



GO! basisschool De Wegwijzer Assenede

2024-2025

Onze school	4
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	5
Schoolbestuur	6
Scholengemeenschap	7
Informatieveiligheid	7
Leersteuncentrum	7
Inschrijving	8
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	8
Voorrangsregeling	9
Weigering om in te schrijven	9
Verandering van school	9
Regelmatische leerling	10
Leerplicht en geregeld schoolbezoek	10
Leerlingengegevens	11
Hoe inschrijven?	11
Jaarkalender	12
Organisatie van de schooluren en vakantieregeling	12
Voor- en naschoolse opvang	13
Activiteiten extra muros	14
Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	14
Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen	14
Participatie	15
Leerlingenraad	15
Ouderraad	15
Schoolraad	15
Pedagogische raad	16
Engagementsverklaring	16
Oudercomité	17
Begeleiding en evaluatie	18
Begeleiding en evaluatie	18
Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs	19
Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs	19
Studieloopbaan	21
Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens	22
Vlaamse toetsen	22
Taalbeleid	23
Screening van de onderwijstaal	23
Specifiek taaltraject	23
Schooleigen taalbeleid	23
Afspraken	24
Reclame en sponsoring	24
Kledij, orde, voorkomen	24
Gebruik van gsm en andere media door de leerlingen	25
Beeldopnamen op de school	26
Leerlingenvervoer	27
Lokale leefregels	27
Efficiënt connecteren	36
Afwezigheden	37
Aanwezigheden	37
Afwezig wegens ziekte	38
a) Verklaring door de ouders	38
b) Medisch attest	38
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	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
CLB	43
Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	43
De werking van het CLB	43
Leerlingenbegeleiding door het CLB	44
Vraaggestuurde begeleiding	44
Verplichte leerlingenbegeleiding	46
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	46
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	46
Preventieve gezondheidszorg	46
CLB-consulten	46
Besmettelijke ziekten	47
Vaccinaties	48
Informatie over basisvaccinaties: laatjevaccineren.be Het CLB vaccineert enkel na toestemming van de ouder, voogd of de mature leerling. Bij elk CLB-consult wordt nagekeken of je kind alle aanbevolen vaccinaties gekregen heeft. Gratis vaccinaties moeten je kind beschermen tegen ernstige infectieziekten. Voor sommige vaccins is een herhalingsdosis nodig. Zo bouwt je kind voldoende en langdurige bescherming op. Voor vaccins die ontbreken bieden we je kind een gratis vaccinatie aan. Meer informatie over de vaccinaties door het CLB vind je via go-clb.be -> [Ouders] -> [Vaccinaties].	48
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	49
Inleiding	49
Opdrachten rond verslaggeving	49
Inleiding	49
Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit een leersteunnetwerk	50
Ondersteuning vanuit een leersteunnetwerk: wegens specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs of bij terugkeer uit het buitengewoon onderwijs.	50
Verandering van school en CLB	51
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	51
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	51
Klachtenprocedure	54
Onderwijskiezer en CLBch@t	55
CLBch@t	55
Bijkomende informatie van het CLB	55
Veiligheid en gezondheid	56
Ziekte, ongeval en medicatie	56
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	58
Welbevinden	59
Voeding, dranken en tussendoortjes	60
Verkeersveilige schoolomgeving	60
Roken	60
Alcohol en drugs	61
Luizenprotocol	61
Schoolkosten	64
Schoolkosten	64
Algemene voorwaarden schoolfacturen	65
Fiscaal attest buitenschoolse opvang	67
Procedure schoolfacturatie	67
Schuldbekentenis	68
Betwistingen en klachten	70
Algemene klachtenprocedure	70
Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	71
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	74
Opstarten van het beroep	74
Beroepscommissie	74
Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting	75
Schoolverzekeringen	76

Schoolverzekeringen	76
Leefregels	77
Ordemaatregelen	77
Preventieve schorsing	77
Tuchtmaatregelen	78
Regels bij tuchtmaatregelen	79
Vrijheidsbeperkende maatregelen	79
Info	80
Contactgegevens	80
info	80
Bijlagen	81
Afwezigheden	81
Instemming met schoolreglement en pedagogisch project	84
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	85
Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen	86
Medische fiche	87
Voorbeeldbrief toezicht op inname medicatie	91
Attest van de behandelende arts	91
Afsprakenkader Deconnectie	92
Toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie	94
IDENTITEIT LEERLING	94
Voorbeeldbrief toestemming voor toedienen medicatie	96
Toestemmingsformulier voor toedienen van medicatie	97
IDENTITEIT LEERLING	97
Formulier registratie inname medicatie	99
Voorbeeldbrief ADL-taken	100
Algemene voorwaarden schoolfacturen	101

Onze school

PPGO!

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

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

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

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

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

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

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

Neutraliteit

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

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

De directeur : Marjan Sturbaut

Het beleids- en ondersteunend personeel

- de zorgcoördinator: Peninna De La Ruelle
- de zorgleerkracht: Tania Bruggeman (lager) - Anouk Geirnaert
- de administratief medewerkster: Cindy Vermeersch - Vanessa Verheecke
- de ICT-coördinator: Francis Goossens

De klasleerkrachten

- Peuter/K1: Valerie Lampo
- Peuter/K1: Anouk Geirnaert
- K2/K3A: Petra Hamerlinck
- K2/K3B: Els Pardo
- L1: Joke Dierickx
- L2: Sharon Van Ryckeghem en Sarah Van De Keere
- L3: Wim Verbeke
- L4: Jürgen Raman
- L5: Whitney Overbergh
- L6: Joke Verhaege en Tania Bruggeman

De leerkrachten, leermeesters:

- LO: Ruth Van De Velde
- niet confessionele zedenleer (NCZ): Tina De Vriese
- rooms katholieke godsdienst (RKG): Bettina Van Holderbeke
- islamitische godsdienst: Sajila Shah

Het paramedisch personeel

- Kinderverzorging: Mounia Najah

Het meesters-, vak- en dienstpersoneel

- Onderhoud: Claudia Giacchi en Kevin Delmaire
- Keuken: Emmy Caeldries
- Bus: Vanessa Verheecke

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. (zie verder "Samenstelling van de schoolraad").

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

- GO! Scholengroep Dynamiek, Beukenstraat 1, 9900 Eeklo, Tel. 09 378 60 01
- Algemeen directeur: Jenny De Potter
- Voorzitter Raad van Bestuur: Peter Evens

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

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: info@g-o.be

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

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap basisonderwijs van GO! Scholengroep Dynamiek:

GO! Basisschool De Kruiplit Adegem

GO! Basisschool De Wegwijzer Assenede

GO! Basisschool en leefschool De Tandem + Het Droomschip Eeklo

GO! Basisschool De Regenboog Ertvelde

GO! Basisschool Het Klavertje Vier Knesselare

GO! Basisschool De Driesprong + De Rakkertjes Maldegem

GO! Openluchtschool Het Zwaluwnest Wachtebeke

GO! Basisschool Erasmus Zelzate

GO! Basisschool De Zandloper en GO! BS De Notelaar Lievegem

GO! Medisch Pedagogisch Instituut Het Vindingrijk Evergem

Directeur Coördinatie: Mevrouw Brigitte Van Assel

Informatieveiligheid

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

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

Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij Leersteuncentrum GO! Kolibrie. (Instellingsnummer 145276)

Adres: Vurstjen 25, 9940 Evergem.

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

Wij zijn een zeer warme, hartelijke en laagdrempelige school die kwaliteitsonderwijs aanbiedt vanuit een duidelijke en gedragen visie.

Kom tijdens de vele peuterkijkdagen kennis maken. Je kan ons bereiken via telefoon of een mailtje sturen. Kom gerust een kijkje nemen op het moment dat het voor jou best past. De directie maakt zowel tijdens als na schooltijd graag tijd voor je vrij.

Neem een kijkje op onze website, via sociale media of schoolkalender.

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

In het kleuteronderwijs

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

Vanaf de leeftijd van drie jaar mag je kind op elk tijdstip instappen.

In het lager onderwijs

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

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

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

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

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

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

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

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

Ingeval van een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs

Beschikt je kind over een verslag, dan moet je dit bij de inschrijving afgeven, zodat de school het overleg kan opstarten met jou, het CLB en de klassenraad. Je kind wordt dan voorlopig ingeschreven onder ontbindende 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 het kind ofwel één maand na deze beslissing uitgeschreven ofwel op het einde van het schooljaar.

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

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

Voorrangsregeling

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

Voor de start van de inschrijvingsperiode wordt u ingelicht wanneer en hoe u van deze voorrangsregeling gebruik kunt maken. Op onze website vindt u hierover meer:

dewegwijzer-assenede.be

Weigering om in te schrijven

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

Verandering van school

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

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

Regelmatige leerling

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

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

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

Leerplicht en geregeld schoolbezoek

Leerplicht

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

Regelmatig schoolbezoek

Als ouder ben je verplicht erop toe te zien dat jouw 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 jij dit vooraf aan de directeur melden.

Vaststelling van onregelmatig schoolbezoek

Als we vaststellen dat je kind meer dan 5 halve dagen afwezig is zonder gewettigd attest, brengen we je hiervan op de hoogte en dienen wij het CLB te verwittigen.

Leerlingengegevens

De school verwerkt krachtens wettelijke bepalingen bepaalde persoonsgegevens van de leerling. Indien de school andere persoonsgegevens van je kind of je gezinssituatie 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 als ouder je, na inzage van de stukken, daartegen verzet. Enkel de gegevens in verband met de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan worden overgedragen. De school doet dat uitsluitend in het belang van de betrokken leerling. Gegevens over schending van leefregels worden nooit overgedragen.

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

Inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

- het individuele leerlingendossier dat alle relevante informatie over jouw kind bijhoudt. Wij vragen wel dat je hiervoor een afspraak met de directeur maakt.
Dit recht vervalt als het beroepsgeheim dit niet toelaat of als er zeer ernstige tegenindicaties zijn;
- de verbeterde schriftelijke kopijen van toetsen, huistaken, proeven en examens van je kind (die worden sowieso op regelmatige basis ter inzage meegegeven);
- in voorkomend geval het individueel aangepast curriculum, opgemaakt in overleg met de ouders.

Als je kind beschikt over een verslag van het CLB (verslag voor een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs of voor toegang tot het buitengewoon onderwijs), dan is de school bij verandering van school verplicht dit bekend te maken en over te dragen aan de nieuwe school.

Hoe kan je inzage, toelichting of een kopie in verband met de leerlingengegevens (o.a. de evaluatiegegevens) van je kind verkrijgen?

Door aanwezig te zijn op de geagendeerde oudercontacten of door aanwezig te zijn op een speciaal voor jou ingericht oudercontact of overlegmoment. Dit kan zowel tijdens als na de lestijden.

De kinderen van de lagere school krijgen op geregelde tijdstippen schriftelijke evaluaties mee naar huis (= toetsenmap) zodat je deze kan inkijken.

Hoe inschrijven?

Vanaf schooljaar 2024-2025 maken we gebruik van een digitaal aanmeldingssysteem.

Meer informatie vindt u in onderstaande link :

[Aanmeldprocedure De Wegwijzer](#)

Jaarkalender

Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

Schooluren

Kleuterschool, Leegstraat 18

De lessen gaan door: 8u40 - 12u15

13u15 - 15u

Vanaf 15 u mogelijkheid om af te halen tot 15u25 op de kleuterspeelplaats of zaal bij regenweer. Indien een kleuter niet opgehaald werd om 15u25, wordt de kleuter aan de IBO (gemeentelijke opvang) meegegeven.

Op woensdag kunnen de kleuters afgehaald worden vanaf 12u15 tot 12u30. Om 12u30 sluit de schoolpoort. Kleuters die nog niet werden afgehaald worden meegegeven met de iBO(opvang).

Het is wenselijk jullie kleuter reeds in te schrijven in de IBO zodat zij beschikken over alle gegevens om jullie te contacteren indien nodig.

Lagere school, Schoolstraat 1

De lessen gaan door: 8u30 - 12u05

13u15 - 15u

Om 15 uur vertrekken er 2 rijen naar de parkings in de schoolbuurt (Kasteelstraat en Kriekerijstraat). Ook de fietsers en voetgangers, die zelfstandig naar huis gaan, worden overgestoken in de Schoolstraat.

Vanaf 15 u 15 is er mogelijkheid om af te halen aan de poort van het Diederikplein tot 15u25.

De bus en rij IBO (opvang) vertrekt om 15u15 naar de Leegstraat (kleuters).

Op woensdag worden de leerlingen afgehaald aan het Diederikplein tussen 12u15 en 12u25. De 2 rijen naar de parkings in de schoolbuurt (Kasteelstraat en Kriekerijstraat) vertrekken om 12u05. Ook de fietsers en voetgangers, die zelfstandig naar huis gaan, worden overgestoken in de Schoolstraat. De bus en de IBOrij (opvang) vertrekken om 12u15 richting de kleuterafdeling.

Het is wenselijk jullie leerling reeds in te schrijven in de IBO zodat zij beschikken over alle gegevens om jullie te contacteren indien nodig.

Alle kleuters en lagere schoolkinderen dienen ten laatste om 15u25 (op woe 12u25 in het lager en 12u30 bij de kleuters) opgehaald te zijn.

Vakantieregeling

Info

De vakantiedagen, activiteiten, uitstappen, enz. worden schriftelijk meegedeeld:

- eind huidige schooljaar voor het volgende schooljaar;
- begin nieuw schooljaar via de gratis schoolkalender (per gezin 1 exemplaar, gescheiden ouders 2 exemplaren);
- begin nieuw schooljaar via het verkort schoolreglement;
- via de website;
- Op het einde van de grote vakantie nodigen wij alle ouders en alle kinderen uit op onze 'open-klas-avond' tussen 17u00 en 19u00. Het is een ideaal moment om kennis te maken met de leerkracht en de klas en om administratieve zaken in orde te brengen. Op dat moment worden ook het heen-en-weer schriftje, de klasboeken, de agenda, ... meegegeven.

Bereikbaarheid

Je kan de school telefonisch bereiken tussen 8 u en 16u op 09 344 67 84.

Wij gaan ervan uit dat de meeste zaken tijdens de gewone schooluren kunnen meegedeeld worden. Er is mogelijkheid een voicemail achter te laten. Wij contacteren u de eerstvolgende werkdag.

Er kunnen zaken gemeld worden via de klasmail. De leerkracht beantwoordt deze binnen de 2 werkdagen. Er worden, om privacyredenen, geen persoonlijke (mail)adressen gegeven noch persoonlijke gsm- of telefoonnummers van personeelsleden.

Tijdens weekends en vakanties is de school gesloten. Wij beantwoorden graag uw vragen en mails bij aanvang van de schoolweek.

Voor- en naschoolse opvang

Opvang IBO

Wij beschikken niet over een eigen voor- en naschoolse opvang.

De school heeft een goede samenwerking met **de gemeentelijke opvang IBO**. De leerlingen worden van en naar school gebracht onder begeleiding. Het is aangeraden om jouw zoon of dochter op voorhad in te schrijven.

IBO 't Kreekje

Leegstraat 22

9960 Assenede

09 228 17 40

ibo@assenede.be

Opvang tijdens bijzondere omstandigheden

Bij een eventuele algemene staking word je tijdig op de hoogte gebracht of de school in opvang kan voorzien of niet.

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

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

Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen

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

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

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

Je kind mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen

Onze school heeft geen samenwerkingsverbanden met andere scholen.

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.

Leerlingenparticipatie wordt gerealiseerd via de leerlingenraad van de lagere school. Jaarlijks worden in oktober verkiezingen gehouden, dit vanaf het tweede leerjaar. Uit elke klas worden twee leerlingen verkozen.

De leerlingenraad zetelt voor elke vakantie of volgens noodzaak van de hangende projecten en wordt voorgezeten door een leerkracht.

Naast de leerlingen zijn er ook 2 leerkrachten die zetelen in de leerlingenraad: Joke Verhaege en Ruth Van De Velde. Ook de directeur is regelmatig aanwezig tijdens de vergadering.

De leerlingen zijn niet langer lid wanneer zij de school verlaten hebben.

Ouderraad

De leden die deel uitmaken van het participatieorgaan betreffende de ouders heeft gekozen om geen ouderraad te zijn maar een oudercomité: De Wegwijzen.

Het oudercomité wordt bij de start van elk schooljaar opnieuw samengesteld met zowel nieuwe leden als leden die reeds actief waren. In het oudercomité wordt een voorzitter, ondervoorzitter, penning-meester en secretaris verkozen. Ze komen samen op school op geregelde tijdstippen om de activiteiten te bespreken. Aan deze overlegmomenten participeert de directeur en minstens ook één leerkracht.

Daarnaast beschikt de school ook over een grote groep 'helpende handjes'. Dit zijn de vele ouders, grootouders die zich vrijblijvend inzetten en engageren voor allerlei activiteiten die georganiseerd worden door de school en/of het oudercomité.

Er is een goede samenwerking tussen het oudercomité, de helpende handjes, de leerkrachten en de directie.

Schoolraad

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

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

De schoolraad is samengesteld uit volgende leden:

- mevr. Katja van Overmeire (voorzitter, ouder);
- mevr. Mieke Meersschaut (ondervoorzitter, ouder);
- mevr. Sylvia D'hooge (secretaris, ouder);
- mevr. Petra Hamerlinck (personeel);
- mevr. Sarah Van De Keere (personeel);
- mevr. Tania Bruggeman (personeel);
- dhr. Peter De Bruyne (gecoöpteerd lid, ouder);
- mevr. Ellen De Smet (gecoöpteerd lid, ouder);
- mevr. Marjan Sturbaut (directeur).

Pedagogische raad

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

Engagementsverklaring

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

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

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

• Oudercontact

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

• Voldoende aanwezigheid

Jij engageert je om ervoor te zorgen dat jouw kind tijdig op school is, of je verwittigt de school tijdig als je kind om een of andere reden niet aanwezig kan zijn.

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

• Individuele leerlingenbegeleiding

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

• Onderwijstaal

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

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

• Taalachterstand

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

Oudercomité

De leden die deel uitmaken van het participatieorgaan, betreffende de ouders, heeft gekozen om geen ouderraad te zijn maar een oudercomité: De Wegwijzen.

Het **oudercomité** wordt bij de start van elk schooljaar opnieuw samengesteld met zowel nieuwe leden als leden die reeds actief waren. In het oudercomité wordt een voorzitter, ondervoorzitter, penningmeester en secretaris verkozen. Ze komen samen op school op geregelde tijdstippen om de activiteiten te bespreken. Aan deze overlegmomenten participeert de directeur en minstens ook één leerkracht.

Daarnaast beschikt de school ook over een grote groep '**helpende handjes**'. Dit zijn de vele ouders, grootouders die zich vrijblijvend inzetten en engageren voor allerlei activiteiten die georganiseerd worden door de school en/of het oudercomité.

Er is een goede samenwerking tussen het oudercomité, de helpende handjes, de leerkrachten en de directie.

Iedereen die zich wil engageren in het oudercomité of als helpend handje is steeds van harte welkom. Dat hoeft niet per definitie bij aanvang van het schooljaar te zijn. Je kan hiervoor terecht bij de directeur of het lerarenteam of het oudercomité of de helpende handjes; dit kan mondeling, via e-mail (oudercomité@dewegwijzer-assenede.be) of via telefoon.

Deze enthousiaste ouders maken alvast deel uit van het oudercomité, het team kan steeds verder uitgebreid worden. Het bestuur wordt verkozen op de 1ste vergadering in het nieuwe schooljaar (zie schoolkalender).

De samenstelling van het bestuur van het oudercomité wordt meegedeeld aan alle ouders.

Dankzij het oudercomité en de vele helpende handjes zijn heel veel projecten en activiteiten mogelijk! Een paar voorbeelden: gratis zwemmen voor de kleuters en eerste leerjaar, een klasgeschenk van 'de sint', een attentie voor elke leerling van 'de sint' en 'de paashaas', enz.

Begeleiding en evaluatie

Begeleiding en evaluatie

Met de leerlingenevaluatie verzamelen we betrouwbare informatie over de schoolse ontwikkelingen van je kind. Het gaat hierbij zowel om kennis, vaardigheden als houdingen (zoals bijvoorbeeld inzet, nauwkeurigheid, werkhouding, ...).

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

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

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

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

Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs

Observeren

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

Begeleiden

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

Het kindvolgsysteem

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

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

Speciale begeleiding

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

Informatie en communicatie

Als ouder blijf je steeds op de hoogte van de ontwikkeling van je kind en de gebeurtenissen in de school door onder meer:

- oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, openklasdagen, vieringen, feestjes...
- informele contacten met de leerkracht vóór en na de activiteiten of op afspraak
- het heen-en-weerschriftje of agenda
- schriftelijke mededelingen van de directeur of de leerkracht
- contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- werkjes van kleuters en leerlingen (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen, werkboeken, ...) die meegegeven worden
- e-mails en website

Participatie

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

Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs

Evalueren

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

Middelen

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

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

Rapporteren

Vier maal per schooljaar wordt het rapport uitgereikt. De data worden gecommuniceerd via de verschillende kanalen: schoolkalender en mail (brief).

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 je kind in groep omgaat (sociale vaardigheden)
- gedrag, werkhouding en manier waarop je kind het leren aanpakt (leren leren)
- de talenten en interesses

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

De school heeft gekozen voor een gedifferentieerde manier van evalueren, dit zowel over het leerproces als op het eindproduct. De doelstellingen, terug te vinden in de leerplannen van het GO!, zijn de basis van de rapporten. Wij hebben ervoor gekozen niet enkel cognitieve doelstellingen te evalueren, maar ook vaardigheden en attitudes. De evaluaties worden gerapporteerd via punten en/of beoordelingen, afhankelijk van de doelstelling.

Informereren

Waar vind je nog aanvullende inlichtingen over de vorderingen van je 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 jou, de ouders. Wij vragen je de agenda minstens eenmaal per week te ondertekenen
- in de resultaten van huiswerken. Het huiswerk is een zelfstandig uit te voeren opdracht om de les in te oefenen of een volgende les voor te bereiden
- in de contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- in het gesprek met de leerkracht(en) tijdens de oudercontacten of na een aangevraagde afspraak

Begeleiden en remediëren

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

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

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

Studieloopbaan

Eindbeoordeling - getuigschrift basisonderwijs

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

De school kan op het einde van het zesde leerjaar voor elke leerling een BASO-fiche opmaken. Als de secundaire school waar de leerling zich na het zesde jaar inschrijft, deze BASO-fiche opvraagt, zullen wij die aan hen geven.

Vervroegd in het lager onderwijs starten

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

Een jaartje langer in het kleuteronderwijs

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

Zittenblijven in het niveau kleuteronderwijs of in het niveau lager onderwijs

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

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

Verlengd verblijf in het lager onderwijs

Wanneer je kind 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan het nog één schooljaar het lager onderwijs volgen na gunstig advies van de klassenraad. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad neem je als ouder daaromtrent een beslissing. Wanneer je kind 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan het niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs. Zodra je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft verworven, kan het niet langer de lessen in de lagere school blijven volgen; tenzij na toelating door de klassenraad.

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

Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens

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

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

Inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te zien:

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

Vlaamse toetsen

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

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

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

Taalbeleid

Screening van de onderwijstaal

Alle 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.

Specifiek taaltraject

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

Dit geldt voor een zesjarige leerling die in het voorgaande schooljaar was ingeschreven in het Nederlandstalig kleuteronderwijs of voor een leerling die het voorgaande schooljaar niet was ingeschreven in het Nederlandstalig kleuteronderwijs.

Schooleigen taalbeleid

Onze school zet extra in op taal. Hoe doen we dit?

Hieronder een paar voorbeeldjes:

- we beschikken over een ruime, eigen schoolbibliotheek in de kleuterschool en in de lagere school;
- in de kleuterklassen wordt extra aandacht gegeven aan woordenschat;
- in elke kleuterklas besteden we dagelijks extra tijd en aandacht aan interactief voorlezen (LIST);
- in de kleuterschool en lagere school zetten we extra zorguren voor taalondersteuning en taalontwikkeling;
- kinderen in de lagere school lezen 4 keer per week minstens 25 minuten (LIST);

Afspraken

Reclame en sponsoring

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

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

Kledij, orde, voorkomen

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

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

Meer hierover in het luikje lokale leefregels van dit onderdeel.

Gebruik van gsm en andere media door de leerlingen

Op school

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

In de klas

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

De school is geen voorstander van gsm's en smartwatch op school. In uitzonderlijke gevallen kunnen gsm's worden toegestaan onder strikte voorwaarden. Smartwatches worden niet toegestaan tijdens de schooluren.

Vanaf het betreden van het schooldomein wordt de gsm in de boekentas gestoken tot het einde van de schooldag bij het verlaten van het schooldomein. De gsm kan tijdens de schooldag ook in bewaring worden gegeven aan de klasleerkracht.

Tijdens uitstappen en op de schoolbus zijn gsm's of andere digitale middelen niet toegelaten of blijven in de boekentas.

Tijdens meerdaagse uitstappen zijn gsm's of andere digitale middelen niet toegelaten.

De school is niet verantwoordelijk voor schade of verlies.

Sancties

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

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

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

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.

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

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

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

Gebruik van het beeldmateriaal / publicatie

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

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

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

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

Leerlingenvervoer



De leerlingen kunnen gebruikmaken van de schoolbus om het traject tussen de woonplaats en de school af te leggen. Voor de **rechthebbende leerlingen** is dit gratis, andere leerlingen betalen het vervoer tegen kostprijs.

Volgende tarieven zijn van toepassing:

- Kleuters gratis
- 1ste kind: 215 euro/schooljaar
- 2de kind: 172 euro/kind
- 3de kind: 56 euro/kind

Aangezien de schoolbus meestal volzet is met rechthebbende leerlingen, kan maar zeer uitzonderlijk een andere leerling gebruik maken van de schoolbus. Dit dient aangevraagd te worden aan de directie.

Leerlingen zijn rechthebbend als ze op **meer dan 4 km van de school wonen** (in België).

Bij aanvang van een nieuw schooljaar worden de verschillende trajecten in 'buslussen' opgemaakt. Elke gebruiker wordt ten laatste op 31 augustus op de hoogte gebracht van de bushalte en het tijdstip.

Het schoolbusreglement dient door de ouder(s) ondertekend te worden en is te bekomen op het secretariaat en bij de buschauffeur/busbegeleidster.

Volgens het schoolbusreglement mag de busbegeleider de kinderen niet helpen oversteken. De ouder dient zich naar de afstapplaats te begeven. Indien de ouders niet aanwezig zijn, worden de kinderen meegenomen en naar de opvang (IBO) gebracht. Uitzonderlijk kan toegestaan worden dat kinderen alleen naar huis stappen mits overleg met de busbegeleider, chauffeur en directie. Ouders zullen hiervoor een schriftelijke overeenkomst dienen te ondertekenen.

Bij slecht weer kan er besloten worden dat de bus niet uitrijdt. De busbegeleider zal via sms contact opnemen met de ouders. De buschauffeur neemt telefonisch contact op met ouders met een vast telefoonnummer. Ouders kunnen contact opnemen met de busbegeleider op het mobiele nummer en dit vanaf 6u3 en ten laatste tot 19 uur. De ouder verwittigt de busbegeleider vooraf indien de leerling niet zal meerijden. Elke leerling dient ook tijdig klaar te staan en een fluohesje te dragen.

Onze schoolbus vervoert ook de leerlingen naar de verschillende klas- of schoolprojecten buitenshuis (zwemmen, GWP, ...), hiervoor moet geen afzonderlijk schoolbusreglement ondertekend worden. Voor uitstappen met de schoolbus wordt er een kostprijs aangerekend van 1,5 euro/km. Deze kostprijs wordt verrekend en verdeeld per leerling via facturatie.

Lokale leefregels

Lokale leefregels zijn afspraken waar iedereen zich kan aan houden en die het welbevinden bevorderen doordat er respectvol en open gecommuniceerd wordt. Goede afspraken maken goede vrienden.

Algemeen

Onze school heeft een duidelijke en gedragen visie:

Welbevinden
Openheid
Respectvol samen
Kwaliteit

Deze vier vaste waarden vormen de basis voor de werking en de afspraken, zonder afbreuk te doen aan de authenticiteit van elke leerling:

- We streven naar een hoog welbevinden voor alle kinderen en personeelsleden door onderstaande afspraken.
- Respect voor mensen, dieren, planten en materiaal binnen de school en de schoolomgeving.
- Ontwikkeling van en uiten van een eigen mening. Hiervoor is een zekere vorm van discipline, beleefdheid en respect noodzakelijk.
- Wellevendheid in omgang met leeftijdsgenoten, leerkrachten, personeel en bezoekers.
- Correct taalgebruik, onbeschofte woordenschat wordt niet geduld.
- Orde en zorg voor eigen materiaal, dit van school en van de ander tijdens en buiten de lestijden.
- Ordelijk verplaatsen individueel en in groep zowel binnen als buiten de school, bijvoorbeeld tijdens uitstappen en bij het vormen van rijen.
- Zich houden aan de aangegeven werk- en speelruimte.
- School niet verlaten voor het belsignaal zonder voorafgaandelijke toestemming van de directeur (of diens vervanger). Bij vroegtijdig verlaten steeds een formulier invullen en ondertekenen
- Richtlijnen van de directeur en het personeel opvolgen tijdens en buiten de lestijden zowel bij schoolactiviteiten als school gerelateerde activiteiten.

Brengen en afhalen

Wij zijn een MOS-school en zijn daar best fier op! Kleine afstanden doe je best te voet of met de fiets of step en niet met de auto. Als je toch met de wagen komt wees extra voorzichtig en parkeer reglementair, er is voldoende parkeerplaats op wandelafstand van de school. De schoolingang moet steeds vrijgehouden worden.

In de lagere school zijn beide poorten open bij aanvang en einde van de lesdag. Dit voor spreiding van de verkeersdrukte en voor de veiligheid van onze kinderen.

Op beide scholen is er een fietsenberging. Fietsen op de speelplaats is niet toegelaten, enkel op de speciale dagen (alles op wiertjes). De school is niet verantwoordelijk voor eventuele schade of diefstal van de fietsen, steps, enz.

Hesjes van De Wegwijzer

Voor de veiligheid van de kinderen vragen we het schooleigen hesje te dragen. Voor de kinderen van de lagere school is dit verplicht, ook bij een extra muros activiteit. De schooleigen hesjes zijn te bekomen op het secretariaat, prijs zie prijslijst.



Brengen

Kinderen zijn voor het belsignaal aanwezig op school, de schoolpoort gaat open 15 minuten voor aanvang van de lestijden, vanaf dan is er (gratis) toezicht. Bij het belsignaal begeven de kinderen zich naar de rij of de klas.

- Kleuter: toezicht 's morgens vanaf 8u25, 's middags vanaf 13u. Bij het belsignaal begeven de kinderen zich naar hun rij.
Kleuters nemen afscheid van hun ouder(s) op de speelplaats of in de polyvalente kleuterzaal (P/K1), dit ten

laatste om 8u40. Ouders van peutertjes en kleutertjes uit P/K1 mogen bij het belsignaal mee naar binnen om te helpen met het uitdoen van de jaszjes. Vanaf K1/K2 wensen wij dat je afscheid neemt aan de ingang van de kleuterblok. Bij regenweer verwelkomen we alle kleuters in de polyvalente zaal.

- **Lager:** toezicht 's morgens vanaf 8u15, 's middags vanaf 13u. De kinderen nemen afscheid van hun ouder(s) op de kus- en knuffelzone (voor de gele lijn).
Kinderen plaatsen hun schooltas op het rek onder het afdak. Bij het belsignaal begeven ze zich zelfstandig naar hun klaslokaal.
Ouders die hun kinderen zelf naar de lagere school brengen, begeleiden hen tot aan de poort. Enkel in uitzonderlijke gevallen tot in het klaslokaal. Daarvoor wordt steeds toelating gevraagd aan de directeur of bij afwezigheid op het secretariaat.

Afhalen

Afhalen na schooltijd is niet van zodra het belsignaal gaat. Bij het belsignaal maken kinderen zich klaar om naar huis te gaan. Gelieve hier mee rekening te houden.

- **Kleuter:** Vanaf 15 u mogelijkheid om af te halen tot 15u25 op de kleuterspeelplaats of zaal bij regenweer. Onder leiding van de leerkrachten worden de kleuters aan de ouders afgegeven, zij wachten op de speelplaats. Het is van groot belang de leerkracht via het heen – en weerschriftje op de hoogte te brengen of jouw kind met de bus meegaat, naar de opvang moet of afgehaald wordt. Indien een kleuter niet opgehaald werd om 15u25, wordt de kleuter aan de IBO (gemeentelijke opvang) meegegeven. Op woensdag kunnen de kleuters afgehaald worden vanaf 12u15 tot 12u30. Om 12u30 sluit de schoolpoort. Kleuters die nog niet werden afgehaald zullen meegegeven worden met de IBO(opvang). Het is wenselijk jullie kleuter reeds in te schrijven in de IBO zodat zij beschikken over alle gegevens om jullie te contacteren indien nodig.
- **Lager:** lagere schoolkinderen komen na het eerste belsignaal naar buiten. Om 15 uur worden de leerlingen begeleid in een rij naar de parkings in de Kasteelstraat of Kriekerijstraat waar ouders hun kinderen kunnen ophalen. Ook voetgangers of fietsers die zelfstandig naar huis gaan, worden overgestoken in de Schoolstraat om 15u.
Om 15u15 vertrekt de schoolbus en de rij naar de opvang richting Leegstraat om de kleuters op te halen. Ouders die hun kinderen ophalen aan de poort van het Diederikplein kunnen dit doen vanaf 15u15. Alle leerlingen dienen ten laatste om 15u25 afgehaald te zijn. Op woensdag worden de leerlingen afgehaald aan het Diederikplein tussen 12u15 en 12u25. De 2 rijen naar de parkings in de schoolbuurt (Kasteelstraat en Kriekerijstraat vertrekken om 12u05. Ook de fietsers en voetgangers, die zelfstandig naar huis gaan, worden overgestoken in de Schoolstraat. De bus en de iBORij (opvang) vertrekken om 12u15 richting de kleuterafdeling. Om 12u30 sluit de schoolpoort.

Vroegtijdig afhalen kan enkel mits voorafgaandelijke toelating van de directeur en na ondertekening van het formulier (te bekomen op het secretariaat of bij de klasleerkracht).

Leerlingen die na schooltijd niet afgehaald werden, worden onder begeleiding van een leerkracht naar de (betalende) opvang gebracht. Het is aan te raden je kind in te schrijven bij de IBO vooraleer u er gebruik van maakt. Zo beschikken zij over alle nodige gegevens in geval van noodopvang.

Leerlingen die zonder toestemming van de leerkracht stiekem de school verlaten kunnen hiervoor een tuchtmaatregel krijgen!

Te laat komen



Ouders engageren zich om hun kinderen tijdig naar school te brengen. We vragen dat kleuters en lagere

schoolkinderen tijdig aanwezig zijn op school: minstens 5' voor het belsignaal dit om de lesdag rustig te kunnen aanvatten.

Tijdig aanwezig zijn is een attitude die ook in het latere volwassen beroepsleven van belang is.

Kinderen die te laat komen missen 'de start' en een deel van de leerstof en storen het lesgebeuren. Te laat komen wordt in het heen-en-weer schriftje of agenda genoteerd.

Veelvuldig te laat komen wordt als problematisch beschouwd, dit wordt nauw opgevolgd. De zorgcoördinator of de directeur neemt contact op met de ouders.

In de klas

In elke klas geldt het schoolreglement en de klasafspraken, ook bij de bijzondere leerkrachten en leermeesters. Hieronder staan basisafspraken, elke klas voorziet aangepaste klasafspraken die samen met de kinderen overlopen worden.

- Respectvol omgaan met medeleerlingen en de leerkracht(en).
- Vinger opsteken.
- Anderen laten uitspreken.
- Positief en actief meewerken zonder de anderen of het lesgebeuren te storen.
- Aandacht van klasgenoten of anderen niet afleiden tijdens lessen en activiteiten.
- Verplaatsen in / buiten de klas enkel op aanwijzing van de leerkracht, directeur, personeel.
- Respect en zorg voor alle materiaal. Bij verlies of opzettelijk stukmaken wordt gevraagd nieuw materiaal aan te kopen of de kosten te vergoeden.
- Orde en netheid in en op de tafels, boekentassen, kasten... voor eigen materiaal en dat van anderen en de school.
- Opruimen in speel- en werkhoecken na de activiteiten.
- Lesvrije momenten: tijdens de speeltijden en de middagpauze kunnen de leerlingen niet in de klas blijven, tenzij onder toezicht van de leerkracht.

'De Pen'

De kleuters van de 3de kleuterklas krijgen op het einde van het schooljaar 'De pen' als afscheidsgeschenkje. **Zij brengen deze pen terug mee naar het 1ste leerjaar.** Ter bevordering en de ontwikkeling van een goed en verzorgd handschrift en om de kinderen respect bij te brengen voor materiaal, dient 'De pen' minstens gebruikt te worden tot en met het **3de leerjaar**. Kinderen die de pen in die tussentijd verliezen of stuk maken moeten zelf in een nieuwe pen voorzien of kunnen deze aankopen op school (betaling via de schoolfactuur of contant).

Op het einde van het 1ste, 2de of 3de leerjaar kunnen de ouders en/of de kinderen kiezen:

- a) ofwel laten ze de pen op school om het volgend schooljaar opnieuw te gebruiken;
- b) ofwel nemen ze de pen mee naar huis en brengen deze terug mee op de 1ste schooldag van het nieuwe schooljaar;
- c) ofwel brengen ze op de 1ste schooldag een nieuwe, gelijkaardige pen mee
- d) ofwel kopen ze een nieuwe pen op school de eerste schooldag van het nieuwe schooljaar.

De schoolbibliotheek

Om kwaliteitsvoller onderwijs te kunnen aanbieden aangaande Nederlands, heeft de school geïnvesteerd in de uitbouw van een echte schoolbibliotheek. Kinderen lezen elke dag. De boeken blijven op school en kunnen niet ontleend worden. Bij verlies en/of opzettelijke beschadiging wordt het boek opnieuw aangekocht en door de ouders vergoed.



Op de speelplaats

- Samen spelen en ontspannen.
Een meningsverschil kan, ruzie maken of pesten kan niet! We begeleiden en leren de kinderen aan om onenigheid uit te praten. Dit kan door de leerkracht met toezicht, de klasleerkracht, de zorgcoördinator of de directeur.
Fysiek en/of verbaal geweld is niet toegestaan, ook niet als spel (v.b. vechtspelletje) en wordt gesanctioneerd. Bij frequent ongewenst gedrag werkt de zorgcoördinator in overleg met de directie een speelplaatstraject uit. Ouders worden hiervan steeds op de hoogte gebracht.
Meer info over ruzie, pesten en hoe onze school hiermee omgaat kan je terugvinden in het hoofdstuk 'Veiligheid en gezondheid'.
- Spelen en speelgoed.
De leerlingen brengen geen speelgoed mee van thuis, enkel op speciale dagen (b.v. alles op wiertjes). De school is niet verantwoordelijk bij diefstal of schade.
Kleuter: het aangeboden speelgoed mag gebruikt worden, na het spelen terug alles ordelijk opbergen. Het speeltuig wordt per klas gebruikt (zie visualisatie met klas pictogrammen). Fietsen, loopfietsen, steps, driewielers of ander rollend materiaal worden gebruikt op een afzonderlijk deel op de speelplaats. Bij mooi weer kunnen de kinderen ook in de grote tuin en/of zandbak spelen.
Lager: er zijn verschillende spel- en speelkoffers, speelzones uitgewerkt in samenspraak met de leerlingenraad. Elke week wordt er gewisseld, dit wordt gevisualiseerd op de speelplaats. We verwachten dat de kinderen hun eigen spel- en speelkoffer zorgzaam gebruiken en netjes opruimen.
- Toezicht.
Personeelsleden houden toezicht. Ouders belemmeren het toezicht niet en geven geen opmerking of terechtwijzing tegen andere kinderen dan die van henzelf. Indien er iets mocht zijn, kunnen ze terecht bij het personeelslid met toezicht of bij de directie. Iedereen die toezicht houdt is op de hoogte van de afspraken. In de lagere school zijn de afspraken gevisualiseerd op de speelplaats zodat kinderen deze ook kunnen lezen.
- Begrenzing en beplanting.
Respecteer de begrenzing en de beplanting.
- Belsignaal en aanvang van de lessen.
Bij het belsignaal het spel stoppen en alles opruimen.
Kleuters staan op hun stip en gaan onder begeleiding van de leerkracht rustig naar de klas.
Leerlingen lager gaan rustig naar de klas, de leerkrachten staan strategisch opgesteld om toezicht te houden. Op deze manier winnen we aan onderwijstijd en leren we kinderen hun verantwoordelijkheid te nemen hoe ze zich respectvol en vlot in een grote groep kunnen verplaatsen.
- Toilet.
Kinderen mogen op elk moment naar het toilet, we stimuleren toiletbezoek tijdens de speeltijden.
Na het toiletbezoek, doorspoelen, alles proper achter laten en handen wassen. Niet blijven hangen in de toiletruimte. Aandacht voor de privacy.
Er zijn 'opstapjes' voorzien voor kinderen die dit wensen.
- Vuilnisbakken.
De speelplaats wordt netjes gehouden, afval hoort in de vuilbak. Kies herbruikbaar verpakkingsmateriaal

(brooddoos, koekjesdoos, drinkfles) om afval te beperken. brikjes en aluminiumfolie zijn niet toegestaan.

In het schoolrestaurant

Onze school beschikt over drie afzonderlijke lunchruimtes, overal is er begeleiding door leerkrachten en/of bevoegd personeel.

- Er zijn twee restaurants voor **broodjesmaaltijden**: kleuters in de zaal, lager in het restaurant. Broodjeslunch: steeds herbruikbare brooddoos en drinkbus. Om verloren of vergeten spullen aan de rechtmatige eigenaar te kunnen bezorgen vragen we om alles te naamtekenen. Gezonde voeding is belangrijk: groenten, fruit, zuivelproducten mogen in de brooddoos. Snoep, (ontbijt)koeken, zoute snacks (zoute koekjes, kaaskoekjes, ...) en frisdrank worden niet toegelaten. Er is gratis water te verkrijgen. Een eigen drankfles mag ook (geen frisdrank). Om afval te beperken: geen brikjes of PET-flesjes of zilverpapier. Glazen flesjes zijn verboden (veiligheid).
- Kleuter en lager verbruiken samen de **warme maaltijd** in de refter van de kleuterschool. Warme maaltijden worden vooraf doorgegeven via een Google Forms (uiterlijk tegen de 13 van de maand die voorafgaat) en dit voor elke kleuter of leerling apart. Er is mogelijkheid de maaltijd aan te passen (vegetarisch, halal, melk vrij, ...) mits dit één maand vooraf is doorgegeven en het allergenenformulier is ingevuld. De menu is te raadplegen op de website.
- Er wordt steeds gratis water voorzien.
- Er zijn geen vaste plaatsen, behalve bij herhaaldelijke tuchtproblemen kan de toezichter een plaats aanwijzen.
- Tijdens de lunch waakt de toezichter erover dat het rustig is. Leerlingen die zich niet houden aan de afspraken of onrespectvol gedrag vertonen kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.
- Bij herhaaldelijk niet betalen van de factuur wordt een aanmaning opgestuurd, vanaf dan kan enkel maaltijd en/of drank bij vooraf betalen.

LO en zwemmen

Zwemlessen en turnlessen zijn een verplicht onderdeel voor het behalen van de eindtermen en worden door alle leerlingen gevolgd. Enkel met een doktersattest of wegens menstruatie (zwemmen) kunnen we een afwijking toestaan.

Zwemmen voor de kleuters en 1ste leerjaar is gratis, de kosten worden gedragen door het oudercomité van de school, de andere leerjaren zijn betalend (prijzlijst zie bijlagen).

Kleuter.

Kleuters turnen in de sporthal van de gemeente, net naast de kleuterschool. Zij gaan steeds onder toezicht van de leerkracht via de speelplaats naar de sporthal. Kleuters turnen op hun sokjes en moeten geen specifieke turnkledij dragen. Wel graag makkelijke en sportieve kledij en schoenen die de kinderen zelf kunnen aan- en uitdoen.

Onze kleuters krijgen ook watergewenning vanaf de 2de kleuterklas. Kleuterzwemmen staat op de schoolkalender en wordt via het heen-en-weer schriftje gecommuniceerd. Graag op de zwemdag makkelijke kledij. Ouders die graag de klas helpen begeleiden kunnen dit na overleg met de kleuterleidster.

Lager.

Leerlingen van de lagere school turnen in onze eigen sporthal. Ze dragen turnpantoffels, een korte broek en een turn T-shirt van de school (prijs zie prijslijst), alles voorzien van een naamlabel. Voor elke vakantie wordt het turngerei meegegeven naar huis voor een wasbeurt.

Onze leerlingen gaan ook regelmatig zwemmen, dit staat op de schoolkalender en wordt via de agenda gecommuniceerd. Zwemkledij voldoet aan de voorschriften van het zwembad: zwempak voor de meisjes, voor de jongens is dit een zwembroek (geen zwemshort).

Wij vragen om steeds in orde te zijn met turnkledij en zwemkledij. Het kan natuurlijk al eens gebeuren dat dit vergeten wordt, dan stellen wij kledij ter beschikking (indien voorhanden!) en wordt dit in het agenda genoteerd. Als een leerling voor de 3de keer in één schooljaar deze kledij niet bij heeft mag de leerling aan die les niet deelnemen en wordt een vervangtaak voorzien in een andere klas.

Snoep

Snoep, koeken met veel chocolade (zoals bv. chocoprins, twix, mars, ...), frisdranken, blikjes en glazen flesjes zijn verboden.

Bij traktaties op verjaardagen kiezen we voor een klasgeschenk dat eventueel in samenspraak met de leerkracht kan besproken worden. Er is echter geen verplichting tot traktatie. De leerkracht zet de leerling of kleuter die dag zeker en vast in de bloemetjes en in de kijker.

Snoepzakjes of trakteren met eten en drinken wordt niet toegestaan en zal terug meegegeven worden naar huis.

In de bus

Bij het begin van het schooljaar ondertekenen de ouders het busreglement. De leerlingen krijgen een vaste plaats toegewezen op de bus. Ze dienen ook strikt de richtlijnen van de busbegeleider te volgen.

Wanneer een kind zich niet kan gedragen op de bus, waardoor de veiligheid van de rit in gevaar wordt gebracht, kan de directie beslissen om over te gaan tot een sanctie. Er wordt gebruik gemaakt van een gedragskaart waardoor uw kind de kans krijgt zich te herpakken. Wanneer men zich dan nog steeds niet aan de afspraken kan houden, zal de directie beslissen om over te gaan tot een schorsing op de bus. De ouders worden hiervan steeds op de hoogte gebracht.

Verboden voorwerpen

Voorwerpen die rechtstreeks of onrechtstreeks gevaar uitstralen of agressie kunnen opwekken worden niet op school toegelaten. Dit zijn o.a. messen, lucifers, namaakwapens, oorkingen met hangers, scherpe ringen, ... Indien deze opgemerkt worden, zullen ze onmiddellijk in beslag genomen worden en afhankelijk van de ernst kunnen er tuchtmaatregelen genomen worden.

Rolschaatsen, skateboards, steppen kunnen niet op de speelplaats. Bij uitzondering (alles op wielmpjes) is dit wel mogelijk, dan wordt dit aan de ouders schriftelijk medegedeeld via de verschillende kanalen. De school probeert dit op een georganiseerde manier te begeleiden. De eventuele schade of verlies is voor eigen risico.

Computerspelletjes, mp3-spelers en andere spelletjes en speelgoed blijven eveneens thuis.

Op dagen dat er turnen of zwemmen is, wordt het afgeraden om geen uurwerken en juwelen te dragen. Kinderen die dat toch doen, zijn hiervoor zelf verantwoordelijk.



Onze school is een echte 'MOS-school' en heeft de drie MOS-logo's behaald. Daar zijn we best fier op!

Ook dit schooljaar zullen we alle MOS-acties verder uitbreiden, opvolgen en ondersteunen, we vragen de medewerking van alle kinderen en alle ouders.

- Afval beperken: brooddoos, koekjesdoos, drinkfles, materiaal hergebruiken. Geen brikjes, PET-flesjes

- Afval sorteren in afzonderlijke containers of bakken of dozen. (PDM, glas, papier en karton, fruitafval).
- In de voormiddag eten we in de pauze fruit, groenten, een yoghurt of een boterham .
- Op woensdag nemen we deel aan "Oog voor lekkers": elke woensdag, vanaf oktober tot juni, kunnen kinderen tegen betaling een stuk fruit of groente van de school verkrijgen. Wie niet deelneemt aan "oog voor lekkers" brengt zelf een stuk fruit of groente mee.
- Op de speelplaats van de Schoolstraat staat een waterfontein.
- Zuinig omspringen met water, energie en materiaal.

Gezondheidsbeleid

De school besteed aandacht aan het fysiek, psychisch en sociaal welbevinden van de leerlingen en het schoolteam: voeding, drank, beweging, middelengebruik, welbevinden, veiligheid, hygiëne, eerste hulp, relationele en seksuele vaardigheden, ...

De kinderverzorgster, klasleerkracht of kriebelmama controleert de kinderen op luizen en neten, dit op regelmatige basis of volgens noodzaak. De school communiceert hierover onmiddellijk met de ouders via het heen-en-weer schrift of de agenda. Kinderen die luizen en/of neten hebben krijgen een brief mee.

Het desbetreffende kind moet thuis een grondige behandeling krijgen zodat andere kinderen niet besmet kunnen worden. Best is het volledige gezin te controleren en te behandelen, alsook de huisraad en dergelijke meer. De klasleerkracht, kinderverzorgster, zorgcoördinator of de directeur kunnen advies geven indien gewenst. De school beschikt over een 'luizenprotocol', zie bijlagen.

Als er geen of onvoldoende opvolging is wordt dit doorgegeven aan het CLB.

Dieren op school

Er worden geen honden en/of andere dieren toegelaten op school of de speelplaats, tenzij in uitzonderlijke gevallen: klasproject, spreekbeurt, klasdiertje,ierendag. Dit wordt steeds vooraf via de gebruikelijke kanalen gecommuniceerd.

Parking

De schoolparking in de Leegstraat is overheidseigendom. Hij is voorbehouden voor de personeelsleden en overheidsvoertuigen. Ouders kunnen op deze schoolparking parkeren voor het brengen of ophalen van hun kinderen.

Bij gebeurlijke ongevallen op de schoolparking zullen de betrokkenen zelf verantwoordelijk gesteld worden.

Buitenschoolse activiteiten

Voor de deelname aan extra-muros activiteiten van een volledige dag of meer (didactische uitstappen en/of GWP's) vereist de school niet langer de schriftelijke toestemming van de ouders per activiteit. De school gaat ervan uit dat zonder schriftelijk tegenbericht van de ouders het kind mag deelnemen aan die activiteit(en).

De ouders hebben wel het recht op weigering. De kinderen die niet deelnemen aan de extra-muros activiteiten moeten wel degelijk aanwezig zijn op school. Voor deze kinderen worden andere activiteiten op school voorzien.

Er zijn een aantal afspraken tijdens buitenschoolse activiteiten.

Wij volgen stipt de richtlijnen van onze begeleiders.

Wij verplaatsen ons steeds in groep op een ordentelijke wijze. Het verlaten van de groep om heel bijzondere redenen kan enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de begeleider.

Verder gedragen wij ons zoals op school. Wij weten dat wij door ons gedrag en onze omgangsvormen

verantwoordelijk zijn voor de uitstraling van onze school.

Bij niet-schoolse activiteiten zoals schoolfeesten, oudercontacten, activiteiten georganiseerd door het oudercomité, ... staan de kinderen onder toezicht van hun ouders en is de school niet verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen.

Betalingen en schoolfacturatie

Maandelijks worden facturen opgemaakt en meegegeven. Wij geven onze ouders de keuze om de facturen via mail te ontvangen of op papier via uw kind.

Aan het begin van het nieuwe schooljaar zullen wij u de keuze geven via een formulier.

Ouders die kiezen om de factuur via mail te ontvangen zijn zelf verantwoordelijk om verandering van mailadres te melden zodat de facturen steeds naar het correcte adres kunnen verstuurd worden.

Het verschuldigde bedrag kan via overschrijving of contant voldaan worden (minder dan € 10 als dit met het kind of leerling wordt meegegeven). De secretariaatsmedewerkster zal, in geval van contante betaling van een schoolfactuur, steeds een bewijs van betaling overhandigen.

Gelieve stipt te betalen. Late betalers brengen ons in de problemen en krijgen een aanmaning tot betaling.

In de bijlagen zijn de afspraken betreffende openstaande schoolfacturen vermeld, deze afspraken zijn opgelegd door de scholengroep en de raad van bestuur.

Betaling GWP (= Geïntegreerde WerkPeriode)

Bij begin van het schooljaar of bij inschrijving tijdens het schooljaar, wordt gevraagd aan de ouders van een kind in het 3de, 4de, 5de of 6de leerjaar om kenbaar te maken hoe ze de GWP factuur wensen te betalen:

- het volledige bedrag in één keer.
- gespreide betalingen elke 20ste van de maand, te starten in oktober en te eindigen als het volledige bedrag voldaan is.

Efficiënt connecteren

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

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

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

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

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 klassenraad kan beslissen om een kind niet toe te laten tot het eerste leerjaar indien blijkt dat een kind minder dan 290 halve dagen aanwezig was. Bij afwezigheid vragen wij om een afwezigheidsbriefje mee te geven via het heen en weer schriftje. U kan hiervoor gebruik maken van de strookjes die aan het begin van een schooljaar worden meegegeven.

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

a) Verklaring door de ouders

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

De ouders kunnen maximum viermaal per schooljaar een zelf geschreven ziektemelding indienen (behalve bij chronisch zieke kinderen).

b) Medisch attest

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

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

Afwezig om één van de volgende redenen

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

Het gaat om volgende gevallen:

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

Afwezig met toestemming van de school

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

De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

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

Voorbeelden van afwezigheden die de directeur kan toestaan:

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

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

- Meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval of indien de leerling chronisch ziek is. Chronisch ziek wil zeggen dat de leerling een terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kan (chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid).
- Bij schoolhervatting, maar hervat binnen een termijn van 3 maanden, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.
- De afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van de leerlingen is ten hoogste 20 kilometer.
- De ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk indienen en een medisch attest voorleggen. De aanvraag gebeurt door middel van een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld.
- Als uw kind opgenomen is in een ziekenhuis, een preventorium of een voorziening voor residentieel verblijf waaraan een type 5-school verbonden is, wordt de thuischool tijdelijk ontslagen van de verplichting om onderwijs aan huis te organiseren;

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

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

Problematische afwezigheid

We vragen dat alle leerlingen (ook de kleuters) tijdig aanwezig zijn (vijf minuten voor het belsein), zodat alle activiteiten op tijd kunnen beginnen.

Bij laattijdige aankomst in de kleuterklas wordt dit door de klasleerkracht in het heen-en-weer schriftje genoteerd of via een symbool duidelijk gemaakt.

Bij laattijdige aankomst in de lagere school gaat het kind dit zelf melden in het secretariaat. De secretariaatsmedewerkster noteert dit in de agenda van de leerling en houdt dit bij in de map 'te laat'.

Als de laattijdige aankomst zich meermaals voordoet, neemt de directeur of de zorgcoördinator contact op met de ouders. Leerlingen die te laat komen missen een belangrijk deel van de leerstof en storen het klasgebeuren.

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

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

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

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

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

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

Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! Eeklo-Deinze werkt samen met onze school.

CLB GO! Deinze-Eeklo, Eikelstraat 42, 9900 Eeklo, Tel. 09 377 36 93

Directeur Brenda Callens en Stefan Duyck.

info@clbgo-eeklo.be, clbgoeeklo.b

De volgende teamleden zijn toegewezen aan onze school:

Voornaam (Naam)	Functie	Telefoonnummer	Mailadres
Filip Bogaert	Maatschappelijk werker	09 274 59 80	filip.bogaert@go-clb.be

De werking van het CLB

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

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

Decreet Rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- “Je rechten tijdens onze begeleiding
Te vinden op: go-clb.be ? [Leerlingen] ? [Jouw rechten] ? [Je rechten tijdens onze begeleiding] (onderaan de pagina).
- “Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders.” ? go-clb.be ? [Ouders] ? [De rechten van je kind en als ouder] ? [“Gids voor ouders over het Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp”] (onderaan de pagina).

Deontologische code CLB

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

De volledige Deontologische code voor de CLB-medewerker vind je op go-clb.be, -> [Ouders] -> [De deontologische code].

Beroepsgeheim

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

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

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

- Leren en studeren
Bij het CLB kun je bijvoorbeeld terecht met vragen over jouw studiemethode, voor een diagnose en gesprekken over je studiemotivatie. Ook kunnen we samen met jou nagaan wat je nodig hebt om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.
- Onderwijsloopbaan
Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- Preventieve gezondheidszorg
Preventieve gezondheidszorg ken je het best van 'het CLB-consult'. (Officieel zijn dat systematische

contacten). Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over seksualiteit, verslaving, gezonde voeding, enzovoorts.

- Psychisch en sociaal functioneren

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

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

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

Preventieve gezondheidszorg

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

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

CLB-consulteren

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

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

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

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

Als ouders hierbij aanwezig willen zijn dan wordt dit mogelijk gemaakt. Ze kunnen bij de verpleegkundige terecht

met hun vragen of zorgen over de opvoeding, de ontwikkeling en de gezondheid van hun kind.

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

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

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

Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

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

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

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

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 heeft iemand van jouw gezin een van de ziekten die hieronder zijn opgesomd, zorg er dan voor dat die informatie snel tot bij de CLB-arts komt. Dit kan op drie manieren:

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus

- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)
- COVID-19
- Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

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

Vaccinaties

Informatie over basisvaccinaties: laatjevaccineren.be

Het CLB vaccineert enkel na toestemming van de ouder, voogd of de mature leerling.

Bij elk CLB-consult wordt nagekeken of je kind alle aanbevolen vaccinaties gekregen heeft. Gratis vaccinaties moeten je kind beschermen tegen ernstige infectieziekten.

Voor sommige vaccins is een herhalingsdosis nodig. Zo bouwt je kind voldoende en langdurige bescherming op. Voor vaccins die ontbreken bieden we je kind een gratis vaccinatie aan.

Meer informatie over de vaccinaties door het CLB vind je via go-clb.be ->[Ouders] -> [Vaccinaties].

Individueel CLB-consult

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

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

Inleiding

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. We streven ernaar dat elke leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt. Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die we bij iedere leerling willen bereiken. Het gaat over alles wat je 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 een leerling hindernissen ervaart om die maximale vooruitgang te maken en het gemeenschappelijk curriculum te volgen, dan heeft deze leerling recht op aanpassingen (zoals remediërende, differentiërende, compenserende en dispenserende maatregelen) die het hem mogelijk maken om dat doel wél te bereiken. De aanpassingen moeten wel redelijk of haalbaar zijn voor de school.

Meestal volstaan remediërende, differentiërende, compenserende en dispenserende maatregelen om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. Soms is er ondersteuning vanuit een leersteuncentrum nodig om de noodzakelijke aanpassingen te maken. Alle partijen (school, ouders, leerling, CLB...) overleggen hier samen over. Het CLB kan - afhankelijk van de noden van de leerling en de school – beslissen dat er nood is aan een GC-verslag. 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) en een IAC-verslag opmaken. Met een IAC-verslag kan de leerling ook terecht in het buitengewoon onderwijs.

Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

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

Buitengewoon onderwijs

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

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

Het buitengewoon basisonderwijs bestaat uit verschillende types. In elk type zijn er bijzondere aandachtspunten.

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

Opdrachten rond verslaggeving

Inleiding

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gewoon onderwijs met ondersteuning vanuit het leersteunnetwerk

- Indien na het doorlopen van een HGD-traject van het CLB blijkt dat er nood is aan ondersteuning van het leersteunnetwerk, in combinatie met compenserende of dispenserende maatregelen binnen het gemeenschappelijk curriculum, kunnen leerlingen leersteun krijgen. Het CLB maakt een 'IAC-verslag' op. Het CLB maakt dit document op in samenspraak met school, ouders, leerling en eventuele anderen. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.
- Indien tijdens het doorlopen een HGD-traject van het CLB blijkt dat de nodige aanpassingen onredelijk of onvoldoende zijn voor het volgen van het gemeenschappelijk curriculum, wordt na akkoord van de ouders, een 'verslag' opgesteld. Met dit verslag kan de leerling een individueel aangepast curriculum volgen binnen het gewoon onderwijs (en kan de leerling en het leerkrachtenteam ook leersteun krijgen vanuit het leersteunnetwerk) of kan de leerling de overstap maken naar het buitengewoon onderwijs. Een leerling met een 'verslag' wordt in een gewone school ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.

Leersteun na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

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

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

Het CLB wisselt het (gemotiveerd) verslag uit met de school én de ondersteuner die je zal begeleiden. De uitwisseling verloopt digitaal op een veilige manier via het IRIS-platform. De toegang tot het (gemotiveerd) verslag voor de huidige school stopt als je je 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 het buitengewoon secundair onderwijs zijn er types en onderwijsvormen. In elk type en in elke onderwijsvorm zijn er bijzondere aandachtspunten.

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

Verandering van school en CLB

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

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

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

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

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

Het multidisciplinaire dossier

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

Wat staat er in mijn dossier?

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

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

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

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

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

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

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

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

verantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg van het centrum.

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

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

Wie kan verzet aantekenen?

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

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

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

- De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde CLB-consult of de laatst uitgevoerde vaccinatie.
Bijvoorbeeld: Het laatste CLB-consult wordt uitgevoerd op 10 februari 2019. Het dossier blijft zeker bewaard tot en met 10 februari 2029.
- Je dossier mag niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld zou dit

betekenen dat je op 10 februari 2029 al 25 jaar moet zijn. Anders mogen we je dossier niet vernietigen.

- Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat de dossiers vernietigd worden. De procedure daarvoor moet hij correct volgen.

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

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

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

Gegevensbeschermingsautoriteit

Drukpersstraat 35

1000 Brussel

02 274 48 00

commission(at)privacycommission.be

Klachtenprocedure

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

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

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

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

Openingsuren CLBch@t:

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

Meer informatie vind je ook via clbchat.be

Onderwijskiezer

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

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

Bijkomende informatie van het CLB

De contactpersoon voor onze school is dhr. Filip Bogaert. Hij is aanwezig bij verschillende gesprekken, kan op verzoek individuele gesprekken voeren met de leerlingen en kan ook op school door ouders geconsulteerd worden na afspraak.

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie

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.

Medicatie-toediening en toezicht op de medicatie van je kind zijn specifieke, verpleegkundige handelingen. 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.

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

Medicatie-toediening kan enkel op voorschrift

Om medicatie toe te dienen op school is een voorschrift nodig door de behandelende arts/verpleegkundige. We hebben hiervoor het document 'toedienen van medicatie' om in te vullen door de behandelende arts/verpleegkundige.

Zo beschikken wij, als school, over volgende cruciale gegevens:

- de naam en geboortedatum van je kind;
- Naam en de dosis of hoeveelheid van de medicatie;
- Wijze van bewaren en toediening van de medicatie;
- Duur van de behandeling.

Toezicht op de inname van medicatie op school en door de school

Voor het toezicht op de medicatie inname op school of tijdens activiteiten is een voorschrift nodig door de behandelende arts/verpleegkundige. Het document 'doktersattest toezicht op medicatie' vult de behandelende arts/verpleegkundige in en bezorg je aan de school. Zo beschikken wij, als school, over volgende cruciale gegevens:

- de naam en geboortedatum van je kind;
- Naam en de dosis of hoeveelheid van de medicatie;
- Wijze van bewaren en toediening van de medicatie;
- Duur van de behandeling.

Voor het toezicht op inname van medicatie geldt ook het volgende:

- Het personeelslid dat toezicht houdt, voert het voorschrift stipt en correct uit;
- Het personeelslid noteert de inname van de medicatie op 'Formulier registratie medicatie-toediening'. Dit formulier 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 aan aantal voorwaarden om af te wegen als school.

[Ten eerste gaat het om bepaalde verpleegkundige technische handelingen die wettelijk zijn vastgelegd. Ten tweede voert de persoon in de schoolomgeving van de leerling enkel handelingen uit als de behandelende arts/verpleegkundige:

- Vooraf een evaluatie van de situatie, de gezondheidstoestand en verpleegkundige zorgnoden heeft uitgevoerd;
- De bekwame helper heeft opgeleid in de handelingen die van toepassing zijn;
- Een beschrijving/protocol van de handeling en de inhoud/data van de opleiding heeft bezorgd;
- Voor de leerling een attest heeft opgemaakt, die de volgende gegevens bevat:
 - Naam, voornaam en adres leerling en ouders, telefoon ouders
 - Welke aangeleerde verpleegkundige handeling
 - Rechtvaardiging van de machtiging (waarom de delegatie van de handeling)
 - Naam, voornaam, functie en telefoonnummer van de gezondheidsbeoefenaar o Naam, voornaam en functie van de bekwame helper o Duur van de gedelegeerde handeling met begin- en einddatum o Hoe wordt de continuïteit/evaluatie voorzien? o Het attest wordt op datum ondertekend door de gezondheidsbeoefenaar, de leerling/ouder en de bekwame helper, de schooldirectie/beheerder] Melding van een besmettelijke ziekte Een besmettelijk ziekte moet zo vlug mogelijk gemeld worden aan de school. [Lokaal in te vullen: Contactpersoon: Telefoonnummer:] De contactpersoon van de school contacteert de CLB-arts over de verdere stappen.

nctie en telefoonnummer van de gezondheidsbeoefenaar

- Naam, voornaam en functie van de bekwame helper
- Duur van de gedelegeerde handeling met begin- en einddatum
- Hoe wordt de continuïteit/evaluatie voorzien?
- Het attest wordt op datum ondertekend door de gezondheidsbeoefenaar, de leerling/ouder en de bekwame helper, de schooldirectie/beheerder]

Melding van een besmettelijke ziekte

Een besmettelijk ziekte moet zo vlug mogelijk gemeld worden aan de school.

Basisschool De Wegwijzer

Marjan Sturbaut (directeur) - Peninna De La Ruelle (zorgcoördinator)

09 344 67 84

De contactpersoon van de school contacteert de CLB-arts over de verdere stappen.

- Naam, voornaam en functie van de bekwame helper
- Duur van de gedelegeerde handeling met begin- en einddatum
- Hoe wordt de continuïteit/evaluatie voorzien?
- Het attest wordt op datum ondertekend door de gezondheidsbeoefenaar, de leerling/ouder en de

bekwame helper, de schooldirectie/beheerder]

Melding van een besmettelijke ziekte

Een besmettelijk ziekte moet zo vlug mogelijk gemeld worden aan de school.

Basisschool De Wegwijzer

Marjan Sturbaut (directeur) - Peninna De La Ruelle (zorgcoördinator)

09 344 67 84

De contactpersoon van de school contacteert de CLB-arts over de verdere stappen.

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)



Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke. Zij hebben zeer recentelijk een opleiding gevolgd die georganiseerd werd door de arbeidsgeneesheer en zijn op het einde van de opleiding geslaagd in het examen.

- In de kleuterschool: juf Valerie
- In de lagere school: juf Joke (L6), juf Tania (L5), meester Jürgen, juf Peninna en directie

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich:

- In de kleuterschool: naast de lerarenkamer. Er is ook een EHBO-kastje voorzien in de sanitaire ruimte van de kleuterblok.
- In de lagere school: in "Leeswijzer", schoolbib in het schoolgebouw en in de traphal van de sporthal.

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

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

Welbevinden

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

Het is de eerste waarde van onze visie. Wij zijn ervan overtuigd dat er welbevinden moet zijn vooraleer er leren kan plaatsvinden. In alle klassen wordt er dagelijks aandacht besteed aan het welbevinden. De klasleerkracht en/of de zorgjuf en/of de zorgcoördinator en/of de directeur gaan in gesprek met het kind dat aangeeft dat zijn of haar welbevinden niet optimaal is.

Welbevinden voor elk kind en voor het team vindt de school erg belangrijk. Welbevinden staat echter niet gelijk aan dat ieder kind mag steeds zijn/haar zin kan doen.

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.

Respectvol samen is de derde waarde van onze visie. Onze school zet in op verdraagzaamheid, beleefdheid, overleggen, compromissen sluiten en duidelijke afspraken. Kinderen die zich gewaardeerd voelen kunnen respectvol samenwerken.

Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

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

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

Zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij hun klasleerkracht, de zorgjuf, de zorgcoördinator, de directeur, het ondersteuningsteam of de CLB-medewerker. Het volledige team kan je via het secretariaat contacteren: 09 344 67 84 of je kan een mailtje sturen naar zorg@dewegwijzer-assenede.be. De lijst met emailadressen is op onze website te vinden.

Participatiecultuur

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

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school

- Bij ons op school wordt er permanent gratis water voorzien. Als leerlingen meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee. Dit actiepunt gaat dus hand in hand met een drink- en plasbeleid op school.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen uit het GO!standpunt zijn hierbij richtinggevend. Zie [visietekst GO!](#)
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.
- Er geldt een verbod op het meebrengen naar school van producten uit de categorieën 'uitzonderlijk' en 'te mijden': frisdrank, gezoete fruitsappen, light frisdranken, sportdranken, enz. en snoep, chocoladekoeken, wafels, chips, repen, ontbijtkoeken, pizza,... enz.;
- Uitzonderingen: frisdranken of snoep zijn op school enkel in beperkte mate toegestaan bij evenementen of activiteiten die de school of klas organiseert.
- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.
- Onze school stimuleert de leerlingen om fruit mee te brengen. De leerlingen brengen fruit mee als gezond tussendoortje tijdens de voormiddagpauze. Op woensdag kan deelgenomen worden aan "Oog voor lekkers" waarbij de school fruit of groente voorziet tegen betaling. Wie niet deelneemt aan "Oog voor lekkers" brengt zelf een stuk fruit of groente mee.

Verkeersveilige schoolomgeving

Leerlingen worden gestimuleerd om op een duurzame manier naar school te komen: te voet, met de fiets of de step 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 op wandelafstand.
- De fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein. Fietsers verlaten de school via bij voorkeur een andere poort of op een iets later tijdstip dan de voetgangers.
- Fietsers stappen af bij het betreden van het schooldomein om de veiligheid van iedereen te garanderen.
- De fietsenstalling is enkel toegankelijk voor fietsers.
- De fietsenstalling is enkel toegankelijk bij aanvang en einde van de schooldag.

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

Roken

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

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

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.

Luizenprotocol

Met dit stappenplan wensen u te informeren over een kriebelonderwerp: de luizen.



Waarom dit stappenplan en deze informatie?

Er bestaat nog veel taboe rond hoofdluizen, zowel bij ouders als bij leerlingen. Een eerste stap om dit te doorbreken is het geven van juiste informatie.

Ouders zijn verantwoordelijk voor de vaststelling en de behandeling van luizen bij hun kind(eren). Voldoende en correcte kennis is hier noodzakelijk.

Deze info is te verkrijgen op school, staat op onze website en in het schoolreglement (hoofdstuk bijlagen --> gezondheid en hygiëne --> luizenprotocol).

Op school is er in het zorglokaal een map waarin alle informatie gebundeld is.

Dit stappenplan is uitgeschreven op basis van de informatie die het CLB verstrekt. Voor bijkomende informatie kan je terecht bij de zorgcoördinator, de klasleerkracht, de kinderverzorgster de kriebelmama of de directeur.

1. Hoe pakt de school luizen aan?

- Wie controleert op luizen / neten? De kinderverzorgster, klasleerkracht of kriebelmama.
- Wanneer? Op regelmatige basis of volgens noodzaak.
- Hoe communiceren we? Via het agenda of heen-en-weer schriftje aan de hand van een sticker of een briefje. De kinderen zelf worden niet op de hoogte gebracht.
- Wat als er luizen gevonden zijn? We vragen om het kind dezelfde dag, thuis, onmiddellijk te behandelen.

Er wordt nog eens extra gekeken bij de kinderen die positief waren om na te gaan of de behandeling van de ouders effectief was. Indien niet krijgen de ouders opnieuw een controlebriefje mee en een brief hoe ze de luizen moeten behandelen. Als er geen of onvoldoende opvolging is wordt dit doorgegeven aan het CLB.

2. Wat zijn luizen? Hoe zien ze eruit?

De hoofdluis is een langwerpig vleugelloos insectje, dat leeft in het haar van de mens. Ze voedt zich zoals een mug door het opzuigen van bloed via kleine prikjes. Jonge luisjes zie je amper. Volwassen luizen worden 2 tot 4 mm lang. De kleur varieert van lichtgrijs tot bruin.

Levende neten (eitjes van de luis) zien eruit als grijswitte, ovale stipjes dicht tegen de hoofdhuid (op 0.5 à 1 cm) aan de haren geklit. Hier komen nog luisjes uit.

Dode lege neten zien er wit en dof uit, net als schilfertjes en zitten meestal verder van de hoofdhuid omdat ze

meegroeien met de haren. Je vindt ze op minstens 1 cm van de hoofdhuid.

Neten met een dode luis erin zijn zwart en bruin.

Neten komen vooral voor in de nekstreek, achter de oren, onder een paardenstaart en ter hoogte van de froufrou!

Dode neten kunnen geen kwaad meer. Toch worden ze best verwijderd door ze uit het haar te plukken, want met kammen alleen lukt dit niet.

3. Hoe luizen opsporen? Waar vind je ze?

Luizen geven vaak jeuk op de hoofdhuid. Als de besmetting een tijdje blijft bestaan kan de jeuk echter ook verdwijnen. Je kan ze best opsporen aan de hand van de natkammethode (zie hieronder).

Eerst even duidelijk stellen: je moet niets doen als je niets vindt! Dit is zelfs sterk af te raden!

4. Wat als je luizen / neten gevonden hebt bij je kind(eren)?

Behandel je kind(eren) onmiddellijk.

Verwittig onmiddellijk de school. Zo kan besmetting of herbesmetting voorkomen worden.

5. Hoe luizen behandelen?

Er zijn verschillende behandelingsmogelijkheden. Geen enkele behandeling is 100% doeltreffend bij iedereen. Bij de keuze van een behandeling moet rekening gehouden worden met de voor- en nadelen ervan.

Behandel niet enkel het kind zelf, maar reinig ook het bedlinnen, mutsen, jassen, sjaals, de gebruikte handdoek, borstel & kam, haarspeldjes, zetel, autozetel, ... ei-genlijk alles wat in contact komt met het haar van het besmette kind.

- Koop je product bij de apotheker. Hij kan je wegwijs maken in het aanbod van producten en je raad geven voor de correcte toepassing ervan. Deze behandeling dient zeker herhaald te worden na 8 dagen.

Momenteel zijn er, naast de chemische producten (vergiftiging van de luizen), middelen die ook een fysische werking hebben en zeer doeltreffend zijn (uitdroging en verstikking van de luizen). Het voordeel hiervan is dat er geen resistentie optreedt.

- Een alternatieve methode is de natkammethode. Het voordeel hiervan is dat het goedkoop is, geen resistentie en geen nevenwerkingen heeft. Het is echter arbeidsintensief en moet zeer correct uitgevoerd worden om doeltreffend te zijn.

- was het haar met gewone shampoo,

- breng zeer veel conditioner in het haar en laat enkele minuten inwerken,

- kam de knopen uit het haar met een gewone kam,

- kam het haar van achter naar voor met een luizenkam (verkrijgbaar bij de apotheek) tegen de schedelhuid aan, start bij het ene oor en schuif na elke kambeweging op naar het andere oor, van links naar rechts en van rechts naar links,

- na elke kambeweging veeg je de luizenkam af aan een (witte) papieren servet of keukenrol en controleer je op luizen,

- het haar uitspoelen en zeer nat laten,

- kam het haar met een gewone kam naar achter,

- kam nu met de luizenkam van voor naar achter, start bij het ene oor en schuif na elke kambeweging op naar het andere oor,

- na de kambeurt leg je de kam in ontsmettingsmiddel om hem te reinigen,

- deze behandeling herhaal je om de 2 dagen gedurende 2 weken, na 2 weken moet je luizen- en/of netenvrij zijn.

- Het is ten eerste aan te raden elk gezinslid wekelijks te controleren met de natkamtest bij het wassen van het haar. Aldus ben je er als de kippen bij in-dien er zich toch nieuwe bezoekers zouden aankondigen.

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,...
Schrijfgerei	potlood, pen,...
Tekengerief	stiften, kleurpotloden, verf, penselen,...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	spel materiaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor sociaal emotionele ontwikkeling
Meetmateriaal	lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...
Atlas - Globe - Kaarten - Kompas - Passer - Tweetalige alfabetische woordenlijst - Zakrekenmachine	
....	

Toch kan onze school niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde activiteiten waaraan uw kind deelneemt, zijn wij genooddaakt een minimale bijdrage te vragen. Deze worden verrekend in de maandelijkse factuur die je via jouw kind bezorgd wordt (heen-en-weer schriftje of schoolagenda). De betaling kan via overschrijving of eventueel via contante betaling op het secretariaat (je krijgt dan steeds een betalingsbewijs).

Met vragen en opmerkingen over uw factuur kunt u steeds terecht bij de directeur of secretariaatsmedewerkster.

In de bijlagen zijn de afspraken betreffende openstaande schoolfacturen vermeld, deze afspraken zijn opgelegd

door de scholengroep en de raad van bestuur.

In onderstaande tabel kan u een overzicht vinden van de verschillende betalende goederen, diensten of activiteiten.

Schoolkosten 2023-2024	Kleuter	Lager
Soep	€ 0,95	
Warme maaltijd (soep, dessert en water inbegrepen)	€ 3,65	€ 4,35
Remgeld	€ 0,50	€ 0,50
Zwemmen (busvervoer, ingang zwembad)	gratis	€ 2,50 (1ste leerjaar gratis)
Turn T-shirt	n.v.t.	€ 5,00
Hesje	€ 5	€ 5
Scherpe maximumfactuur. Dit omdat alle eendaagse uitstappen en activiteiten waaraan de klas deelneemt gedurende het schooljaar. B.v.: toneel, museum, workshop, boerderijbezoek, de zwembeurten, ... Voor de culturele activiteiten komt de UITPAS van de gemeente in aanmerking om de kostprijs te drukken. Gelieve de directie of het secretariaat hiervan op de hoogte te brengen.	€ 55	€ 105
Minder scherpe maximumfactuur. Dit omvat alle meerdaagse uitstappen voor de volledige duur van het lager onderwijs. Op onze school gaan de leerlingen vanaf het 3de leerjaar op meerdaagse uitstap (= GWP of geïntegreerde <u>w</u> erk <u>p</u> erioden). B.v.: moerasklas, bosklas, zeeklas, ... We organiseren verschillende activiteiten gedurende het schooljaar om de kostprijs te drukken. De betaling van de GWP kan via 1 factuur of via verschillende, gespreide facturen. Alle facturen betreffende de GWP worden afzonderlijk van de maandelijkse facturen meegegeven om dit voor de ouders overzichtelijker te houden.	n.v.t.	€ 535 voor de hele schoolloopbaan

Algemene voorwaarden schoolfacturen

Onderstaande algemene voorwaarden zijn van toepassing op de scholengroep Dynamiek.

1. De loutere inschrijving van de Leerling in de School houdt vanwege de leerling & zijn ouders van rechtswege de erkenning in van hun kennisname van onderhavige algemene voorwaarden en hun aanvaarding ervan zonder voorbehoud.
 2. De ongeldigheid van enige bepaling van deze Algemene Voorwaarden tast de geldigheid van de overige bepalingen niet aan. De nietige bepaling zal vervangen worden door een bepaling met gelijkaardige strekking die gelet op de bedoeling van partijen de nietige bepaling zo dicht mogelijk benadert.
 3. Eensluitend verklaarde afschriften van de boekhouding van de School evenals alle op die basis afgeleverde rekeningoverzichten en afrekeningen gelden tussen partijen als een voldoende bewijs van de sommen waartoe de leerling & zijn ouders tegenover de School gehouden zijn, behoudens tegenbewijs.
 4. Elke factuur zonder schriftelijk protest binnen 8 dagen na ontvangst wordt aanzien als definitief aanvaard.
 5. Indien de leerling & zijn ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de directeur. We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren de leerling & zijn ouders uiteraard een discrete behandeling van jullie vraag.
 6. Indien de leerling & zijn ouders enig verschuldigd bedrag niet betaald hebben binnen de overeengekomen termijn, heeft de School van rechtswege en zonder voorafgaande aanmaning en/of ingebrekestelling recht op een conventionele verwijlrentest ad 0,83% per maand (10% op jaarbasis), vanaf de vervaldag tot op de dag van integrale betaling ; deze maandelijks intrest is volledig verschuldigd voor elke nieuwe kalendermaand die een aanvang heeft genomen.
 7. In geval van wanbetaling, welke blijkt uit de loutere overschrijding der betalingstermijnen, zijn de leerling & zijn ouders bovenop voormelde conventionele verwijlrentest eveneens gehouden tot een conventionele onverminderbare schadevergoeding ter dekking van de administratieve kosten, andere dan het renteverlies, zoals o.m. kosten van administratie, personeel, etc., die gelijk is aan 10 % van iedere onbetaald gebleven hoofdsom, telkens met een minimum van EUR 25,00 en dit zonder dat de School het bewijs dient te leveren van het bestaan en de omvang van de schade.
- Alle kosten als gevolg van het afdwingen van betaling via minnelijke en gerechtelijke weg, inclusief gerechtsdeurwaarders- en advocatenkosten, worden integraal doorgerekend aan de in gebreke blijvende leerling & zijn ouders.
8. De (gedeeltelijke) niet-betaling op zijn vervaldag van één enkele factuur maakt het verschuldigd saldo van al de andere zelfs niet vervallen facturen onmiddellijk en van rechtswege opeisbaar.
 9. Bij niet-betaling op de vervaldag zal iedere betaling van de leerling & zijn ouders eerst worden aangerekend op de kosten en de schadevergoeding, vervolgens op de intresten en tenslotte op de hoofdsom(men).
 10. Het staat de School vrij om de inning van haar (achterstallige) facturen over te dragen aan een derde partij, en dit zonder voorafgaande aanmaning en/of ingebrekestelling. Indien de School daartoe overgaat, kunnen de leerling & zijn ouders enkel nog bevrijdend betalen op rekening van de derde partij.
 11. De verschillende schuldvorderingen van de School ten laste van de leerling & zijn ouders, zelfs wanneer zij betrekking hebben op verschillende dienstverleningen, prestaties en op goederen die niet meer in haar bezit zijn, maken een enige en ondeelbare schuldvordering uit waarvoor de School alle verhaal, rechten en voorrechten zal mogen uitoefenen, die haar door de wet en door onderhavige voorwaarden zijn toegekend.
 12. De rechten die de School uit deze Algemene Voorwaarden kan putten zijn cumulatief ten overstaan van de toepasselijke wetgeving en het gemeen recht en kunnen uitgeoefend worden zo vaak als de School zulks nodig acht.
 13. Alle rechtsbetrekkingen tussen de School en de leerling & zijn ouders zullen met toepassing der onderhavige voorwaarden beslecht worden volgens het Belgisch recht.

14. Betwistingen voortvloeiend uit deze overeenkomst behoren tot de exclusieve bevoegdheid ratione loci van het Vrederecht van Eeklo. De School mag eveneens, indien zij dat wenst, het geschil aanhangig maken bij elke andere bevoegde rechtbank ratione loci.

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.

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

Procedure schoolfacturatie

De procedure schoolfacturatie is van toepassing voor de scholengroep Dynamiek.

1. De scholen houden lijsten bij met het verbruik per leerling. Maandelijks worden deze lijsten doorgegeven (in een Excel sjabloon) aan de scholengroep. Aan de hand van deze lijsten worden de facturen opgemaakt in CODA. De scholen kunnen zelf via CODA de facturen printen en meegeven aan de leerlingen.

2. De factuur dient binnen de 30 dagen betaald te worden. Bij niet betaling wordt er een eerste brief (herinnering) meegegeven met de volgende tekst :

“Betreft: herinnering niet betaling schoolfacturen

Geachte

Uit onderstaand overzicht blijkt dat de betalingstermijn van 1 of meerdere facturen is verstreken. Tot op heden hebben wij geen betaling ontvangen.

Wij verzoeken u dan ook per kerende de achterstallige facturen te vereffenen op het rekeningnummer BE met vermelding van de klantcode. Gelieve deze herinnering als nietig te beschouwen indien u de betaling inmiddels heeft uitgevoerd.”

3. Indien de factuur na 60 dagen (vanaf factuurdatum) nog niet betaald is, wordt er een tweede brief (aanmaning) meegegeven met volgende tekst :

“Betreft: aanmaning niet betaling schoolfacturen

Geachte

Onlangs werd u het overzicht van de openstaande facturen voor uw zoon of dochter overgemaakt.

Tot op heden hebben wij hiervoor nog geen betaling mogen ontvangen. Ingevolge de beslissing van de Raad van Bestuur kan uw zoon/dochter vanaf heden enkel deelnemen aan activiteiten die vooraf betaald te worden.

Bij niet-betaling binnen de 30 dagen na deze zending zullen wij ons genoodzaakt zien het dossier over te maken aan een Gerechtsdeurwaarder. Wij vragen u dan ook vriendelijk, doch dringend, te willen overgaan tot betaling van de intussen vervallen documenten met vermelding van

Mocht u de betaling reeds hebben uitgevoerd, gelieve een bewijs van betaling te bezorgen, zodat kan worden nagegaan wat er fout gelopen is en eventueel verdere maatregelen en/of extra kosten kunnen vermeden worden .

Wij danken u voor de aandacht die u aan dit schrijven wil besteden.

Indien u nog vragen hebt hieromtrent verzoeken wij u contact op te nemen met de school.”

4. Indien de ouder binnen deze termijn geen betaling heeft uitgevoerd of de school gecontacteerd heeft om te werken met een aflossingsplan, kan de school zelf contact opnemen met de ouders als dit nog niet eerder is gebeurd. Indien de school na al deze acties nog steeds geen betaling ontvangen heeft, worden de openstaande facturen doorgegeven aan de gerechtsdeurwaarder. Alle kosten daaraan verbonden, vallen ten laste van de ouder.

Schuldbekentenis

Onderstaande formulier is opgedragen en van toepassing door de scholengroep Dynamiek en wordt bij begin van het nieuwe schooljaar aan de ouders ter ondertekening voorgelegd.

INSCHRIJVINGSFORMULIER

SGR: Dynamiek

School: BS De Wegwijzer

Adres: Leegstraat 18 (kleuter) of Schoolstraat 1 (lager) te 9960 Assenede

schooljaar 2024-2025

De ondergetekenden:

.....

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

Adres:

.....

Plaats en datum van geboorte:

Rijksregisternummer:

Verbinden er zich toe met ingang van :

Om alle verplichte schoolbijdragen van

Naam en voornaam van de leerling.....

School lopend (jaar en afdeling):

.....

Te betalen als volgt :

Een voorschot van € ... bij aanvang van het schooljaar

Gemaakte schoolkosten na voorlegging ervan gedurende het schooljaar

Een eindafrekening tijdens de maand juni

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

(Optioneel: beslissingen Raad van Bestuur van de scholengroep)

Opgemaakt te, op20....,

Handtekening(en)

.....

(moeder)

.....

(vader)

.....

(voogd)

Betwistingen en klachten

Algemene klachtenprocedure

Een klacht ?

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

In principe kan iedere belanghebbende dergelijke klacht indienen.

Waar kun je met een klacht terecht ?

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

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

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

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

Hoe dien je een klacht in ?

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

Volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

Hoe verloopt de 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, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht.

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

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

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

Welke klachten worden niet behandeld ?

De volgende klachten moeten niet behandeld te worden:

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

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

Specifieke procedures

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

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

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

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

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

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

Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

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

Onmiddellijk na de deliberatie van de klassenraad wordt een gesprek georganiseerd met de ouders van wie de kinderen geen getuigschrift basisonderwijs behalen. Tijdens dit gesprek krijgen ouders inzage in het dossier en wordt de genomen beslissing geduid. De ouders ontvangen ook de geformaliseerde beslissing waaruit blijkt dat aan hun kind geen getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt.

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, kunnen de ouders die deze beslissing betwisten, een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde, om hun bezwaren kenbaar te maken. De datum van het gesprek wordt hen 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 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. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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

aangeduid onder de externe leden.

Beslissing van de beroepscommissie

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

De ouders worden door de beroepscommissie gehoord. Dit zal plaatsvinden op de scholengroep vanaf 16 augustus.

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 beroep moet gedateerd en ondertekend zijn, met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in. Tijdens de beroepsprocedure blijft je kind definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort de ouders. De beroepscommissie zetelt uiterlijk 5 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de dag van ontvangst van het schriftelijk beroep. De termijn van 5 dagen start dus de dag na de ontvangst van het beroep.

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

De beroepscommissie neemt een van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

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

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

Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting

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.

Op school zijn de kinderen verzekerd tegen ongevallen.

Kinderen die de school vroeger verlaten zonder toestemming van de directeur zijn niet verzekerd. Wij vragen om een document in te vullen bij het vroegtijdig verlaten van de school.

De verzekering komt ook tussen bij ongevallen langs de veiligste weg van huis naar school en terug. Ook tijdens het busvervoer zijn de leerlingen verzekerd.

Als een kind een ongeval heeft op school of tijdens een activiteit op verplaatsing in schoolverband zullen de ouders automatisch verwittigd worden. De ouders beslissen wat er met hun kind moet gebeuren.

Indien de ouders niet bereikbaar zijn, wordt contact opgenomen met de eerst bereikbare dokter.

Bij een zeer ernstig ongeval neemt de school zelf het initiatief voor spoedopname en worden de ouders zo snel mogelijk op de hoogte gebracht.

Bij een ongeval krijgen de ouders een ongevallenformulier dat zij door de behandelende arts laten invullen. Dit formulier bezorgen zij zo snel mogelijk, volledig ingevuld, terug aan school.

Leefregels

Ordemaatregelen

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

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

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

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

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

Zowel de directeur als alle onderwijzende en opvoedende 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. Het contract heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd. Eventueel kan daarop een tuchtprocedure volgen.

Preventieve schorsing

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

Deze bewarende maatregel geldt maximaal vijf opeenvolgende schooldagen. Het schoolbestuur kan beslissen om deze periode één keer met vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien het tuchtonderzoek 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 voor een minimale duur van één schooldag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende schooldagen. De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad. De school voorziet in opvang voor de leerling, tenzij ze aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is. De school kan voorwaarden aan de opvang koppelen en zal met de ouders hierover afspraken maken.

• Definitieve uitsluiting

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

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

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

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

Tijdens de definitieve uitsluiting is uw kind niet aanwezig op school, de school motiveert waarom het niet haalbaar is om voor uw kind opvang te voorzien.

Het kind dat uit de school uitgesloten werd gedurende het lopende, het volgende én het daaropvolgende schooljaar, en die je opnieuw wenst in te schrijven in de school kan geweigerd worden.

Regels bij tuchtmaatregelen

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

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

Vrijheidsbeperkende maatregelen

Onze school probeert een positief leer- en leefklimaat te creëren en maakt hierover duidelijke afspraken. Maar soms loopt het toch eens moeilijk en is het gedrag van een leerling een storende of bedreigende factor voor zichzelf en de andere leerlingen. De school kan het noodzakelijk vinden om een leerling tijdelijk uit de groep te verwijderen. Dit kan omwille van storend gedrag zijn of omwille van veiligheidsredenen. Zie ook de visietekst van het GO! over het gebruik van vrijheidsbeperkende maatregelen.

Info

Contactgegevens

Basisschool De Wegwijzer

Lagere school en hoofdschool

Schoolstraat 1

9960 Assenede

09 344 67 84

Kleuterschool De Wegwijzer

Leegstraat 18

9960 Assenede

09 344 67 84

[website](#)

<https://www.dewegwijzer-assenede.be>

Onze school voorziet voor elke klas of specifieke persoon een uniek en schooleigen e-mailadres. U kan een overzicht terugvinden op onze website.

Alle e-mailadressen starten met de klas of specifiek persoon@dewegwijzer-assenede.be (b.v. zorg@dewegwijzer-assenede.be; l1@dewegwijzer-assenede.be; pimpernelklas@dewegwijzer-assenede.be,... enz.)



info

Lokaal door de school in te vullen

Afwezigheden

Beste ouder,

De Belgische leerplichtwet bepaalt dat uw kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het zes wordt. Dit is dus ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Daarnaast zijn ook kleuters die op vijf jaar reeds naar het lager onderwijs overstappen, eveneens leerplichtig.

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 elke 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 jeugdrecht-bank);

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

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 Es-ther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen); voor de orthodoxe godsdienst betreft het Paas-maandag, 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 topsport-beloofte 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 wed-strijden/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 top-sportbeloofte. 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 re-den 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 vooraf-gaand 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 dossierstuk-ken 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 terug-keer).

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 binnen-schippers, 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 woonwagenveld), 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 hier-voor 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 2024-2025 en het pedagogisch project
in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op [datum] _____

Handtekening(en)* (schriftelijke of elektronische akkoordverklaring)

De ouder(s)* _____

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

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

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Beste ouder(s)

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

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

met vriendelijke groeten

[naam van de directeur]

Directeur

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

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

Datum

Handtekening ouder/voogd

Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen

Zie bijlage 'Deconnectie'

Medische fiche

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

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

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

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

Naam en voornaam verantwoordelijk personeelslid/directeur:

Functie:

E-mailadres:

Telefoonnummer

IDENTITEIT VAN LEERLING

Naam en voornaam leerling:

Geboortedatum leerling:

JOUW CONTACTGEGEVENS ALS OPVOEDINGSVERANTWOORDELIJKE:

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon bij afwezigheid of ziekte tijdens de les/schoolactiviteiten:

Contactpersoon 1

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon 2

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

MEDISCHE GEGEVENS

Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten?

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

Spel: JA / NEEN / WEET IK NIET

Zwemmen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Fietsen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Andere:

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

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

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

Welke?

Geneesmiddelen of medicatie

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

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

Werd de leerling gevaccineerd tegen klem(tetanus)?

JA, op datum: / NEEN / WEET IK NIET

Je kan via [Vitalink](#) de vaccinatiegegevens van jouw kind terugvinden.

[Hoe werkt Vitalink?](#)

Heeft de leerling een allergie? JA / NEEN / WEET IK NIET

Bijvoorbeeld gevoelig of allergisch voor pollen, huisdieren, noten, melk, antibiotica, insectenbeten of andere stoffen?

[Wat is een allergie?](#)

Waarvoor?

Wat kunnen we doen bij een opkomende allergie?

Heeft de leerling bepaalde ziekten of moeilijkheden?

astma: JA / NEEN / WEET IK NIET

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

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

JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij hoogdringendheid kan het dat jouw huisarts wordt gecontacteerd.

Naam en voornaam huisarts:

Telefoonnummer:

Andere diensten of artsen betrokken?

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

Bij wie en waarvoor?

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

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

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

Datum:

Naam en handtekening wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*:

Naam en handtekening bekwame leerling:

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

Voorbeeldbrief toezicht op inname medicatie

Beste ouders,

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

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

Met vriendelijke groet,
de directeur

Attest van de behandelende arts

Naam van de leerling:

Naam, dosering en vorm van de medicatie:

.....

.....

Wijze van inname:

Tijdstip van inname:

Periode van inname: van tot (datum)

Bewaringswijze van het geneesmiddel:

Datum:

Stempel en handtekening arts

Akkoord van de ouder (in overleg met het kind/de jongeren) met de afspraken:

Handtekening + naam ouder(s):

Afsprakenkader deconnectie

In het onderwijs is de digitalisering ook niet meer weg te denken. Jammer genoeg heeft dat niet alleen voordelen voor leerlingen en personeel, maar veroorzaakt het ook bijkomende werkdruk en psychische belasting. Vandaar de nood aan afspraken i.v.m. deconnectie.

-

Wat is deconnectie ?

Deconnectie betekent dat wij ervoor zorgen dat digitale communicatie de arbeid efficiënter en lichter maakt en niet zorgt voor meer werkdruk, m.a.w. we kunnen niet meer eisen van werknemers dat zij buiten de werkuren antwoorden op e-mails, WhatsApp-berichten, sms'jes of zakelijke telefoontjes, tenzij het absoluut noodzakelijk is.

'Deconnectie' heeft betrekking op alle personeelsleden van onze school/scholengroep ongeacht hun functie.

Met het oog op het bewaren van een goed evenwicht tussen werk en privé en het respecteren van de rust- en vakantieperiodes streven wij naar een maximale deconnectie. Dit afsprakenkader past binnen het preventieve welzijnsbeleid van onze school.

In dit schoolreglement nemen we 7 afspraken op i.v.m. deconnectie.

Voor wie?

De wetgeving rond deconnectie is wettelijk bepaald binnen de Vlaamse regelgeving en onderhandeld door de vakorganisaties.

Het [afsprakenkader](#) is voor alle betrokken partijen, niet alleen het personeel, maar ook leerlingen en ouders maken gebruik van de digitale communicatiemiddelen van de school.

De 7 [deconnectie](#)- afspraken worden als volgt kenbaar gemaakt:

1. Personeelsleden: in het arbeidsreglement
2. Ouders: in het schoolreglement (infobrochure / infoavond)
3. Medewerkers GO! Scholengroep Dynamiek: via interne communicatie

De school/scholengroep zorgt ervoor dat alle betrokken partijen – personeel, leerlingen, ouders – over voldoende informatie en kennis beschikken om op de juiste wijze met de digitale communicatiemiddelen om te gaan zoals voorgeschreven in dit afsprakenkader.

Deconnectie afspraken

1. **communicatiemiddel(en)**

De school heeft haar eigen communicatiemiddelen.

We beschouwen sociale media / shadow IT niet als professionele communicatiekanalen. Gezien de evolutie en de veranderingen in het sociale medialandschap is het niet mogelijk om een exhaustieve lijst op te stellen die up-to-date is en blijft.

Zoals in het afsprakenkader opgenomen vinden we het belangrijk hierrond alle betrokkenen te informeren en te sensibiliseren

2. timing van het versturen van berichten

Het verzenden van berichten wordt beperkt tot één keer per werkdag.

Dringende/noodzakelijke berichten gebeuren (bij voorkeur tijdens de werkdag) via persoonlijk contact, via telefoon, via e-mail.

3. timing van het lezen en beantwoorden van berichten

Het lezen en beantwoorden van berichten gebeurt binnen de 2 werkdagen.

4. communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

Om een maximale deconnectiviteit voor de personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen worden de professionele digitale berichten in die periodes tot een minimum beperkt.

5. communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties

Bij overmacht en tijdens noodsituaties communiceert de school zo snel mogelijk op de meest efficiënte manier. Dit gebeurt bij voorkeur via persoonlijk contact, via telefoon of via een sms-systeem.

Onder noodsituaties verstaan we de ernstige veiligheidsrisico's en situaties die het schoolgebeuren ernstig in het gedrang brengen.

6. communicatie bij ziekte

Bij ziekte of verlenging van ziekte moet je de school tijdig verwittigen, dit gebeurt ook via het gebruikelijke communicatiemiddel.

7. respect en sensibiliseren

Er moet wederzijds begrip getoond worden.

Digitaal bereikbaar zijn betekent niet dat het personeelslid / de directie 24 uur op 24 beschikbaar moet zijn.

Laat ons sterven naar een gezonde digitale schoolcultuur.

We willen met dit afsprakenkader vooral sensibiliserend werken, om werk en privé duidelijk gescheiden te houden.

Het afsprakenkader wordt vanaf 1 september 2023 als bijlage opgenomen bij het schoolreglement.

Wij hopen dat de ouders hiermee over voldoende informatie en kennis beschikken om de communicatiemiddelen op een correcte manier en volgens het lokale afsprakenkader te gebruiken.

Toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie

IDENTITEIT LEERLING

Naam en voornaam van de leerling:

Geboortedatum van de leerling:

CONTACTGEVENS BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Bereikbaarheid:

VOORSCHRIFT BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE:

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

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

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

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

* Verduidelijking bij 'wijze van toediening':

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

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

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

Datum van attestering:

AFSPRAKEN:

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

Evaluatie van nieuwe medicatie en eventuele bijwerkingen].

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

Datum van attestering:

Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:

Voorbeeldbrief toestemming voor toedienen medicatie

Geachte wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*,

Geachte bekwame leerling,

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

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

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

Met vriendelijke groet,

de directeur,

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

Toestemmingsformulier voor toedienen van medicatie

IDENTITEIT LEERLING

Naam en voornaam van de leerling:

Geboortedatum van de leerling:

CONTACTGEVENS BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Bereikbaarheid:

VOORSCHRIFT BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE:

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

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

Voor de toediening van medicatie van leerling (naam & voornaam):

Startdatum:

tot

Einddatum

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

AFSPRAKEN:

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

Evaluatie van nieuwe medicatie en eventuele bijwerkingen].

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

--	--	--	--

Datum van attestering:

Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:

Formulier registratie inname medicatie

Naam van de leerling:

Naam medicatie	Dosis	Tijdstip en datum van inname	Wijze van inname*	Toegediend door	Dubbele controle door	Opmerkingen (bijwerkingen, ...)

* Verduidelijking bij 'wijze van inname':

- Via de mond
- Intramusculair
- Subcutaan
- Verstuiven
- Spoelen
- Supo (rectaal)
- Inhaleren
- Transdermaal/via huid (pleister)
- Sublinguaal (onder de tong)
- Via de sonde

Voorbeeldbrief ADL-taken

Geachte wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*,

Geachte bekwame leerling,

De school wil ook leerlingen die extra verpleegkundige zorgen vereisen zo goed mogelijk begeleiden. Jouw kind heeft hulp nodig in bepaalde omstandigheden. Deze hulp wordt door jou georganiseerd en kan mits afspraken, doorgaan op onze school. Indien jij daar niet kan voor zorgen, kan onze school dit eventueel op zich nemen. Graag hadden wij hierover de volgende afspraken gemaakt:

- Het uitvoeren van ADL-taken (= **A**lgemene **D**agelijkse **L**evensverrichtingen) door het schoolpersoneel kan enkel met attest van de behandelende arts/verpleegkundige;
- Het schoolpersoneel kan niet verplicht worden, zij engageren zich vrijwillig;
- Het personeelslid dat de handeling onderneemt, engageert zich om het voorschrift zo stipt en correct mogelijk uit te voeren;
- Het schoolpersoneel kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor problemen die jouw kind ondervindt na het correct uitvoeren van deze ADL-taken;
- Jouw behandelende arts/verpleegkundige zorgt voor de opleiding van het schoolpersoneel;
- Bij twijfels of vragen vanuit het schoolpersoneel kan het nodig zijn dat de school/het CLB contact opneemt met de behandelende arts/verpleegkundige.

Met vriendelijke groet,

de directeur,

Algemene voorwaarden schoolfacturen

1. De loutere inschrijving van de Leerling in de School houdt vanwege de leerling & zijn ouders van rechtswege de erkenning in van hun kennisname van onderhavige algemene voorwaarden en hun aanvaarding ervan zonder voorbehoud.
2. De ongeldigheid van enige bepaling van deze Algemene Voorwaarden tast de geldigheid van de overige bepalingen niet aan. De nietige bepaling zal vervangen worden door een bepaling met gelijkaardige strekking die gelet op de bedoeling van partijen de nietige bepaling zo dicht mogelijk benadert.
3. Eensluidend verklaarde afschriften van de boekhouding van de School evenals alle op die basis afgeleverde rekeningoverzichten en afrekeningen gelden tussen partijen als een voldoende bewijs van de sommen waartoe de leerling & zijn ouders tegenover de School gehouden zijn, behoudens tegenbewijs.
4. Elke factuur zonder schriftelijk protest binnen 8 dagen na ontvangst wordt aanzien als definitief aanvaard.
5. Indien de leerling & zijn ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de directeur. We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren de leerling & zijn ouders uiteraard een discrete behandeling van jullie vraag.
6. In geval van wanbetaling, welke blijkt uit de loutere overschrijding der betalingstermijnen, zijn de leerling & zijn ouders bovenop voormelde conventionele verwijlinterest eveneens gehouden tot een conventionele onverminderbare schadevergoeding ter dekking van de administratieve kosten, andere dan het renteverlies, zoals o.m. kosten van administratie, personeel, etc., die gelijk is aan 10 % van iedere onbetaald gebleven hoofdsom, telkens met een minimum van EUR 25,00 en dit zonder dat de School het bewijs dient te leveren van het bestaan en de omvang van de schade.
Alle kosten als gevolg van het afdwingen van betaling via minnelijke en gerechtelijke weg, inclusief gerechtsdeurwaarders- en advocatenkosten, worden integraal doorgerekend aan de in gebreke blijvende leerling & zijn ouders.
7. Bij niet-betaling op de vervaldag zal iedere betaling van de leerling & zijn ouders eerst worden aangerekend op de kosten en de schadevergoeding en tenslotte op de hoofdsom(men).
8. Het staat de School vrij om de inning van haar (achterstallige) facturen over te dragen aan een derde partij, en dit zonder voorafgaande aanmaning en/of ingebrekestelling. Indien de School daartoe overgaat, kunnen de leerling & zijn ouders enkel nog bevrijdend betalen op rekening van de derde partij.
9. De verschillende schuldvorderingen van de School ten laste van de leerling & zijn ouders, zelfs wanneer zij betrekking hebben op verschillende dienstverleningen, prestaties en op goederen die niet meer in haar bezit zijn, maken een enige en ondeelbare schuldvordering uit waarvoor de School alle verhaal, rechten en voorrechten zal mogen uitoefenen, die haar door de wet en door onderhavige voorwaarden zijn toegekend.
10. De rechten die de School uit deze Algemene Voorwaarden kan putten zijn cumulatief ten overstaan van de toepasselijke wetgeving en het gemeen recht en kunnen uitgeoefend worden zo vaak als de School zulks nodig acht.
11. Alle rechtsbetrekkingen tussen de School en de leerling & zijn ouders zullen met toepassing der onderhavige voorwaarden beslecht worden volgens het Belgisch recht.
12. Betwistingen voortspruitend uit deze overeenkomst behoren tot de exclusieve bevoegdheid van het Vrederecht van Eeklo. De School mag eveneens, indien zij dat wenst, het geschil aanhangig maken bij elke andere bevoegde rechtbank.