om de leerling een recht op toegang tot het buitengewoon onderwijs toe te kennen.

Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er bijzondere voorwaarden aan verbonden.

Het [buitengewoon basisonderwijs](#) is verdeeld in verschillende types. In 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](#).

Verandering van school en CLB

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

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

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

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

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

Het multidisciplinaire dossier

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

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

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

Wat staat er in mijn dossier?

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

- administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders, e.d.;

- gegevens over de CLB-consulten in het kader van de preventieve gezondheidszorg (zie Preventieve gezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie 5 Besmettelijke ziekten);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;

...

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

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

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

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

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

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

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

Wie kan verzet aantekenen?

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

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

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

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

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

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

Klachtenprocedure

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

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

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

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

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

Openingsuren CLBch@t:

- maandag, dinsdag en donderdag van 17:00 tot 21:00 en op woensdag van 14:00 tot 21:00
- tijdens de schoolvakanties: maandag, dinsdag, woensdag en donderdag van 14:00 en 21:00
- tussen kerst en nieuwjaar, op officiële feestdagen en van 15 juli tot 15 augustus is de chat even gesloten

Meer informatie over de en de openingsuren vind je via: www.clbchat.be.

Onderwijskiezer

Op de website van [Onderwijskiezer](#) vind je actuele en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap, gefinancierd door de Vlaamse Gemeenschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, welke opleidingen je daar kunt voor volgen, filmpjes,...

Er zijn ook kwaliteitsvolle zelftests te vinden die peilen naar je belangstelling voor de studierichtingen van het secundair onderwijs en naar je studiehouding.

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

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en 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 ...**Is schoolspecifiek - zie info** .

Het **eerstehulplokaal** op school bevindt zich op het **secretariaat**.

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

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

Roken

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

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

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

Welbevinden

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

Respect

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

Geweld, pesten en ongewenst (seksueel) gedrag

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

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

Zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij vertrouwensleerkrachten of leerlingenbegeleiders: Zorgcoördinator Keely Quintelier, e-mailadres: keely@sterappel.be.

Participatiecultuur

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

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school

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

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

Bijkomende facultatieve afspraken

- Er geldt een verbod op het meebrengen naar school van producten uit de categorieën 'uitzonderlijk' en 'te mijden': frisdrank, gezoete fruitsappen, licht frisdranken, sportdranken, enz. en snoep, chocoladekoeken, wafels, chips, repen, enz.;
- Uitzonderingen: frisdranken of snoep zijn op school enkel in beperkte mate toegestaan bij schoolfeesten, verjaardagstraktaties, e.d.
- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.
- Onze school stimuleert de leerlingen om fruit te eten. Wij organiseren daartoe 'Oog voor lekkers'. De leerlingen krijgen na inschrijving fruit als tussendoortje. Start- en einddatum worden duidelijk gecommuniceerd via 'gimme'.

Verkeersveilige schoolomgeving

Is schoolspecifiek - zie info

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.

Schoolkosten

Schoolkosten

In het GO! betaal je geen inschrijvingsgeld voor je kind, noch bijdragen voor kosten die nodig zijn om ontwikkelingsdoelen na te streven of de eindtermen te behalen. De materialen die hiervoor nodig zijn, krijgen de leerlingen kosteloos in bruikleen. Ze blijven eigendom van de school. Worden de materialen beschadigd of raken ze zoek, dan worden ze op je kosten vervangen.

Lijst met materialen en voorbeelden

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

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

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

Met vragen en opmerkingen kunt u terecht bij contactpersoon vermelden.

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

- De scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor eendaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt (bv. bezoek aan tentoonstelling, toneel- of theatervoorstelling, workshops, sportactiviteiten tijdens de onderwijstijd, e.d.). Ook de zwembeurten behoren tot deze categorie (behalve het één jaar verplicht aan te bieden gratis zwemonderricht). Per schooljaar mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van 55 euro voor de kleuters en 105 euro in het lager onderwijs.
- De minder scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Het gaat om de GWP's zoals bos-, zee-, boerderij-, plattelandsklassen, e.d. Voor dit soort activiteiten mag de school in de kleuterafdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus 0 euro) en in de lagere school nog slechts 520 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs.

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

+ schoolspecifiek - zie info

facturatie en betaling facturen

FACTURATIE en BETALING FACTUREN

De facturen worden per mail verstuurd of via de boekentas van de leerling meegegeven en vervallen 14 dagen na de factuurdatum.

Door in te schrijven op onze school verbinden je ouders zich ertoe om de schoolrekeningen ten laatste tegen de vervaldag te betalen. Gelieve bij overschrijving steeds gebruik te maken van de gestructureerde mededeling. Het is ook mogelijk om de facturen via domiciliëring te betalen. Dit kan in orde gebracht worden op het secretariaat.

Als de facturen niet betaald zijn op de vervaldag zal de school een kosteloze eerste herinnering sturen. Als geen betaling volgt binnen de gestelde termijn in de voormelde kosteloze eerste herinnering, zal de openstaande schuldvordering verhoogd worden conform de wet met wettelijke intresten alsook een forfaitaire vergoeding en zal deze openstaande schuldvordering ter invordering (minnelijke en/of gerechtelijk) worden overgemaakt aan een bevoegde invorderaar.

De forfaitaire schadevergoeding wordt als volgt berekend (conform art XIX4, 2° van de wet van 04/05/2023):

- a) 20 euro als het verschuldigde saldo lager dan of gelijk is aan 150 euro.
- b) 30 euro vermeerderd met 10% van het verschuldigde bedrag op de schijf tussen 150,01 en 500 euro, als het verschuldigde saldo tussen 150,01 en 500 euro is.
- c) 65 euro vermeerderd met 5% van het verschuldigde bedrag op de schijf boven 500 euro met een maximum van 2000 euro als het verschuldigde saldo hoger dan 500 euro is.

Dezelfde schadebedingen zullen - volgens dezelfde voorwaarden - toegepast worden in geval de ouders welkdanige vordering hebben ten aanzien van de school.

In onze school bestaat de mogelijkheid om gebruik te maken van een systeem van gespreide betaling. Wensen je ouders hiervan gebruik te maken, dan kunnen ze contact opnemen met de directie/het secretariaat.

Vanaf schooljaar 2023-2024 zal het niet meer mogelijk zijn om facturen bij gescheiden ouders te splitsten. Er zal per kind telkens 1 factuur opgemaakt worden. Bij elektronische facturatie kan dezelfde factuur naar beide ouders worden gestuurd per mail. Bij het afdrukken op papier kan dezelfde factuur in tweevoud meegegeven worden. Het is dan aan de ouders om onderling overeen te komen wie wat betaald.

Hou er wel rekening mee dat beide ouders ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden zijn tot het betalen van de schoolrekening van hun kind. Dat betekent dat beide ouders aangesproken kunnen worden om de volledige factuur te betalen, tenzij zij over een gerechtelijk akkoord beschikken waarin dit anders werd bepaald.

Bij vragen of opmerkingen over schoolfacturen kan je terecht op het secretariaat.

Fiscaal attest buitenschoolse opvang

Tot het kind de leeftijd van 14 jaar bereikt, heeft u mogelijk recht op belastingvermindering voor het vergoeden van kinderopvang buiten de normale lesuren tijdens dewelke het kind onderwijs volgt. Hiervoor zal de school jaarlijks een fiscaal attest 281.86 kinderopvang uitreiken op papier, alsook de gegevens doorsturen naar de FOD financiën zodat deze automatisch in uw belastingaangifte zullen verschijnen. Enkel de betaalde facturen worden vermeld op het fiscaal attest.

Een fiscaal attest dient uitgereikt te worden aan de persoon die het kind fiscaal ten laste heeft. Bij fiscaal co-ouderschap zal elke ouder een fiscaal attest met een verschillend volgnummer ontvangen voor de helft van de buitenschoolse kinderopvang.

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

Betalen de ouders elk een deel van de kosten voor buitenschoolse opvang, dan krijgen ze elk een attest met een verschillend volgnummer voor het betaalde bedrag.

Als ouder of voogd bent u zelf verantwoordelijk om de correcte informatie aan de school te bezorgen zodat wij een correct fiscaal attest voor u kunnen opmaken: wie is de fiscale lasthebber en het rijksregisternummer van de fiscale lasthebber.

Betwistingen en klachten

Algemene klachtenprocedure

een klacht ?

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

In principe kan iedere belanghebbende dergelijke klacht indienen.

waar kun je met een klacht terecht ?

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

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

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

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

hoe dien je een klacht in ?

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

Volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

hoe verloopt de behandeling van een klacht ?

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

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

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

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

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

welke klachten worden niet behandeld ?

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

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

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

specifieke procedures

Voor een aantal specifieke klachten kun je terecht bij een welbepaald orgaan of een daartoe bevoegde organisatie of commissie. Je dient er een afzonderlijke klachten- 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 tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

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

Bezwaar

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

Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), volgend op de dag waarop de beslissing van het niet- uitreiken aan de ouders wordt kenbaar gemaakt, kan je als

ouder deze beslissing betwisten, een persoonlijk overleg aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde, om je bezwaren kenbaar te maken. Als de mogelijkheid tot overleg, de wijze waarop en de termijn waarbinnen dit moet worden aangevraagd, niet wordt vermeld bij de kennisgeving van de beslissing van de klassenraad, gaat de termijn om het overleg aan te vragen pas vier maanden na de kennisgeving in.

De datum van het gesprek wordt je schriftelijk meegedeeld.

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

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

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

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

beroep

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

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

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

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

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

Beslissing van de beroepscommissie

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

Je wordt als ouder door de beroepscommissie gehoord.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

Opstarten van het beroep

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

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

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

Tijdens de beroepsprocedure blijft je kind definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort de ouders. Dit gebeurt binnen de 15 kalenderdagen, vakantieperiodes niet meegerekend.

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

De beroepscommissie neemt een van de volgende beslissingen:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of het niet voldoen aan de vormvereisten;

- de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders ter kennis gebracht uiterlijk 21 à 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 moeten de beroepsmogelijkheid bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten).

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

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

Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting

'Binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na kennisname van de tuchtmaatregel kan je als ouder schriftelijk een beroep indienen bij de algemeen directeur. Het gesprek met de algemeen directeur vindt plaats binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na ontvangst van het beroep.

Je ouders kunnen bij dit gesprek redenen aanhalen om de uitsluiting in te trekken.

De algemeen directeur beslist de dag na het gesprek of de beslissing al dan niet gehandhaafd blijft. De algemeen directeur brengt je binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen en de vakantieperioden niet meegerekend) na het overleg schriftelijk op de hoogte van deze beslissing'.

Schoolverzekeringen

Schoolverzekeringen

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

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

Alle leerlingen zijn kosteloos verzekerd tegen alle ongevallen welke tijdens de normale schoolactiviteiten gebeuren: bij sport en spel, bij uitstappen, tijdens de verplaatsing van huis naar school en omgekeerd bij

ETHIAS
Prins Bisschopsingel 73
3500 Hasselt

Opgelet: onder "de weg van en naar school" verstaat men: de kortste en/of veiligste weg van thuis naar school en omgekeerd. Blijf dus nooit rondhangen aan de school of onderweg. Ga onmiddellijk naar huis.

Deze verzekering geldt niet voor materiële schade, behalve brilschade tot een door de verzekeringsinstantie bepaald bedrag.

Verzekerde situaties

Lichamelijke ongevallen:

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

Procedure

Haal in de school een formulier "Aangifte van schoolongeval".

Vul op de bladzijde vooraan de nodige gegevens in (rekeningnummer niet vergeten!).

Laat de bladzijde achteraan invullen door de behandelende geneesheer.

Breng het formulier terug binnen in de school bij de directie of de administratie.

De gegevens van de school worden in de school verder ingevuld en het formulier wordt via het schoolbestuur doorgestuurd naar de verzekeringsinstelling.

U ontvangt van het schoolbestuur het toegekende dossiernummer van de verzekeringsinstelling.

Betalingsregeling

U betaalt zelf eerst de dokterskosten en de rekeningen van eventuele medicatie.

Op de mutualiteit ontvangt u een gedeelte van de kosten terug. (Meld daar ook dat het om een schoolongeval gaat!).

U ontvangt hier een document waarop uw persoonlijk aandeel vermeld staat.

U brengt het formuliertje van de mutualiteit en de rekeningen van eventuele medicatie binnen op het gemeentehuis. Het overblijvende deel (remgeld) zal door de verzekering later worden terugbetaald.

Het overblijvende deel (remgeld) zal door de verzekering later worden terugbetaald.

Wat moet men doen bij een ongeval op school of op weg van en naar school ?

Je kind heeft een schoolongeval.

Wanneer het doktersbezoek buiten de schooluren gebeurt, krijg je een aangifteformulier mee.

Wat gebeurt er bij ernstige ziekte of ongeval met uw kind tijdens de schooluren?

Indien, tijdens de schooluren, uw kind ernstig ziek wordt of een ongeval heeft waarbij de tussenkomst van een dokter wenselijk of zelfs noodzakelijk is, geldt de volgende regeling:

Indien het zeer ernstig is en directe hulp noodzakelijk is, zal de school ogenblikkelijk de hulpdiensten (112) verwittigen.

Indien dit niet noodzakelijk is, worden de volgende stappen ondernomen:

Wij proberen steeds de ouders telefonisch te bereiken om hen op de hoogte te brengen. De ouders hebben dan de volgende keuze:

Ofwel komen de ouders hun kind zelf afhalen en gaan zelf naar het ziekenhuis of een dokter naar eigen keuze voor verder onderzoek en/of verzorging.

Ofwel vinden de ouders het niet nodig om zelf te komen of zijn zij op dat moment niet in de mogelijkheid om hun kind af te halen voor de verplaatsing naar het ziekenhuis of een dokter naar eigen keuze voor verdere verzorging en/of onderzoek. Dan bepaalt de school zelf bij welke dokter zij gaan in de buurt. Deze bepaalt dan de verzorging of indien noodzakelijk is om voor verdere verzorging en/of onderzoek naar de spoedopname van het ziekenhuis te Sint-Niklaas te rijden.

Leefregels

Ordemaatregelen

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

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

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

Preventieve schorsing

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

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

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

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

Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

• tijdelijke uitsluiting

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

• definitieve uitsluiting

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

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

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

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

De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Als de ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, dan motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders

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

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

Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.

Regels bij tuchtmaatregelen

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

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

Vrijheidsbeperkende maatregelen

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

Vrijheidsbeperkende maatregelen zijn alle maatregelen die een beperking van keuzevrijheid en/of contact met de buitenwereld van de leerling inhouden. Twee voorbeelden zijn de afzondering en fixatie. Enerzijds is de afzondering als maatregel toegespitst op het bewaren of het herstellen van de veiligheid en anderzijds is de fixatie (dikwijls medisch geïnduceerd) gericht op het garanderen en optimaliseren van de ontwikkelkansen. Deze maatregelen worden uitzonderlijk toegepast en worden nooit ingezet als strafmaatregel.

Zie bijlage.

Info

info

Zie infobrochures per leefgroep.

Keuze levensbeschouwing

Bij de inschrijving van uw dochter/zoon heeft u de keuze gemaakt tussen een cursus in één van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer. Die keuze geldt in beginsel voor de ganse duur van de studies in de school. Op de eerste schooldag van september volgen de leerlingen de keuze van dit schooljaar, tenzij u uw keuze wijzigt.

Indien u voor volgend schooljaar de keuze van levensbeschouwing wenst te wijzigen moet dit voor 30 juni 2025 gebeuren. Als ouder, voogd of meerderjarige leerling vraagt u een nieuw keuzeformulier aan (te bekomen op het secretariaat) en bezorgt het vóór 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur. De nieuwe keuze geldt vanaf 1 september van het volgende schooljaar en kan niet meer gewijzigd worden in de eerste schoolweek zoals vroeger gebruikelijk was.

Schoolspecifieke info LS De Zonnewijzer

Info

Leefschool De Zonnewijzer

INHOUD

1. Schoolteam
2. Organisatie van de schooluren
3. Voor- en naschoolse opvang
4. Ouderraad
5. EHBO
6. Lokale leefregels
7. Verkeersveilige schoolomgeving
8. Vrijblijvende diensten en kosten

1. Schoolteam

Instelling De Zonnewijzer omvat twee leefschole: Leefschool De Zonnewijzer in Kieldrecht en Leefschool De

Sterappel in Sint-Gillis-Waas.

Ons schoolteam bestaat uit:

de directeur: Christine Driesmans

het beleids- en ondersteunend personeel:

- de administratief medewerker: An Van Beglen en Emma De Schepper
- de zorgcoördinator: Keely Quintelier
- de ICT-coördinatoren: William Collier en Romina Vandenborne

de kleuteronderwijzers:

- Juf Wendy Van Hoeyland
- Juf Kristel Staes

de onderwijzers:

- Leefgroep 1 (1e graad): Juf Sandrine Suttels
- Leefgroep 2 (2e graad): Juf Lesly Van Eetvelde
- Leefgroep 3 (3e graad): Juf Sanne Lecocq

leermeesters levensbeschouwelijke vakken:

- Leermeester niet-confessionele zedenleer: juf Liesbet Van De Kerkhove
- Leermeester rooms-katholieke godsdienst: meester Mario Van Den Eynde
- Leermeester Islam: meester Ahmet Günes
- Leermeester Protestantse godsdienst: juf Marian Knetemann

leermeester lichamelijke opvoeding:

- Meester Raf Hagens

meester- vak en dienstpneel:

- Tiffany Plaquet/ Charlotte Foubert

voor- naschoolse opvang:

- Tiffany Plaquet

2. Organisatie van de schooluren

Begin- en einduren van de lessen:

Dag van de week	Voormiddag	Namiddag
Maandag	8u30 – 11u40	13u00 – 15u15
Dinsdag	8u30 – 11u40	13u00 – 15u15

Woensdag	8u30 – 12u05	-
Donderdag	8u30 – 11u40	13u00 – 15u15
Vrijdag	8u30 – 11u40	13u00 – 15u15

3. Voor- en naschoolse opvang

's Morgens

07u00 – 08u00 (ma – di - woe – do – vrij) af te spreken met de school.

's Avonds

15u30 – 18u00 (behalve op woensdag)

Je luistert en bent beleefd tegenover de begeleid(st)er.

Je houdt de ruimte netjes.

Je draagt zorg voor het materiaal.

Op dinsdag en donderdag is er **huiswerkbegeleiding**, aan hetzelfde tarief van de naschoolse opvang. Deelname is af te spreken met de betreffende juf. Als het huiswerk klaar is, kan de leerling naar huis vertrekken of naar de naschoolse opvang tot hij/zij opgehaald wordt.

Prijs 1,10 euro per begonnen halfuur. Afrekening gebeurt via de schoolfactuur

De school organiseert geen buitenschoolse kinderopvang op woensdagnamiddag en in de vakanties.

Deze organisatie gebeurt door de gemeentelijke kinderopvang “**t Ballonneke**”.

De Speelmolen staat open voor alle schoolgaande kinderen van het kleuter- en het lager onderwijs.

Centrale opvangplaats : Molenstraat 60A te 9130 Kieldrecht,

tel.03 755 26 36, 03 772 64 12 of GSM 0472/ 22 53 54.

4. Ouderraad

Onze oudervereniging is een feitelijke vereniging. Er vindt maandelijks overleg plaats. Samen met het team wordt hier gesproken over toekomstige activiteiten, zowel de invulling als de uitvoering ervan. Elke ouder kan op een positieve manier meedenken met de school. De gegevens en de wettelijke bepalingen zijn bijgevoegd in het convenant in het schoolwerkplan. De ouderparticipatie kan een advies uitbrengen over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad adviesbevoegdheid heeft. De ouders zijn niet langer lid wanneer hun kind de school verlaten heeft. Uiteraard is er informatie en communicatieplicht ten behoeve van alle ouders.

5. EHBO

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke Lesly Van Eetvelde.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich op het secretariaat.

6. Lokale leefregels

Algemeen

- Persoonlijke smaak en overtuiging worden door onze school positief gewaardeerd, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren. Om redenen van hygiëne en/of veiligheid moet in sommige lessen aangepaste kledij worden gedragen. In sommige gevallen zal het dragen van een badmuts of schortje aangewezen en zelfs verplicht zijn. In andere gevallen zal door het instellingshoofd of de betrokken leerkracht, bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding, bij sport en zwemmen, bij expressieve of creatieve vakken, naargelang het geval het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes e.d. worden verboden wanneer de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen. Teenslippers zijn omwille van de veiligheid op de speelplaats ook verboden.
- Bij het betreden of weggaan van school wordt er op het domein niet gefietst. Fietsers leiden hun fiets aan de hand naar de voorziene plaats.
- Alle leerlingen zijn 's morgens en 's middags tijdig op school aanwezig. Bij het beksignaal gaan de leerlingen rustig naar hun rij op de speelplaats. De rijen begeven zich in stilte langs de afgesproken weg naar de klaslokalen.
- De boekentassen worden bij het betreden van het schooldomein onmiddellijk netjes op de afgesproken plaats gezet.
- Na het einde van een schooldag begeven de leerlingen zich in rij naar de uitgang van de school. Leerlingen die door hun ouders worden afgehaald, vallen onder toezicht van de ouders. Het afhalen van hun kind(eren) gebeurt aan de schoolpoort.
- Afspraken met dokters, tandartsen, enz. dienen zo geregeld te worden dat het lesverzuim tot een minimum beperkt blijft. Toelating om vroeger van school te gaan, kan bij uitzondering worden verleend door de directie. Aanvragen hiervoor, door de ouders of voogd eigenhandig geschreven, worden aan de klastitularis afgegeven.

In de klas

- De leerlingen zijn verantwoordelijk voor de orde van hun bank en van de klas.
- Zij dragen zorg voor de gebouwen en de meubilering. Moedwillig aangebrachte schade dient door de betrokkene te worden vergoed.

- De schriften en handboeken worden door de leerling (ouders) gekaafd, ook voorzien van een etiket en worden met de nodige zorg behandeld, alsook de mappen en het materiaal. Ook hier valt moedwillig aangebrachte schade ten laste van de veroorzaker.
- Verzorg je taal! Het is een belangrijke troef bij het opbouwen van een mooie toekomst.
- De leerlingen mogen in de klas, volgens afspraak met de klastitularis, water drinken. Ze mogen ook een drankje van thuis meebrengen, in een drinkbus. Sterk gezoete en koolzuurhoudende frisdranken zijn niet toegelaten.
- Gezondheidsbeleid: de school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl (aandacht voor gezonde voeding, samenstelling lunchpakket).. Enkel bij speciale gelegenheden worden ongezonde tussendoortjes toegelaten.
- Verzorgde kledij en een stevige boekentas zijn al een flinke start. Plastic draagtassen zijn niet toegelaten als "boekentas".
- Aangepaste turn - en/of sportkledij wordt meegebracht en opgeborgen in de eigen schoolturnzak. Tijdens de turnles is het dragen van horloges, juwelen en hoofddeksels verboden, dit omwille van de veiligheid.
- Iedereen is verplicht deel te nemen aan de lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen. Vrijstelling kan enkel eenmalig verleend worden met een nota van de ouders of voor een langere periode door een doktersattest. Leerlingen die aan deze lessen niet deelnemen krijgen passende taken.
- Voorwerpen die met de klas of de lessen niets te maken hebben, mag je niet meebrengen. Ook kauwgom en snoep horen daarbij !
- Voorzie de jassen van een stevige lus en plaats de naam van de leerling in de kledingstukken, zodat bij eventueel verlies alles probleemloos kan worden teruggegeven.
- Laat geen geld of andere voorwerpen achter in jassen en gangen. De school kan in geen geval verantwoordelijk gesteld worden voor verlies of diefstal.
- De agenda en het digitaal platform gimme zijn een belangrijk contactmiddel tussen onze school en de ouders. Lessen, taken, resultaten, belangrijke mededelingen, enz. worden erin genoteerd. Daarom verzoeken wij de ouders dagelijks de agenda in te kijken en te ondertekenen en gimme regelmatig na te kijken.
- In de kleuterafdeling vervult het heen- en weerschrift de rol van agenda.
- Gedrag dat zijn oorzaak vindt op Sociale media (Facebook, Snapchat, Tiktok, Whatsapp, Messenger, Instagram, ...) en zich op school doorzet of schadelijk is voor de schoolwerking zal passend gesanctioneerd worden. Leerlingen jonger dan 13 jaar mogen eigenlijk van deze platformen zelf geen profiel aanmaken.
- Wie foto's , teksten ed. op internet plaatst die de school schade kunnen berokkenen, zal een sanctie oplopen en krijgt 2 dagen de tijd om deze te verwijderen, zo niet zal er klacht neergelegd worden bij de politie.
- Pestkoppen kunnen zich verwachten aan strenge maatregelen. De school werkt proactief aan de hand van kringgesprekken, meeting, gebruik van de axenroos. Bij ernstige problemen schakelen we ook het CLB in.
- WEES STEEDS BELEEFD TEGEN ALLE PERSONEELSLEDEN EN MEDELEERLINGEN.
ZO ONTSTAAT EEN VRIENDELIJKE LEEFGEMEENSCHAP WAAR IEDEREEN GRAAG
VERTOEFT.

Op de speelplaats

- Tijdens de speeltijden blijft niemand zonder toestemming in de klaslokalen of in de gangen.
- De leerlingen gaan in rij naar de speelplaats.
- Tijdens de speeltijden respecteren de leerlingen de overeengekomen gedragsregels: Ga naar het toilet bij het begin van de speeltijd en verblijf er niet langer dan nodig is.

- Respecteer de afbakening van de speelplaats.
- Gevaarlijke en brutale spelen zijn niet toegelaten.
- Het gooien met sneeuwballen is verboden.
- Respecteer andermans kledij en materiaal.
- Iedereen luistert naar de opmerkingen van de toezichhouder(s).
- Enkel tijdens de speeltijden mogen alle kinderen fietsen, steps, skateboards, rolschaatsen, ...gebruiken.
- Iedereen luistert naar de opmerkingen van de toezichhouder(s).
- Papier en ander afval gooien we in de juiste vuilnisbakken.
- Dure of gevaarlijke speeltuigen, zoals radio's, mp3, spelconsoles, gsm computerspelletjes, elektrische steps, hoverboards enz. zijn op school niet aangeraden. Bij beschadiging of verlies is de eigenaar verantwoordelijk.
- De gsm dient aan het begin van de dag aan de klasjuf ter bewaring gegeven worden en wordt aan de leerling teruggegeven aan het einde van de schooldag.
- Kauwgom, snoep en frisdranken zijn niet toegelaten tijdens de speeltijd.
- Één keer per week, op woensdag organiseert de school een gezonde fruitdag (in teken van ons gezondheidsplan).

In het toilet: plasbeleid

- voorkeurtijdstip van toiletbezoek: aan het begin van de speeltijd.
- Kinderen worden echter nooit geweigerd naar het toilet te gaan.

In het schoolrestaurant

- Leerlingen, van wie de ouders verklaard hebben dat zij tijdens de middag op school blijven eten, mogen onder geen enkel voorwendsel de school verlaten, zonder schriftelijke aanvraag.
- Maandelijks kunnen de leerlingen de nodige warme middagmalen of soep bestellen. De menu verschijnt de maand voordien op gimme, waar je de keuze op kan invullen. Laattijdige bestellingen kunnen niet meer aanvaard worden.
- Een eigen drankje is tijdens het middagmaal toegelaten. Indien de leerling geen drank heeft, kan hij/zij een glas water krijgen.
- Leerlingen die boterhammen eten, brengen die mee in een brooddoos (verpakking in papier of folie is niet toegelaten).
- Iedereen eet in de refter volgens de schoolafspraken.
- In de eetzaal gedraagt men zich behoorlijk.
- Nette tafelmanieren maken de maaltijd aangenamer.
- Luidruchtige gesprekken worden vermeden.
- Bij het einde van de maaltijd wordt alles samen gezet: etensresten en bestek worden apart gehouden. Je bewijst het keukenpersoneel hiermee een grote dienst.

7. 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.
- Een leerkracht helpt leerlingen de straat oversteken na schooltijd en veilig de schoolpoort te bereiken.
- De parking op het terrein van de school is enkel bestemd voor personeel van de school.
- De grote poort moet steeds gesloten worden.
- Kinderen en ouders gebruiken het kleine poortje om naar school te komen.
- Het houten poortje dient ook steeds gesloten te worden.
- Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluohesje en/of een fietshelm.

8. Vrijblijvende diensten en kostprijs

KLEUTERAFDELING

Niet verplichte uitgaven

- Middagtoezicht: €5,00/maand (niet op woensdag)
- Aankoop maaltijden en dranken
- Nieuwjaarsbrieven: € 1,00/stuk
- Fruitactie op school: Oog voor lekkers: € 4,50
- Scherpe maximumfactuur: eendaagse uitstappen en activiteiten: € 55,00/ schooljaar (kleuters uit de derde kleuterklas zwemmen gratis)

LAGERE AFDELING

Niet verplichte uitgaven

- Middagtoezicht: €5,00/maand (niet op woensdag)
- Aankoop maaltijden en dranken
- Nieuwjaarsbrieven: € 1,00/stuk
- Fruitactie op school: Oog voor lekkers: € 4,50
- Scherpe maximumfactuur: eendaagse uitstappen en activiteiten: € 105,00/ schooljaar (Leerlingen uit het lager: 1 eur per zwembeurt, behalve 6de leerjaar: gratis)
- Minder scherpe maximumfactuur: GWP (leefschoolklassen om de 2 jaar): maximum € 520,00 gedurende de volledige duur van het lager onderwijs.
- Abonnementen

Warme maaltijden

- Van de eerste kleuterklas tot en met het tweede leerjaar: € 3,00
- Van het derde leerjaar tot en met het zesde leerjaar: € 3,50
- Soep € 0,60

De prijs van de maaltijd en of drank kan gewijzigd worden indien de leverancier zijn prijs wijzigt. De nieuwe kostprijs wordt van kracht na goedkeuring door de Raad van Bestuur.

Abonnementen, uitstappen, activiteiten, warme maaltijden, melk, zwemmen, ...worden vooraf ter kennis gebracht bij de ouders. Aan de hand hiervan wordt het verbruik genoteerd.

Maandelijks wordt een afrekening gemaakt.

Deze afrekening omvat een gedetailleerd overzicht van de bedragen.

Deze afrekening zal meegegeven worden met de betrokken leerling of digitaal doorgestuurd worden.

Alle betalingen kunnen gebeuren door middel van overschrijving of door een Europese domiciliëring. Elke ouder krijgt een unieke mandaat referte nummer per kind.

Maatregel: Bij niet-betaling op vervaldatum (vermeld op de afrekening!) wordt de levering van drank en/of maaltijden stopgezet. De ouders worden hiervan verwittigd.

Schoolspecifieke info LS De Sterappel

Info

Leefschool De Sterappel

Inhoud

Schoolteam

Organisatie van de schooluren

Voor- en naschoolse opvang

Ouderraad

EHBO
Lokale leefregels

Verkeersveilige schoolomgeving

Vrijblijvende diensten en kosten

1. Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

de directeur: Christine Driesmans

het beleids- en ondersteunend personeel:

- de administratief medewerker: An Van Beglen
- de zorgcoördinator: Keely Quintelier
- de ICT-coördinatoren : William Collier en Romina Vandenborne
- de kinderverzorgster: Juf Evi De Vos en juf Sabrina Pulvirenti

○ lerarenplatform: Juf Kim Meersschaert

De kleuteronderwijzers:

- Juf Wendy Aelbrecht
- Juf Emilie Opgenhaffen
- Marijke De Blanger

De onderwijzers:

- Eerste graad: Juf Eva D'haemer en Jolien Puylaert
- Tweede graad: Juf Greet Van Moer, Eveline Laureys en Nele Van Vlaenderen
- Derde graad: Juf Vanessa Rosé en Sarah Vangeertsom

Bijzondere leermeesters:

- Leermeester islamitische godsdienst: Juf Nasira Ben Ayad
- Leermeester niet-confessionele zedenleer: Juf Lieve Putteman
- Leermeester rooms-katholieke godsdienst: Juf Anne-Marie Van Overloop
- Leermeester lichamelijke opvoeding: Meester Stijn De Langhe

Meester- vak en dienstponeel

Nancy Van Den Bossche, Charlotte Foubert

2. Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

Organisatie van de schooluren

Begin- en einduren van de lessen

Dag van de week	Voormiddag	Namiddag
Maandag	8u45 – 11u55	13u15 – 15u30
Dinsdag	8u45 – 11u55	13u15 – 15u30
Woensdag	8u45 – 11u55	-
Donderdag	8u45 – 11u55	13u15 – 15u30
Vrijdag	8u45 – 11u55	13u15 – 15u30

3. Voor- en naschoolse opvang

Lessen:

voormiddag: aanvang om 8.45u
 einde om 11.55u op dinsdag tot 12.20u
namiddag : aanvang om 13.15u
 einde om 15.30u
 einde school op woensdag: 11.55u

de opvang door de school
's morgens vanaf 8.15u
's avonds tot 15.50u
's woensdag tot 12.10u

Opvang Ferm: De leerlingen worden tot op de speelplaats gebracht

Landelijke Kinderopvang Ferm organiseert in opdracht en in samenwerking met gemeente Sint-Gillis-Waas kwaliteitsvolle opvang. Het initiatief is erkend door Kind en Gezin.

Landelijke Kinderopvang Ferm beschikt over gevormde begeleiders die op bijna alle locaties in de gemeente instaan voor de opvang van kinderen.

Alle onderwijsinstellingen in Sint-Gillis-Waas werken samen met de Buitenschoolse kinderopvang Ferm. **Online reserveren is verplicht** voor voor- en naschoolse opvang in alle BKO-locaties.

Info:

Kerkstraat 21, 9170 Sint-Gillis-Waas

Tel. en fax: 03 233 62 24

e-mail: LKsintgilliswaas@landelijkekinderopvang.be

website: www.landelijkekinderopvang.be

Voorschools - woensdagnamiddag - Gesubsidieerde Fermlocatie 't Kuipertje - Kardinaal J. Cardijnstraat 1 bus 1

Voorschools gaan alle kinderen van De Sterappel naar de locatie 't Kuipertje. Er is opvang van 6.45 uur tot 8.15 uur op schooldagen. De kinderen worden te voet naar de school gebracht.

Woensdagnamiddag kunnen alle kinderen van De Sterappel terecht in locatie 't Kuipertje. De kinderen worden te voet naar de Ferm-locatie gebracht. Er is opvang tot 18.30 uur.

Reserveren is verplicht via de website.

Naschools - Kortopvang De Sterappel - Nieuwstraat 6

Dit is voor kinderen van De Sterappel die opvang nodig hebben tot 17 uur.

Er is begeleiding van de school voor dit opvangmoment.

Er is opvang tot 17 uur op maandag, dinsdag en donderdag .

Er is geen kortopvang op woensdag en vrijdag. Kinderen die opvang nodig hebben, sluiten aan bij de gesubsidieerde opvang. Er moet niet gereserveerd worden voor deze opvang.

Let wel: om 17 uur worden kinderen die niet opgehaald werden, onder begeleiding naar de Fermlocatie 't Kuipertje gebracht. Landelijke Kinderopvang rekent hiervoor wel een extra kost.

Naschools–Gesubsidieerde Fermlocatie 't Kuipertje-Kardinaal J. Cardijnstraat 1 bus 1

Dit is voor kinderen van De Sterappel die opvang nodig hebben later dan 17 uur.

Kinderen van De Sterappel worden te voet naar de Fermlocatie begeleid.

Er is opvang tot 18.30 uur. **Reserveren is verplicht via de website.**

Voor wie?

Kinderen van 2,5 tot en met 12 jaar

Gewoon tarief

Voor- en naschoolse opvang:

1,23 euro per begonnen halfuur

Woensdagnamiddag:

1,23 euro per begonnen halfuur

8,63 euro voor een halve dag (van 3u t/m 5u59)

17,23 euro voor een hele dag (vanaf 6u)

Schoolvrije dagen en vakantiedagen

5,73 euro voor een derde dag (t/m 2u59)

8,63 euro voor een halve dag (vanaf 3u t/m 5u59)

17,23 euro (vanaf 6u)

Verminderd tarief

Voor gezinnen met meerdere kinderen

0,92 euro per begonnen halfuur

4,30 euro voor een derde dag

6,47 euro voor een halve dag

12,92 euro voor een hele dag

Het sociaal tarief bedraagt:

0,62 euro per begonnen halfuur

2,87 euro voor een derde dag

4,32 euro voor een halve dag

8,62 euro voor een hele dag

Administratiebijdrage

- Elk gezin betaalt een administratiebijdrage van 23,00 euro per schooljaar (ongeacht het aantal kinderen dat gebruik maakt van het IBO).
- Voor de gezinnen met sociaal tarief wordt 10,00 euro aangerekend.
- Met deze bijdrage worden de administratieve kosten gedekt, zoals het aanmaken en bezorgen van facturen en fiscaal attest, het gebruik van online reserveren.

4. Ouderraad

Op regelmatige termijn organiseren we de Sterappelbabbel. Hier kunnen steeds alle ouders aan deelnemen. Men hoeft zich hiervoor niet in te schrijven. De uitnodiging wordt steeds op 'gimme' geplaatst. De tijdstip varieert zodat iedereen de mogelijkheid heeft om deel te nemen. Hier komen zowel praktische zaken, als pedagogische thema's aan bod. Het verslag kan men steeds na lezen op gimme.

5. Lokale leefregels

Algemeen

- Persoonlijke smaak en overtuiging worden door onze school positief gewaardeerd, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren. Om redenen van hygiëne en/of veiligheid moet in sommige lessen aangepaste kledij worden gedragen. In sommige gevallen zal het dragen van een badmuts of schortje aangewezen en zelfs verplicht zijn. In andere gevallen zal door het instellingshoofd of de betrokken leerkracht, bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding, bij sport en zwemmen, bij expressieve of creatieve vakken, naargelang het geval het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes e.d. worden verboden wanneer de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen. Teenslippers zijn omwille van de veiligheid op de speelplaats ook verboden.
- Bij het betreden of weggaan van school wordt er op het domein niet gefietst. Fietsers leiden hun fiets aan de hand naar de voorziene plaats.
- Alle leerlingen zijn 's morgens en 's middags tijdig op school aanwezig. Bij het belsignaal gaan de leerlingen rustig naar hun rij op de speelplaats. De rijen begeven zich in stilte langs de afgesproken weg naar de klaslokalen.
- De boekentassen worden bij het betreden van het schooldomein onmiddellijk netjes op de afgesproken plaats gezet.
- Na het einde van een schooldag begeven de leerlingen zich in rij naar de uitgang van de school. Leerlingen die door hun ouders worden afgehaald, vallen onder toezicht van de ouders. Het afhalen van hun kind(eren) gebeurt op de speelplaats.
- **Afspraken met dokters, tandartsen, enz..** dienen zo geregeld te worden dat het lesverzuim tot een minimum

beperkt blijft. Toelating om vroeger van school te gaan, kan bij uitzondering worden verleend door de directie. Aanvragen hiervoor, door de ouders of voogd eigenhandig geschreven, worden aan de klastitularis afgegeven.

In de klas

- De leerlingen zijn verantwoordelijk voor de orde van hun bank en van de klas.
- Zij dragen zorg voor de gebouwen en de meubilering. Moedwillig aangebrachte schade dient door de betrokkene te worden vergoed.
- De schriften en handboeken worden door de leerling (ouders) gekaft, ook voorzien van een etiket en worden met de nodige zorg behandeld, alsook de mappen en het materiaal. Ook hier valt moedwillig aangebrachte schade ten laste van de veroorzaker.
- Verzorg je taal! Het is een belangrijke troef bij het opbouwen van een mooie toekomst.
- De leerlingen mogen in de klas, volgens afspraak met de klastitularis, water drinken. Ze mogen ook een drankje van thuis meebrengen, in een drinkbus. Sterk gezoete en koolzuurhoudende frisdranken zijn niet toegelaten.
- Gezondheidsbeleid: de school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl (aandacht voor gezonde voeding, samenstelling lunchpakket).. Enkel bij speciale gelegenheden worden ongezonde tussendoortjes toegelaten.
- **Verzorgde kledij** en een **stevige boekentas** zijn al een flinke start. **Plastic draagtassen** zijn niet toegelaten als "boekentas".
- Aangepaste turn - en/of sportkledij wordt meegebracht in een degelijke sporttas of sportzak. Tijdens de turnles is het dragen van horloges, juwelen en hoofddekzels verboden, dit omwille van de veiligheid.
- Iedereen is verplicht deel te nemen aan de lessen **lichamelijke opvoeding en zwemmen**. Vrijstelling kan enkel eenmalig verleend worden met een nota van de ouders of voor een langere periode door een doktersattest. Leerlingen die aan deze lessen niet deelnemen krijgen passende taken.
- Voorwerpen die met de klas of de lessen niets te maken hebben, mag je niet meebrengen. Ook kauwgom en snoep horen daarbij !
- Voorzie de jassen van een **stevige lus** en plaats de **naam** van de leerling in de kledingstukken, zodat bij eventueel verlies alles probleemloos kan worden teruggegeven.
- Laat geen geld of andere voorwerpen achter in jassen en gangen. De school kan in geen geval verantwoordelijk gesteld worden voor verlies of diefstal.
- **De agenda en het digitaal platform gimme** zijn een belangrijk contactmiddel tussen onze school en de ouders. Lessen, taken, resultaten, belangrijke mededelingen, enz.. worden erin genoteerd. Daarom verzoeken wij de ouders dagelijks de agenda in te kijken en te ondertekenen en gimme regelmatig na te kijken.
- In de kleuterafdeling vervult 'gimme' de rol van agenda.
- Gedrag dat zijn oorzaak vindt op sociale media (Facebook, Snapchat, Tiktok, Whatsapp, Messenger, Instagram,...) en zich op school doorzet of schadelijk is voor de schoolwerking zal passend gesanctioneerd worden. Leerlingen jonger dan 13 jaar mogen eigenlijk van deze platformen zelf geen profiel aanmaken.
- Wie foto's, teksten, filmpjes, ed. op internet plaatst die de school schade kunnen berokkenen, zal een sanctie oplopen en krijgt 2 dagen de tijd om deze te verwijderen, zo niet zal er klacht neergelegd worden bij de politie.
- Pestkoppen kunnen zich verwachten aan strenge maatregelen. De school werkt proactief aan de hand van kringgesprekken, meeting, gebruik van de axenroos, Rots en water. Bij ernstige problemen schakelen we ook het CLB in.
- *WEES STEEDS BELEEFD TEGEN ALLE PERSONEELSLEDEN EN MEDELEERLINGEN. ZO ONTST VRIENDELIJKE LEEFGEMEENSCHAP WAAR IEDEREEN GRAAG VERTOEFTE.*

Op de speelplaats

- Tijdens de speeltijden blijft niemand zonder toestemming in de klaslokalen of in de gangen.
- De leerlingen gaan in rij naar de speelplaats. Er wordt niet over de aanplantingen gelopen. Enkel mits toestemming van de leerkracht die toezicht houdt, kan in uitzonderlijke gevallen hiervan afgeweken worden.
- Tijdens de speeltijden respecteren de leerlingen de overeengekomen gedragsregels: Ga naar het toilet bij het begin van de speeltijd en verblijf er niet langer dan nodig is.
- Respecteer de afbakening van de speelplaats.
- Gevaarlijke en brutale spelen zijn niet toegelaten.
- Het gooien met sneeuwballen is verboden.
- Respecteer andermans kledij en materiaal.
- Iedereen luistert naar de opmerkingen van de toezichthouder(s).
- Enkel tijdens de wiertjesdagen (do en vr) mogen alle kinderen fietsen, steps, skateboarden, rolschaatsen,... gebruiken.
- Papier en ander afval gooien we in de vuilnisbakken. Wie de school bevuilt, zal ze reinigen!
- Dure of gevaarlijke speeltuigen, zoals radio's, mp3, spelconsoles, gsm computerspelletjes, elektrische steps, hoverboards enz. zijn op school niet aangeraden. Bij beschadiging of verlies is de eigenaar verantwoordelijk.
- De gsm dient aan het begin van de dag aan de klasjuf ter bewaring gegeven worden en wordt aan de leerling teruggegeven aan het einde van de schooldag.
- Één keer per week, op woensdag organiseert de school een gezonde fruitdag (in teken van ons gezondheidsplan).

In het toilet: plasbeleid

- voorkeurtijdstip van toiletbezoek: aan het begin van de speeltijd.
- Kinderen worden echter nooit geweigerd naar het toilet te gaan.

In het schoolrestaurant

- Tijdstippen

Kleuters (warm en boterhammen) eten om 11.30u.

Lagere:

Warme maaltijd: om 11.55u beginnen.

Boterhammen: ma, do en vr: tussen 11.55u en 12.45u

di: tussen 12.20u en 13u. Ze kiezen wanneer ze gaan eten en terug buiten gaan spelen.

- Leerlingen, van wie de ouders verklaard hebben dat zij tijdens de middag op school blijven eten, mogen onder geen enkel voorwendsel de school verlaten, zonder schriftelijke aanvraag.
- Maandelijks kunnen de leerlingen de nodige warme middagmalen, soep of thee bestellen. De menu verschijnt de maand voordien op gimme, waar je de keuze op kan invullen. Laattijdige bestellingen kunnen niet meer aanvaard worden.
- Een eigen drankje is tijdens het middagmaal toegelaten. Indien de leerling geen drank heeft, kan hij/zij een glas water krijgen.

- Leerlingen die boterhammen eten, brengen die mee in een brooddoos (verpakking in papier of folie is niet toegelaten).
- Iedereen eet in de refter volgens de schoolafspraken.
- In de eetzaal gedraagt men zich behoorlijk .
- Nette tafelmanieren maken de maaltijd aangenamer.
- Luidruchtige gesprekken worden vermeden.
- Bij het einde van de maaltijd wordt alles samen gezet: etensresten en bestek worden apart gehouden. Je bewijst het keukenpersoneel hiermee een grote dienst.
- Op vrijdag worden er vegetarische warme maaltijden aangeboden: "Vegi Vrijdag"

6. EHBO

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke Vanessa Rosé.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich op het secretariaat.

7. 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:

- De fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein.
- Aan de uitgang langs de Nieuwstraat kunnen de kinderen oversteken aan het zebrapad met de octopuspaal.
- Na de laatste schoolbel kunnen kinderen verzamelen aan de poortjes om opgehaald te worden. Er is bewaking voorzien tot 15.50u.
- Kinderen die niet opgehaald worden, vertrekken op eigen verantwoordelijkheid.
- Ouders kunnen parkeren op het kerkplein, de parkeerplaatsen op school zijn voorbestemd voor het personeel.
- De poort aan de marktkant wordt steeds gesloten.
- Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluohesje en/of een fietshelm.

8. Vrijblijvende diensten en kostprijs

KLEUTERAFDELING

Niet verplichte uitgaven

- Middagtoezicht: 0,50 euro/dag (niet op woensdag)
- Aankoop maaltijden en dranken
- Nieuwjaarsbrieven : € 1,00/stuk
- Fruitactie op school: Oog voor lekkers: € 4,50
- Scherpe maximumfactuur: eendaagse uitstappen en activiteiten: € 55,00/ schooljaar

(K3 zwemt gratis)

LAGERE AFDELING

Niet verplichte uitgaven

- Middagtoezicht: € 0,50/dag (niet op woensdag)
- Aankoop maaltijden en dranken
- Nieuwjaarsbrieven: € 1,00/stuk
- Fruitactie op school: Oog voor lekkers: € 4,50
- Scherpe maximumfactuur: eendaagse uitstappen en activiteiten: € 105,00/ schooljaar
(Lager: 5 eur per zwembeurt, behalve 6de leerjaar: gratis)
- Minder scherpe maximumfactuur: GWP (leefschoolklassen om de 2 jaar): maximum € 520,00 gedurende de volledige duur van het lager onderwijs.
- Abonnementen

De prijs van de maaltijd en of drank kan gewijzigd worden indien de leverancier zijn prijs wijzigt. De nieuwe kostprijs wordt van kracht na goedkeuring door de Raad van Bestuur.

Prijzen maaltijden en dranken

Warme maaltijden:

- Van de eerste kleuterklas tot en met het tweede leerjaar: € 3,00
- Van het derde leerjaar tot en met het zesde leerjaar: € 3,50
- Soep € 0,60
- Thee € 0,50

Wekelijks wordt er op vrijdag een vegetarische menu aangeboden: 'Vegi Vrijdag'. De prijs hiervoor is hetzelfde als voor een gewone maaltijd.

De prijs van de maaltijd en of drank kan gewijzigd worden indien de leverancier zijn prijs wijzigt. De nieuwe kostprijs wordt van kracht na goedkeuring door de Raad van Bestuur.

Abonnementen, uitstappen, activiteiten, warme maaltijden, melk, zwemmen, ... worden vooraf ter kennis gebracht bij de ouders. Aan de hand hiervan wordt het verbruik genoteerd.

Maandelijks wordt een afrekening gemaakt.

Deze afrekening omvat een gedetailleerd overzicht van de bedragen.

Deze afrekening zal meegegeven worden met de betrokken leerling of digitaal doorgestuurd worden.

Alle betalingen kunnen gebeuren door middel van overschrijving of door een Europese domiciliëring. Elke ouder krijgt een unieke mandaat referte nummer per kind.

Maatregel: Bij niet-betaling op vervaldatum (vermeld op de afrekening!) wordt de levering van drank en/of maaltijden stopgezet. De ouders worden hiervan verwittigd.

Bijlagen

Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen

Afsprakenkader over online communicatie op onze school voor alle personeelsleden, leerlingen én ouders en directies?

Lees je berichten

Je raadpleegt de gebruikelijke communicatieplatforms op zo'n manier dat je jouw opdracht binnen de schoolorganisatie kan invullen. Bij ziekte of verlofstelsel van een personeelslid of leerling wordt niet verwacht dat zij actief zijn op de communicatieplatforms. Van personeelsleden die minder dan fulltime aangesteld zijn in een school wordt verwacht dat zij de communicatieplatforms raadplegen op zo een manier dat zij de schoolorganisatie degelijk kunnen opvolgen.

Duidelijke berichten

Bundel je boodschappen zodat er geen stroom aan berichten en rechtzettingen volgt. Mail alleen naar diegene(n) waar de inhoud voor bestemd is. Vermijd het gebruik van CC, reply to all, BCC. Bevestig de mail alleen wanneer je het niet eens bent of wanneer er specifiek om wordt gevraagd.

Antwoord verwacht

Berichten worden in de mate van het mogelijke binnen de 3 werkdagen beantwoord. Bij deeltijds werkenden wordt een antwoord verwacht binnen zo'n termijn dat de normale schoolwerking kan behouden blijven.

Schooldagen

Tijdens weekdagen wordt er gecommuniceerd tussen 7u30 en 17u30 via de communicatiekanalen van de school (communicatieplatform, mail of telefoon). Tussen 17u30 en 7u30 wordt niet verwacht dat mails worden gelezen en beantwoord. Heb je tussen 17u30 en 7u30 een dringende melding, bel dan naar de persoon aan wie je deze boodschap wenst over te maken. Gebruik deze mogelijkheid enkel bij overmacht of in noodsituaties. Onder noodsituaties wordt verstaan: ernstige veiligheidsrisico's of situaties die het functioneren van de instelling ernstig in het gedrang brengen.

Weekend

Tijdens weekends, vakanties en vakantiedagen wordt niet verwacht dat mails worden gelezen en beantwoord.

TIPS:

- Een persoonlijk gesprek is steeds te verkiezen boven een bericht op mail;
- Communiceer gericht;
- Schakel je push melding uit;
- Schakel je out-of office aan tijdens afwezigheid;
- Communiceer niet buiten de werkuren: wie buiten de werkuren communiceert, verhoogt de druk op anderen om dat ook te doen;
- Voeg geen leerlingen of ouders toe op privé accounts van sociale media.
- Alle communicatie vanuit de school gebeurt enkel via de officiële schoolkanalen. Niet via sociale media.

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 2024-2025 en het pedagogisch project
in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op [datum] _____

Handtekening(en)* (schriftelijke of elektronische akkoordverklaring)

De ouder(s)* _____

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

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

|

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Formulier privacywetgeving en
beeldmateriaal

Go! onderwijs van de
Vlaamse Gemeenschap



LS De Sterappel
Nieuwstraat 6
9170 Sint-Gillis-Waas

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

Christine Driesmans
Directeur

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

Algemeen

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

Maken beeldmateriaal

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

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

Gebruik van het beeldmateriaal

Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite. Dit geldt ook voor gerichte foto's. **ja / neen**

Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders afgeschermd website. Dit geldt ook voor gerichte foto's. **ja / neen**

Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, ...). Dit geldt ook voor gerichte foto's. **ja / neen**

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

Datum

Handtekening ouder

_____/_____/_____

Medische fiche

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

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

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

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

Naam en voornaam verantwoordelijk personeelslid/directeur:

Functie:

E-mailadres:

Telefoonnummer

IDENTITEIT VAN LEERLING

Naam en voornaam leerling:

Geboortedatum leerling:

JOUW CONTACTGEGEVENS ALS OPVOEDINGSVERANTWOORDELIJKE:

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon bij afwezigheid of ziekte tijdens de les/schoolactiviteiten:

Contactpersoon 1

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon 2

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

MEDISCHE GEGEVENS

Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten?

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

Spel: JA / NEEN / WEET IK NIET

Zwemmen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Fietsen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Andere:

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

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

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

Welke?

Geneesmiddelen of medicatie

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

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

suikerziekte: JA / NEEN / WEET IK NIET
 ADHD: JA / NEEN / WEET IK NIET
 huidaandoeningen: JA / NEEN / WEET IK NIET
 epilepsie: JA / NEEN / WEET IK NIET
 hartaandoening: JA / NEEN / WEET IK NIET
 moeilijkheden met spreken: JA / NEEN / WEET IK NIET
 moeilijkheden met horen: JA / NEEN / WEET IK NIET
 moeilijkheden met zien: JA / NEEN / WEET IK NIET
 andere:

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

JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij hoogdringendheid kan het dat jouw huisarts wordt gecontacteerd.

Naam en voornaam huisarts:

Telefoonnummer:

Andere diensten of artsen betrokken?

Is jouw kind in behandeling bij een dokter, een logopedist, een kinesist, een revalidatiecentrum, een psycholoog, ... ? JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij wie en waarvoor?

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

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

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

Datum:

Naam en handtekening wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*:

Naam en handtekening bekwame leerling:

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

doktersattest
toezicht op inname medicatie



Geachte ouders,

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

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

Met vriendelijke groet,
Christine Driesmans

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):

brief info afwezigheden van leerlingen in het basisonderwijs

BIJLAGE: MODEL BRIEF NAAR DE OUDERS

Beste ouder,

De Belgische leerplichtwet bepaalt dat uw kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het vijf jaar wordt. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een deeltijdse leerplicht.

Leerlingen in het lager onderwijs zijn voltijds leerplichtig. Dit geldt ook voor kleuters die op vijf jaar reeds naar het lager onderwijs overstappen. Verder is dit ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd (of op zevenjarige leeftijd in het buitengewoon kleuteronderwijs) nog in het kleuteronderwijs zitten.

Als ouder bent u verantwoordelijk voor het feit dat uw kind aan de leerplicht voldoet. Deze brief informeert u over de voltijdse leerplicht.

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

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

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

1. Afwezigheden die geen toestemming van de directie vereisen

1.1. Afwezigheid wegens ziekte

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

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

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

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

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

1.2. Gewettigde afwezigheden mits voorlegging van een verklaring van de ouders of een officieel document

1.2.1. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind;

1.2.2. Het bijwonen van een familieraad;

1.2.3. De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);

1.2.4. Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);

1.2.5. Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming,..)

1.2.6. Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestants-evangelische godsdienst). De anglicaanse, katholieke en protestants-evangelische feestdagen vallen in de vakantieperiodes. Voor de islam gaat het om: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag); voor de joodse godsdienst om het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen); voor de orthodoxe godsdienst betreft het Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

1.2.7. Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd

te worden.

Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een officieel document (1.2.1. t.e.m. 1.2.4 en 1.2.7) of een door u geschreven verantwoording (1.2.5 en 1.2.6).

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

2. Afwezigheden die een toestemming van de directie vereisen

2.1. Afwezigheden wegens "persoonlijke omstandigheden"

Naast de afwezigheden wegens ziekte en de afwezigheden mits voorlegging van een verklaring van de ouders of een officieel document, kunnen er zich nog een aantal situaties voordoen waarin afwezigheden gewettigd kunnen zijn. Om deze reden is een categorie "afwezigheden die een toestemming van de directie vereisen" ingevoerd.

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

Vallen eveneens onder afwezigheid omwille van persoonlijke omstandigheden:

- een rouwperiode bij een overlijden;
- deelname aan schoolexterne interventies;
- actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een vereniging geselecteerd is, bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie.

2.2. Afwezigheden voor maximaal 6 lestijden per week voor topsport tennis, zwemmen en gymnastiek

De afwezigheid kan enkel toegestaan worden indien er vooraf een dossier werd ingediend bij en er een goedkeuring is van de directie. Het dossier bestaat

uit:

- a. een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- b. een verklaring van een bij de Vlaamse Sportfederatie aangesloten sportfederatie waaruit blijkt dat uw kind een trainingsschema van deze federatie volgt en dat dit trainingsschema de gevraagde afwezigheden op school verantwoordt.

2.3. Afwezigheden omwille van revalidatie

Revalidatie in gewoon of buitengewoononderwijs na ziekte of ongeval (voor maximaal 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen, revalidatie in gewoon onderwijs van leerlingen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een haldelingsgericht advies is gegeven (voor maximaal 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen), revalidatie in het buitengewoon onderwijs (voor maximaal 250 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen); telkens mits het vooraf indienen van een dossier en een goedkeuring van dit dossier door de directie.

2.4. De afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners

Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden. Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.

Behoort u tot de categorie trekkende bevolking, en kiest u voor de **voltijdse** leerplicht van hun kind voor een inschrijving in een school, dan moet u - net als alle andere ouders - er op toezien dat uw kind elke schooldag op school aanwezig is

(behoudens de gewettigde afwezigheden uit punt 1 t.e.m. 3).

Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat uw kind tijdelijk met u meereist. U moet deze situatie op voorhand goed met de school bespreken en het er over eens zijn dat het meenemen van het kind in die situatie aangewezen is. U moet met de school duidelijke afspraken maken over hoe uw kind in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe u met de school in contact zal blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen uzelf en de school neergeschreven worden. Enkel als u uw engagementen terzake naleeft, is uw kind gewettigd afwezig.

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

Opgelet:

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

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

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

xxx

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

Overeenkomst schoolbijdragen

Overeenkomst schoolbijdragen schooljaar 2024– 2025

SGR 17 Waasland

School:

Adres:

De ondergetekenden:

.....

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

Adres:

Plaats en datum van geboorte:

.....

Rijksregisternummer:

.....

Verbinden er zich toe met ingang van :

.....

Om alle verplichte schoolbijdragen van

Naam en voornaam van de

leerling.....

School lopend (jaar en afdeling):

Te betalen .

De kosten die gepaard gaan met de eventuele procedure om achterstallige schoolkosten te innen kunnen in toepassing van het schoolreglement geïnd worden.

(Optioneel: beslissingen Raad van Bestuur van de scholengroep)

Opgemaakt te, op20....

Handtekeningen

.....
(moeder)

.....
(vader)

.....
(voogd)

Toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie

IDENTITEIT LEERLING

Naam en voornaam van de leerling:

Geboortedatum van de leerling:

CONTACTGEVENS BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Bereikbaarheid:

VOORSCHRIFT BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE:

Akkoord van de behandelende arts/verpleegkundige, (naam & voornaam):

Geeft toestemming aan de bekwame helper (naam & voornaam):

Voor het toezicht op medicatie inname van leerling (naam & voornaam):

Naam geneesmiddel, voedingssupplement, homeopathisch product (naam op de doos en de dosis)	Wijze van toediening*	Begindatum en einddatum medicatie	Frequentie (neemt de leerling dagelijks/wekelijks/14 dagen deze medicatie in)?	Aandachtspunten/opmerkingen (bewaren van de geneesmiddelen/wanneer contact opnemen met de behandelende arts/verpleegkundige)

* Verduidelijking bij 'wijze van toediening':

- Via de mond
- Intramusculair
- Subcutaan
- Verstuiven
- Spoelen
- Supo (rectaal)

- o Inhaleren
- o Transdermaal/via huid (pleister)
- o Sublinguaal (onder de tong)
- o Via de sonde

[voeg eventueel een kopie van het medicatieschema ter ondersteuning toe.]

Datum van attestering:

AFSPRAKEN:

[Bijvoorbeeld wanneer wordt er contact opgenomen met de behandelende arts/verpleegkundige?

Evaluatie van nieuwe medicatie en eventuele bijwerkingen].

<p>De wettelijke opvoedingsverantwoordelijke** Naam & voornaam:</p> <p>** Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd.</p>	<p>De bekwame leerling Naam & voornaam:</p>	<p>De bekwame helper Naam & voornaam:</p>	<p>De schooldirecteur Naam & voornaam:</p>
<p>Handtekening voor akkoord:</p>	<p>Handtekening voor akkoord:</p>	<p>Handtekening voor akkoord:</p>	<p>Handtekening voor akkoord:</p>

Datum van attestering:

Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:

Voorbeeldbrief toestemming voor toedienen medicatie

Geachte wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*,

Geachte bekwame leerling,

Wij kunnen op onze school niet zomaar wettelijk medicatie toedienen aan jouw kind. Wij zijn ons echter bewust van leerlingen met medische noden op onze school.

Omdat het toedienen van medicatie wettelijk niet zomaar kan, wensen wij hierover de volgende afspraken te maken met jou:

- Vermijd zoveel mogelijk de toediening van medicatie op school;
- De toediening van medicatie door het schoolpersoneel kan enkel met een attest van de behandelende arts;
- Het personeelslid voert het voorschrift stipt en correct mogelijk uit;
- Het personeelslid kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele bijwerkingen die de leerling ondervindt;

Met vriendelijke groet,

de directeur,

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

Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen

Afsprakenkader over online communicatie op onze school voor alle personeelsleden, leerlingen én ouders en directies

Lees je berichten

Je raadpleegt de gebruikelijke communicatieplatforms op zo'n manier dat je jouw opdracht binnen de schoolorganisatie kan invullen.

Bij ziekte of verlofstelsel van een personeelslid of leerling wordt niet verwacht dat zij actief zijn op de communicatieplatforms. Van personeelsleden die minder dan fulltime aangesteld zijn in een school wordt verwacht dat zij de communicatieplatforms raadplegen op zo een manier dat zij de schoolorganisatie degelijk kunnen opvolgen.

Duidelijke berichten

Bundel je boodschappen zodat er geen stroom aan berichten en rechtzettingen volgt. Mail alleen naar diegene(n) waar de inhoud voor bestemd is. Vermijd het gebruik van CC, reply to all, BCC. Bevestig de mail alleen wanneer je het niet eens bent of wanneer er specifiek om wordt gevraagd.

Antwoord verwacht

Berichten worden in de mate van het mogelijke binnen de 3 werkdagen beantwoord. Bij deeltijds werkenden wordt een antwoord verwacht binnen zo'n termijn dat de normale schoolwerking kan behouden blijven.

Schooldagen

Tijdens wekdagen wordt er gecommuniceerd tussen 7u30 en 17u30 via de communicatiekanalen van de school (communicatieplatform, mail of telefoon). Tussen 17u30 en 7u30 wordt niet verwacht dat mails worden gelezen en beantwoord. Heb je tussen 17u30 en 7u30 een dringende melding, bel dan naar de persoon aan wie je deze boodschap wenst over te maken. Gebruik deze mogelijkheid enkel bij overmacht of in noodsituaties. **Onder noodsituaties wordt verstaan:** ernstige veiligheidsrisico's of situaties die het functioneren van de instelling ernstig in het gedrang brengen.

Weekend

Tijdens weekends, vakanties en vakantiedagen wordt niet verwacht dat mails worden gelezen en beantwoord.

TIPS:

Een persoonlijk gesprek is steeds te verkiezen boven een bericht op mail;

Communiceer gericht;

Schakel je push melding uit;

Schakel je out-of office aan tijdens afwezigheid;

Communiceer niet buiten de werkuren: wie buiten de werkuren communiceert, verhoogt de druk op anderen om dat ook te doen;

Voeg geen leerlingen of ouders toe op privé accounts van sociale media.

Alle communicatie vanuit de school gebeurt enkel via de officiële schoolkanalen.

Keuzeformulier Toestemming

Keuzeformulier 2024-2025 LS De Zonnewijzer

Beste ouders,

Bij het begin van het schooljaar willen we graag vragen om onderstaande vragen even voor ons in te vullen, aub. Zijn er nog zaken niet duidelijk, neem dan zeker contact op met ons en dan geven we met plezier een woordje uitleg!

Ondergetekende(n) _____

Ouder(s) – voogd van _____

uit de schildpadjesklas visjesklas
 oceaanklas junglesklas madeliefjesklas
van Leefschool De Zonnewijzer in Kieldrecht bevestigen het volgende:

Kennis te hebben genomen van de wijzigingen in het schoolreglement '24-'25 en het pedagogisch project	
De school kan tijdens verschillende activiteiten foto's en/of beeldopnames (laten) maken. <ul style="list-style-type: none">- Ik geef hierbij toestemming dat gerichte foto's gemaakt worden waarop de leerling herkenbaar en centraal in beeld wordt gebracht en, alleen of samen met andere leerlingen, tijdens een activiteit wordt uitgelicht of waarbij wordt geposeerd.- Ik geef hierbij ook de toelating dat beeldmateriaal wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite. Dit geldt ook voor gerichte foto's.- Ik geef hierbij ook de toelating dat beeldmateriaal wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders toegankelijk platform, zoals gimme. Dit geldt ook voor gerichte foto's.- Ik geef hierbij ook de toelating dat beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, ...). Dit geldt ook voor gerichte foto's.- Ik geef hierbij ook de toelating dat beeldmateriaal wordt gepubliceerd op in een schoolkrantje of ander drukwerk. Dit geldt ook voor gerichte foto's.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Schoolfacturen Ik wens de schoolfactuur als volgt te ontvangen Ik wens deze te betalen per domiciliëring	<input type="checkbox"/> online <input type="checkbox"/> op papier <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Kleine verplaatsingen Bij onvoorziene omstandigheden kunnen we niet altijd busvervoer garanderen voor geplande uitstappen. We vragen daarom toestemming om je kind occasioneel mee te laten rijden met andere ouders voor kleine	

<p>verplaatsingen. Er wordt steeds op voorhand een oproep op gimme geplaatst indien dit zich voordoet.</p> <p>Ik geef toestemming om mijn kind te laten meerijden met andere ouders voor kleine verplaatsingen.</p>	<p><input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee</p>
<p>Online leerstofplatform (niet van toepassing voor de kleuters)</p> <p>Wij bieden als school de kinderen de kans om thuis online leerstof in te oefenen via Scoodle. Dit platform werkt conform de privacywetgeving. Dit is echter geen verplichting, maar een extra mogelijkheid om vaardiger te worden in taal, rekenen en ook Frans (voor de derde graad)</p> <p>Ik geef hierbij toestemming om tijdens dit schooljaar een Scoodle account, op naam van mijn kind, aan te maken.</p>	<p><input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee</p>

Rijksregisternummers van ouders/voogd: nodig voor fiscale attesten

van mama papa andere _____ :

van mama papa andere _____ :

Wijzigingen gegevens

Graag willen we hieronder even vragen of er wijzigingen zijn in de gegevens die we op school van jou/jullie hebben. Zo niet, dan mag je onderstaande vraagjes even overslaan.

Zo ja, dan graag de wijzigingen hieronder meegeven, aub.

De wijziging is reeds van toepassing

De wijziging gaat in vanaf volgende datum: ____/____/____

Nieuw telefoonnummer: _____
 van mama papa andere _____

Nieuw adres: _____ te _____
 van mama papa andere _____

Nieuw mailadres: _____ @ _____
 van mama papa andere _____

Ik heb deze volledige lijst ingevuld te _____ op datum van ____/____/20__

Handtekening ouder(s)

Keuzeformulier 2024-2025 LS De Sterappel

Beste ouders,

Bij het begin van het schooljaar willen we graag vragen om onderstaande vragen even voor ons in te vullen, aub. Zijn er nog zaken niet duidelijk, neem dan zeker contact op met ons en dan geven we met plezier een woordje uitleg!

Ondergetekende(n) _____

Ouder(s) – voogd van _____

uit de klas van de schildpadjes wasberen uilen pauwen leeuwen bevers

van Leefschool De Sterappel in Sint-Gillis-Waas bevestigen het volgende:

Kennis te hebben genomen van de wijzigingen in het schoolreglement '24-'25 en het pedagogisch project	
De school kan tijdens verschillende activiteiten foto's en/of beeldopnames (laten) maken. - Ik geef hierbij toestemming dat gerichte foto's gemaakt worden waarop de leerling herkenbaar en centraal in beeld wordt gebracht en, alleen of samen met andere leerlingen, tijdens een activiteit wordt uitgelicht of waarbij wordt geposeerd. - Ik geef hierbij ook de toelating dat beeldmateriaal wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite. Dit geldt ook voor gerichte foto's. - Ik geef hierbij ook de toelating dat beeldmateriaal wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders toegankelijk platform, zoals gimme. Dit geldt ook voor gerichte foto's. - Ik geef hierbij ook de toelating dat beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, ...). Dit geldt ook voor gerichte foto's. - Ik geef hierbij ook de toelating dat beeldmateriaal wordt gepubliceerd op in een schoolkrantje of ander drukwerk. Dit geldt ook voor gerichte foto's.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Schoolfacturen Ik wens de schoolfactuur als volgt te ontvangen Ik wens deze te betalen per domiciliëring	<input type="checkbox"/> online <input type="checkbox"/> op papier <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Kleine verplaatsingen Bij onvoorziene omstandigheden kunnen we niet altijd busvervoer garanderen voor geplande uitstappen. We vragen daarom toestemming om je kind occasioneel mee te laten rijden met andere ouders voor kleine verplaatsingen. Er wordt steeds op voorhand een oproep op gimme geplaatst indien dit zich voordoet. Ik geef toestemming om mijn kind te laten meerijden met andere ouders voor kleine verplaatsingen.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Online leerstofplatformen	

(niet van toepassing voor de kleuters)

Wij bieden als school de kinderen de kans om thuis online leerstof in te oefenen via Scoodle. Dit platform werkt conform de privacywetgeving. Dit is echter geen verplichting, maar een extra mogelijkheid om vaardiger te worden in taal, rekenen en ook Frans (voor de derde graad)

Ik geef hierbij toestemming om tijdens dit schooljaar een Scoodle account, op naam van mijn kind, aan te maken.

ja nee

Rijksregisternummers van ouders/voogd: nodig voor fiscale attesten

van mama papa andere _____ :

van mama papa andere _____ :

Wijzigingen gegevens

Graag willen we hieronder even vragen of er wijzigingen zijn in de gegevens die we op school van jou/jullie hebben. Zo niet, dan mag je onderstaande vraagjes even overslaan.

Zo ja, dan graag de wijzigingen hieronder meegeven, aub.

De wijziging is reeds van toepassing

De wijziging gaat in vanaf volgende datum: ____/____/_____

Nieuw telefoonnummer: _____ / _____ . _____ . _____
van mama papa andere _____

Nieuw adres: _____ te _____
van mama papa andere _____

Nieuw mailadres: _____ @ _____
van mama papa andere _____

Ik heb deze volledige lijst ingevuld te _____ op datum van ____/____/20__


Handtekening ouder(s)

--	--	--	--

Datum van attestering:

Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:

Formulier registratie inname medicatie

Attest behandelende arts voor toezicht op inname en toediening van medicatie: Schooljaar 20.... – 20....					
 		Naam leerling:		Geboortedatum:	
		Opleidingsvorm:		Type:	
<p>Medicatie:</p> <p><input type="checkbox"/> ja (thuis) ja (school en/of MFC) ja</p> <p><input type="checkbox"/> (op school en thuis en/of MFC)</p> <p><input type="checkbox"/> nee</p> <p><input type="checkbox"/> In het kader van het medicatiebeleid op onze school vermijden wij zoveel mogelijk de toediening ervan. Omdat het toedienen van medicatie wettelijk niet zomaar mag, wensen wij hierover de volgende afspraken te maken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vermijd zoveel mogelijk de toediening van medicatie op school. • Het toezicht houden op de inname en toediening van medicatie door het schoolpersoneel kan enkel met attest van de behandelende arts. • Het personeelslid engageert zich om het voorschrift zo stipt en correct mogelijk uit te voeren. • Het personeelslid dat toezicht houdt kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor de nevenwerkingen die de leerling ondervindt. • Een leerling die zelfstandig medicatie inneemt, doet dit op eigen verantwoordelijkheid. Als de leerling onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school. 					
Naam medicatie	Dosis	Wijze van inname	Tijdstip van inname	Bewaarwijze	Aandachtspunten

Startdatum:

Einddatum:

Datum:

Stempel en handtekening arts:

Voorschrift voor ADL

	Toestemming op basis van een instructie: Schooljaar 20..... – 20....
Naam en adres van de leerling	
Naam en voornaam van de verantwoordelijke/ ouders + noodnummer	
Toegestane verstrekkingen en geldigheidsduur voor elke verstrekking	
Als medicatie wordt toegediend	
de benaming van de farmaceutische specialiteit (de algemene internationale benaming en/of de oorspronkelijke of generieke handelsnaam) of het nummer van het magistrale preparaat,	
de toe te dienen hoeveelheid en dosering,	
de eventuele concentratie in de oplossing,	
de wijze van toediening,	
de duur of de frequentie van toediening.	
Waarschuwingcriteria	
Devoorwaarden en evaluatie van overleg	
Naam van de arts of verpleegkundige	

Vrijheidsbeperkende maatregelen

- Om een positief leer- en leefklimaat te creëren, heeft de school afspraken gemaakt.

Zo zijn er de brede basiszorg verschillende mogelijkheden om tot rust te komen:

- Stille werkhoeken
 - Koptelefoons
 - Hoekjes/ ei-stoeltje om terug te trekken in de klas
 - Vluchtroutes worden afgesproken, indien nodig.
 - Beloningssystemen
 - Rots en water: een psycho-fysieke sociale vaardigheidstraining (al bewegend leren) met focus op zelfvertrouwen, zelfcontrole, zelfverdediging en weerbaarheid.
- Soms loopt het moeilijk en vormt het gedrag een storende of bedreigende factor voor de leerling zelf en/of de andere leerlingen en/of leerkrachten.

Als de bovenstaande maatregelen dan niet meer volstaan:

- Er is een plaats bij de Zorgcoördinator of directeur om tot rust te komen en/of te werken
- Ouders worden op de hoogte gesteld.
- Overleg wordt gepland met de ouders, al dan niet met het CLB.