GO! basisschool August Vermeylen

2026-2027

Onze school	**4**
Schoolteam	4
Schoolbestuur	5
PPGO!	6
Neutraliteit	6
Scholengemeenschap	7
Visie en missie van scholengroep Stroom	8
Informatieveiligheid	8
Leersteuncentrum	8
CLB	9
Inschrijving	**10**
Capaciteit in onze school	10
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	10
Voorrangsregeling	12
Weigering om in te schrijven	12
Verandering van school	12
Regelmatige leerling	12
Leerplicht en geregeld schoolbezoek	13
Leerlingengegevens	13
Jaarkalender	**14**
Organisatie van de schooluren en vakantieregeling	14
Voor- en naschoolse opvang	15
Activiteiten extra muros	15
Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	16
Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen	16
Participatie	**17**
Leerlingenraad	17
Schoolraad	17
Engagementsverklaring	18
Pedagogische raad	19
Ouderraad	19
Begeleiding en evaluatie	**20**
Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs	20
Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs	20
Studieloopbaan	22
Begeleiding en evaluatie	24
Ondersteuning van leerlingen met gemotiveerd verslag	24
Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens	24
Vlaamse toetsen	25
Doorgeven dossiers bij schoolverandering	25
Taalbeleid	**26**
Screening van de onderwijstaal	26
Specifiek taaltraject	26
Afspraken	**27**
Verbod op het gebruik van slimme apparaten	27
Kledij, orde, voorkomen	27
Lokale leefregels	27
Beeldopnamen op de school	30
Reclame en sponsoring	31
Leerlingenvervoer	31
Efficiënt connecteren	31
ICT en digitale media	31
Respectvolle communicatie	36
Afwezigheden	**37**
Aanwezigheden	37
Afwezig wegens ziekte	38

Afwezig om één van de volgende redenen	39
Afwezig met toestemming van de school	40
Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	41
Problematische afwezigheid	42
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	42
Afwezigheid wegens revalidatie tijdens de lesuren	43
School verwittigen bij afwezigheid	43
Aanwezigheid vijfjarige kleuters	44
CLB	**45**
Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	45
De werking van het CLB	46
Leerlingenbegeleiding door het CLB	47
Verplichte leerlingenbegeleiding	47
Preventieve gezondheidszorg	47
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	49
Opdrachten rond verslaggeving	49
Verandering van school en CLB	51
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	51
Onderwijskiezer en CLBch@t	52
Bijkomende informatie van het CLB	53
Veiligheid en gezondheid	**54**
Ziekte, ongeval, medicatie en bekwame helper	54
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	55
Roken	55
Welbevinden	56
Voeding, dranken en tussendoortjes	57
Verkeersveilige schoolomgeving	57
Alcohol en drugs	58
Drink en plasbeleid	58
Zindelijkheid bij peuters	58
Brandveiligheid	58
Vrijheidsbeperkende maatregelen	59
Brandveiligheid	59
Schoolkosten	**60**
Schoolkosten	60
Medulex	62
Fiscaal attest buitenschoolse opvang	62
Betwistingen en klachten	**63**
Algemene klachtenprocedure	63
Beroepsprocedure tegen het niet toelaten tot het lager onderwijs	65
Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	66
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	68
Schoolverzekeringen	**70**
Schoolverzekeringen	70
Schoolverzekering in onze school	70
Leefregels	**71**
Ordemaatregelen	71
Preventieve schorsing	71
Tuchtmaatregelen	72
Regels bij tuchtmaatregelen	73
Info	**74**
Infobrochure	74
info	74
Bijlagen	**75**
Bijdrageregeling	75
Afwezigheden van leerlingen in het basisonderwijs	77

Instemming met schoolreglement en pedagogisch project	81
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	82
Afsprakenkader efficiënt connecteren	84
Medische fiche	85
Zorgbeleid van de school	89
Bustarieven op - en afhaaldiensten	90
Vragenlijst voor ouders	91
Vrijheidsbeperkende maatregelen	93
Artificiële intelligentie	94

Onze school

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- De directeur
- De administratieve medewerker
- De zorgcoördinator
- De ICT- coördinators
- Het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- De leerkrachten: de leermeesters lichamelijke opvoeding en godsdienst/zedenleer, e.d.
- De kinderverzorgster
- De gedragsexpert
- Alle informatie omtrent ons schoolteam vindt u terug op onze website : www.vermeylenschool.be/schoolteam

Schoolbestuur

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

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

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

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

De Raad van Bestuur is samengesteld uit:

Vanloock Stijn (voorzitter)

Vangeel Vicky (ondervoorzitter

Blommaert Chris

Brackx Olivier

Dekeersgieter Serge

Depuydt Kevin

Desmidt Marc

Steevens Ineke

Algemeen directeur: Kristof Van Lock

Adres: Leon Spilliaertstraat 21 -8400 Oostende

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

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

Adres:

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

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!

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

Het PPGO! heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en vooral aan het Verdrag over de Rechten van het Kind.

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

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

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

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

Neutraliteit

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

Scholengemeenschap

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

De directeur – coördinator is Joeri Demey

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

De samenstelling van de scholengemeenschap basisonderwijs is als volgt:

GO! basisschool Arnoldus - Oudenburg

GO! basisschool Hendrik Conscience - Oostende

GO! basisschool Europa - Bredene

GO! basisschool De Puzzel - Oostende

GO! basisschool De Groeiboom - Oostende

GO! basisschool De Klimop - Gistel

GO! basisschool De Lettertuin - Koekelare

GO! basisschool De morootjes - Oostende

GO! basisschool Stene - Oostende

GO! basisschool Kroonlaan - Oostende

GO! basisschool August Vermeylen - Oostende

GO! leefschool De Vlieger - Oostende

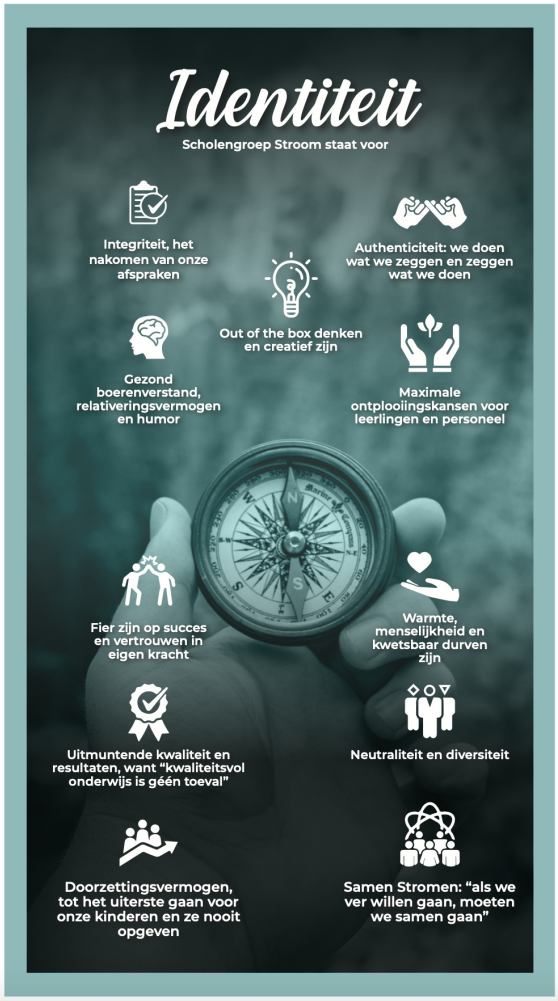
GO! MPI De Vloedlijn en De Zandkorrel – Oostende - Eernegem

GO! basisschool Vogelzang - Oostende

GO! basisschool De Zandlopertjes - Bredene

GO! freinetschool De Zonnebloem - Oostende

Visie en missie van scholengroep Stroom



Informatieveiligheid

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

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

Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum NOW.

CLB

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

Onze school wordt begeleid vanuit de vestigingsplaats Oostende.

iCLB Oostende

Violierenlaan 5

8400 Oostende

059 70 75 41

Directeur: Daniël De Block

Inschrijving

Capaciteit in onze school

In onze school is er van elke leefgroep één klas voorzien.

Peuters en jongste kleuters zitten samen in één groep. Van deze leefgroep zijn er twee klassen voorzien.

Om kwaliteitsvol onderwijs te garanderen werken wij met een maximum capaciteit van 29 leerlingen per klas

Dit kan soms overschreden worden door kinderen die blijven zitten.

Indien ouders zich aanbieden om hun kind in te schrijven in een klas waar de maximum capaciteit reeds bereikt is, wordt dit een niet-gerealiseerde inschrijving. Hiervoor wordt een document opgesteld en wordt het LOP ingelicht. Van zodra er plaats is worden de ouders telefonisch verwittigd dat de inschrijving gerealiseerd kan worden.

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

In het kleuteronderwijs

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

In het lager onderwijs

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

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

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

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

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

de klassenraad van het lager onderwijs de leerling toelaten.

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

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

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

Ingeval van een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs

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

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

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

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

Voorrangsregeling

Kinderen van personeel, (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.

Onze school behoort tot een LOP gebied en wij dienen rekening te houden met de afspraken die binnen het LOP zijn gemaakt.

Voor de start van de inschrijvingsperiode wordt u ingelicht wanneer en hoe je van voorrangsregelingen 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 jou als ouder.

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

Regelmatige leerling

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

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

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

Leerplicht en geregeld schoolbezoek

Leerplicht

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

Regelmatig schoolbezoek

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

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

Leerlingengegevens

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

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

Enkel de gegevens in verband met de leerling specifieke onderwijsloopbaan worden overgedragen. De school doet dat uitsluitend in het belang van de betrokken leerling. Gegevens over schending van leefregels worden nooit overgedragen.

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

Inzagerecht:

U hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

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

Beschikt uw kind 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.

Om inzage en/of toelichting te krijgen omtrent de leerlingengegevens, dient u hiervoor een afspraak te maken met de zorgcoördinator.

Jaarkalender

Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

Een schooljaar start op 1 september en eindigt op 31 augustus. De zomervakantie loopt van 1 juli tot 31 augustus.

Schooluren :

Maandag : 8u40 - 11u45 13u15 - 16u

Dinsdag : 8u40 - 11u45 13u15 - 16u

Woensdag : 8u40 - 11u20

Donderdag : 8u40 - 11u45 13u15 - 16u

Vrijdag : 8u40 - 11u45 13u15 - 15u

Vakantiedagen :

Herfstvakantie: van 2 november tot en met 8 november 2026

Wapenstilstand: 11 november 2026

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

Krokusvakantie: van 8 februari tot en met 14 februari 2027

Paasvakantie: van 29 maart tot en met 11 april 2027

Dag van de Arbeid: 1 mei 2027

Hemelvaart: 6 en 7 mei 2027

Pinkstermaandag: 17 mei 2027

Pedagogische studiedagen + andere activiteiten : zie **www.vermeylenschool.be/jaarplanning**

Voor- en naschoolse opvang

De school organiseert voor- en naschoolse opvang als volgt:

's Morgens kunt u terecht vanaf 7u15 in onze voorschoolse opvang.

De naschoolse opvang wordt van 16u15 tot 18u georganiseerd.

Op woensdag is er gratis opvang voorzien tot 12u15 in de eetzaal van onze school.

Voor opvang dat schoolintern wordt geregeld dient u zich niet op voorhand in te schrijven. Bij naschoolse opvang is het wel aangewezen om de klastitularis op de hoogte te stellen.

De vrijdag voor de kerstvakantie, paasvakantie en de laatste dag van het schooljaar wordt er geen naschoolse opvang voorzien.

Indien u beroep wilt doen op onze interne opvang, dient u een document te ondertekenen waar onze werking wordt toegelicht en welke afspraken nageleefd dient te worden.

Meer inlichtingen op het nummer 059/25 17 39

Buiten onze school kan je beroep doen op de buitenschoolse kinderopvang (BKO) dat met een eigen bijdrage regeling werk. Onze kinderen worden opgevangen in de Sloeber. Zij worden gebracht en opgehaald door medewerkers van de BKO

Indien u beroep wil doen op de BKO, dan dient u uw kind op voorhand in te schrijven.

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.

Voor de kosten die verbonden zijn aan deze extra muros activiteiten verwijzen we naar het onderdeel schoolkosten en het onderdeel bijdrageregeling (in de bijlagen)

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

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

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

Je kind mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen

Onze school werkt samen met Athena, campus Pegasus in het kader van "tienerschool" project. Dit wil zeggen dat de leerlingen uit het zesde leerjaar op af en toe naar Pegasus gaan om daar lessen te volgen. Dit gaat vooral over lessen wetenschap en techniek in een labo met materialen die in onze school niet aanwezig zijn.

Je kind kan per schooljaar deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere school voor basisonderwijs dan de school waar het ingeschreven is of in een school voor voltijds secundair onderwijs. Lesbijwoning in het buitengewoon basisonderwijs is enkel mogelijk voor leerlingen met een IAC-verslag in het gewoon onderwijs.

Je kind komt dan niet in aanmerking voor ondersteuning vanuit het leersteunmodel.

Participatie

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.

Onze leerlingenraad komt ongeveer 4x per jaar samen. In deze raad zit een afgevaardigde van het derde, vierde, vijfde en zesde leerjaar. Een werkgroep bestaande uit enkele leerkrachten begeleidt de leerlingenraad. Hetgeen besproken en eventueel beslist werd, wordt op een maandafsluiter aan de ganse school medegedeeld.

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 onze schoolraad

Vertegenwoordigers voor het personeel :

Katrien Steenacker (voorzitter), Nicky Verdenne en Michèle Coppejans

Vertegenwoordigers voor de ouders :

Prisca do Paco Pereira, Sofie Hoorne en Annelies Vandenbulcke

Vertegenwoordigers lokaal, sociaal en cultureel milieu

Marie-Christine Vansteenkiste en Remi Keirsebilck

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. Dit kan per mail naar de klastitularis of telefonisch naar het secretariaat : 059/ 70 95 12**
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 je vragen hebt of je zorgen maakt over de leerling en wij engageren ons ertoe om daarover samen in gesprek te gaan.

• Onderwijstaal

Onze school erkent en respecteert de moedertaal 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.

Pedagogische raad

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

Ouderraad

Onze school beschikt over een actieve vriendenkring.

Enerzijds zijn dat de (gewezen) ouders die gedurende het jaar een aantal activiteiten organiseren om niet alleen geld in het laatje te brengen maar ook om ouders samen te brengen.

Anderzijds zijn dit ook de mensen waar het schoolteam mee communiceert omtrent organisatorische afspraken of nieuwe projecten.

De vriendenkring komt ongeveer om de 8 weken samen.

Begeleiding en evaluatie

Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs

Observeren en begeleiden

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

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

Speciale begeleiding

Mocht er zich in de loop van het jaar bij uw kind een probleem voordoen, dan wordt u daarvan gewaarschuwd. Uw zoon of dochter krijgt dan extra aandacht; in de klas worden er ondersteunende maatregelen genomen. Als speciale zorg door professionelen of door gespecialiseerde diensten noodzakelijk blijkt, dan wordt dit vooraf samen met u en het centrum voor leerlingenbegeleiding 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, feestjes…
- informele contacten met de kleuterleerkracht vóór en na de activiteiten of op afspraak
- koffieklets elke donderdag na een vakantieperiode
- wekelijks smartschoolbericht met de planning, versjes, liedjes die werden aangeleerd
- blog
- schriftelijke mededelingen van de directeur of de kleuterleerkracht via smartschool of brief
- contacten met de zorgcoördinator
- contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen…) die meegegeven worden
- e- mails en website

Participatie

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

Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs

Evalueren

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

Middelen

De leerkracht verzamelt de nodige gegevens door te observeren en aan de hand van toetsen,

individuele opdrachten, klasgesprekken, groepsopdrachten, zelfevaluatie, …
In de derde graad leggen de leerlingen proeven af over grotere leerstofgehelen om zich voor te bereiden op het evaluatiesysteem van het secundair onderwijs.

Rapporteren

Drie maal per schooljaar wordt het rapport uitgereikt : in de maanden november, maart en juni.

Dit rapport bevat de resultaten van het dagelijks werk en herhalingstoetsen.

Het rapport geeft een overzicht van de ontwikkelingen en resultaten van je kind voor een bepaalde periode in verband met :
• de leergebieden die in de leerplannen zijn opgenomen
• het welbevinden (hoe kinderen zich voelt)
• de manier waarop uw kind in groep omgaat (sociale vaardigheden)
• gedrag, werkhouding en manier waarop uw kind het leren aanpakt (leren leren)
• de talenten en interesses

Alle leergebieden worden geëvalueerd aan de hand van punten behalve lichamelijke opvoeding en muzische vorming, daar werken we met smileys en commentaar van de leerkracht.

Welbevinden, sociale vaardigheden, gedrag, werkhouding, talenten, interesses, leren leren wordt woordelijk beoordeeld.

Je ondertekent het rapport en geeft het terug mee naar school. Samen met het rapport wordt de map met toetsen meegegeven alsook de muzische portfolio.

Informeren

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

• in de schriften en/of kaften

• in de toetsen die je na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meekrijgt

• in de agenda, hét communicatiemiddel tussen onze school en jullie, de ouders. Wij vragen jullie de agenda minstens eenmaal per week te ondertekenen

• in de contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding

• in het gesprek met de leerkracht(en) tijdens de oudercontacten of na een aangevraagde afspraak,

• in de muzische portfolio

•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 De leerlingen krijgen telkens op vrijdag het huiswerk mee voor een ganse week, zo leren ze zelf plannen wanneer ze bepaalde taken zullen maken of lessen leren. Vaak wordt er gebruik gemaakt van een digitaal platform. Soms gebeurt het dat een leerling een geïndividualiseerde huistaak krijgt. We pogen om zo weinig mogelijk huiswerk mee te geven, vraag gerust naar ons huiswerkbeleid.

Begeleiden en remediëren

Het gewoon basisonderwijs is in principe verantwoordelijk voor het onderwijs aan alle leerlingen. Het moet door voortdurende aandacht en verbreding van de zorg zoveel mogelijk leerlingen blijvend begeleiden. Het werkt hiervoor samen met het CLB en de ouders en doet, in het bijzonder voor

leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, gepaste en redelijke aanpassingen, waaronder het inzetten van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen naargelang de noden van de leerling.

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

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

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

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

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

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

Mochten er zich problemen voordoen, dan zal in eerste instantie de leerkracht trachten te helpen. 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.

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

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

Vervroegd in het lager onderwijs starten

Je kan als ouder overwegen om je kind vervroegd het lager onderwijs te laten aanvatten. Een leerling die vijf jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan in het gewoon lager onderwijs ingeschreven worden, na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na toelating

door de klassenraad, neem je daaromtrent een beslissing. Hou er wel rekening mee dat je kind dan leerplichtig is. In dit geval wordt van je kind verwacht dat het deelneemt aan alle onderwijsactiviteiten die voor je kind of zijn leergroep worden georganiseerd, tenzij je kind wettelijk is vrijgesteld of gewettigd afwezig is.

Een jaartje langer in het kleuteronderwijs

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

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

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

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

Zittenblijven in het niveau kleuteronderwijs of in het niveau lager onderwijs

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

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

Verlengd verblijf in het lager onderwijs

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

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

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

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') De verhoogde zorg wordt in samenspraak met de ouders genoteerd in een document. Meer informatie vind je terug op onze website bij zorgbeleid.

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

Ondersteuning van leerlingen met gemotiveerd verslag

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

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

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

Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens

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

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

Inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te zien:

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

Vlaamse toetsen

De Vlaamse toetsen werden ontwikkeld door een onafhankelijk universitair steunpunt en focussen op een selectie van inhouden voor Nederlands en wiskunde. De Vlaamse toetsen hebben als primair doel om de interne kwaliteitszorg van scholen te ondersteunen en de onderwijskwaliteit te versterken.
De Vlaamse toetsen worden in het vierde en het zesde leerjaar van het basisonderwijs afgenomen. De Vlaamse toetsen gaan na in welke mate de leerlingen de minimumdoelen bereiken. De meting in het vierde leerjaar is een beginmeting om in het zesde leerjaar leerwinst te kunnen meten. De Vlaamse toetsen van het vierde leerjaar zijn niet bepalend voor de studievoortgang van de leerlingen.

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

Doorgeven dossiers bij schoolverandering

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

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

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

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

Taalbeleid

Screening van de onderwijstaal

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

Wanneer een slecht resultaat op de test de eerdere bevindingen van de leraar bevestigt, zal er een taaltraject op maat voor het kind worden aangeboden.

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

Specifiek taaltraject

Iedereen Taalheld is het taalbeleid van de school met als doel alle leerlingen optimale kansen te bieden om hun taalvaardigheid te ontwikkelen. Sterke taalvaardigheden vormen immers de basis voor leren in alle vakken en voor een succesvolle schoolloopbaan.

De werking van *Iedereen Taalheld* is opgesplitst in een **preventieve aanpak in de kleuterklassen en het 1e leerjaar** en een **remediërende aanpak vanaf het 2e leerjaar**.

Preventieve werking (tot en met het 1e leerjaar)

In de kleuterklassen en het 1e leerjaar ligt de focus op **preventie en het versterken van de basisvaardigheden taal**.

Remediërende werking (vanaf het 2e leerjaar)

Vanaf het 2e leerjaar wordt er, indien nodig, **extra ondersteuning voorzien voor leerlingen met taalmoeilijkheden**.

De Taalheldenklas

Voor leerlingen die nood hebben aan meer intensieve ondersteuning, kan er tijdelijk gewerkt worden in de **Taalheldenklas**.
Hier krijgen leerlingen:

- gerichte, intensieve taalbegeleiding in kleine groep;
- aangepaste oefeningen afgestemd op hun noden;
- ondersteuning met als doel nadien weer optimaal aan te sluiten in de klas.

Afspraken

Verbod op het gebruik van slimme apparaten

Op school

In onze school geldt een verbod op slimme apparaten. Het verbod geldt niet alleen voor het gebruik van smartphones maar ook voor het gebruik van andere slimme apparaten zoals smartwatches, tablets, … en voor GSM's die niet met WIFI of andere mobiele netwerken kunnen verbinden.

Het gebruik van informatie-en communicatietechnologie (zoals GSM en smartwatch) op school is enerzijds verrijkend maar anderzijds is het een mogelijke bron van afleiding, misbruik, namelijk schenden van de privacy, pesterijen, wangedrag en dergelijke.

In de klas en op het schooldomein mag uw kind GEEN GSM/smartwatch en andere technologische apparatuur gebruiken. Het verhindert immers het ordentelijk lesgeven. Gebruikt uw kind toch een GSM/smartwatch in de klas, dan moet hij die aan de leerkracht geven, die het apparaat tot op het einde van de schooltijd (van de voormiddag/namiddag) in bewaring houdt.

Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je kind in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een GSM/smartwatch en andere media gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wenst te maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften van uw kind, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen. Dit kan na instemming van de klastitularis en/of na multidisciplinair overleg met het CLB.

In alle andere gevallen blijft de uitgeschakelde GSM/smartwatch in de boekentas. De school is niet verantwoordelijk bij eventuele diefstal of schade

Sancties

Als de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen. In dit geval moet de leerling de GSM/smartwatch overhandigen aan de directie.

De ouders mogen de GSM/smartwatch op het einde van de dag komen afhalen bij de directie.

Kledij, orde, voorkomen

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

Om de veiligheid van de leerlingen te garanderen, verplichten wij onze leerlingen tot het dragen van een fluohesje. Deze wordt mits het betalen van een waarborg gratis aangeboden door de school. Bij verlies wordt 5 euro aangerekend voor een nieuw hesje.

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

Lokale leefregels

De leerlingen volgen de richtlijnen op die door de directie en/of personeel worden opgelegd.

Leefregels in onze school :

Verzorgd taalgebruik, op school wordt er algemeen Nederlands gesproken.

Zich ordelijk verplaatsen in groep zowel binnen als buiten de school, leerlingen volgen de gemaakte afspraak met de leerkracht.

Respect voor school en schoolomgeving, de leerlingen dragen zorg voor het materiaal op school, zorgen er ook voor dat alles netjes blijft, houden zich aan de gemaakte afspraken.

Zijn verboden op school: (namaak) wapens, zakmessen of puntige voorwerpen die schade kunnen berokkenen aan anderen

In de klas

Voor aanvang van elk schooljaar worden de ouders uitgenodigd in de klas van hun kind en krijgen ze een toelichting rond de werking in de klas en de afspraken die er gemaakt worden. Dit staat ook genoteerd in de klaseigen info-brochure die wordt meegegeven.

Op de speelplaats

Leerlingen houden zich aan de aangewezen, afgebakende speelruimte

Wij maken gebruik van 3 speelweiden, 1 voor de kleuterafdeling en 2 voor de lagere afdeling. Eén hiervan is het openbaar speelplein naast onze school. Kinderen respecteren de begrenzing alsook alle aanwezige beplanting. Er zijn voldoende vuilnisbakken aanwezig waar de kinderen hun afval in kunnen smijten De kinderen spelen telkens op een locatie waar ze gezien kunnen worden door de leerkracht die toezicht houdt. Na het belsignaal gaan alle kinderen rustig in de rij staan en zijn stil wanneer de leerkracht fluit of hier om vraagt.

Eigen mening vertolken : we stimuleren de kinderen om een eigen mening te hebben en die ook te kunnen verwoorden. Dit gebeurt steeds met een wederzijdse vorm van respect. Zowel tegenover de directie, leerkrachten, andere personeelsleden, leeftijdsgenoten op school als tegenover externen binnen en buiten de school.

Pesten, respect voor anderen, gedrag en houding

In onze school wordt er niet alleen aandacht geschonken aan de leergebieden zoals Wiskunde en Taal, maar ook aan gedrag en attitudes. Dit wordt ook geëvalueerd en vind je terug op het rapport. Kinderen hebben respect voor de leerkrachten, maar ook voor hun klasgenoten en andere kinderen uit de school. We leren ook kinderen op een respectvolle manier hun mening te uiten. Kinderen moeten ook met emoties kunnen omgaan. In elke klas werken wij rond attitudes, sociale vaardigheden etc… Wij volgen hiervoor het KIVA project.

Plasbeleid (zie ook gezondheid)

Wij houden een plasbeleid waarbij alle kinderen op regelmatige tijdstippen het toilet kunnen bezoeken. Bij voorkeur gaan de kinderen tijdens de pauze naar het toilet. Tijdens de lesuren vragen de kinderen toestemming aan de leerkracht om te gaan plassen. We maken de afspraak met de kinderen dat ze pas een half uur na de pauze opnieuw mogen gaan plassen. Dit is niet van toepassing voor de kleuters en leerlingen met medische problemen.

In de eetruimte

Leerlingen die tijdens de middagpauze op school blijven, nemen verplicht deel aan het eetmoment. Ofwel wordt er een warme maaltijd besteld ofwel brengen de leerlingen zelf hun lunchpakket mee. Onze leerlingen eten hun warme maaltijd in een daarvoor voorziene ruimte (onze eetzaal). Leerlingen die een eigen lunchpakket meehebben eten ofwel buiten bij mooi weer of in de eetzaal. Zij staan hier onder toezicht van een leerkracht en een lid van het MVD personeel. Het is rustig in de eetzaal, er wordt toezicht gehouden op de rust, tafelmanieren en hetgeen de kinderen eten. Kinderen die een warme maaltijd eten moeten bij voorkeur alles opeten, indien een kind iets echt niet lust, moet het toch even proeven. Wij verlangen dat de kinderen de inhoud van hun brooddoos volledig opeten.

Wanneer de leerlingen de eetzaal verlaten ruimen ze zelf hun bord en bestek op. Afval wordt correct gesorteerd.

In de bus

Wij gebruiken een bus bij leeruitstappen en om naar het zwembad te gaan. Kinderen mogen zelf een plekje kiezen in de bus. Wanneer we naar het zwembad gaan (korte rit) dan is het stil op de bus, bij een langere rit mogen de kinderen stilletjes praten met hun vriendje dat naast hen zit. Indien de leerlingen zich niet aan de afspraken houden worden ze verplaatst door de leerkracht.

Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten

Brengen en afhalen van de leerlingen.

Kleuters : Alle kleuters gaan via de kleuterafdeling in de Violierenlaan naar binnen. De oudste kleuters (2de en 3de kleuter) worden aan de poort afgezet, de kleuters uit de vlinder - en bijtjesklas mogen door de ouders begeleid worden tot aan de klas. We vragen het engagement om de kinderen tijdig naar school te brengen Indien we merken dat sommige kleuters vaak te laat naar school komen, neemt de zorgcoördinator contact op met de ouders om samen te zoeken naar een oplossing om de kleuter tijdig op school te krijgen. Het belang van het eerste lesuur in een kleuterklas wordt hier benadrukt. De bel gaat om 8u40, we sluiten de poort meteen. Kleuters die ’s middags naar huis gaan worden opgepikt in de polyvalente zaal. Om

16u worden alle kleuters afgehaald in de klas zelf (bijtjes en vlinders) of aan de poort. (2de en 3de kleuterklas) Kleuters die naar de opvang gaan, wachten samen met de juf tot alle kleuters de klas hebben verlaten. Vanaf 16u15 worden zij opgepikt door de opvangmama.

Lagere afdeling : Alle kinderen van de lagere afdeling gaan via het openbaar speelplein naar binnen. Ouders gaan niet mee . We vragen ook het engagement om de kinderen tijdig naar school te brengen, de poort gaat open om 8u25, de bel gaat om 8u40, we sluiten de poort van zodra de laatste klas is gepasseerd.

Indien we merken dat sommige kinderen vaak te laat zijn, neemt de zorgcoördinator contact op met de ouders om samen te zoeken naar een oplossing om de kinderen tijdig naar school te brengen. Kinderen die 's middags naar huis gaan, verlaten de school via het openbaar speelplein. Om 16u verlaten de kinderen van L1, L2 en L3 de school via het openbaar speelplein. De kinderen van L4, L5 en L6 verlaten de school via de deur in de Schermplantenstraat. Broertjes en zusjes wachten op elkaar in de inkomhal om samen naar buiten te gaan in afspraak met de ouders. Een oudere broer of zus mag een kleinere broer of zus uit de kleuterafdeling halen via de turnzaal. Doorgang van de Schermplantenstraat naar de Violierenlaan via de turnzaal wordt 's morgens niet toegelaten daar het de leerkracht stoort bij de voorbereiding van haar lesactiviteit. 's Avonds vormt dit geen probleem.

Tijdens de opvang

Kinderen worden opgevangen in de polyvalente ruimte van de kleuterafdeling, ze kunnen kiezen om binnen of buiten te spelen, kinderen die eventueel hun huiswerk willen maken kunnen dit ook op zelfstandige basis doen. In de winter, wanneer het donker wordt verplaatst de groep zich omstreeks 17.00 naar de opvangklas, gelegen in sociaal huis, "het Viooltje". Ook tijdens de opvang houden de kinderen zich aan de afspraken die opgelegd worden door de opvangmama en vastgelegd in een afsprakennota die de ouders ondertekenen wanneer ze hun kind voor de 1e keer naar de opvang sturen.

Buitenschoolse activiteiten

Indien de kinderen deelnemen aan buitenschoolse activiteiten, dan worden ze niet enkel begeleid door de klastitularis, maar eventueel door een extra begeleider indien de groep te groot is, vaak is dit een lid van de vriendenkring.

De kinderen dragen ofwel een fluohesje of een sjaaltje van onze school.

Bij elke uitstap krijgen de leerlingen een infoblad mee, met de nodige richtlijnen omtrent de activiteit.

In de derde graad wordt vaak gebruik gemaakt van de fiets als vervoermiddel.

Ook tijdens een buitenschoolse activiteit houden de leerlingen zich aan de afspraken die met de klastitularis werden gemaakt.

Gevonden voorwerpen

De school houdt gevonden voorwerpen bij en bezorgt deze –indien mogelijk – terug. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of verlies van persoonlijk materiaal van de leerlingen.

Waardevol materiaal of speelgoed blijft thuis. Wij beschikken immers over een kindvriendelijke speelplaats met veilige speeltoestellen en een ruimte waar speelgoed kan geleend worden.

Gratis telefoneren

De school biedt alle kinderen de mogelijkheid om, indien dit nodig is, gratis te telefoneren vanuit het secretariaat. Kinderen die toch een gsm bij zich hebben om eventueel na schooltijd te gebruiken, schakelen de GSM uit en laten die in de boekentas. Ook hier is de school niet verantwoordelijk voor eventuele diefstal of beschadiging. Indien de leerlingen zich niet aan deze afspraak houden, wordt de GSM aan de leerkracht overhandigd.

Netheid, orde, beschadiging en/of verlies van materialen. Moedwillige schade berokkend aan schoolboeken, meubilair, technisch materiaal of persoonlijke bezittingen dienen vergoed te worden door de ouders van de betrokken leerling. Indien leerlingen een boek, map, schrift of ander materiaal verliezen, krijgen zij een nieuw exemplaar maar wordt ook hier de kostprijs aangerekend. Bij het verlies of beschadiging van een bibliotheekboek wordt via de bibliotheek een onkostenrekening gemaakt.

Traktatie bij verjaardag. Het is altijd leuk wanneer een kind jarig is, dit wordt dan ook gevierd in de klas en kan perfect zonder een geschenkje.

Op onze school wordt er **niet** getrakteerd met **individuele** attenties zoals snoeppakketten, geschenkjes of met taart, pannenkoeken, etc...

Indien u toch wil trakteren naar aanleiding van de verjaardag van uw kind, vragen we dan om eventueel in samenspraak met de leerkracht een klasgeschenk te kopen, dit kan een gezelschapsspel zijn, een puzzel, boeken etc...

Dit uiteraard volkomen vrijblijvend.

Communicatie :

U kunt de leerkracht elke dag aan de schoolpoort aanspreken, indien dit niet mogelijk is, mag u steeds een mail sturen. U krijgt alle gegevens van de leerkracht van uw kind tijdens het info moment in augustus. De directie is bijna elke dag aanspreekbaar aan de schoolpoort, indien u een persoonlijk gesprek wenst, kunt u steeds een afspraak maken. Gelieve ook rekening te houden met het luikje efficiënt connecteren.

Beeldopnamen op de school

Fotograferen/ filmen

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

Als de leerlingen niet herkenbaar zijn worden beeldopnamen niet als een persoonsgegeven beschouwd. Deze beeldopnamen kunnen wij maken en gebruiken zonder toestemming van de ouders.

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

Uit een toestemming om gefilmd of gefotografeerd te worden volgt geenszins de toestemming dat dat beeldmateriaal ook mag gepubliceerd worden.
Wij zullen beeldopnamen alleen publiceren als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage).

De toestemming voor het gebruiken van beeldmateriaal kan steeds ingetrokken worden. Je kan je ook steeds verzetten tegen het gebruik van 1 of meerdere specifieke opnamen. Hiervoor neem je contact op met de directeur.

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

Reclame en sponsoring

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

Op onze school mag er geen reclame worden gemaakt voor betalende bijlessen.

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

Leerlingenvervoer

Onze school organiseert geen leerlingenvervoer.

Efficiënt connecteren

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

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

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

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

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

ICT en digitale media

Gebruik van ICT-materiaal

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

enkel in samenspraak met de leerkracht/directie.
- Elk toestel blijft op school en wordt opgeborgen in de daarvoor voorziene ruimte.
- Je draagt steeds zorg voor het materiaal.

Schoolaccounts

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

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

Deontologische code accountgebruik

- De algemene regel is dat je de accounts gebruikt waarvoor ze bedoeld zijn. Feitelijk en bewust misbruik zal steeds tot een straf leiden.
- Als leerling van Scholengroep Stroom ben je automatisch een gebruiker van het Smartschoolplatform, Microsoft 365 en/of Google Workspace.
- De ICT-coördinator van je school zal dan ook de eigen persoonlijke accounts toewijzen.
- Als ouder van een leerling in Scholengroep Stroom krijg je een co-account op het Smartschool-account van de leerling.
- Als gebruiker ben je steeds verantwoordelijk voor je eigen wachtwoord. Ben je dit wachtwoord vergeten, dan meld je dat meteen aan de leerkracht, directeur of ICT-coördinator van je school.
- Kies je wachtwoord met zorg: het mag m.a.w. niet te gemakkelijk zijn (slechte wachtwoorden zijn bijv. je voornaam, de naam van je kind of kleinkind, je geboortedatum, je nummerplaat, …).
- Persoonlijke gebruikersnamen en wachtwoorden worden nooit doorgegeven.

- Het is absoluut verboden om de gebruikersnaam en het wachtwoord van iemand anders te gebruiken.
- Als gebruiker dien je je af te melden na ieder gebruik van een account of toestel.
- Als je geen leerling meer bent (schoolverlater), dan wordt je account meteen uitgeschakeld. Dit impliceert dat je berichten, persoonlijke documenten en agenda niet meer beschikbaar zullen zijn. Het account wordt definitief verwijderd.
- De aangemaakte accounts zijn een aanvulling op de les- en schoolactiviteiten. Dit impliceert dat het schoolreglement erop van toepassing is.
- Deze accounts worden enkel gebruikt voor educatieve doeleinden; berichten met een privé-inhoud worden in geen geval toegestaan.
- Je stuurt je (mede)leerlingen enkel berichten die hen aanbelangen. Ongevraagde kettingbrieven worden 'spam' genoemd. Het versturen van ongevraagde kettingbrieven is trouwens bij wet verboden. Indien je toch een bericht toegestuurd zou krijgen dat niet voor jou bestemd is, meld je dit enkel aan de afzender en niet aan alle bestemmelingen van het oorspronkelijke bericht.
- De algemene voertaal is het Algemeen Nederlands; voor vreemde talen kunnen de vakleerkrachten andere instructies geven.
- Je hanteert steeds een correct taalregister.
- Een bericht (individueel of groepsbericht) breng je steeds op een beleefde manier, met respect voor de mening van je bestemmeling.
- Je respecteert de webetiquette. Typen in HOOFDLETTERS of het veelvuldig gebruik van uitroeptekens worden bijv. beschouwd als roepen.
- De communicatie tussen leerkrachten en leerlingen gebeurt:
    - op professionele, beleefde en formele wijze;
    - met een correcte aanspreking;
    - in volledige zinnen.
- Bij een vermoeden van misbruik van de accounts kan de gebruiker ter verantwoording worden geroepen door de leerkracht of directeur. Wanneer er aantoonbaar misbruik is, word je ter verantwoording geroepen.
- De school draagt geen verantwoordelijkheid voor je account of voor de gegevens die je op het account hebt geplaatst.
- De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor de berichten die via de accounts worden verstuurd.
- Onregelmatigheden meld je onmiddellijk aan de leerkracht, directeur of ICT-coördinator. Je onderneemt niets op eigen houtje.
- Als gebruiker krijg je een bepaalde opslagruimte. Vergeet niet deze ruimte regelmatig leeg te maken of op te ruimen zodat je het overzicht behoudt. Als je te veel datavolume inneemt, zal je daarop worden gewezen. Je staat zelf in voor het nemen van een reservekopie waar nodig.
- Het wordt aanbevolen om regelmatig Smartschool te raadplegen, o.m. voor een optimaal gebruik van de digitale planner en berichten.
- Een bericht waarop je een antwoord van je leerkracht verwacht, stuur je bij voorkeur één lesdag op voorhand.
- Teksten of toepassingen die de leerling realiseert, voor zichzelf of voor iemand anders, mogen nooit beledigend of kwetsend zijn of schade berokkenen.
- De foto van elke leerling wordt standaard in het Smartschool-account geplaatst.

Wat bij overtredingen?

- Overtredingen kan je voorkomen door deze gedragscode te volgen en bij twijfel vragen te

stellen aan je leerkracht.

- Wanneer een leerkracht merkt dat je onzorgvuldig of onwettig gebruik maakt van het materiaal, de accounts, onze platformen of het internet, zal dit misbruik aan de ouders worden gemeld. Er volgt steeds een gepaste sanctie.

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

Internetgebruik op school

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

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

Online pesten aanpakken en voorkomen

Onze school zet zich in om de gevolgen van online pesten aan te pakken en te voorkomen. We bieden ondersteuning aan betrokkenen en nemen passende maatregelen om een veilige omgeving te garanderen. Tijdens de lessen MEDIA leren we de leerlingen reflecteren op hun eigen mediagebruik. Toch kunnen we dit niet alleen. Ouders spelen een essentiële rol in het begeleiden van hun kinderen door grenzen te stellen en bewustwording te creëren.
Door gesprekken aan te gaan over respectvol gedrag en privacy, en door het gebruik van sociale media te monitoren, helpen ouders hun kinderen om veilig en verantwoord online te zijn. Samenwerking en open communicatie zorgen ervoor dat sociale media een positief en leerzaam onderdeel van hun leven kunnen zijn.
Door samen te werken en verantwoordelijkheid te nemen, kunnen we onze kinderen beschermen tegen online pesten.

Maar wat is online pesten?

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

Wie is verantwoordelijk bij cybermisbruik?

Gezien persoonlijke smartphones en aanverwante devices verboden zijn in onze basisschool, gaan wij ervan uit dat online pesten plaatsvindt buiten de schoolverantwoordelijkheid en dus bijgevolg onder de verantwoordelijkheid van de ouders valt.
Het standpunt van de school volgt het wettelijk kader waarbij sociale media onder de leeftijd van 13 jaar verboden zijn. Cybermisbruik valt met andere woorden integraal onder de verantwoordelijkheid van de ouder met een kind jonger dan 13 jaar wat betreft sociale media.
Schoolaccounts vallen niet onder de noemer 'sociale media' en beschikken over een educatieve licentie, gericht op gebruik binnen het onderwijs. Hierdoor kunnen bepaalde applicaties ook door kinderen jonger dan 13 jaar worden gebruikt, zelfs wanneer deze onder normale omstandigheden niet toegankelijk zouden zijn voor die leeftijdsgroep.

Wat kan een school doen bij een melding van cyberpesten?

Indien een school een melding ontvangt op vlak van cyberpesten, sexting of andere vormen van online geweld, zijn wij bijgevolg genoodzaakt de ouders van beide betrokken partijen op de hoogte te stellen. Indien het slachtoffer duidelijk lijdt onder de situatie, raadt de school aan om klacht neer te leggen bij de politie zodat een onderzoek wordt ingesteld en bewijsgegevens worden verzameld.
De politie stelt een PV op en doet eventueel onderzoek van het device waarmee het cyberpesten gebeurde. De politie maakt vervolgens het PV over aan de Procureur des Konings.

Respectvolle communicatie

Respectvolle communicatie

Visie

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

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

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

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

Communicatie tussen ouders

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

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

Rol van de school bij communicatie tussen ouders

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

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

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

Hoe gaat de school om met moeilijke communicatie?

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

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

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

Afwezigheden

Aanwezigheden

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

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

De regelgeving vereist niet dat de school voor deze aanvaardbare afwezigheden afwezigheidsattesten (zoals verklaringen van de ouders, medische attesten, ...) opvraagt en/of bijhoudt.

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

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

Afwezig wegens ziekte

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

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

Afwezig om één van de volgende redenen

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

Het gaat om volgende gevallen:

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

Afwezig met toestemming van de school

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

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

Voorbeelden van afwezigheden die de directeur kan toestaan:

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

Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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

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

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

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

Problematische afwezigheid

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

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

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

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

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

Problematische afwezigheden hebben tot gevolg dat je kind zijn statuut van regelmatige leerling kan verliezen. In het zesde leerjaar betekent dit dat je kind geen getuigschrift basisonderwijs meer kan krijgen. Het is ook mogelijk dat de schooltoelage wordt ingetrokken.

Je kind wordt als problematisch afwezig geregistreerd zodra het minimaal 1 lestijd van een halve dag ongewettigd afwezig is.

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

Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

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

Afwezigheid wegens revalidatie tijdens de lesuren

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

De regelgeving onderscheidt twee situaties:

a) Afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval (die niet behoort tot situaties die vallen onder b)), gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen. Daartoe is een verklaring van de ouders nodig waaruit blijkt waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden. Er moet ook een medisch attest zijn waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijken. Uit het advies van het centrum voor leerlingenbegeleiding (na overleg met de klassenraad en de ouders) moet blijken waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden. De directeur verleent toestemming om afwezig te zijn voor de periode die in het medisch attest werd vermeld.
b) Afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose. Een bewijs van deze diagnose moet terug te vinden zijn in het revalidatiedossier voor deze leerling op school. Indien dit voor specifieke diagnoses omwille van privacy (persoonsgegevens betreffende de gezondheid) niet mogelijk is, kan het bewijs geleverd worden op basis van een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose zoals omschreven in artikel 5, 4° van het BVR tot vaststelling van de operationele doelen van het CLB.
Dit besluit voorziet in een vierledige procedure waarbij vooral het advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders belangrijk is. Het advies van het CLB moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daar geen antwoord op kan geven. Het advies moet ook aangeven dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. De school moet met de revalidatieverstrekker een samenwerkingsovereenkomst opstellen over de wijze waarop de informatie daarover wordt uitgewisseld. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directeur van de school en aan het centrum van leerlingenbegeleiding (met inachtneming van de privacywetgeving). De toestemming van de directeur moet jaarlijks vernieuwd worden en wordt gemotiveerd op basis van het evaluatieverslag.
In uitzonderlijke omstandigheden en na gunstig advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen.

School verwittigen bij afwezigheid

Indien uw kind afwezig is, vragen wij u **om de school steeds te verwittigen.**

Dit kan telefonisch : 059/ 70 95 12 (vanaf 8.00) of via mail naar het secretariaat of via mail rechtstreeks naar de klastitularis.

Aanwezigheid vijfjarige kleuters

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

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

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

CLB

Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

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

Onze school wordt begeleid vanuit de vestigingsplaats Oostende.

iCLB Oostende

Violierenlaan 5

8400 Oostende

059 70 75 41

Directeur: Daniël DeBlock

De volgende teamleden bedienen onze school:

Voornaam (Naam)	Functie	Telefoonnummer	Mailadres
Raf Langenaeckens	Arts	059/ 70 75 41	raf.langenaekens@CLBGO-oostende.be
Ellen Deschacht	Paramedisch werker	059/70 21 00	ellen.deschacht@clbgo-oostende.be
Tine van Remoortere	Maatschappelijk werker	059 70 75 41	tine.vanremoortere@stadgent.be

De werking van het CLB

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

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

Deontologische code CLB

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

Beroepsgeheim

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

Meer informatie over het beroepsgeheim van CLB-medewerkers kan je op go-clb.be vinden bij professionals, beroepsgeheim

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.

Leerlingenbegeleiding door het CLB

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

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

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

Onze vraaggestuurde begeleiding draait rond vier grote thema's.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

Meer info over bekwaamheid is hier te vinden.

- voor basisonderwijs
- voor ouders

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

https://prodiagnostiek.be/handelingsgericht-samenwerken/

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

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

- https://www.go-clb.be/ouders/op-clb-consult
  https://www.go-clb.be/ouders/vaccinaties
  https://www.go-clb.be/ouders/besmettelijke-ziekte

Preventieve gezondheidszorg

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

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

CLB consulten

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

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

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

- voor leerlingen
- voor ouders

Besmettelijke ziekten

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

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

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

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

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

Vaccinaties

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

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

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

Meer informatie over de vaccinaties is hier te vinden:

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

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

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

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

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

Ben je niet tevreden?

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

Meer info kan je hier vinden.

Opdrachten rond verslaggeving

Inleiding

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

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

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

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

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

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

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

Gewoon onderwijs met ondersteuning vanuit het leersteunnetwerk

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

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

Leersteun na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

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

bestaande ‘verslag’.

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

Buitengewoon onderwijs

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

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

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

Verandering van school en CLB

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

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

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

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

Het multidisciplinaire dossier

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

Wil je meer weten over volgende onderwerpen?

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

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

Het CLB en zijn medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinaire dossier aan anderen bezorgen. Dat is slechts in een aantal gevallen mogelijk. Voor

onze samenwerking met de school mogen we bijvoorbeeld wel gegevens doorgeven, maar dan enkel die gegevens die de school nodig heeft om je kind op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou, of met de bekwame leerling, bespreken. Bij het doorspelen van de gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie: Het CLB en zijn werkingsprincipes).

Toegang van het CLB team tot het dossier

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

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

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

Vlaamse Toezichtcommissie

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

contact@toezichtcommissie.be

Klachtenprocedure

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

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t
Je kan met elke vraag terecht op CLBch@t. Je krijgt er een anoniem chatgesprek met een CLB-medewerker. De medewerker zal met je kijken hoe je kind het best geholpen wordt.
Meer informatie over dit en de openingsuren vind je via: **www.clbchat.be**.
Onderwijskiezer
Op de website van Onderwijskiezer vind je goede, 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,...

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

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

Er zijn ook vragenlijsten beschikbaar waarmee leerlingen hun belangstelling of studiehouding kunnen verkennen.

Bijkomende informatie van het CLB

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval, medicatie en bekwame helper

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

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

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

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

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

Andere verpleegkundige technische handelingen

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

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

- De behandelende arts/verpleegkundige heeft vooraf een evaluatie van de situatie, de gezondheidstoestand en verpleegkundige zorgnoden uitgevoerd;
- De behandelende arts/verpleegkundige heeft de bekwame helper opgeleid of een instructie

gegeven in de handelingen die van toepassing zijn;
- De behandelende arts/verpleegkundige heeft een beschrijving/protocol van de handeling en de inhoud/data van de opleiding of instructie bezorgd; en heeft voor de leerling een attest opgemaakt.

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

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke : Joyce Vyncke - Ann Orlans - Vanessa Rollier en Muriël Julet

Eerste hulp wordt toegediend in het personeelslokaal, eerste lokaal gelijkvloers. Daar bevindt zich ook de nodige EHBO benodigdheden. Er staat ook een koffer in de keuken en op elk verdiep en in de kleuterafdeling staat een doos met ontsmettingsmiddel en pleisters.

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

Dit verbod geldt ook binnen een perimeter van 10 meter aan alle in-en uitgangen van onze school.

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, pesterijen en grensoverschrijdend (seksueel) gedrag

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

In onze school wordt er niet alleen aandacht geschonken aan de leergebieden zoals Wiskunde en Taal, maar ook aan gedrag en attitudes. Dit wordt ook geëvalueerd. Wij vinden het meer dan normaal dat kinderen niet alleen respect hebben voor de leerkrachten, maar ook voor hun klasgenoten en andere kinderen uit de school. We leren ook kinderen op een respectvolle manier hun mening te uiten. Kinderen moeten ook met emoties kunnen omgaan. In elke klas werken wij rond attitudes, sociale vaardigheden etc…

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

Zorg en leerlingenbegeleiding

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

Participatiecultuur

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

Voeding, dranken en tussendoortjes

Bij ons op school wordt er permanent gratis water ter beschikking gesteld. Als leerlingen meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee. Dit actiepunt gaat dus hand in hand met een drink- en plasbeleid op school (zie drink-en plasbeleid)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.

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

Onze school beschikt over een gezondheidsbeleidsplan. We vragen om water mee te geven in een drinkfles, om op die manier de plastieken afvalberg tot een minimum te herleiden . De leerlingen mogen ook de drinkfles telkens bijvullen.

We nemen deel aan het oog voor lekkers project, dit wil zeggen dat we gedurende 8 maanden aan een zeer voordelig tarief elke woensdag een stuk fruit via de school aanbieden. Ook vragen we aan de ouders om elke dag een stuk fruit mee te geven.

Leerlingen tot en met het 4de leerjaar krijgen een koek aangeboden via de school. Hiervoor vraagt de leerkracht een eenmalige bijdrage tussen 15 en 20 euro per jaar.

De leerlingen uit de derde graad brengen hun eigen koek mee, dit is een koek zonder chocolade en het liefst een "gezonde koek" zoals een granenkoek, rijstwafel...

Uitzondering : frisdranken of snoep zijn op school enkel in beperkte mate toegestaan bij een schoolfeest of een bijzondere gelegenheid in de klas.

Verkeersveilige schoolomgeving

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

Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen. Parkeerplaatsen bevinden zich in de Violierenlaan (let op daar bevindt zich ook een zoen en vroemzone. Op de zoen- en vroemzone kan men heel even met de wagen stoppen om er leerlingen af te zetten of op te halen, en daarna weer door te rijden. Parkeerplaatsen zijn ook voorzien in de Albrecht Rodenbachstraat en de Schermplantenstraat. Gelieve niet op de oprit van de school te parkeren.

De fietsenstalling voor leerlingen bevindt zich in de Schermplantenstraat, aan de inkom, rechts beneden. Hier kunnen de kinderen ook hun step kwijt. Zorg ervoor dat elke fiets/step gesloten is ! Want de poort van de fietsenstalling gaat wel dicht gedurende de schooluren, maar wordt niet gesloten. De fietsenstalling wordt pas na de schooluren gesloten.

Om onze kinderen goed zichtbaar te maken in het verkeer, verplichten we hen om een fluohesje te dragen als ze naar en van school komen, die krijgen ze via de school, mits betaling van een waarborg, bij verlies dienen ze een nieuw hesje tegen betaling aan te schaffen.

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

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.

Drink en plasbeleid

Wij stimuleren de kinderen om veel water te drinken. Gedurende de lessen mag er een drinkfles met water op de bank staan of op een afgesproken plaats. Deze drinkflessen mogen ook altijd bijgevuld worden. Dit houdt in dat de kinderen dan ook meer naar het toilet moeten gaan. Wij houden een plasbeleid waarbij alle kinderen op regelmatige tijdstippen het toilet kunnen bezoeken. Bij voorkeur gaan de kinderen tijdens de pauze naar het toilet. Tijdens de lesuren vragen de kinderen toestemming aan de leerkracht om te gaan plassen. We maken de afspraak met de kinderen dat ze pas een half uur na de pauze opnieuw mogen gaan plassen. Dit is niet van toepassing voor de kleuters en leerlingen met medische problemen.

Zindelijkheid bij peuters

Zindelijkheid van peuters : We verwachten dat peuters zindelijk zijn. De juf kan immers haar pedagogisch werk niet doen, als ze voortdurend luiers moet verversen. De ouder blijft in de eerste plaats verantwoordelijk voor de zindelijkheidstraining, maar de school kan een partner zijn bij de voortzetting van de zindelijkheidstraining als een peuter nog niet volledig zindelijk is. We vragen dan om actief mee te werken aan ons zindelijkheidsbeleid. Hoe we werken rond zindelijkheid staat in een brochure die wordt meegegeven. Zolang er “ongelukjes” gebeuren, vragen we aan de ouders om niet alleen reserve luiers en broekjes mee te geven, maar ook handschoenen en natte doekjes die de leerkracht en/of kinderverzorgster kan gebruiken bij het verschonen van de peuter.

Brandveiligheid

Onze school beschikt over een evacuatieplan, elk signaal dient ernstig genomen te worden. De leerlingen volgen de orders van het personeel en/of eventuele aanwezige hulpdiensten.

Conform de wetgeving wordt er tweemaal per jaar in onze school een evacuatie-oefening gehouden. Hier wordt ook telkens een verslag van gemaakt. Werkpunten worden meegenomen, eventuele bijkomende acties worden ondernomen.

Vrijheidsbeperkende maatregelen

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

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

Bij zowel verbale als fysieke agressie wordt de leerling na het voorval in afzondering gezet.

Na een gesprek met de betrokken leerkracht(en) en/of directie wordt de vrijheidsbeperkende maatregel toegelicht aan de leerling.

Brandveiligheid

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

Enkele richtlijnen bij evacuatie:

- **Blijf rustig** en volg steeds de instructies van de leerkracht of verantwoordelijke.
- **Stop onmiddellijk alle activiteiten** bij het alarmsignaal.
- **Verlaat ordelijk het lokaal** via de aangeduide evacuatieweg.
- **Laat persoonlijke bezittingen achter** en neem enkel mee wat noodzakelijk is.
- **Sluit ramen en deuren indien mogelijk**, zonder tijd te verliezen
- **Verzamel op de afgesproken verzamelplaats**.
- **Blijf bij de klasgroep** en wacht op verdere instructies.
- **Meld afwezigheden of problemen onmiddellijk** aan de verantwoordelijke.
- **Keer pas terug naar het gebouw** wanneer dit expliciet wordt toegestaan.

In onze school wordt 2x per jaar een evacuatieoefening georganiseerd om op zulke noodsituaties te oefenen

Schoolkosten

Schoolkosten

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

Lijst met materialen en voorbeelden

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

....

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

Onder de bijlagen staat er een lijst van de ouderbijdragen die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen.

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

- De scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor eendaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt (bv. bezoek aan tentoonstelling, toneel- of theatervoorstelling, workshops, sportactiviteiten tijdens de onderwijstijd, e.d.). Ook de zwembeurten behoren tot deze categorie (behalve het één jaar verplicht aan te bieden gratis zwemonderricht). Per schooljaar mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van 55 euro voor de kleuters en 110 euro in het lager onderwijs.
- De minder scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Het gaat om de GWP, bosklassen in de derde graad. Voor dit soort activiteiten mag de school in de kleuterafdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus 0 euro) en in de lagere school nog slechts 560 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs.

Tot slot vermeldt de lijst in bijlage 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.

De factuur wordt maandelijks opgemaakt en dient binnen de veertien dagen vereffend te worden.

Met vragen en opmerkingen kunt u steeds terecht op het secretariaat. Ook bij de directie kunt u terecht indien u merkt dat het betalen van facturen niet zo gemakkelijk gaat. Er is steeds ruimte voor een dialoog, samen wordt er naar een oplossing gezocht.

Indien de school echter merkt dat bepaalde facturen onbetaald blijven wordt er telefonisch contact opgenomen, bij geen reactie wordt er nogmaals schriftelijk contact opgenomen met alle gegevens rond de achterstallige facturen. Indien deze acties zonder gevolg blijven, maken we een dossier op voor onze partner Medulex (zie luikje Medulex)

Er kunnen geen warme maaltijden meer besteld worden, indien de factuur van voorgaande maand niet werd vereffend.

Medulex

Onze school werkt voor het innen van niet betaalde facturen samen met Medulex. Hieronder lees je meer over de door hen toegepaste procedure.

Als we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk zonder meer onbetaald blijft of omdat de eventueel gemaakte afspraken en/of afbetalingsplan niet worden nageleefd, zal Medulex, een partner van de school, de invordering en betaling van openstaande rekeningen opvolgen. Vanaf de aanvang van de herinneringsfase, zal van rechtswege een administratieve kost in rekening worden gebracht van €10,00 .

Bij volgehouden wanbetaling is van rechtswege en zonder voorafgaande ingebrekestelling een schadebeding verschuldigd van 10% op de hoofdsom met een minimumbedrag van €10,00 en een conventionele interest van 8% en dit vanaf de vervaldag van de schoolrekening/factuur. In geval van betwisting zijn de Rechtbanken van West Vlaanderen, afdeling Brugge en in het bijzonder het Vredegerecht van het eerste kanton te Oostende uitsluitend bevoegd om van het geschil kennis te nemen (hoofdvestiging SGR Stroom (Leon Spilliaertstraat 21 te 8400 Oostende).

Fiscaal attest buitenschoolse opvang

Wie de opvang betaalt, krijgt een attest op naam.

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

Betwistingen en klachten

Algemene klachtenprocedure

Een klacht ?

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

Waar kun je met een klacht terecht ?

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

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

Dat kan via onderstaande contactgegevens.

Scholengroep Stroom

Leon Spilliaertstraat 21

8400 Oostende

059/510524

info@sterkescholen.be

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

Ben je niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de oplossing die geboden werd door de algemeen directeur dan kun je tot slot eventueel een klacht indienen bij de Vlaamse Ombudsdienst, Leuvenseweg 86 , 1000 Brussel, telefoonnummer 1700 (gratis, elke werkdag van 9.00 tot 19.00)

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

Hoe dien je een klacht in ?

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

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht ?

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

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

Welke klachten worden niet behandeld ?

Volgende klachten hoeve niet behandeld te worden:

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

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

Specifieke procedures

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

Voor beroepschriften tegen het niet toekennen van een getuigschrift of een definitieve uitsluiting zijn er specifieke administratieve procedures uitgewerkt. . Deze procedures 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 kan men wel indienen bij de directeur of algemeen directeur van de school of scholengroep (bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking).

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kan je indienen bij de **Commissie Zorgvuldig Bestuur.** Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse

werking aan een aantal principes moeten houden (o.a. kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring). Meer informatie vind je via deze website.

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

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

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

Beroepsprocedure tegen het niet toelaten tot het lager onderwijs

Bezwaar

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

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

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

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

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

Beroep

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

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

Als na het overleg met de directeur of zijn afgevaardigde van het schoolbestuur, of nadat de klassenraad opnieuw is

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

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

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

Beslissing van de beroepscommissie

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

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

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

Bezwaar

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

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

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

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

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

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

Beroep

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

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

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

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

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

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

Beslissing van de beroepscommissie

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

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

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

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

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

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

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

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

Opstarten van het beroep

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

Het is niet verplicht om het beroep in te dienen via een aangetekende zending, maar hierdoor is het op een later tijdstip makkelijker om te bewijzen dat het beroep tijdig werd ingediend.
Het beroep moet gedateerd en ondertekend zijn, met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren.

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

Beroepscommissie

De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept die zo vlug mogelijk samen.
De beroepscommissie bestaat uit interne leden en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.
Elk lid is stemgerechtigden is aan discretieplicht onderworpen.
Bij stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.
De beroepscommissie hoort de ouders. De ouders worden binnen 10 dagen nadat de algemeen directeur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op.
De beroepscommissie kan één of meer leden van de klassenraad, die een advies over de definitieve uitsluiting heeft/hebben gegeven, horen.

De beroepscommissie neemt een van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

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

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

Schoolverzekeringen

Schoolverzekeringen

Aan het runnen van een school zijn er een aantal aansprakelijkheidsrisico's verbonden. Door het afsluiten van verzekeringen proberen wij dit als school in te perken.
Hierbij spelen de volgende specifieke verzekeringen een rol: de schoolpolis en de verzekering van de inboedel van de school.

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

Ook ouders die vrijwillig in opdracht van de school een handje komen toesteken vallen onder onze polis.

Schoolverzekering in onze school

Uw kind is verzekerd voor lichamelijke letsels en kleine materiële schade ten gevolge van een val.

Wanneer er iets is voorgevallen op school, krijgt u een bundeltje mee met de nodige uitleg + een document die u vervolgens bezorgt aan de behandelende (spoed)arts. Van zodra het dossier digitaal werd doorgestuurd door ons secretariaat krijgt u een dossiernummer. Dit nummer is belangrijk bij verdere communicatie met de verzekeringsmaatschappij.

Leefregels

Ordemaatregelen

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

Enkel voor leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs kan de school uitzonderlijk 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 pauzemoment tot het einde van de les of het pauzemoment. Ondertussen krijg de leerling 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 de leerling een begeleidingsovereenkomst sluiten waarin duidelijk omschreven wordt wat van de leerling wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als de leerling de afspraken niet nakomt. De ouders worden hierover geïnformeerd. 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. Het schoolbestuur 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.

Tijdens de tijdelijke uitsluiting is uw kind verplicht aanwezig op school, de school voorziet in opvang en/of kan voorwaarden aan de opvang koppelen en zal hierover met u afspraken maken

- **Definitieve uitsluiting**

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

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

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

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

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

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

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

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

Info

Infobrochure

Bij inschrijving of bij een open deur dag krijgt u een algemene infobrochure van de school.

Bij aanvang van het schooljaar bezorgt de klastitularis u ook een infobrochure over de werking in de klas.

info

Indien u meer informatie wenst over onze school, kunt u steeds op onze website terecht : www.vermeylenschool.be. U kunt ons ook volgen op facebook en instagram.

Indien u specifieke informatie wenst mag u ons steeds telefonisch contacteren op het nummer : 059/ 70 95 12 (tijdens de kantooruren) of via mail : info@vermeylenschool.be

Bijlagen

Bijdrageregeling

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

A. Maximumfactuur ééndaagse pedagogische uitstappen.

Kleuters € 55

Lager € 110

Wij werken met een maandelijkse facturatie

B. Minder scherpe maximumfactuur meerdaagse uitstappen

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

Dit zijn strikte richtlijnen van de overheid die wij niet zullen overschrijden. Op onze school is de verwachte richtprijs voor de meerdaagse uitstappen (derde graad) ongeveer tussen 130 en 165 euro. Afwijkingen op deze richtprijs zijn afhankelijk van onverwachte omstandigheden of pedagogische opportuniteiten echter steeds mogelijk.

C. Bijdrageregeling

- Schoolrestaurant* :

Warme maaltijd kleuter per dag € 4

Warme lager onderwijs per dag € 5

Soep per dag € 1

Eigen Lunchpakket zonder soep per dag € 0.75

* In deze prijs zitten alle diensten inbegrepen.

Dit wordt ook maandelijks gefactureerd, bij niet betaalde maaltijden zullen geen nieuwe maaltijden meer kunnen besteld worden.

Voor -en naschoolse opvang:

0.80 euro per halfuur.

Bijdrage gebeurt via maandelijkse facturatie, indien de opvang niet tijdig betaald wordt zal de deelname aan de opvang niet meer toegelaten worden.

Andere eventuele onkosten

Turnkledij : T shirt met logo € 8

Badmuts : €3.50

Vervoer van en naar het zwembad : €1

Afwezigheden van leerlingen in het basisonderwijs

Beste ouder,

De Belgische leerplichtwet bepaalt dat uw kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het vijf wordt.
Een vijfjarige kleuter dient minimaal 290 halve dagen aanwezig te zijn. Voor de berekening van dat aantal kunnen de afwezigheden die door de directeur als aanvaardbaar geacht worden meegerekend worden.
Zes- of zevenjarigen die langer in het kleuteronderwijs blijven, of een vijfjarige die vervroegd instapt in het lager onderwijs, moet zijn afwezigheden wettigen volgens dezelfde regels als in het lager onderwijs.
Als ouder bent u verantwoordelijk voor het feit dat uw kind aan de leerplicht voldoet.
.

Voor het voldoen aan deze leerplicht hebt u gekozen voor inschrijving in een school. Een inschrijving alleen is evenwel niet voldoende: uw kind moet élke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden.
Hierna vindt u in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat uw verplichtingen terzake zijn.

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

1. Ziekte

Is uw kind meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is steeds een medisch attest vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.
Als het enkel gaat om een consultatie (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), dan moet die zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

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

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

2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

2.2. Het bijwonen van een familieraad;
2.3. De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
2.4. Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
2.5. Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming,..)
2.6. Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestants-evangelische godsdienst). De anglicaanse, katholieke en protestants-evangelische feestdagen vallen in de vakantieperiodes. Voor de islam gaat het om: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag); voor de joodse godsdienst om het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen); voor de orthodoxe godsdienst betreft het Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
2.7. Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.

Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een officieel document (2.1. t.e.m. 2.5 en 2.7) of een door u geschreven verantwoording (2.6).

3. Afwezigheden mits toestemming van de directeur

Naast de afwezigheden wegens ziekte en de van rechtswege gewettigde afwezigheden, kunnen er zich nog een aantal situaties voordoen waarin afwezigheden gewettigd kunnen zijn. Om deze reden is een categorie afwezigheden mits akkoord van de directeur ingevoerd.

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

Mits toestemming van de directeur kan uw kind ook afwezig zijn in o.a. volgende omstandigheden:

3.1. een rouwperiode bij een overlijden
3.2. actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een vereniging geselecteerd is, bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie;
3.3. afwezigheden wegens trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen), mits het vooraf indienen van een dossier en een goedkeuring van dit dossier door de directie.
Het dossier bestaat uit:
a. een gemotiveerde aanvraag van de ouders;

b. een verklaring van een bij de Vlaamse Sportfederatie aangesloten sportfederatie waaruit blijkt dat uw kind een trainingsschema van deze federatie volgt en dat dit trainingsschema de gevraagde afwezigheden op school verantwoordt;
3.4. deelname aan time-out-projecten
3.5. revalidatie in gewoon of buitengewoon onderwijs na ziekte of ongeval (voor maximaal 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen), revalidatie in gewoon onderwijs voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (voor maximaal 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen), revalidatie in het buitengewoon onderwijs (voor maximaal 250 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen); telkens mits het vooraf indienen van een dossier en een goedkeuring van dit dossier door de directie.

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

Opgelet:
Deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan.
Er kan geen toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer).

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

4. Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.
Behoort u tot de categorie trekkende bevolking, en kiest u voor de leerplicht van hun kind voor een inschrijving in een school, dan moet u - net als alle andere ouders – er op toezien dat uw kind elke schooldag op school aanwezig is
(behoudens de gewettigde afwezigheden uit punt 1 t.e.m. 3).
Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat uw kind tijdelijk met u meereist. U moet deze situatie op voorhand goed met de school bespreken en het er over eens zijn dat het meenemen van het kind in die situatie aangewezen is. U moet met de school duidelijke afspraken maken over hoe uw kind in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe u met de school in contact zal blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen uzelf en de school neergeschreven worden. Enkel als u uw engagementen terzake naleeft, is uw kind gewettigd afwezig.

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

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

Instemming met schoolreglement en pedagogisch project

Ondergetekende(n) (naam ouder(s))

_____

_____

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

_____

uit klas _____

van school _____

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

te _____

op datum_____
Handtekening(en)

De ouder(s) _____

_____

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Beste ouder(s)

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

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

met vriendelijke groeten

Muriël JULET

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 gegeven ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden na contact met de directeur.	
Maken beeldmateriaal	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten foto's en beeldopnames kan (laten) maken.	
Ik geef hierbij de toelating dat gerichte foto's worden gemaakt waarop de leerling herkenbaar en centraal in beeld wordt gebracht, alleen of samen met één of meerdere andere leerlingen tijdens een activiteit wordt uitgelicht of waarbij wordt geposeerd.	ja / neen
Gebruik van het beeldmateriaal	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite.	ja / neen
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders afgeschermde website of de Smartschool fotogalerij. Dit geldt ook voor gerichte foto's.	ja / neen
Ik geef hierbij de toelating dat dit	ja / neen

beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, …).	
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een schoolkrantje of ander drukwerk.	ja / neen

Datum Handtekening ouder/voogd

Afsprakenkader efficiënt connecteren

Efficiënt connecteren.

Afspraken rond communicatie tussen ouders en de school.

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

Hoe communiceren we?

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

Wat is gerichte communicatie?

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

Wanneer krijg je een antwoord?

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

Wanneer wordt er gecommuniceerd?

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

Medische fiche

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

Naam en voornaam verantwoordelijke: Muriël Julet
Functie: Directeur
E-mailadres: muriel.julet@sgrstroom.be
Telefoonnummer: 059/ 70.95.12

IDENTITEIT VAN LEERLING

Naam en voornaam leerling:
Geboortedatum leerling:

JOUW CONTACTGEGEVENS ALS OPVOEDINGSVERANTWOORDELIJKE:

Naam en voornaam:
Telefoonnummer:

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

Contactpersoon 2
Naam en voornaam:
Telefoonnummer:

MEDISCHE GEGEVENS

Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten?

Sport (turnles): JA / NEEN / WEET IK NIET
Spel: JA / NEEN / WEET IK NIET
Zwemmen: JA / NEEN / WEET IK NIET
Fietsen: JA / NEEN / WEET IK NIET
Andere:

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

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

Geneesmiddelen of medicatie

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

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

en de dosis)	medicatie in)?	per moment worden er ingenomen?	

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

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

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

Waarvoor?

Wat kunnen we doen bij een opkomende allergie?

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

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

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

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

Bij wie en waarvoor?

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

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

Datum:

Naam en handtekening ouder*:

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

Zorgbeleid van de school

HOE WERKT ONS ZORGBELEID ?

IN EEN NOTENDOP

Zorg wordt door de klasleerkracht aangeboden. Niet alle kinderen werken op hetzelfde niveau, vaak heeft iemand wat extra uitleg nodig, wordt er gebruik gemaakt van hulpmiddelen of mag een leerling best wat uitgedaagd worden met verdiepende leerstof. Met andere woorden heel wat kinderen hebben extra noden en kan het gebeuren dat de klasleerkracht het zorgteam inschakelt.
Naast de zorgcoördinator zitten er nog 3 tot 4 zorgleerkrachten in het zorgteam.
Zij ondersteunen de collega's, zoeken naar een gepaste oplossing om zoveel mogelijk onderwijs op maat te bieden.
Van zodra deze ondersteuning onvoldoende blijkt te zijn, gaan we naar een volgende fase.
Hier schakelen we ook vaak de ouders in, samen kijken we wat we allemaal kunnen bieden.
Naast de ouders die een belangrijke participant zijn binnen het zorgtraject van het kind is het CLB ook een belangrijke partner.

Bustarieven op - en afhaaldiensten

Voor onze school is er geen afhaaldienst voorzien.

Vragenlijst voor ouders

Infobrief 2026-2027

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

Naam en voornaam kind: …… Klas: ……

Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september
De ouders bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2026-2027 alsook het pedagogisch project van de school in papieren versie of via de schoolwebsite **www.vermeylenschool.be** geraadpleegd te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

Allergie
Heeft uw kind een allergische reactie op bepaalde producten, voedingsstoffen, …?
o nee, mijn kind is niet allergisch
o ja, mijn kind is allergisch voor: ……..

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

Toestemming gebruik van e-mailadres voor facturatie.
Als school willen wij u de schoolfacturen bezorgen via email. U dient echter toestemming te geven dat wij uw emailadres hiervoor mogen gebruiken.
- Ik geef hierbij **toelating / geen toelating** aan de school om mij de facturen te bezorgen via email.

Schulderkentenis

Ondergetekende (naam en voornaam):

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

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

Hierbij verklaart de ondergetekende dat alles op dit infodocument correct en naar waarheid is ingevuld.
Opgemaakt te Oostende op …… / …… / ……..

Handtekening(en)
Voor akkoord,

…… …… ……
(moeder) (vader) (voogd)

Vrijheidsbeperkende maatregelen

Maatregelen ter bescherming van de leerling en de schoolomgeving

Visie

Onze school streeft naar een veilige, zorgzame en respectvolle leeromgeving voor elke leerling. Preventie staat hierbij centraal: door een sterk pedagogisch klimaat, duidelijke afspraken en tijdige ondersteuning willen wij risicosituaties zoveel mogelijk voorkomen.

Wanneer zich toch situaties voordoen waarin de veiligheid of het welbevinden van een leerling of anderen in het gedrang komt, neemt de school haar verantwoordelijkheid om beschermend op te treden. Deze maatregelen hebben steeds een pedagogisch doel en zijn gericht op begeleiding, herstel en het aanleren van gewenst gedrag, met als uiteindelijke doel het versterken van de zelfstandigheid en zelfregulatie van de leerling.

Procedure

In uitzonderlijke situaties kan de school genoodzaakt zijn om een tijdelijke maatregel te nemen, zoals het afzonderen van een leerling.

Tijdens deze maatregel blijft de leerling steeds onder toezicht van een verantwoordelijke van de school.

Wanneer een dergelijke maatregel wordt genomen:

- worden de ouders zo snel mogelijk geïnformeerd;
- wordt de situatie zorgvuldig geëvalueerd door de school;
- wordt in overleg met de ouders nagegaan welke begeleidende maatregelen nodig zijn;
- worden afspraken gemaakt om herhaling te voorkomen;
- wordt gericht gewerkt naar een **geleidelijke afbouw van de vrijheidsbeperkende maatregel**, met als doel een zo snel mogelijke terugkeer naar het normale schoolgebeuren.

Deze aanpak gebeurt steeds met respect voor de leerling en met aandacht voor groei, herstel en toekomstgericht handelen

Artificiële intelligentie

Artikel 1 - Definitie van artificiële intelligentie

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

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

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

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

Artikel 2 - Visie en doelstellingen

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

De scholengroep beoogt:

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

Artikel 3 - Gebruik van AI door leerlingen

§ 1 - Algemeen principe

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

§ 2 - Toelaatbaar gebruik

Leerlingen mogen AI inzetten bij:

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

§ 3 - Gebruik bij evaluaties

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

§ 4 - Meldplicht

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

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

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

§ 5 - Verboden gebruik

Het is leerlingen uitdrukkelijk verboden om:

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

Artikel 4 - Gebruik van AI door onderwijzend en ander personeel

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

Personeel mag AI inzetten voor:

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

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

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

Artikel 5 - Gegevensbescherming en privacy

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

Volgende regels zijn verplicht voor iedereen:

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

Artikel 6 - Handhaving en sancties

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

Voorbeelden van inbreuken die kunnen worden gesanctioneerd:

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

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