



# **GO! Basisschool KUBIK**

## **Maasmechelen**

**2024-2025**

<b>Onze school</b>	<b>5</b>
PPGO!	5
Neutraliteit	5
Schoolteam	5
Schoolbestuur	6
Scholengemeenschap	7
Welkom in onze school	8
Visie GO! Scholengroep SAM	9
Wat is de toekomstdroom van GO! Scholengroep SAM? – Visie	9
Hoe wil GO! Scholengroep SAM deze droom waarmaken? – Missie	9
Waar hecht GO! Scholengroep SAM veel belang aan? - Waarden	9
Wat is de strategie van GO! Scholengroep SAM? - Pedagogisch SAM-beleid	9
Schooleigen pedagogisch project - Visie	10
Informatieveiligheid	10
Leersteuncentrum	10
<b>Inschrijving</b>	<b>11</b>
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	11
In het kleuteronderwijs	11
Voorrangregeling	12
Weigering om in te schrijven	12
Verandering van school	12
Regelmatische leerling	13
Leerplicht en geregeld schoolbezoek	13
Leerlingengegevens	14
Keuzeformulier levensbeschouwing	14
<b>Jaarkalender</b>	<b>15</b>
Organisatie van de schooluren en vakantieregeling	15
Voor- en naschoolse opvang	15
Activiteiten extra muros	15
Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	16
Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen	16
<b>Participatie</b>	<b>17</b>
Leerlingenraad	17
Ouderraad	17
Schoolraad	17
Engagementsverklaring	18
Pedagogische raad	18
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>19</b>
Begeleiding en evaluatie	19
Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs	19
Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs	20
Studieloopbaan	23
Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens	24
Inzagerecht	24
Vlaamse toetsen	24
<b>Taalbeleid</b>	<b>25</b>
Screening van de onderwijstaal	25
Specifiek taaltraject	25
<b>Afspraken</b>	<b>26</b>
Gebruik van gsm en andere media door de leerlingen	26
Beeldopnamen op de school	26
Reclame en sponsoring	27
Kledij, orde, voorkomen	27
Lokale leefregels	27
1. Algemeen	27
2. In de klas	28

3. Op de speelplaats	28
4. In het toilet (drink- en plasbeleid)	29
5. In het schoolrestaurant - de refter	29
6. Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten	29
7. Ochtend- en avondtoezicht	30
9. Op de parking	30
Verloren voorwerpen	31
Efficiënt connecteren	31
Verjaardagen	32
Milieuvriendelijke school	32
STREEFDOEL "MILIEUVRIENDELIJKE SCHOOL" - "DUURZAAM ONDERNEMEN"	32
Gebruik ICT-materiaal in het kader van de Digisprong	33
Lokale afspraken voor een goede samenwerking	33
<b>Afwezigheden</b>	<b>34</b>
Aanwezigheden	34
Afwezig wegens ziekte	34
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	35
Afwezig met toestemming van de school	35
Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	36
Problematische afwezigheid	37
Afwezig om één van de volgende redenen	37
<b>CLB</b>	<b>38</b>
Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	38
De werking van het CLB	39
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	39
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	39
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	39
Deontologische code CLB	39
Beroepsgeheim	39
Leerlingenbegeleiding door het CLB	40
Vraaggestuurde begeleiding	40
Opdrachten rond verslaggeving	41
Inleiding	41
Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit een ondersteuningsnetwerk	41
Ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk: wegens specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs of bij terugkeer uit het buitengewoon onderwijs	41
Buitengewoon onderwijs	42
Verplichte leerlingenbegeleiding	43
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	43
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	43
Preventieve gezondheidszorg	43
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	44
Besmettelijke ziekten	44
Vaccinaties	45
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	46
Inleiding	46
Verandering van school en CLB	47
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	47
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	47
Het multidisciplinaire dossier	47
Klachtenprocedure	49
Onderwijskiezer en CLBch@t	50
CLBch@t	50
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>51</b>
Ziekte, ongeval en medicatie	51
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	52

Roken	52
Welbevinden	53
Voeding, dranken en tussendoortjes	54
Verkeersveilige schoolomgeving	55
STREEFDOEL "VERKEERSVEILIGE SCHOOL"	55
Alcohol en drugs	55
Gezonde school	55
STREEFDOEL "GEZONDE SCHOOL"	55
Informatie over de leerlingen	57
<b>Schoolkosten</b>	<b>58</b>
Schoolkosten	58
Verloren of beschadigde materialen	61
Warme maaltijden	61
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>62</b>
Algemene klachtenprocedure	62
Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	63
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	66
<b>Schoolverzekeringen</b>	<b>67</b>
Schoolverzekeringen	67
<b>Leefregels</b>	<b>69</b>
Ordemaatregelen	69
Tuchtmaatregelen	70
Preventieve schorsing	71
Regels bij tuchtmaatregelen	71
Vrijheidsbeperkende maatregelen	71
<b>Info</b>	<b>72</b>
Privacyverklaring	72
Algemeen	72
Waarom wij gegevens van jou verwerken?	72
Welke gegevens wij van jou verwerken?	72
Hoe wij omgaan met jouw gegevens?	73
Jouw rechten	73
Hoe wij jouw gegevens beveiligen?	74
Praktische informatie	74
Beloningssysteem lagere school	74
Sanctiebeleid lagere school - voorvalrapporten lagere school	75
Smartschool voor ouders	77
Afspraken (deontologische code) voor het gebruik van Smartschool voor ouders.	77
Beloningssysteem kleuterschool	77
Sanctiebeleid kleuters - GROElrapporten kleuters	79
Specifieke aandachtspunten	80
Wapenbezit	81
<b>Bijlagen</b>	<b>82</b>
Instemming met schoolreglement en pedagogisch project	82
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	83
Formulier relevante informatie voor veilige maaltijden	85
Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen	86
1. Beheersbare berichtenstroom	86
2. Bereikbaarheid en timing	86
3. Sociale media	86
4. Shadow IT	87
Voorbeeldbrief toezicht op inname medicatie	88
TOESTEMMINGSFORMULIER TOEZICHT EN TOEDIENEN OP INNAME MEDICATIE	88
IDENTITEIT LEERLING	88
Medische fiche	91
Toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie	95

IDENTITEIT LEERLING	95
Organisatie van de schooluren en vakantie-regeling	97
Voorbeeldbrief toestemming voor toedienen medicatie	98
Toestemmingsformulier voor toedienen van medicatie	99
IDENTITEIT LEERLING	99
Voorbeeldbrief ADL-taken	101
Toestemming doorgifte contactgegevens aan secundaire scholen	102
Voorschrift voor ADL	103
Schulderkennis	105
Schulderkennis	105
Formulier registratie inname medicatie	106
Procedure bij ziekte en ongeval	107
Procedure bij ziekte en ongeval	107
Toestemming tot deelname aan oudergesprekken	108
Toestemming tot deelname aan oudergesprekken	108
Gebruik van CHROMEBOOKS	109
Bruikleenovereenkomst Chromebook	110
<b>Bruikleenovereenkomst ICT-materiaal</b>	<b>110</b>
DE ONDERGETEKENDEN:	110
AFSPRAKEN	110
1. Wat wordt er ontleend?	110
2. Rechten en plichten	111

# 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.

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

## 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
- het beleids- en ondersteunend personeel: de administratief medewerker, de zorgcoördinator, de ICT-coördinator, de kinderverzorgster
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- de leerkrachten: de klastitularis, de leermeesters lichamelijke opvoeding en godsdienst/zedenleer

De samenstelling van ons schoolteam vindt u terug op onze [website: https://www.bsgokubik.be/](https://www.bsgokubik.be/)

## Schoolbestuur

---

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

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

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

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

Onze school maakt deel uit van GO! Scholengroep SAM

Het secretariaat van onze scholengroep bevindt zich in:

Scholengroep SAM

Halmstraat 12

3600 Genk

Tel.: 089/84.99.00.

Website: [www.scholengroepsam.be](http://www.scholengroepsam.be)

De Raad van Bestuur voor onze scholengroep is als volgt samengesteld:

Mevrouw Vera Goossens, voorzitter

De heer Jacky Langers, ondervoorzitter

Mevrouw Mia Colla, raadslid

De heer Denis Vonckers, raadslid

De heer Steven Vandevenne, raadslid

Mevrouw Marie-Rose Philippens, raadslid

De heer Noël Deckers, raadslid

De heer Johan Withofs, raadslid

Mevrouw Joyce Philips, raadslid

Mevrouw Lieve Pouls, algemeen directeur

Mevrouw Ilse Deburchgrave, secretaris

Op het centrale niveau zijn de Raad en de afgevaardigd bestuurder, de heer Koen Pelleriaux, 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](mailto:info@g-o.be)

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

## Scholengemeenschap

---

Onze school behoort tot scholengemeenschap SGE GO! 4-1.

SGE GO!4-1 behoort tot GO! Scholengroep SAM en bestaat uit volgende GO!-scholen:

Basisonderwijs:

- GO! Basisschool De kleine wereld (Kinrooi)
- GO! Basisschool De Springplank (Neeroeteren)
- GO! Basisschool De Sprong (Maaseik)
- GO! Basisschool Klimaatschool (Bree)
- GO! Basisschool De Kn@ppe Ontdekker (Maasmechelen)
- GO! Tehuis en basisschool Kubik (Maasmechelen)
- GO! Basisschool Op Het Boseind (Maasmechelen)
- GO! Basisschool Kameleon (Maasmechelen)
- GO! Basisschool Stippe Stap (Genk)
- GO! Basisschool De Reinpad-Gelieren (Genk)
- GO! Basisschool Europaschool (Genk)
- GO! Basisschool Park van Genk (Houthalen)
- GO! Basisschool De Lettertuin (Oudsbergen)
- GO! Basisschool De Duizendpoot (As)

Methodeonderwijs:

- GO! Basisschool Freinet Op Stelten (Dilsen-Stokkem)
- GO! Basisschool Freinet On The Move (Genk)
- GO! Basisschool Daltonschool Uitblinker (Oudsbergen)
- GO! Leefschool Talentenkiem (Dilsen-Stokkem)
- GO! Leefschool Uniek (Genk)

Buitengewoon onderwijs:

- GO! Basisschool voor buitengewoon onderwijs Mikado (Maasmechelen)
- GO! Basisschool voor buitengewoon onderwijs Groeicampus (Genk)



## Welkom in onze school

---

Beste ouder(s)

Het doet ons plezier dat u beslist heeft om beroep te doen op onze school voor het onderwijs en de zorg van uw kind.

Ons hele schoolteam zal zich dagelijks inzetten om uw kind optimaal te begeleiden.

Terecht verwacht u van onze school kwaliteitsvol onderwijs, een respectvolle omgeving en een pluralistisch geïnspireerde opvoeding.

Dit schoolreglement brengt u op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school en de rechten en plichten die onze leerlingen en hun ouders hebben.

Als ouders draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kinderen. Wij rekenen erop dat u ze zal aanmoedigen om de gemaakte afspraken na te leven.

We hopen goed te kunnen samenwerken met u en we danken u voor het vertrouwen dat u in ons schoolteam stelt.

## Welkom in onze school!



## Visie GO! Scholengroep SAM

---

### Wat is de toekomstdroom van GO! Scholengroep SAM? – Visie

Wij bouwen aan een betere wereld.

Dat doen we samen! – jonge talenten én professionals.

Wij stomen iedereen klaar tot ambitieuze burgers.

Mensen die zorg dragen voor zichzelf, elkaar en de planeet van morgen.

### Hoe wil GO! Scholengroep SAM deze droom waarmaken? – Missie

Om die betere wereld waar te maken ...

- Garanderen wij de kwaliteit van ons onderwijs.
- Creëren wij een warme omgeving waar talenten floreren.
- Ontwikkelen wij de kritische geest en het leervermogen.
- Trekken wij ambassadeurs aan, vormen en (ver)binden ze.

Met deze ambitie zijn wij een aantrekkelijke, sterke scholengroep.

### Waar hecht GO! Scholengroep SAM veel belang aan? - Waarden

Een SAM-talent

- Is leergierig, geïnteresseerd en betrokken.
- Werkt zelfstandig en ook samen.
- Streeft naar geluk en gedeeld succes.
- Behoudt zijn eigenheid met respect voor anderen.
- Denkt kritisch en out-of-the-box.
- Omarmt vernieuwing en verbetering.

### Wat is de strategie van GO! Scholengroep SAM? - Pedagogisch SAM-beleid

De zelfdeterminatietheorie is de blauwe draad doorheen de pedagogische visie van GO! Scholengroep SAM. In deze theorie staan drie psychologische basisbehoeften centraal. Deze vormen de vitamines om goed te kunnen leren, je goed in je vel te voelen en om het beste uit jezelf te kunnen halen.

- Autonomie: We willen dat iedereen zelf keuzes kan maken en zelfstandig kan zijn. We kijken naar wat onze lerenden interessant vinden en wat ze nodig hebben.
- Verbondenheid: We willen dat iedereen zich goed voelt en erbij hoort. We accepteren en waarderen elkaar en werken samen.
- Competentie: We willen dat iedereen zich bekwaam voelt en succesvol is bij het ontwikkelen van kennis, vaardigheden en talenten. We geven structuur en begeleiding en vertrouwen erop dat iedereen het kan.

Wie echt gemotiveerd is, houdt met plezier vol en spendeert meer tijd aan het leerproces.

## Schooleigen pedagogisch project - Visie

---

### Samen Ondernemen... Waar kleine ondernemers groot worden

GO! basisschool KUBIK inspireert en daagt kinderen uit om samen te ondernemen. Spelenderwijs en met wederzijds **respect** verkennen we samen met jouw kind de verschillende aspecten van het samen ondernemen. We zetten onze **'toekomstbouwers'** aan tot durven dromen, durven denken en durven doen.

We bereiden onze kinderen voor op een toekomst waar ze zelf **positief** en actief aan bouwen.

Via uitdagende en leerrijke lessen, workshops, ondernemersateliers, creativiteit en projecten, waar ze zelf inspraak in krijgen, kunnen ze hun individuele **talenten en kwaliteiten** verder ontwikkelen en ontdekken. "Samen Ondernemen" integreert 21ste eeuwse en executieve vaardigheden. Zo ontstaat **'management op kindermaat'**. Trouwens... je bent nooit te jong om te ondernemen.

Alle kinderen zijn welkom! We bieden hen **een warm thuisgevoel**, waarbij wij streven naar balans en positiviteit in een groen kader. Ons ruim gebouw, middenin een rustige omgeving biedt vele groei- en ontspanningsmogelijkheden. Met aandacht voor de ontwikkeling van hun executieve functies, leren we hen hun studie en taken te organiseren en te plannen.

Wij bieden **een totaalconcept**, waar ook plaats is voor 'spelen'... want elke ondernemer weet hoe belangrijk het is om te **ontspannen**.



## 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 [privacy@scholengroepsam.be](mailto:privacy@scholengroepsam.be) of op het e-mailadres [dpo@g-o.be](mailto:dpo@g-o.be).

## Leersteuncentrum

---

Onze school is aangesloten bij het Openbaar Leersteuncentrum Limburg, Vildersstraat 1, 3500 Hasselt.

Het leersteuncentrum biedt leersteun wanneer je in onze school bent ingeschreven met een verslag gemeenschappelijk curriculum (GC-verslag) of een verslag individueel aangepast curriculum (IAC-verslag).

# Inschrijving

## Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

### In het kleuteronderwijs

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

### In het lager onderwijs

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Voorrangsregeling

---

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

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

## Weigering om in te schrijven

---

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

## Verandering van school

---

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

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

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

## **Regelmatige leerling**

---

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

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

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

## **Leerplicht en geregeld schoolbezoek**

---

### **Leerplicht**

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

### **Regelmatig schoolbezoek**

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

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

## Leerlingengegevens

---

De school verwerkt krachtens wettelijke bepalingen bepaalde persoonsgegevens van je kind. Indien de school andere persoonsgegevens van je kind of de gezinssituatie verwerkt omwille van organisatorische redenen, word je als ouder hierover ingelicht.

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

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

### **Inzagerecht:**

Je hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

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

## Keuzeformulier levensbeschouwing

---

Wij zijn een neutrale school. Dit betekent dat wij respect hebben voor ieders overtuiging. Daarom kan men kiezen tussen verschillende godsdiensten of zedenleer.

Ouders wiens kinderen reeds een keuze hebben gemaakt kunnen hun keuze wijzigen, uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar.

In de loop van het schooljaar is er geen wijziging van godsdienstkeuze mogelijk, tenzij bij schoolverandering.

De ouders van de leerlingen van de derde kleuterklas moeten voor 30 juni hun keuze bepalen. Op verzoek van de ouders kan elk jaar die keuze gewijzigd worden.

# Jaarkalender

## Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

---

Onze school is een basisschool bestaande uit een kleuterafdeling en lager onderwijs.

Een schooljaar begint op 1 september en eindigt op 30 juni.

De 'vakantieregeling voor het schooljaar '2024 - 2025' vindt u in de bijlagen.

## Voor- en naschoolse opvang

---

De school voorziet een kort ochtend- en avondtoezicht.

Er is 's morgens toezicht vanaf 8u30, na school tem 15u30.

Indien nodig kan u ook inschrijven voor de voor- en naschoolse opvang. Er is een max aantal inschrijvingen voorzien van +- 20 leerlingen.

Uren:

OCHTEND: 7u30 - 8u30

AVOND: 15u30 - 17u00

Op woensdag na school is er opvang van 12u25 -13u00

Voor meer informatie kan u zich wenden tot het secretariaat.

Er is ook nog steeds de mogelijkheid om in te schrijven op het internaat voor internaatsopvang. Hiervoor kan u zich wenden tot de directeur en beheerder van ons internaat: Dhr. Gunther Nelissen via het telefoonnummer 0490 65 43 08.

## Activiteiten extra muros

---

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

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

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

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



## Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen

---

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

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

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

Je kind mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

## Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen

---

Onze school werkt samen met de gemeente Maasmechelen voor/met :

- Het zwembad Prinsenpark
- De bibliotheek
- Theater- en filmvoorstellingen i.s.m. de culturele dienst van Maasmechelen.
- De dag van 'Kansarmoede'
- Muziekacademie
- Kleuterparticipatie
- Sportactiviteiten i.s.m. Interscholen Maasmechelen
- LOP-werking Maasmechelen

De leerlingen van de derde graad wonen lessen bij of gaan al eens een kijkje nemen in het secundair onderwijs:

- GO! MAXwell
- Middenschool GO! Nikola Tesla

Wij organiseren ook sportactiviteiten in samenwerking met MOEV.

Onze school geeft een extra dimensie aan de lessen via ons pedagogisch project 'Samen Ondernemen'. Voor ons project 'Samen Ondernemen' werken we samen met

- Onthaalouders 'Piccolini' en 'BijDeHandjes' van de landelijke kinderopvang
- Universiteit Hasselt
- Rotary Zonhoven
- Hogeschool PXL
- Theater Zuidervis - Martien Sentjes
- GO! Internaat Kubik
- Natuurpunt (natuurbeheer)
- Grand Café Casino Maasmechelen

# 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.

*De ondernemersraad kan verkozen worden door de leerlingen van de lagere afdeling, er worden twee verantwoordelijken per graad verkozen aan de hand van verkiezingen in het begin van het nieuwe schooljaar. De leerlingen die willen participeren geven zichzelf op. Onder leiding van de betrokken leerkrachten komt de raad samen en werken de kinderen aan participatie tijdens de schooluren.*

## Ouderraad

---

Deze bestaat uit een aantal enthousiaste en geëngageerde ouders (onze 'helpende handen') die de school bijstaan bij het uitwerken en uitvoeren van allerlei activiteiten en feesten.

Informatie over de schoolraad kan u bekomen op het secretariaat, bij de zorgcoördinator of de directeur.

Voorzitter: Alexandra Cesarone

Ondervoorzitter: Berti Persoons

Secretaris: Nathalie Roelands

Leden: Elke ouder die zich wil engageren.

## 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.

Leden schoolraad:

- Voorzitter: Cindy Monai
- Ondervoorzitter: Veerle Smeets
- Secretaris: Romina Carallo
- Leden:
  - Anja Bollen
  - Veronica Kuijpers
  - Asuman Onan
  - Ksiondzyk Andreas
  - Rudi Panis

## **Engagementsverklaring**

---

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

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

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

### **Oudercontact**

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

We verwachten van jou dat je je engageert om op het oudercontact aanwezig te zijn. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om je te informeren. Kan je niet op het oudercontact aanwezig zijn, dan engageert onze school zich om naar een andere mogelijkheid te zoeken en een oplossing te bedenken.

### **Voldoende aanwezigheid**

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

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

### **Individuele leerlingenbegeleiding**

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

### **Onderwijstaal**

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

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

### **Taalachterstand**

Wij verwachten van jou dat je je positief opstelt tegenover bijkomende inspanningen die onze school levert om de taalachterstand van leerlingen weg te werken.

### **Pedagogische raad**

---

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

# 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').

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

## Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs

---

### Observeren

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

### Begeleiden

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

### Het kindvolgsysteem

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

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

### Rapporteren

Op het einde van een periode willen we graag de ontwikkeling van je kleuter in kaart brengen. De peuters krijgen op het einde van het schooljaar, 1x per jaar, een peuterrapport. De kleuters krijgen 2x per jaar een kleuterrapport. Voor de kerstvakantie en op het einde van het schooljaar.

Er vinden 4 oudercontacten plaats. Het eerste en het derde oudercontact zijn vraaggestuurde oudercontacten. Dit kan dus op vraag van de leerkracht en/of de ouder(s)/voogd(en).

Het tweede en het laatste oudercontact zijn voor elkeen. Hiervoor worden jullie uitgenodigd door de klasleerkracht.

**Data oudercontacten & rapporten:**

- geen rapport en vraaggestuurd oudercontact - 22 oktober 2024
- rapport en oudercontact - 17 december 2024
- vraaggestuurd oudercontact - 1 april 2025
- rapport en oudercontact - 24 juni 2025

## Informatie en communicatie

Als ouder blijft u steeds op de hoogte van de ontwikkeling van uw kind en de gebeurtenissen in de school.

Er zijn verschillende manieren om je te informeren:

- oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, openklasdagen, vieringen, feestjes...
- informele contacten met de kleuterleerkracht vóór en na een activiteiten of op afspraak tijdens een spreekuur\*.
- het GROEIschriftje is het heen- en weermapje met onder meer versjes, liedjes en mijlpalen
- schriftelijke mededelingen van de directeur of de kleuterleerkracht
- contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen...) die meegegeven worden
- een mededelingenbord en/of infohoek;
- smartschoolmails en website
- Floreerkrantje

*\* SPREEKUUR - U kan met elke titularis een afspraak maken om tijdens een spreekuur een contact te houden. Dit zijn contacten om dringende en/of belangrijke informatie te delen met de klasleerkracht zonder dat u hoeft te wachten op een oudercontact. U vraagt een afspraak aan via smartschool.*

## Participatie

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

## Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs

---

### Evalueren

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

### Middelen

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

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

## Rapporteren

Driemaal per schooljaar wordt het rapport uitgereikt: rond de kerstvakantie, de paasvakantie en aan het einde van het schooljaar.

Er vinden vier oudercontacten plaats. Het eerste en het derde oudercontact zijn vraaggestuurde oudercontacten. Dit kan dus op vraag van de leerkracht en/of de ouder(s)/voogd(en).

Het tweede en het laatste oudercontact zijn voor elkeen. Hiervoor worden jullie uitgenodigd door de klasleerkracht.

### Data oudercontacten & rapporten:

- geen rapport en vraaggestuurd oudercontact - 22 oktober 2024
- rapport en oudercontact - 17 december 2024
- rapport en vraaggestuurd oudercontact - 1 april 2025
- rapport en oudercontact - 24 juni 2025

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

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

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

*Voor de leervakken wordt een cijfer vermeld met uitleg en informatie over de vorderingen van jouw kind. We werken voor bepaalde vakken met symbolen met plusjes. Het aantal plusjes is per kind afhankelijk van zijn/haar kunnen.*

*Voor muzische vorming, levensbeschouwing en lichamelijke opvoeding werken we evenals met symbolen en wordt er informatie over de vorderingen gegeven.*

*Gedrag en houding worden weergegeven in een sociaalvaardigheids gedeelte (=ondernemersvaardigheden).*

*Ook verstrekken wij je informatie over de ondernemersateliers en de vorderingen die jouw kind hierin boekt.*

*Naast elk leerdomein staan algemene aanbevelingen, tips, aanvullende informatie en/of aanwijzingen over begeleiding - remediëring en/of verdieping. We proberen alle leerlingen te bieden wat ze nodig hebben. Naar beneden toe of naar boven toe.*

*Tenslotte krijgen de leerlingen de kans om zichzelf te evalueren aan de hand van een smiley. Dit wordt met de klastitularis en de ouders besproken.*

## Informeren

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

Er zijn verschillende manieren om u te informeren:

- in de schriften en/of kaften
- oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, openklasdagen, vieringen, feestjes, lerarencontacten\*...
- in de toetsen die u na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meekrijgt
- in het klasboek, hét communicatiemiddel tussen onze school en u, de ouders. Wij vragen u dit klasboek

- minstens eenmaal per week te ondertekenen
- in de resultaten van huiswerken. Het huiswerk is een zelfstandig uit te voeren opdracht om de les in te oefenen of een volgende les voor te bereiden
- in de contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- in het gesprek met de leerkracht(en) tijdens de oudercontacten, lerarencontacten of na een aangevraagde afspraak,
- via smartschoolmails, e-mails en website,
- via de Kubikkraant.

*\* SPREEKuur - U kan met elke titularis een afspraak maken om tijdens een spreekuur een contact te houden. Dit zijn contacten om dringende en/of belangrijke informatie te delen met de klasleerkracht zonder dat u hoeft te wachten op een oudercontact. U vraagt een afspraak aan via smartschool.*

## **Begeleiden en remediëren**

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

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

- brede basiszorg – basismaatregelen voor alle leerlingen/groepen van leerlingen
- verhoogde zorg - extra maatregelen voor een individuele leerling waarvoor geen leersteun nodig is
- uitbreiding van zorg - specifieke maatregelen voor een individuele leerling waarvoor leersteun gevraagd kan worden
- zorg op maat - specifieke maatregelen en aangepast curriculum (OV4: licht aangepast curriculum & IAC: sterk individueel aangepast curriculum)

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

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

## Studieloopbaan

---

### Eindbeoordeling - getuigschrift basisonderwijs

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

### Vervroegd in het lager onderwijs starten

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

### Een jaartje langer in het kleuteronderwijs

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

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

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

### Verlengd verblijf in het lager onderwijs

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

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

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



## Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens

---

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

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

### Inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te zien:

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

### Vlaamse toetsen

---

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

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

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

# Taalbeleid

## Screening van de onderwijstaal

---

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

## Specifiek taaltraject

---

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

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

Indien het resultaat van de test uitwijst dat je kind onvoldoende de onderwijstaal beheerst om de lessen te kunnen volgen, dan kan de school (eventueel in samenwerking met andere scholen/schoolbesturen), een taalbad organiseren. Dit taalbad kan individueel of gezamenlijk georganiseerd worden.

# Afspraken

## Gebruik van gsm en andere media door de leerlingen

---

### Op school

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

### In de klas

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

### 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 kind opdragen om zijn/haar gsm te overhandigen tot op het einde van de les [voormiddag/namiddag] of je kind tijdelijk verwijderen uit de les.

## Beeldopnamen op de school

---

Wij kunnen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar beeldopnamen (foto's of video) laten maken. We kunnen die beeldopnamen gebruiken voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, ...) of om onze publicaties te illustreren.

Als de leerlingen niet herkenbaar zijn worden beeldopnamen niet als een persoonsgegeven beschouwd. Dat zijn bijvoorbeeld beeldopnamen genomen vanop de rug of waarbij het gezicht door middel van lensfocus of beeldbewerking onherkenbaar is gemaakt. Deze beeldopnamen kunnen wij maken en gebruiken zonder toestemming van de ouders.

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

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

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

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

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

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

## Reclame en sponsoring

---

Reclame en sponsoring zijn, na overleg met de schoolraad, toegestaan binnen onze school, voor zover ze 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, sjaltjes en dergelijke verbieden als de hygiëne of de veiligheid dit vereist. Bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding, en praktijkvakken, bij sport en zwemmen.

Bij de **lessen lichamelijke opvoeding (L.O.)** dragen de leerlingen de volgende kledij: T-shirt van de school, zwarte broek, witte turnpantoffels.

Bij de lessen zwemmen is het dragen van een badmuts verplicht.

Wij vragen dat de ouders hun kinderen netjes en verzorgd naar school sturen:

- Wij houden ons eraan dat de leerlingen gewone kledij dragen aangepast aan hun leeftijd.
- We dragen er zorg voor dat t-shirts de buikstreek volledig bedekken. (=géén blote buiken).
- Specifiek voor de kleuters: Zorg ervoor dat uw kind steeds gemakkelijke kledij draagt die het zelfstandig aan en uit kan trekken.
- Het dragen van hoofddeksels is enkel toegelaten op de speelplaats (hoed, pet, muts,..)
- Het (ver)kleuren van haren is niet toegelaten.
- Kunstnagels, make-up, piercings en neusringen zijn niet toegelaten.

Vermeld steeds de naam van uw kind(eren) in alle kledingstukken.

Oudere kinderen dragen vaak een polshorloge, een armband. Uiteraard is dit toegelaten, maar de school neemt géén verantwoordelijkheid bij verlies, diefstal of breuk. (vb. sieraden)

## Lokale leefregels

---

Leefregels in onze school worden voor een groot stuk samen met de leerlingen opgebouwd. Op die manier voelen de leerlingen de noodzaak van regels en afspraken. Door ze samen op te stellen zijn kinderen meer geneigd om zich eraan te houden.

### 1. Algemeen

Wij zien onze school als een mini-maatschappij waar onderstaande attitudes als een basis worden gezien.

- Iedereen kan zijn/haar eigen mening vertolken en dit op een gepaste respectvolle manier tegenover leeftijdgenoten, leerkrachten en medewerkers, bezoekers... "Mondige burgers in een open wereld." Dit vragen wij ook van onze leerlingen buiten de school(uren). Aan onze ouders vragen wij om het goede voorbeeld te geven en beleefdheid, verdraagzaamheid en respect te promoten.
- Iedereen staat mee in voor orde en wellevendheid. Leerlingen zijn verantwoordelijk voor hun leer- en

handboeken. Bij verlies of opzettelijke beschadiging moet een schadevergoeding betaald worden die gelijk is aan de huidige prijs van de boeken.

- Het heen- en weermapje (kleuters) en de agenda (lager) zijn essentiële informatie- en communicatiemiddelen tussen ouders/internaat en school. Ze worden ingevuld volgens de richtlijnen van de leerkracht, moeten verzorgd en volledig zijn en worden wekelijks ondertekend door één van de ouders, de voogd of de wettelijke verantwoordelijke.
- Op het einde van het schooljaar dienen alle boeken ingeleverd te worden. Leerlingen brengen geen geld of waardevolle voorwerpen mee naar school als dit niet strikt nodig is. Ze dragen zelf de volledige verantwoordelijkheid in geval van diefstal of verlies. Leerlingen die betrap worden op diefstal worden gesanctioneerd.
- Iedereen heeft een verzorgd taalgebruik.
- Richtlijnen van directeur en personeel, onder andere bij inzameling van gelden, melding van afwezigheid,... worden om praktische redenen goed opgevolgd.
- Iedereen houdt zich omwille van veiligheidsredenen en de praktische organisatie aan de aangewezen, afgebakende speelruimte. Kinderen die zich vrijwillig onttrekken aan het toezicht van de leerkracht, zijn niet gedekt door de schoolverzekering. De ouders zijn op dat moment verantwoordelijk voor hun kind en zijn dan ook aansprakelijk bij eventuele ongevallen en/of aangebrachte schade. Tijdens oudercontacten blijven de kinderen bij hun ouders. Op deze ogenblikken is er geen toezicht voorzien voor de kinderen en is de school niet aansprakelijk voor eventuele ongevallen.
- Iedereen heeft respect voor de school en de schoolomgeving en draagt zorg voor eigen materiaal en dat van de anderen, voor het materiaal in de klas en in de school. Beschadigingen aan schooleigendommen moeten vergoed worden. Respect en zorg voor eigen materiaal en dat van de anderen is een must.
- Iedereen verplaatst zich ordelijk in groep zowel binnen als buiten de school, bijvoorbeeld tijdens uitstappen en bij het vormen van rijen. Het dragen van een fluohesje is verplicht bij elke uitstap.

## 2. In de klas

Aan het begin van het schooljaar maakt de klasleerkracht samen met de leerlingen klasafspraken op. Deze worden samen met de leerlingen gevisualiseerd en aan de ouders gecommuniceerd. Onderstaande afspraken gelden voor alle leerlingen:

- Om de les goed te kunnen volgen, wordt van elke leerling een goede spreek- en luisterhouding verwacht.
- Er worden verschillende werkvormen gebruikt. Afhankelijk van de werkvormen, mogen leerlingen zich al dan niet verplaatsen in de klas.
- Tijdens de instructiemomenten verwachten we de volle aandacht van de leerlingen.
- Om enige structuur te bieden en te ondersteunen in het aandachtig werken, verwachten wij orde en netheid in en op de tafels, in de boekentassen, de kasten...
- Wij zorgen in onze leerruimtes voor heel wat variatie en vragen van iedereen dat de speel- en werkhoeken opgeruimd worden na de activiteiten. Begin september worden in overleg met alle leerlingen van de klas de specifieke klasafspraken vastgelegd.
- Klaswissels of verplaatsingen gebeuren telkens onder begeleiding. Zonder begeleiding of toestemming mogen de leerlingen het klaslokaal niet verlaten. Wanneer een leerling in opdracht zicht verplaatst, gebruikt het een toelatingskaart van de juf. De leerlingen gebruiken de kortste weg zonder te treuzelen of te rennen.
- Belangrijk: Om het lesgeven niet te verstoren worden er geen externen of ouders toegelaten in de klassen of in de gangen.
- Bij het einde van de lessen maken de leerlingen hun boekentas. Ze zorgen ervoor dat ze alle benodigdheden zoals werkboeken en boeken mee naar huis hebben om hun huiswerk te maken. Ze doen dit aan de hand van hun agenda en met begeleiding van de juf. Vergeten boeken of schriften kunnen na school niet afgehaald worden o.w.v. de veiligheid en om de werking van het internaat niet te verstoren.

## 3. Op de speelplaats

Op de speelplaats zijn we met velen en zijn er basisafspraken nodig. Samen met de leerlingenraad en het leerkrachtenteam bekijken we jaarlijks ons speelplaatsbeleid. We maken afspraken over de aard van de spellen en van het speelgoed, het vormen van rijen, het belsignaal...

Een aantal basisregels, waarbij een nultolerantie geldt, zijn altijd van toepassing. Leerlingen die zich niet aan onderstaande basisregels houden, zullen een hersteltaak krijgen.

- We respecteren de verschillende zones en de beplanting op de speelplaats.
- We doen niemand fysiek of psychisch pijn.
- We verlaten de speelplaats niet zonder toestemming.

Enkele specifieke afspraken:

- De speelplaats is het exclusieve terrein van de leerlingen. Voertuigen mogen om veiligheidsredenen in geen geval het schoolterrein oprijden.
- Spelen is enkel toegestaan op de afgebakende terreinen.
- Voetballen mag enkel met een lichte bal, geen lederen bal.
- We hebben aandacht voor het belsignaal. Na het signaal begeef ik me onmiddellijk na het opruimen naar de klasrij/klastitularis.
- Ook op de speelplaats geldt ons gedrag- en sanctiebeleid. **(beloningssysteem; voorvalrapporten en gedragscontracten: zie hoofdstuk 'info')**
- We spelen niet met ontbloot lichaam.

#### 4. In het toilet (drink- en plasbeleid)

Leerlingen gaan bij voorkeur tijdens de speeltijd naar het toilet. We stimuleren hen om aan het begin of einde van de speeltijd naar het toilet te gaan. Omwille van het water- en het plasbeleid mogen de leerlingen, ook tijdens de lessen, naar het toilet gaan. Hier gelden klasafspraken die met de juf/meester gemaakt werden aan het begin van het schooljaar.

In het toilet gelden twee algemene attitudes, namelijk hygiëne en respect.

#### 5. In het schoolrestaurant - de refter

*Samen eten is een gezellig moment. Wij streven er in onze school naar om dit gemoedelijke te laten verlopen onder begeleiding van de leerkrachten.*

*Elke leerling eet met zijn/haar klasgenoten en de klastitularis in de klas.*

*Om dit dagdagelijks vlot te laten verlopen, gelden onderstaande afspraken:*

- *We hebben goede tafelmanieren.*
- *Er worden eetafspraken gemaakt. Elke leerling moet zich hieraan houden.*
- *Er worden verschillende verantwoordelijkheden aan de leerlingen gegeven. Bijv. opscheppen soep, afruimen tafels,...*
- *We nemen onze boterhammen mee in een gelabelde boterhamendoos. (naam+klas) Na het eten leggen we dit terug in onze boekentas. **Afval wordt bewaard in de doos en nemen we netjes terug mee naar huis.***

#### 6. Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten

Wij zijn ervan overtuigd dat routine bijdraagt tot meer veiligheid en hebben om die reden dan ook afspraken voor het begin en het einde van de dag.

- Ouders begeleiden hun kinderen tot aan de schoolpoort (lager en oudste kleuters) of tot aan de kleuteringang (jongste kleuters).

- Tussen 8u30 en 8u45 begeven de leerlingen zich bij aankomst rustig en zelfstandig naar de klas. Daar kunnen ze rustig uitpakken, hun plekje klaarmaken en een babbeltje slaan met hun klasgenoten alvorens de lessen starten. We bevorderen zo een vlotte en rustige start van de schooldag.
- Wanneer het beldsignaal de start van de lessen aankondigt, gaan we onmiddellijk in de klasrij staan en betreden we het schoolgebouw onder begeleiding van de juf of meester.
- We verplaatsen ons rustig, ordelijk en in stilte samen met onze leerkracht en blijven nooit rondhangen op andere plaatsen.
- Aan het einde van de les wordt de klasrij in de gang gevormd.
- We verlaten de school nooit zonder toestemming. Enkel en uitzonderlijk na voorafgaandelijk schriftelijk verzoek van de ouders én met de toelating van de directeur.
- De ouders halen hun kind op aan de poort van de speelplaats en komen niet op de speelplaats.
- De jongste kleutertjes worden afgehaald aan de kleuteringang.
- Fietsers stappen bij aankomst af omwille van de veiligheid en plaatsen hun fiets op de daarvoor voorziene plaats.

## 7. Ochtend- en avondtoezicht

De schooluren zijn van 8u45 - 15u20. Op woensdag van 8u45 - 12u20.

- Het ochtendtoezicht start iedere dag om 08u30.
- Het avondtoezicht wordt aangeboden tot 15u30.

Indien je verder opvang nodig hebt, kan je je wenden tot de beheerder van GO! Internaat Kubik.

Ouders halen hun kinderen tijdig af.

Om organisatorische redenen, vernieling tegen te gaan en voor het welbevinden van de leerlingen vragen wij u om niet te blijven rondhangen op onze school/speelplaatsen.

## 8. Buitenschoolse activiteiten

- Buiten de school zijn de kinderen onder de verantwoordelijkheid van de begeleidende leerkrachten en dienen zij dus de richtlijnen naargelang de situatie strikt op te volgen.
- We vallen op door ons positief gedrag, taalgebruik en omgang.
- Bij elke uitstap dragen we steeds ons fluohesje en we onttrekken ons nooit aan het toezicht.

## 9. Op de parking

- Alle kinderen hebben steeds voorrang.
- Rij stapsgewijs.
- Hanteer het éénrichtingsverkeer.
- Blokkeer de rijweg niet door het voertuig onbeheerd achter te laten! Dit is erg hinderlijk en ook asociaal.
- Het schoolbestuur wijst elke verantwoordelijkheid af nadat de ouders hun kinderen hebben afgehaald en toch de vrije ruimte geven op de parking.
- Het gazon is géén parking, hoe uitnodigend het ook is. Gelieve NIET op de grasperken te parkeren. Dit is NIET toegestaan.

Onze school heeft een welgedragen sanctiebeleid. Ook passen wij ons beloningssysteem toe. Iedereen op onze school kent dit en past volledig in onze visie. U kan dit doornemen onder het hoofdstuk 'INFO' - onderdeel: beloningssysteem - sanctiebeleid.

## Verloren voorwerpen

---

Jaarlijks blijven allerlei materialen die veel geld kosten achter. We vragen daarom aan de ouders om op kleding, boekentassen, boterhamendozen de naam van hun kind te zetten.

Kom bij verlies van deze materialen snel naar school. Indien je kind iets kwijtraakt op school, verwittig hiervan de leerkracht.

Gevonden voorwerpen en kleding worden maximaal zes maanden bewaard. Je kan ze aan het secretariaat opvragen.

## 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 disconnectie dat rekening houdt met de kernwaarden van het GO!: respect, gelijkwaardigheid, eerlijkheid, betrokkenheid, openheid en engagement.

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

Beheersbaar houden berichtenstroom

Timing van het versturen van berichten

Timing van het lezen en beantwoorden van berichten

Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte

Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties

Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.



## Verjaardagen

---

Een dikke proficiat, een knuffel van de juf of meester, het passend kroontje in de klas, het verjaardagslied... zijn reeds voldoende om kinderen in het verjaardagszonnetje te plaatsen.

Je mag je kind een gezonde cake of fruit meegeven, dan wordt er een verjaardagsfeestje gevierd in de klas. Dit is uiteraard geen verplichting. De traktatie wordt dan samen opgegeten in de klas.

Snoep meegeven is o.w.v. ons gezondheidsbeleid niet toegelaten.

Wij vragen om geen afzonderlijke cadeaus te voorzien. Enkel een klascadeau mag indien gewenst. Indien deze dingen toch meegebracht worden, zijn wij genoodzaakt om het diezelfde dag terug mee naar huis te geven, wat uiteraard een spijtige zaak is voor de jarige.

Voor een klascadeau kan je zelf iets kiezen, overleggen met de juf of je kan onze verjaardagswensenlijst vragen aan de juf. Uiteraard is dit niet verplicht.

**Maak steeds een afspraak** met de klastitularis, zodat het vieren van het feestje ook tijdig kan ingepland worden en er voldoende aandacht aan geschonken kan worden.

## Milieuvriendelijke school

---

### STREEFDOEL "MILIEUVRIENDELIJKE SCHOOL" - "DUURZAAM ONDERNEMEN"

Onze school streeft ernaar om een MOS-school te zijn. Dit betekent dat wij als school trachten onze leerlingen eerbied voor de natuur bij te brengen. (afval sorteren en minimaliseren, slingervuil verwijderen, ...)

Samen met het team en de leerlingen wordt een MOS-beleid opgesteld.

Tijdens 'duurzaam ondernemen' besteden we hier veel aandacht aan.

### Milieuvriendelijke school en duurzaam ondernemen

Onze school wil de leerlingen eerbied voor het milieu bijbrengen door:

- Allerlei afval te beperken en te sorteren (papier/karton, plastic, GFT- en restafval).
- De speelplaats netjes te houden.
- Lessen te geven over het nut van een goed milieu.
- Kinderen eerbied bij te brengen voor alles wat de natuur ons biedt.
- Door als leerkrachten het goede voorbeeld te geven.

Als ouder kunt u ook meewerken door:

- Een drinkbus te kopen die telkens opnieuw gevuld kan worden, dus geen brik, blik of niet-herbruikbare plastic.
- De boterhammen in een boterhamendoos te steken.
- Fruit en koekjes in een doos (zonder verpakking) mee te geven.
- Niet te veel mee te geven.

### Gezondheidsbeleid

Onze schooleigen informatie en regels in verband met het gezondheidsbeleid vindt u onder veiligheid en gezondheid.

## **Gebruik ICT-materiaal in het kader van de Digisprong**

---

In onze scholengroep krijgt elke leerling een Microsoft- of Google-account. Dit account kan worden gebruikt om in te loggen op verschillende applicaties en websites voor educatieve doeleinden, zowel op school als thuis. Met dit account heeft de leerling toegang tot productiviteitstools van Google, Microsoft en andere aanbieders, zoals tekstverwerkers, spreadsheets, communicatieplatformen en een drive om gegevens in op te slaan.

Daarnaast worden er ook accounts aangemaakt voor andere educatieve platformen die leerlingen voorzien in extra oefenmateriaal en leermiddelen.

Het integreren van deze technologieën in het onderwijsproces draagt bij aan een efficiëntere en verrijkte leerervaring, wat ten goede komt aan het algemene belang van onderwijs en de overdracht van kennis.

## **Lokale afspraken voor een goede samenwerking**

---

Afspraken met ouders en derden voor een goede samenwerking:

Houd je aan de schoolregels die ook voor onze leerlingen en medewerkers gelden: wij hanteren hierbij als leidraad vriendelijk en respectvol gedrag tegenover elkaar.

Stel gedrag dat past in de visie van onze school: een verdraagzame school, waar iedereen, overeenkomstig de principes van het PPGO op een positieve manier openstaat voor de anderen, ongeacht geslacht, ras, nationaliteit, cultuur, religie..

Maak een afspraak met de leerkracht, directie, .. als je iets wenst te bespreken

Uit mogelijke ontevredenheid naar het onderwijspersoneel of de school steeds op een respectvolle manier, zonder schelden, dreigen, roepen of beledigingen.

Bewaar de rust en sereniteit in het schoolgebouw en op het schooldomein

# 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.

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

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

## Afwezig wegens ziekte

---

Als je kind niet langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek is, dan volstaat een gedateerde en door de ouder(s) ondertekende verklaring.

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

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

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

---

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

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

## **Afwezig met toestemming van de school**

---

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

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

Voorbeelden van afwezigheden die de directeur kan toestaan:

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

(Opgelet: een afwezigheid met toestemming van de directeur telt niet mee voor het behalen van de minimum 290 halve dagen aanwezigheid in het kleuteronderwijs. Deze afwezigheden worden dus ook niet meegerekend voor de toelatingsvoorwaarden voor het lager onderwijs.)

## Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

---

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

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

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

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

- Bij schoolhervatting, maar hervat binnen een termijn van 3 maanden, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.
- De afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van de leerlingen is ten hoogste 10 kilometer.
- De ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk indienen en een medisch attest voorleggen. De aanvraag gebeurt door middel van een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld.
- Als je kind opgenomen is in een ziekenhuis, een preventorium of een voorziening voor residentieel verblijf waaraan een type 5-school verbonden is, wordt de 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 belsegnaal), zodat alle activiteiten op tijd kunnen beginnen. Bij laattijdige aankomst noteert de leerkracht dit in de agenda van je kind. Als dit zich meermaals voordoet, neemt de directeur met jou contact op. Leerlingen die te laat komen missen een belangrijk deel van de leerstof en storen het klasgebeuren.

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

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

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

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

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

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

## **Afwezig om één van de volgende redenen**

---

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

Het gaat om volgende gevallen:

- om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont (enkel dag van begrafenis zelf);
- omdat de school onbereikbaar of ontoegankelijk is door overmacht;
- omdat de leerling onderworpen is aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- omdat de leerling opgeroepen of gedagvaard is voor de rechtbank;
- om feestdagen te beleven die eigen zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging;
- om als topsportbelofte deel te nemen aan sportieve manifestaties (geen trainingen, wel wedstrijden, 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.

## Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

---

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

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

GO! CLB NOVA

Ambiorixstraat 51

3700 Tongeren

012/231239

Directeur

Joke Hendrickx

012/232842

[joke.hendrickx@go-clbnova.be](mailto:joke.hendrickx@go-clbnova.be)

Regio-coördinator

Kirsten Telen

089/519823

[kirsten.telen@go-clbnova.be](mailto:kirsten.telen@go-clbnova.be)

Jouw school wordt begeleid vanuit de vestigingsplaats GENK

GO! CLB NOVA

Weg naar As 199A

3600 Genk

089/365790

Jouw school wordt begeleid vanuit de vestigingsplaats BREE

GO! CLB NOVA

Millenstraat 14A

3960 Bree

089/770170

Jouw school wordt ondersteund door een multidisciplinair CLB-team. In de eerste weken van het nieuwe schooljaar ontvang je een folder met meer gegevens over de CLB-medewerkers die jouw school zullen bedienen.

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- [“Je rechten tijdens onze begeleiding”](#)
- [“Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders.”](#)

### Deontologische code CLB

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

De volledige [Deontologische code voor de CLB-medewerker](#) vind je [hier](#).

### Beroepsgeheim

Zonder het beroepsgeheim is hulpverlening niet mogelijk. Je moet er zeker van kunnen zijn dat je aan het CLB-team dingen in vertrouwen kunt vertellen. De CLB-medewerkers moeten jouw informatie vertrouwelijk behandelen. Zij mogen die informatie niet zomaar met anderen delen. In een aantal situaties kunnen ze dat wel, bijvoorbeeld met 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, enzovoorts.

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



## Leerlingenbegeleiding door het CLB

---

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

### Vraaggestuurde begeleiding

#### Wat is vraaggestuurde begeleiding?

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Dat wil zeggen dat jij als 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 kind bijvoorbeeld leerproblemen heeft of dat je kind niet goed in zijn/haar 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 de studiemethode van je kind, voor een diagnose en gesprekken over de studiemotivatie van je kind. Ook kunnen we samen met jou nagaan wat je kind nodig heeft om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.
- **Onderwijsloopbaan**  
Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je kind 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, middelengebruik, gezonde voeding, enzovoorts.
- **Psychisch en sociaal functioneren**  
Voelt je kind zich niet goed in zijn/haar vel? Heeft je kind 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:

- Is het kind 12 jaar of ouder én bekwaam? Dan geef het kind zelf wel of geen toestemming.
- Is het kind jonger dan 12 jaar én niet bekwaam? Dan moeten de 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 je kind het meest kan vooruithelpen.

Bijvoorbeeld:

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

## **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 ondersteuningsnetwerk**

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

### **Ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk: 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 ondersteuningsnetwerk.

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

1. De leerling zit in het gewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders, leerling en CLB besluit men dat de leerling en de leerkracht extra expertise van het ondersteuningsnetwerk bovenop STICORDI-maatregelen

nodig hebben.

2. De leerling volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.

### **Gewoon onderwijs met ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk**

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

### **Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs**

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

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

### **Buitengewoon onderwijs**

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

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

Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit het

buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er bijzondere voorwaarden aan verbonden.

Het [buitengewoon basisonderwijs](#) is verdeeld in verschillende types. In het buitengewoon secundair onderwijs zijn er types en onderwijsvormen. In elk type en in elke onderwijsvorm zijn er bijzondere aandachtspunten.

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

## **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 in het schoolreglement.

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

### **Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding**

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

## **Preventieve gezondheidszorg**

---

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

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

### **CLB consulten**

Het CLB-consult of medische onderzoek heeft als doel om de groei en ontwikkeling op te volgen.

We doen dit als CLB-verpleegkundige en/of CLB-arts tijdens vijf contactmomenten of CLB-consulten doorheen de schoolloopbaan van elk kind.

Deze gratis contactmomenten zijn gekoppeld aan een aantal belangrijke leeftijden. Zo werken we preventief. Ook willen we risico's vroegtijdig inschatten.

Voor elk contactmoment ontvangen jullie een uitnodigingsbrief en een vragenlijst om in te vullen.

In de eerste kleuterklas (= leeftijd van 3 jaar) maken we kennis met je kind en het gezin tijdens het kleuterconsult. In het lager onderwijs zijn er volgende contactmomenten:

- In het eerste leerjaar (of op de leeftijd van 6 jaar)
- In het vierde leerjaar (of op de leeftijd van 9 jaar)
- In het zesde leerjaar (of op de leeftijd van 11 jaar)

### 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;
- 3) omdat we als CLB denken dat dit echt nodig is.

Meer informatie over de consulten vind je via [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be) à [Ouders] ?[Op CLB consult].

### 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 consult moet plaatsvinden:
  - o ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
  - o ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.
- Als het CLB-consult uitgevoerd wordt door een medewerker van een ander CLB of een andere arts bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.
- Als het CLB-consult door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd die geen CLB-medewerker is, dan zijn de kosten van het CLB-consult voor jou.

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

Het CLB zal je 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:

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

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

## Vaccinaties

Informatie over basisvaccinaties: [laatjevaccineren.be](http://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](http://go-clb.be) -> [Ouders] -> [Vaccinaties].

## **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](#).

## Verandering van school en CLB

---

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

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

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

## Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

---

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

### Het multidisciplinaire dossier

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](#)”. De folder staat op [go-clb.be](#). En natuurlijk kun je ook terecht bij de CLB-medewerker.

### Wat staat er in het dossier van je kind?

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

- administratieve gegevens: de naam van je kind, klas, adres, de telefoonnummers van de 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;
- gegevens die andere (externe) diensten aan het CLB bezorgden;

...

### 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 de leerling niet bekwaam is, zijn het in principe de ouders die het recht op toegang uitoefenen. Ook voor hen gelden bovenstaande uitzonderingen. Daarbij komt nog de bepaling dat ouders geen recht hebben op de contextuele gegevens die over de andere ouder gaan. 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 folder staat op [go-clb.be](#)

### **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 het dossier van je kind als het van school verandert ?**

Als je kind ooit van school verandert, bezorgt het CLB van de oude school het dossier aan het CLB van de nieuwe school. De directeur van het CLB van de 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:

- de 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 IAC-verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het GC-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:

- Wordt je kind bekwaam geacht? Dan kan je kind zelf verzet aantekenen. We vermoeden dat je kind vanaf 12 jaar bekwaam is, maar soms is dat vroeger of later.
- Wordt je kind niet bekwaam geacht? Dan teken je als ouder verzet aan.

### **Hoe teken je 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 je kind op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou, of met de bekwame leerling, bespreken. Bij het doorspelen van de gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie: Het CLB en zijn werkingsprincipes).

### **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.
- Het dossier mag niet vernietigd worden voor je kind 25 jaar is 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 op de gepaste wijze over het dossier van je kind wordt geïnformeerd.

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

Gegevensbeschermingsautoriteit

Drukpersstraat 35

1000 Brussel

02 274 48 00

[commission@privacycommission.be](mailto:commission@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: [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be).

### Onderwijskiezer

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

# 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
  - 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.

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

### **Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)**

Bij een ongeval op school kan je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke Mevr. Veerle Smeets.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich aan het secretariaat.

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

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

### **Roken**

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

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

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

## Welbevinden

---

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

### Respect

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

### Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

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

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

### Zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij vertrouwensleerkrachten, leerlingenbegeleiders, zorgcoördinator of de directeur. We zijn bereikbaar op onze school en telefonisch via het nummer **089 764 550**.

### Participatiecultuur

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

## Voeding, dranken en tussendoortjes

---

Het reguliere aanbod in onze school

- Bij ons op school wordt er permanent gratis water ter beschikking gesteld. Als leerlingen meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee. Dit actiepunt gaat dus hand in hand met ons drink- en plasbeleid op school.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen uit het GO! standpunt voor **dranken** en **tussendoortjes** zijn hierbij richtinggevend.
  - <https://www.gezondleven.be/files/voeding/Naar-een-evenwichtig-aanbod-van-dranken-in-de-basisschool.pdf>
  - <https://www.gezondleven.be/files/voeding/Naar-een-evenwichtig-aanbod-van-tussendoortjes-BASIS-en-SECUNDAIR.pdf>

Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedrank (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken. vb. golden power, AA, red bull, aquarius, extran...

- Onze school stimuleert de leerlingen om fruit mee te brengen. Wij organiseren daartoe één 'fruit-in-de-boekentasdag' in de schoolweek, waarop de leerlingen (enkel) fruit als tussendoortje van thuis meebrengen. Dit is op woensdag. (of intekenen in het 'oog voor lekkers' project)
- De leerlingen kunnen er voor kiezen om ook op de andere schooldagen in te tekenen voor fruit. Dit wordt dan door de school voorzien en maandelijks gefactureerd.
- 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, enz.;
- Uitzonderingen: frisdranken of snoep zijn op school enkel in beperkte mate toegestaan bij schoolfeesten e.d.
- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.

## **Verkeersveilige schoolomgeving**

---

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

### **STREEFDOEL "VERKEERSVEILIGE SCHOOL"**

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:

- Voor de jongste kleuters op de parking vooraan. Op de grasperken parkeren is NIET toegestaan.
- Voor de oudste kleuters en de leerlingen van de eerste graad op de parking aan het gebouw achteraan. Voor de tweede en derde graad vooraan op straat.
- De (brom)fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein. Fietsers en bromfietsers verlaten de school bij voorkeur via een andere poort of op een iets later tijdstip dan de voetgangers. Voor bromfietsers en in mindere mate voor fietsers geldt ook dat ze hun snelheid op het schooldomein moeten beperken en in bepaalde gevallen van de fiets moeten stappen.

Waar worden de leerlingen verwacht?

- De jongste kleuters worden afgezet aan de kleuterschool en komen langs de kleuteringang binnen.
- De oudste kleuters en de leerlingen van de eerste graad worden door de ouders aan de schoolpoort achter het domein afgezet. (speelplaats)
- De leerlingen van de tweede en de derde graad worden afgezet aan de hoofdingang van het gebouw op de Heikampstraat. Dit is een kiss and ride zone. De kinderen worden door een leerkracht opgevangen en gaan zo naar de speelplaats. Probeer niet te blijven hangen daar u zich dan op de openbare weg begeeft en het verkeer kan opgehouden worden.

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

## **Alcohol en drugs**

---

Het bezit, gebruik, onder invloed zijn, dealen en delen van alcohol en illegale drugs zijn niet toegelaten op school.

- De regelgeving alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden zijn eraan onderworpen.
- Het reglement is van toepassing op de school en in de nabije omgeving van de school. Het geldt ook als leerlingen zich tijdens de schooluren tussen de vestigingsplaatsen verplaatsen.

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

## **Gezonde school**

---

Wij trachten als school je kind(eren), onze leerlingen op te voeden tot sociale, begripvolle, gezonde jongeren,... .

### **STREEFDOEL "GEZONDE SCHOOL"**

Wij willen bij onze leerlingen een gezonde levenshouding aankweken en wij zijn ervan overtuigd dat wij hierin slagen als ouders en school samenwerken en het goede voorbeeld geven.

Samen met het team en de leerlingen werd een gezondheidsbeleid opgesteld:



### Ontbijt:

Het is belangrijk dat kinderen 's morgens voor het naar school gaan van een gezond ontbijt kunnen genieten, dit geeft hen immers kracht en energie om zich te concentreren en om in de klas zo optimaal mogelijk te presteren.

### Het schoolrestaurant:

Je kan op onze school intekenen voor soep. Soep zit boordenvol vitaminen en willen we blijven stimuleren om bij te dragen aan een evenwichtig voedingspatroon.

### Tussendoortjes:

Onze leerlingen krijgen in de voor- en in de namiddag de kans om een tussendoortje te verbruiken. Vermits het zeer belangrijk is om kinderen van kleins af aan een gezonde voedingsgewoonte bij te brengen vragen je om je kind fruit of andere gezonde tussendoortjes mee te geven.

Dit tussendoortje mag bestaan uit een boterham, een koekje of een stuk fruit. Wij dringen er op aan dat je hoogstens 3 tussendoortjes meegeeft en niet meer. Een tussendoortje mag immers geen vervangende maaltijd zijn.

Alle meegebrachte voedingswaren dienen verpakt te zijn in een boterhammen- of koekjesdoos.

Alle meegebrachte verpakking wordt mee terug naar huis gegeven.

Als drank worden enkel water en/of melktoegelaten. Tetrabrikjes, blikjes, snoep, chips en kauwgom en andere vormen van tussendoortjes zijn verboden!

**Woensdag is onze 'fruitdag'.** Dan mogen de leerlingen enkel fruit mee nemen om tijdens de speeltijd op te eten.

### Fruitproject:

Onze school neemt deel aan het project 'Oog voor lekkers' waarvoor de kinderen op woensdag 1 stuk inheems seizoensfruit of groente als gezond tussendoortje kunnen eten. Leerlingen kunnen ook op de andere weekdays een stuk fruit krijgen tegen een kleine vergoeding. Vergoeding: zie schoolkosten.

### Drank- en plasbeleid:

Tijdens de schooluren krijgen de kinderen altijd de kans en worden ze gestimuleerd om water te drinken.

Voldoende en veelvuldige vochtopname is de sleutel tot een optimale leercapaciteit. Leerlingen kunnen zich beter concentreren en zijn niet afgeleid door effecten van dehydratie zoals vermoeidheid en irritatie. Geef zelf het goede voorbeeld en vergroot het effect van deze inspanningen.

Veel drinken betekent ook veel plassen. Als een kind moet plassen, mag het mits toestemming van de leerkracht onmiddellijk gaan. Een leerling moet de mogelijkheid krijgen om tijdens de lestijd naar het toilet te gaan. Het is natuurlijk niet de bedoeling om hier een gewoonte van te maken. De klasleerkracht oordeelt hierover en spoort de leerlingen sowieso aan om tijdens de pauzes gebruik te maken van het toilet.

### Verjaardagen:

Snoep, chips, speelgoed en alle andere individuele cadeautjes zijn ook bij verjaardagen ten strengste verboden.

Indien deze dingen toch meegebracht worden zijn wij genoodzaakt om het diezelfde dag terug mee naar huis te geven, wat uiteraard een spijtige zaak is voor de jarige.

Voor verdere informatie m.b.t. verjaardagen zie hoofdstuk Afspraken - verjaardagen.

### Bewegen:

Wij trachten onze leerlingen te motiveren om voldoende te bewegen.

Als school nemen we volgende initiatieven:

- bewegingsmomenten of bewegingstussendoortjes in de klas,
- een uitgebouwde speelinfrastructuur
- samenwerking met jeugd- en sportverenigingen naschools
- sportdag lager/ kleuter

- regelmatig ochtendgymnastiek of -dans alvorens naar de klas te gaan
- joggen, wandelingen, spelkoffers, bosspelen
- sportactiviteiten in samenwerking met de sportdienst van de gemeente vb.Kronkeldiedoe
- deelname aan sportactiviteiten SVS

We streven ernaar dat zoveel mogelijk leerlingen deelnemen.

#### Schoolzwemmen:

Elke leerling lager onderwijs heeft recht op één schooljaar gratis zwemmen. Dit betekent dat het schoolbestuur voor een klas van het lager onderwijs gedurende één schooljaar de kosten voor het vervoer naar en van het zwembad en de kosten van de toegangsprijs tot het zwembad draagt. In onze school heeft men voor het derde leerjaar gekozen.

Zwemmen en turnen zijn bij wet verplichte activiteiten en kunnen slechts verontschuldigd worden door een medisch attest of door een briefje van de ouders.

Bij niet deelname aan deze activiteiten zonder het vereiste medisch attest, krijgt de leerling voor dit vak een minpunt en krijgt het oefenwerk dat gedurende dit uur zal worden uitgevoerd. Bij herhaaldelijk niet deelnemen zonder medische verontschuldiging wordt de inspectie verwittigd.

Voor meisjes in de puberteit wordt voor de zwemactiviteit een uitzondering gemaakt.

#### Luizen:

Indien luizen worden opgemerkt en gemeld, hetzij door de ouders, hetzij door de leerkracht wordt aan de hele klas een brief meegegeven met informatie over hoe men dit netelige probleem kan aanpakken. Aan elke ouder wordt dan dringend gevraagd het kinderhoofd te controleren en eventueel een behandeling met luizendodend middel of de natkammethode te starten. Men kan steeds terecht bij het CLB voor meer info. Indien je kind na een behandeling netenvrij is, is het toch wel raadzaam het hoofd te blijven controleren.

Bij onvoldoende verzorging of nalatigheid door de ouder wordt de arts van het CLB ingeschakeld.

## **Informatie over de leerlingen**

---

Het is van belang voor de veiligheid en de optimale ontwikkeling van je kind dat het schoolteam op de hoogte is van mogelijke gezondheidsproblemen, leer- of ontwikkelingsstoornissen. Indien het schoolteam hierover niet ingelicht is, kan de school ook niet verantwoordelijk gesteld worden voor mogelijke ongevallen of problemen hierdoor veroorzaakt. Door de nodige informatie kunnen wij als school het gedrag van je kind beter plaatsen en je kind meer gericht begeleiden. Het schoolteam gaat zeer discreet om met deze informatie over je kind. Gelieve ook steeds wijzigingen of nieuwe gegevens door te spelen aan de school.

# 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, jeugencyclopedia, 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	spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor sociaal emotionele ontwikkeling...
Meetmateriaal	lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal...
Atlas - Globe - Kaarten - Kompas - Passer - Tweetalige alfabetische woordenlijst - Zakrekenmachine	
Lesmateriaal	taalboeken, werkboeken, ...

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

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

Volgende lijsten vermelden de verschillende categorieën en kosten:

1. De **scherpe maximumfactuur**: dit zijn bijdragen voor eendaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt (vb. bezoek aan tentoonstelling, toneel- of theatervoorstelling, workshops, sportactiviteiten tijdens de onderwijstijd...). Ook de zwembeurten behoren tot deze categorie (behalve het één jaar verplicht aan te bieden gratis zwemonderricht).

Per schooljaar mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van:

- o **55 euro** in het kleuteronderwijs;
- o **105 euro** in het lager onderwijs.

Categorie	Schatting van de kosten
Schoolreis (kleuters en lager)	Afhankelijk van de locatie, het vervoer en de inkomgelden
Zwemmen	€2 per beurt
Toneelvoorstelling	± € 5 per voorstelling – 2 tot 4 keer per jaar
Film	± €7,50 (Afhankelijk van de gangbare prijzen - ± 2 keer per jaar)
Sportdag kleuter	(Afhankelijk van de activiteit) €2
Sportdag lager	€3
Pedagogische uitstap	Vervoer en inkomgelden
Sportactiviteiten Moev zoals Rollebolle, Kronkeldiedoe, American games, Alles met de bal	Afhankelijk van de activiteit, het vervoer en de inkomgelden. Kronkeldiedoe €3,50 Rollebolle €3 Alles met de bal €3 American games €3
Massacross	€4

2. De **minder scherpe maximumfactuur**: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Dit zijn de GWP's zoals bos-, zee-, boerderij-, plattelands-, sport-, sneeuw-, scheepvaartklassen, ondernemersreis,... . Deze zijn noodzakelijk om de eindtermen te bereiken. Voor dit soort activiteiten mag de school in de kleuterafdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus 0 euro) en in de lagere school nog slechts **535 euro** voor de volledige duur van het lager onderwijs.

3. De diensten die de school **vrijblijvend** aanbiedt alsook een raming van de kostprijs ervan. We denken hierbij aan toezicht, warme maaltijden, drankjes, activiteiten op woensdagnamiddag, kopies op verzoek van de ouders inzake het persoonlijk onderwijsloopbaandossier, extra oefentaken...

De kostprijs die de school hiervoor aanrekent, moet in verhouding staan tot de geleverd prestaties.

Categorie	Schatting van de kosten
Soep	€ 0,90
T-shirt lichamelijke opvoeding	€ 9
Zwemdiploma	€ 1
Veiligheidshesje (fluo)	€ afhankelijk gangbare prijs
Project 'oog voor lekkers' (fruit/melk) - op woensdag	€ 12/jaar (afhankelijk van de subsidie)
Fruittussendoortje op alle schooldagen behalve op woensdag (10u30)	€ 12,50/maand

WATER	GRATIS
-------	--------

- Vergoeding voor kopies die op verzoek van de ouders worden gemaakt na inzage in het persoonlijk onderwijsloopbaandossier van hun kind: print- en kopieerkosten
- Vergoeding voor kopies die op verzoek van de ouders worden gemaakt bij gescheiden ouders: print-, kopieer- en verzendkosten

#### Opgelet:

Telkens de leerling(en) een uitstap maken en busvervoer gebruikt wordt, moet de reis betaald worden. (dit geldt ook voor een schoolbus) Bij afwezigheden en annulatie kunnen kosten worden aangerekend. Dit gebeurt als de school de kosten heeft gemaakt en deze niet kan terugvorderen.

Ouders die moeilijkheden ondervinden met het betalen van de schoolrekeningen, moeten contact opnemen met de directeur. Er worden dan afspraken gemaakt over aangepaste betalingsmodaliteiten.

We werken met een factuur die u elke maand krijgt. Alzo hebben de kinderen geen geld bij op school.

Het is de bedoeling dat u dit binnen de gestelde termijn betaalt. Hieronder een overzicht van hoe wij te werk gaan:

1. Alle gelden dienen onmiddellijk vereffend te worden na ontvangst van de factuur.
2. Bij vaststelling van een laattijdige betaling volgt een telefonische aanmaning.
3. Zijn de gelden niet betaald 30 dagen na factuurdatum, volgt een schriftelijke aanmaning.
4. Zijn de gelden niet betaald twee weken na het versturen van de gewone schriftelijke aanmaning, volgt een aangetekende aanmaning tot betaling.
5. Zijn de gelden niet betaald 3 maanden na factuurdatum, wordt het dossier overgemaakt aan de administratie van de Scholengroep.
6. Indien geen reactie: incassobureau.

**OPGELET:** Kosten die voortvloeien uit het versturen van aangetekende herinneringen voor laattijdig betalen van de gelden, worden aan de ouders doorgerekend.

Bij inschrijving verbindt u zich er toe om alle gemaakte schooldkosten van uw kind(eren) te zullen betalen. U vindt het document 'Schulderkennis' in de bijlagen dat u ondertekend terug dient te bezorgen aan de school.

## **Verloren of beschadigde materialen**

---

De school stelt materialen, leer- en handboeken ter beschikking van alle leerlingen. Van de leerlingen wordt verwacht dat ze zorg dragen voor het schoolmateriaal.

Bij verlies of opzettelijke beschadiging, kan een schadevergoeding gevraagd worden die gelijk is aan de huidige prijs van het verloren of beschadigde materiaal.

## **Warme maaltijden**

---

Wij bieden in onze school geen warme maaltijd aan, wel soep.

De prijs voor soep € 0,90.

Wij bieden dagelijks fruit aan op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag tijdens de speeltijd. U kan hiervoor intekenen via een naar u verstuurd formulier voor de prijs van €12.50 per maand.

# 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](mailto:klachten@g-o.be)

### Hoe dien je een klacht in ?

Klachten kunnen gemeld worden via brief of e-mail.

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 juridische beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een uitgereikt B- of C-attest (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- een kennelijk ongegronde klacht
  - een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen
  - een anonieme klacht
  - een klacht over het algemeen beleid en regelgeving van de Vlaamse overheid

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

## Specifieke procedures

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

Voor beroepschriften tegen 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).

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

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

Voor klachten in verband met discriminatie kun je terecht bij het [Vlaams Mensenrechteninstituut](#).

## Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

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

## Bezwaar

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

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



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

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

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

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen. Als je als ouder de beslissing niet in ontvangst neemt op de voorziene datum (uiterlijk 5 juli) beschouwen we de beslissing als ontvangen op die datum en begint de beroepstermijn te lopen.

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

## **Beroep**

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

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

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

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

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

## **Beslissing van de beroepscommissie**

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

Je wordt als ouder door de beroepscommissie gehoord.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou 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

---

### Verplicht item

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

### Opstarten van het beroep

Je moet het beroep schriftelijk indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke mededeling van de definitieve uitsluiting. Je doet dit het best via een aangetekende zending: op die manier kan je bewijzen dat je het beroep tijdig hebt ingediend.

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

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 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 jou als ouder ter kennis gebracht uiterlijk 30 kalenderdagen – vakantieperioden niet meegerekend – nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

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

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

# Schoolverzekeringen

## Schoolverzekeringen

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

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

### **Schoolpolissen:**

- Arbeidsongevallen: 6.569.948
- Schoolongevallen: 45114214
- Patrimoniumverzekering: 26/1733 079

Verzekering van de inboedel van de school: 38141925

### **Verzekerde situaties**

Lichamelijke ongevallen:

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

Alle leerlingen zijn verzekerd tegen gebeurlijke ongevallen op weg naar school en van school naar huis, telkens binnen de kortst mogelijke tijd en afstand.

In de school zijn alle leerlingen verzekerd tegen ongevallen en dit zowel tijdens de lessen als tijdens de speeltijden. De leerlingen zijn eveneens verzekerd tegen ongevallen bij buitenschoolse activiteiten.

### Procedure

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

Een ongeval waarbij een controle van een geneesheer noodzakelijk is, dient steeds te worden gemeld bij de directeur. Er moet steeds binnen de 24 uren een dokter geraadpleegd worden en de documenten moeten zo snel mogelijk in de school afgegeven worden.

### Betalingsregeling

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

### **Niet verzekerde situaties**

- Het opzettelijk toebrengen van verwondingen of het beschadigen van voorwerpen zijn nooit verzekerd.
- Schade aan brillen, persoonlijke voorwerpen of kledij is eveneens niet verzekerd.

- Leerlingen die zich opzettelijk aan het toezicht onttrekken of die de school zonder schriftelijke toelating verlaten (binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen), zijn eveneens niet verzekerd.
- Leerlingen zijn niet verzekerd tegen diefstal.

# Leefregels

## Ordemaatregelen

---

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

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

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

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

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

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

## Tuchtmaatregelen

---

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

### • Tijdelijke uitsluiting

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

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

### • Definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

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

## Preventieve schorsing

---

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

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

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

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

## Regels bij tuchtmaatregelen

---

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

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

## Vrijheidsbeperkende maatregelen

---

Wij werken in onze school volgens de visietekst van het GO! over het gebruik van vrijheidsbeperkende maatregelen.



## Privacyverklaring

---

### Algemeen

GO! Scholengroep SAM geeft richting aan een 35-tal onderwijsinstellingen van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap. Binnen het referentiekader dat het PPGO! biedt, begeleiden we de lerenden in hun persoonlijke ontwikkeling enerzijds en in hun ontwikkeling naar samenleven in diversiteit en harmonie anderzijds. Het kwalitatief onderwijs door onze professionals geboden, garandeert elke lerende gelijke kansen en draagt zo bij tot de maximale ontplooiing en de vorming van unieke persoonlijkheden.

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

GO! Scholengroep SAM behoudt steeds het recht om deze privacyverklaring te wijzigen. Gelieve daarom zelf regelmatig de laatste versie van dit document te raadplegen. Deze privacyverklaring werd het laatst gewijzigd en herzien op 22 mei 2018.

### Waarom wij gegevens van jou verwerken?

GO! Scholengroep SAM verwerkt persoonsgegevens vanuit een aantal wettelijk verplichtingen als onderwijsinstelling. Voorbeelden: we hebben jouw gegevens als leerling nodig om jou in te schrijven in de school, om aanwezigheden te kunnen registreren, om jou te kunnen begeleiden, opvolgen en evalueren.

Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals bijvoorbeeld het doorgeven van af- en aanwezigheden aan het Departement Onderwijs. Andere persoonsgegevens zijn nodig omwille van organisatorische redenen, bijvoorbeeld naam en adres van ouders van de minderjarige leerling om hen te informeren.

### Welke gegevens wij van jou verwerken?

Wij verwerken diverse soorten persoonsgegevens. Bepaalde persoonsgegevens verkregen we rechtstreeks van jou als betrokkene.

GO! Scholengroep SAM verwerkt en verzamelt de volgende categorieën van persoonsgegevens:

- persoonlijke identificatiegegevens (o.a. naam, adres, ...);
- persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, geboortedatum en -plaats, burgerlijke staat, nationaliteit);
- rijksregisternummer;
- stamboeknummer;
- gezinssamenstelling (o.a. naam van de moeder en vader, bijzonderheden betreffende het huwelijken of verbintenissen, echtscheidingen, scheidingen, namen van de partners. Namen en geboortedata van broers en zussen, kinderen);
- levensbeschouwelijke overtuiging;
- financiële bijzonderheden (bankrekeningnummer, schoolkosten, overzicht en opvolging van betalingen, btw-nummers, betalingsmodaliteiten, ...);
- studievoortgang en begeleiding (schoolloopbaan, toets- en examenresultaten, beoordeling van de vooruitgang die in de studies worden gemaakt);
- gezondheidsgegevens (vb. inzake lichamelijke gezondheid: epilepsie, gebruik medicatie);
- aanwezigheden (de registratie van af- en aanwezigheden);
- problematische afwezigheden;

- orde- en tuchtmaatregelen;
- beeldmateriaal;
- eventueel biometrische identificatiegegevens: bv. vingerafdruk.

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

## Hoe wij omgaan met jouw gegevens?

GO! Scholengroep SAM gaat bij de verwerking van persoonsgegevens altijd uit van de wettelijke basisprincipes. We verwerken persoonsgegevens enkel om onze doelen te bereiken en doen dit steeds op rechtmatige en transparante basis. We verzamelen enkel die persoonsgegevens die nodig zijn om onze rechten en plichten als onderwijsinstelling na te komen. Dit betekent ook dat wij jouw gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in dit privacyreglement noemen. We respecteren de bewaartermijnen en bewaren jouw gegevens niet langer dan nodig (gebaseerd op wettelijke bewaartermijnen en de regels opgelegd door het Archiefdecreet).

Bij de uitvoering van onze opdrachten, doen wij soms beroep op derden, bv. leveranciers van leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten en educatieve leermiddelen, zoals bv. Smartschool, Informat. GO! Scholengroep SAM draagt hiervoor de verantwoordelijkheid en sluit met hen overeenkomsten en geheimhoudingsverklaringen af.

Wij respecteren uw privacy en zullen nooit uw persoonsgegevens verkopen of verhuren aan derden.

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

- overheidsdiensten, zoals o.a. Departement Onderwijs, Inspectie;
- CLB;
- algemene en ondersteunende diensten van de scholengroep (bv. in kader van een beroepsprocedure n.a.v. een tuchtprocedure of bij vragen naar advies);
- werkgever van de leerling-stagiair.

## Jouw rechten

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

- een verzoek in te dienen tot inzage van de persoonsgegevens die wij van jou verwerken;
- een verzoek in te dienen om persoonsgegevens te verbeteren (onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren);
- een verzoek in te dienen om persoonsgegevens te wissen (bv. intrekking van de toestemming voor het gebruik van foto's).

Als de verwerking van jouw persoonsgegevens gebeurt op basis van jouw toestemming, heb je steeds het recht deze toestemming in te trekken.

De directeur van de onderwijsinstelling is verantwoordelijk voor de persoonsgegevens die wij van jou verwerken. Heb je vragen over de uitoefening van jouw rechten? Contacteer de directeur van de desbetreffende onderwijsinstelling of het aanspreekpunt informatieveiligheid van de scholengroep.

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

Het verstrekken van de informatie of communicatie is in principe kosteloos tenzij de verzoeken kennelijk ongegrond of buitensporig zijn.

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

## Hoe wij jouw gegevens beveiligen?

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

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

## Praktische informatie

### Contactgegevens:

GO! Scholengroep SAM

Halmstraat 12

3600 Genk

Tel. 089 84 99 00

[info@scholengroepsam.be](mailto:info@scholengroepsam.be)

Algemeen directeur GO! Scholengroep SAM:

Mevrouw Lieve Pouls

[lieve.pouls@scholengroepsam.be](mailto:lieve.pouls@scholengroepsam.be)

Aanspreekpunt informatieveiligheid GO! Scholengroep SAM:

Dario Pulice-Cavaliere

[pulicecavaliere.dario@scholengroepsam.be](mailto:pulicecavaliere.dario@scholengroepsam.be)

## Beloningssysteem lagere school

---

### **Beloningssysteem lager:**

Om de kinderen beter te begeleiden in de omgang met beleefdheidsregels en sociale leefregels werken wij met een punten- beloningssysteem.

Het resultaat van het gedrag schrijven we wekelijks (vrijdag morgen) in de agenda van de kinderen. De ouders kunnen zo het gedrag van hun kinderen opvolgen.

De kinderen krijgen in het begin van de week van de leerkracht 100/100.

Ze moeten proberen deze punten te behouden of zo hoog mogelijk te krijgen. De leerling die het hoogste punt haalt, krijgt een kleine beloning. Dit kan gewoon een 'pluim'zinnetje zijn in de agenda. De bedoeling is positief te bekrachtigen.

Dit motiveert andere kinderen om hun gedrag te verbeteren en goed gedrag te imiteren.

Op deze manier willen we bijdragen aan het zelfbeeld van de kinderen en een veilig gevoel creëren waar hun welbevinden, zelfvertrouwen, talenten, .... zich volledig kunnen ontplooiën en ontwikkelen.

Ook streven we ernaar om de kinderen te laten kennismaken met een gevoel van eerlijkheid en oprechtheid om ze dit als jonge ondernemers mee te geven in de toekomst.

Voor een positieve opmerking of voor positieve veranderingen in het gedrag krijgen kinderen een groene bol (groen= +1). Vb. Jas van vriend op de speelplaats oprapen.

Voor een negatieve opmerking of overtreding van een regel of afspraak krijgt de leerling een oranje bol (oranje= -3).

Voor vechten, pesterijen en uitdagingen geven we een rode bol (rood= -5). Dit vinden wij als school echt niet kunnen. De kinderen leren zo het belang en de waarde geven aan het pestgedrag.

Voor vandalisme krijgen ze een zwarte bol (zwart= -10).

De kinderen kunnen na een negatief gedrag zich steeds terug opwerken door positieve dingen te doen. Daarom is er een verschil tussen negatief en positief. Op deze manier kunnen de leerlingen na een negatief punt, herhaaldelijk positieve feedback krijgen waardoor het toch duidelijk wordt dat positieve bekrachtiging bij ons centraal staat!

Vb. gezondheid zeggen bij niezen van vriendje.

Bij het behalen van punten boven de 100 krijgen ze een + voor de komende week.

Indien er meerdere kinderen hetzelfde hoogste resultaat behalen, volgt er een quiz om de beste te belonen.

Natuurlijk krijgen beide kinderen ook een kaart van kanjer van de week.

Bij het behalen van minder goede punten volgen volgende sancties:

< 90 punten --> 1 extra taak

< 85 punten --> 2 extra taken

< 80 punten --> 1 speeltijd (en natuurlijk ook de twee taken)

< 75 punten --> 1 leuke les valt weg

Naar de kinderen/jongeren toe belonen we. Ze krijgen 100 punten cadeau om te starten! Ze moeten enkel proberen de punten te houden. Dit zal hen motiveren. In het begin gaat het enkel om de punten maar na verloop van tijd leren ze nette attitudes, beleefdheid, waarden en normen.

Iedere 'bol' wordt besproken met de desbetreffende leerlingen.

### **Belangrijk:**

De leerkracht zal op vrijdag niet altijd iets noteren in de agenda over hun gedrag.

De leerlingen krijgen op die manier **zelf de kans** om hun 'beloning' thuis te omschrijven. Ze leren zo eerlijk en oprecht zijn, ook al is het soms 'anders' gelopen.

De ouders kunnen via de schoolagenda reageren.

Indien de leerkracht een reactie verwacht en er geen komt, kan de leerkracht contact opnemen met de ouder(s).

In gezamenlijk overleg kunnen dan ouders en leerkracht bespreken hoe de communicatie verder te zetten.

## **Sanctiebeleid lagere school - voorvalrapporten lagere school**

---

### **Wat zijn GROElrapporten?**

Naast het beloningssysteem maken we ook gebruik van GROElrapporten en GROElcontracten.

Onder bepaalde omstandigheden beslist een leerkracht om over te gaan tot een GROElrapport.

Wanneer leerlingen duwen, schelden, zich niet houden aan afspraken of iets anders doen wat een andere leerling of volwassene 'raakt', wordt hen gevraagd een GROElrapport in te vullen.

Op die manier krijgen ze de kans om af te koelen en te vertellen wat er gebeurd is. Ook andere leerlingen kunnen over een voorval iets noteren. Zo proberen we een zo volledig mogelijk beeld te krijgen van wat er gebeurde.

Wanneer dit nu één keertje gebeurt, is er nog niets aan de hand. We hebben allemaal eens een mindere dag en fouten maken mag.

Wanneer we echter merken dat een leerling geregeld een GROElrapport moet invullen, vermoeden we dat er iets anders aan de hand is. We contacteren de ouders dan telefonisch en hopen zo om samen met de ouders de leerling vooruit te helpen.

Blijven de voorvallen zich echter opstapelen, dan zijn we genoodzaakt om een GROElcontract op te stellen. Hiervoor nodigen we de ouders uit op school. Wanneer ook dit niet langer haalbaar is, wordt de tuchtprocedure opgestart. In het schoolreglement kan u hier verder informatie over vinden.

Toch is het geenszins onze bedoeling om leerlingen van school te sturen. We willen hen net helpen met hun uitdagingen en manieren aanleren om kalm te blijven. Daarom worden ze opgenomen in werkgroepjes die tijdens de middag werken aan sociale vaardigheden.

### Stappenplan bij GROElrapporten (gedragsmoeilijkheden)

Wat?	Wie?	Hoe?
A GROElrapport (bij <b>grensoverschrijdend gedrag</b> *)	alle betrokken lln + lkr	GROElrapport wordt door de leerling(en) ingevuld. Het GROElrapport wordt steeds met alle partijen onmiddellijk besproken. ZoCo en directeur worden op de hoogte gebracht. Het rapport komt ook in het LVS en wordt benoemd met de hoofdoorzaak. <i>(De leerkracht noteert in de agenda bij hun beloningspunten dat de leerling iets te vertellen heeft aan zijn ouders. De lln vertellen thuis zelf waarover het gaat. We willen zo de leerlingen stimuleren om open en eerlijk hun verhaal te vertellen en hun verantwoordelijkheden op te nemen wanneer nodig. )</i>
B Bij 3 GROElrapporten	Overleg directie - ZoCo <b>Zoco school: belt ouder (na overleg directie)</b>	Ouders worden telefonisch/persoonlijk op de hoogte gebracht. Er wordt hen gevraagd hun kind mee te begeleiden om dit te verbeteren. Bij een volgend GROElrapport zullen de ouders ingelicht worden via de agenda.
C Bij 4 en 5 GROElrapporten	Leerling – zoco – dir – ouders	Gesprek met lln. en ouder wordt op de hoogte gebracht via de agenda. Er kan besloten worden om middagsessie of speeltijdsessie te doen met ZoCo of leerkracht.
D Bij 6 GROElrapporten	lln, ouders, directeur, ZoCo	Ouders worden uitgenodigd op school en er wordt <b>een GROElcontract**</b> opgesteld en ondertekend.
E1 Bij opvolgen GROElcontract	lln, ouders, directeur, ZoCo	“Herkansing” of “nieuw GROElcontract”. Na herkansing een GROElrapport? Onmiddellijk naar stap C! (niet A of B)
E2 Bij niet opvolgen GROElcontract	lln, ouders, directeur, ZoCo, CLB - -> Klassenraad	Opstarten tuchtprocedure (schorsing – uitsluiting?)

--	--	--

**Bedoeling:** Het gedrag van de leerling bijsturen. Het is geenszins de bedoeling de leerling weg te sturen om van het “probleem” af te zijn. Het (positief) zelfbeeld van de leerling is erg belangrijk. Tijdens het zorgoverleg wordt de leerling geregeld besproken zodat de titularis positieve en negatieve aspecten van de leerling aan zorg vertelt en omgekeerd.

Het aantal GROElrapporten worden op het rapport genoteerd zodat je als ouder altijd toch op de hoogte bent.

\* **Grensoverschrijdend gedrag:** spuwen, bedreigen, stelen, stampen, duwen, schelden, beledigen, weglopen, tegenspreken, materiaal beschadigen of vernielen, liegen, prikken, steken, knijpen, bijten, creatief omspringen met sanitaire voorzieningen, ...

\*\* **GROElcontract:** In een GROElcontract staat duidelijk vermeld wat er van de leerling verwacht wordt en wat de gevolgen zijn indien men zich niet aan deze afspraken houdt. Er worden duidelijke afspraken gemaakt en dit wordt ondertekend door alle partijen (ouders, leerling, directie). Een contract geldt telkens voor een periode van minimaal twee weken. Na deze periode volgt een evaluatie en een gesprek met alle partijen waarbij de beslissing (herkansing / nieuw GROElcontract / andere stappen) besproken worden.

## Smartschool voor ouders

---

### Afspraken (deontologische code) voor het gebruik van Smartschool voor ouders.

Wij werken in onze school met een beveiligd en intern platform, met name Smartschool.

- Iedere ouder (moeder en vader) krijgt toegang tot het smartschoolplatform van de school.
- Het toegewezen account om in te loggen heb je ontvangen tijdens de inschrijving of in een brief van de zorgcoördinator of klastitularis. Ouders tekenen af voor ontvangst. Uitleg over de aanmelding in Smartschool is ook terug te vinden in diezelfde brief.
- Dit account mag je niet aan anderen meedelen.
- Ouders die niet aanwezig waren tijdens de ouderavond krijgen de brief met het account per post opgestuurd.
- Smartschool voor ouders wordt enkel gebruikt voor berichtgeving: het posten van mededelingen, de briefwisseling, de facturen, de rapporten en informatie.
- Als ouder kan je enkel communiceren met de directie, de zorgleerkracht en de klasleerkracht(en) van je kind(eren).
- Er wordt steeds uitgegaan van een correct taalgebruik waarbij het Standaard Nederlands de algemene voertaal is.
- De leerkrachten beantwoorden de berichten tijdens de schooldagen binnen de 2 werkdagen na het lezen. Indien er meer tijd nodig is om de vraag goed of volledig te beantwoorden, wordt de betrokken ouder daarvan op de hoogte gebracht.

## Beloningssysteem kleuterschool

---

### Beloningssysteem kleuters:

#### 1. Positiviteit

We proberen ons zoveel mogelijk te focussen op de positieve aspecten van de kleuters.

De kleuters starten de dag allemaal op de groene duim! Wij leggen als juf de nadruk op complimentjes, positieve feedback en bevestiging geven.

#### 2. Visueel maken

De afspraken worden voor de kleuters gevisualiseerd in de onthaalhoek en boven de nadenkstoel.

- Wat mag wel?
  - Wij geven elkaar complimentjes.
  - Wij steken onze vinger op als we iets willen zeggen.
  - We luisteren naar elkaar en naar de juf.
  - Wij zijn altijd beleefd.
- Wat mag niet?
  - Roepen in de klas of in de gang.
  - Pijn doen, ook niet met woorden (schelden).
  - Weglopen van de juf.
  - Niet luisteren naar de juf.

### 3. Kleuren

Wij werken met 3 kleuren:

- **Groene duim: goed**
  - Ik hou mij netjes aan de afspraken.
  - Bijv.: ik ben lief voor de anderen, ik steek mijn vinger in de lucht wanneer ik iets wil zeggen, ik zeg alsjeblieft en dankjewel...
- **Oranje duim: waarschuwing**
  - Ik hou me niet aan de afspraken en ik krijg een waarschuwing.
  - Bijv.: roepen in de klas, mijn jas op de grond gooien, speelgoed afpakken...
  - Ik krijg nog een kans om terug op de groene duim te belanden, wanneer ik me wél aan de gemaakte afspraken hou.
- **Rode duim: niet goed**
  - Ik hou me niet aan de afspraken en ik heb al 3 waarschuwingen gekregen. Ik moet naar de nadenkstoel.
  - Bijv.: ik blijf roepen in de klas, ik blijf in conflict geraken tijdens het vrij spel, ik doe al 3 keer niet wat de juf vraagt...
  - LET OP: soms kunnen de kleuters ook meteen op de rode duim terechtkomen. Dit komt enkel voor bij deze 3 oorzaken:
    - Iemand pijn doen
    - Schelden
    - Iets vernielen

### 4. Hoe gaan we te werk?

Elke kleuter heeft een sticker met zijn/haar kenteken op, deze hangt standaard bij de groene duim. Dit om de kleuters meteen een goed gevoel te geven, zo kunnen zij de dag met de juiste motivatie beginnen.

Wanneer een kleuter het moeilijk heeft om zich aan de gemaakte afspraken te houden, krijgt hij of zij eerst een waarschuwing (oranje duim) en wordt er een afspraak gemaakt.

De leerkrachten gaan een gesprek aan met de kleuters die op de oranje duim staan. Zij willen deze kleuters bewust maken van de kans die ze nog krijgen en de mogelijke gevolgen indien ze zich niet herpakken.

Wordt deze afspraak niet nageleefd, na 3 waarschuwingen, dan moet de kleuter even op de nadenkstoel (rode duim). **Verdere uitleg over de 'nadenkstoel' - zie puntje 5.**

Dagelijks worden op vaste tijdstippen de duimen geëvalueerd.

- *Wanneer?*
  - Na de eerste speeltijd
  - Na de middagpauze
  - Op het einde van de dag

- *Hoe?*

We gaan klassikaal na welke kinderen een groene duim hebben. Deze kinderen krijgen een gemeenschappelijke of individuele beloning, afhankelijk van de context en de situatie.

Bijv.: 5 minuten dansen, een knuffel van de juf, een liedje zingen, een sticker...

De kleuters die op de oranje duim staan worden er attent op gemaakt dat zij nog een kans hebben om terug een groene duim te verkrijgen, als zij zich nu extra goed aan de afspraken houden.

De kleuters die op de rode duim staan, moeten even naar de nadenkstoel.

De juffen proberen de kleuters te stimuleren om op de **groene duim** te eindigen.

- *Waarom?*

We werken hier bij de kleuters rond bewustwording van hun eigen gedrag en dat van anderen. En natuurlijk ook rond de gevoelens die hierbij komen kijken.

Doordat we samen evalueren op vaste tijdstippen wordt dit voor de kleuters een routine.

## 5. Stappen nadenkstoel

De kleuters die op de rode duim staan, moeten op de nadenkstoel zitten. Hoelang is afhankelijk van de leeftijd. Dit kan verlengd worden met nog een minuut, indien de kleuter meer tijd nodig heeft om na te denken. De tijd wordt visueel gemaakt voor de kleuter met een time-timer.

Alvorens de kleuter naar de nadenkstoel wordt gestuurd, wordt er een gesprekje met de juf gevoerd. Er wordt aangehaald welke afspraak de kleuter niet heeft nageleefd, dit maken we visueel door de afspraken die in de onthaalhoek en bij de nadenkstoel ophangen. Na dit gesprekje is voor de kleuter duidelijk waar hij of zij over moet nadenken.

Als zijn of haar tijd van nadenken om is, wordt een uitgebreider gesprek gevoerd om te reflecteren over het gedrag en het niet nakomen van de afspraak. We spreken af hoe we het de volgende keer beter kunnen doen!

## 6. Stappen GROEIrapport

Wanneer een kleuter 3 keer op een dag op de nadenkstoel heeft gezeten, stellen wij een GROEIrapport op.

Dit is een document dat wij opgemaakt hebben op maat van de kleuters.

U vindt meer uitleg hierover in *het volgend hoofdstukje 'sanctiebeleid kleuters'*.

## Sanctiebeleid kleuters - GROEIrapporten kleuters

---

### Stappen GROEIrapport

Wanneer een kleuter 3 keer op een dag op de nadenkstoel heeft gezeten, stellen wij een GROEIrapport op.

Dit is een document dat wij opgemaakt hebben op maat van de kleuters.

Wij gebruiken dit rapport om een kleuter bewust te maken van gebeurtenissen, gedragingen en gevoelens. Dit is op zich voor kleuters een heel moeilijk proces.

Op deze manier ondersteunen wij hun erin om stap voor stap na te denken en te reflecteren over het voorval, hun eigen gedrag en gevoelens en die van anderen.

Het is opgesteld aan de hand van pictogrammen die voor de kleuters duidelijk zijn.

We doorlopen hier samen met het kind verschillende stappen:

- GROEIrapport:

De kleuter stempelt zijn of haar eigen kenteken in het daarvoor bestemde vakje.



- Wie was erbij?  
De kleuter stempelt de kentekens van de kleuters die betrokken waren bij het conflict in de daarvoor bestemde vakjes.
- Waar is het voorval gebeurd?  
De kleuter zet een kruisje bij de juiste picto van de plek waar het voorval plaatsvond.
- Wat is er gebeurd?  
De kleuter zet een kruisje bij de picto van de situatie die zich voordeed.
- Hoe voelde ik me?  
De kleuter zet een kruisje bij zijn of haar gevoel van tijdens het voorval
- Wat heb ik gedaan?  
De kleuter zet kruisje bij de picto van het gedrag dat hij of zij heeft vertoond tijdens het voorval.
- Was dit goed van mij of niet?  
De kleuter trekt een cirkel rond de duim omhoog of de duim omlaag.
- Hoe voelde ik me na het gesprek?  
De kleuter zet een kruisje bij het gevoel dat hij of zij nu heeft.
- Tekening gebeurtenis.  
De kleuter maakt een tekening van het voorval.
- Korte toelichting van leerkracht.  
De leerkracht formuleert kort in eigen woorden wat er is gebeurd.

De ouders worden telkens in het groeischrijftje op de hoogte gehouden van een GROElrapport en het onderwerp.

Na 3 GROElrapporten worden de ouders gecontacteerd en wordt er een afspraak gemaakt om een gesprek aan te gaan over het gedrag van de kleuter.

Zo kunnen wij hier samen aan werken en een oplossing zoeken om de kleuter in het groeiproces te begeleiden.

## **Specifieke aandachtspunten**

---

### **Schooltoelage**

Dit gebeurt vanaf heden automatisch. U hoeft hier niets voor te doen. We vragen om ons op de hoogte te houden indien u dit ontvangt.

## Wapenbezit

---

### Wapenbezit

Bij vermoeden van individueel wapenbezit wordt de leerling in kwestie apart genomen en ondervraagd:

- Indien de leerling het vermoeden bevestigt:  
Het wapen wordt dan gevraagd en bewaard, de ouders worden verwittigd en er wordt een verslag opgesteld en bewaard.
- Indien de leerling ontkent en een wapen gevonden wordt:  
Het wapen wordt dan gevraagd en bewaard, de ouders worden verwittigd en er wordt een verslag opgesteld en bewaard.
- Indien de leerling een visuele controle weigert:  
De ouders worden verwittigd, er wordt politiebegeleiding gevraagd en er wordt een verslag opgesteld en bewaard.

Bij vermoeden van een wapen worden de politie en de ouders op de hoogte gebracht.

In overleg met de school en parket kan een collectieve controle van de klas of klassengroep georganiseerd worden.

Dit gebeurt:

- steeds discreet (in burger – niet in uniform)
- met mogelijkheid tot anonieme inzameling of afgifte
- gevolgd door een veiligheidsfouillering
- met pedagogische omkadering

### Bij bedreiging met een wapen:

- De politie (101) wordt onmiddellijk gewaarschuwd, omstaanders worden weggestuurd, de oorzaak, het onderwerp van de agressie zo mogelijk verwijderd en er wordt een verslag opgesteld en bewaard.

# Bijlagen

## Instemming met schoolreglement en pedagogisch project



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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

uit klas \_\_\_\_\_

van school \_\_\_\_\_

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 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 handtekening of gecertificeerde digitale handtekening)

De ouder(s)\* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

## Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal



Beste ouder(s)

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

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

Met vriendelijke groeten,

Laila Vasile  
Directeur

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

### Algemeen

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

### Maken beeldmateriaal

Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten foto's en beeldopnames kan (laten) maken.	ja	nee
Ik geef hierbij de toelating dat gerichte foto's worden gemaakt waarop de leerling herkenbaar en centraal in beeld wordt gebracht, alleen of samen met één of meerdere andere leerlingen tijdens een activiteit wordt uitgelicht of waarbij wordt geposeerd.	ja	nee

### 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	nee
Dit geldt ook voor gerichte foto's.	ja	nee
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders afgeschermd website.	ja	nee
Dit geldt ook voor gerichte foto's.	ja	nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in de schoolkrantje of ander	ja	nee

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

Datum ..... / ..... / .....

Handtekening ouder(s)/voogd,

--

\* Jaarlijkse fotosessie, extra-murosactiviteiten (vb. sportklassen, zeeklassen, stadsklassen...), feesten (vb. smuldag, Sinterklaas, carnaval, schoolfeest...), schoolreis, projecten (vb. Dag van de Kleuter, MEGA, gezond ontbijt...), sportactiviteiten (vb. sportdag, rolleballe, kronkeldiedoe, alles met de bal...), uitstappen (vb. brandweer, ziekenhuis, dierenarts...)...

\*\* Website van de school, sociale media (vb. FaceBook, Instagram...), schoolkrant, schoolfolder...

## Formulier relevante informatie voor veilige maaltijden

---



Beste ouder(s)/voogd(en),

Omdat wij bij GO! Scholengroep SAM belang hechten aan het bereiden van veilige soepen voor de leerlingen bieden wij jou, overeenkomstig de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016 ook wel AVG of GDPR genoemd, onderstaand formulier aan waarop je alle noodzakelijke gegevens die relevant zijn voor het aanbieden van een veilige maaltijd aan je kind kan doorgeven.

Deze informatie heeft de cateraar/centrale keuken nodig om de juiste soepen te kunnen bereiden.

Naam cateraar/keuken: AGAPE

Adres cateraar/keuken: Antoon van Osslaan 1 - 1120 Brussel

De informatie is slechts toegankelijk voor die personen die de soepen bereiden/verpakken en op school de soep aan je kind bezorgen.

Naam van de leerling(e): .....

Allergieën of ziektes die van belang zijn om veilige soepen te bereiden voor je kind:

.....  
.....

Voedingsstoffen of -middelen die moeten vermeden worden:

.....  
.....

Indien je dat wenst, kan je bij dit formulier eventuele bijlagen toevoegen, zoals bv. een overzicht met concrete informatie aangaande verboden voedingsstoffen/middelen en combinaties hiervan die niet veilig zijn voor uw kind, een doktersattest...

Het bezorgen van correcte en volledige informatie is van groot belang voor de gezondheid van je kind. Wij willen je er op attenderen dat indien deze informatie niet of onvolledig wordt verstrekt, noch de cateraar/centrale keuken noch de school hier verantwoordelijk voor kunnen worden gesteld.

Datum: ..... / ..... / .....

Handtekening:

Met vriendelijke groeten

Laila Vasile

De directeur



### 1. Beheersbare berichtenstroom

Tijdens de schooluren, maar ook ver daarbuiten, gebeurt er heel wat en dit zowel op de fysieke school, thuis als online. Personeelsleden, lerenden en ouders hebben recht op focustijd en om informatie te verwerken op zelfgekozen momenten. Het is een uitdaging voor de school om de informatiestroom zo te organiseren dat deze niet overweldigend is. Informatie wordt liefst ook zo georganiseerd dat de zender en ontvanger zelf kunnen beslissen wanneer deze verzonden of ontvangen wordt.

#### 1.1 Communicatiekanalen

De communicatie in onze school gebeurt via Smartschool. Andere digitale communicatiekanalen zijn geen officiële communicatiekanalen.

#### 1.2 Bundelen van berichten

We komen overeen dat informatie best heel gericht en bewust gedeeld wordt zodat deze niet overbodig en meerdere keren aankomt. Maak waar mogelijk gebruik van uitgesteld verzenden.

### 2. Bereikbaarheid en timing

#### 2.1 Lezen van berichten

Je raadpleegt dagelijks het communicatieplatform van de school. Bij ziekte of verlofstelsel van een personeelslid of leerling wordt niet verwacht dat zij actief zijn op het communicatieplatform. Van personeelsleden die minder dan fulltime aangesteld zijn in een school wordt verwacht dat zij het communicatieplatform raadplegen op zo een manier dat zij de schoolorganisatie degelijk kunnen opvolgen. Eventueel worden hier individuele afspraken vastgelegd met de directeur.

#### 2.2 Beantwoorden van berichten

Berichten worden in de mate van het mogelijke binnen de twee werkdagen beantwoord. Als een complexe vraag wat langer moet wachten, kan je ook afspreken om dat alvast aan de vraagsteller te laten weten. Zo is er tijd om de vraag degelijk te kunnen beantwoorden.

#### 2.3 Bereikbaarheid tijdens schooldagen

Tijdens wekdagen wordt er gecommuniceerd tijdens de openingsuren van de instelling via de communicatiekanalen van de school (communicatieplatform, mail of telefoon). Buiten de openingsuren wordt niet verwacht dat mails worden gelezen en beantwoord. Bij overmacht of noodsituaties wordt er steeds telefonisch of persoonlijk contact opgenomen.

#### 2.4 Bereikbaarheid tijdens weekend en vakanties

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

### 3. Sociale media

Sms, Whatsapp, Instagram en Messenger zijn geen professionele communicatiekanalen. Als er toch gebruik wordt gemaakt van sociale media, gedraagt men zich in zijn communicatie volgens de waarden van het pedagogisch project van het GO!.

#### 4. Shadow IT

We willen iedereen erop wijzen dat het belangrijk is om verantwoord om te gaan met digitale communicatiemiddelen die niet officieel door de school worden gebruikt. Dit noemen we Shadow IT. Ons schoolreglement is met zorg opgesteld en houdt rekening met gebruiksgemak, professionaliteit en bescherming van persoonlijke gegevens. Wanneer je gebruik maakt van Shadow IT, kunnen we deze garanties niet bieden.

Datum:

Handtekening:

Met vriendelijke groeten  
De directeur



## Voorbeeldbrief toezicht op inname 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;
- Het toezicht houden op de inname van medicatie door het schoolpersoneel kan enkel met een attest van de behandelende arts;
- Het personeelslid dat toezicht houdt, voert het voorschrift stipt en correct mogelijk uit;
- Het toezichthoudende personeelslid kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele bijwerkingen 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 binnen de school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school.

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 TOEZICHT EN TOEDIENEN 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):

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

Startdatum:                                  tot                                  Einddatum

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

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':

- o Via de mond*
- o Intramusculair*
- o Subcutaan*
- o Verstuiven*
- o Spoelen*
- o 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 <b>wettelijke opvoedingsverantwoordelijke**</b> Naam &amp; voornaam:</p> <hr/> <p><b>** Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd.</b></p>	<p>De bekwame leerling Naam &amp; voornaam:</p>	<p>De bekwame helper Naam &amp; voornaam:</p>	<p>De schooldirecteur Naam &amp; 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:

## Medische fiche

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

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

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

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

Naam en voornaam verantwoordelijk personeelslid/directeur:

Functie:

E-mailadres:

Telefoonnummer

### IDENTITEIT VAN LEERLING

Naam en voornaam leerling:

Geboortedatum leerling:

### JOUW CONTACTGEGEVENS ALS OPVOEDINGSVERANTWOORDELIJKE:

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

#### Contactpersoon bij afwezigheid of ziekte tijdens de les/schoolactiviteiten:

*Contactpersoon 1*

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

*Contactpersoon 2*

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

### MEDISCHE GEGEVENS

#### Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten?

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

Spel: JA / NEEN / WEET IK NIET

Zwemmen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Fietsen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Andere:

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

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

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

**Welke?**

### Geneesmiddelen of medicatie

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

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


**Werd de leerling gevaccineerd tegen klem(tetanus)?**

JA, op datum:                    /    NEEN    /    WEET IK NIET

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

[Hoe werkt Vitalink?](#)

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

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

[Wat is een allergie?](#)

Waarvoor?

Wat kunnen we doen bij een opkomende allergie?

**Heeft de leerling bepaalde ziekten of moeilijkheden?**

astma: JA / NEEN / WEET IK NIET

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

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

JA / NEEN / WEET IK NIET

**Bij hoogdringendheid kan het dat jouw huisarts wordt gecontacteerd.**

Naam en voornaam huisarts:

Telefoonnummer:

**Andere diensten of artsen betrokken?**

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

**Bij wie en waarvoor?**

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

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

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

**Datum:**

**Naam en handtekening wettelijke opvoedingsverantwoordelijke\*:**

---

\* 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 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 <b>wettelijke opvoedingsverantwoordelijke**</b>  Naam &amp; 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 &amp; voornaam:</p>	<p>De bekwame helper  Naam &amp; voornaam:</p>	<p>De schooldirecteur  Naam &amp; 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:

## Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

---

Onze school is een basisschool bestaande uit een kleuterafdeling en lager onderwijs.  
Een schooljaar begint op 1 september en eindigt op 30 juni.

Hieronder vindt u een overzicht van het begin en het einde van de lessen.

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
voormiddag	8u45-12u25	8u45-12u25	8u45-12u25	8u45-12u25	8u45-12u25
namiddag	13u40 - 15u20	13u40 - 15u20		13u40 - 15u20	13u40 - 15u20

De ouders engageren zich ertoe hun kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuter- als in het lager onderwijs. Het regelmatig te laat komen, wordt (na een verwittiging) als problematisch beschouwd.

Wij verwachten dat de kinderen steeds minimaal 5 minuten voor de aanvang van de lessen of activiteiten op school aanwezig zijn. Kinderen die te laat komen, verstoren de lessen.

Ook in het kleuteronderwijs vinden wij het zeer belangrijk dat de kinderen op tijd komen. Kinderen die te laat komen verstoren het onthaalmoment. Ook voor het welbevinden van jouw kind is dit belangrijk!

Zowel in het kleuter- als het lager onderwijs is het wenselijk dat de ouders het 'te laat komen' of 'vroeger afhalen' van hun kind verantwoorden op het secretariaat.

Onze secretariaatsmedewerker zal uw kind dan naar de klas brengen of uit de klas halen.

De vakantieregeling voor het schooljaar 2024-2025 kan u hieronder terugvinden.

Deze dagen is er geen opvang voorzien op school.

### Vakanties:

- Herfstvakantie - 28/10/2024 tot 03/11/2024
- Wapenstilstand - 11/11/2024
- Kerstvakantie - 23/12/2024 tot 05/01/2025
- Krokusvakantie - 03/03/2025 tot 09/03/2025
- Paasvakantie - 07/04/2025 tot 21/04/2025
- Dag van de Arbeid - 01/05/2025
- Hemelvaart - 29/05/2025 + brugdag 30/05/2025
- Pinkstermaandag - 09/06/2025

### Pedagogische studiedagen:

- 04/10/2024
- 05/02/2025
- 30/04/2025
- 28/05/2025

### Facultatieve verlofdagen:

- 07/10/2024
- 02/05/2025

## 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.*



--	--	--	--

**Datum van attestering:**

**Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:**

## 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,

## Toestemming doorgifte contactgegevens aan secundaire scholen

---



Beste ouder(s)/voogd(en)

Beste leerling

Om je te informeren over het studietoelaatbaarheidsaanbod van de secundaire scholen binnen GO! Scholengroep SAM, vragen deze instellingen uw contactgegevens bij de basisscholen op. Hiervoor is, overeenkomstig de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016 ook wel AVG of GDPR genoemd, je schriftelijke toestemming noodzakelijk. Deze gegevens zullen door de secundaire scholen enkel gebruikt worden om hun studietoelaatbaarheidsaanbod aan jou kenbaar te maken.

Naam van de ouder(s)/voogd(en): .....

van leerling: .....

geeft/geven toestemming aan de school om contactgegevens van de leerling door te geven aan secundaire scholen ter promotie van hun studietoelaatbaarheidsaanbod: Ja / Nee

Het betreft hierbij volgende instellingen waaraan de contactgegevens worden doorgegeven:

- GO! Middenschool Campus Van Eyck Maaseik
- GO! Nikola Tesla Maasmechelen
- GO! Campus Genk Middenschool
- GO! Atheneum Bree

Datum: ..... / ..... / .....

Handtekening:

Met vriendelijke groeten

De directeur

## Voorschrift voor ADL

---

### IDENTITEIT LEERLING

- Naam en voornaam van de leerling:
- Geboortedatum van de leerling:

### CONTACTGEGEVENS 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):

Omschrijving van de ADL handeling (beschrijving van de zorg, criteria voor toediening, omschrijving en vindplaats van materiaal, beschrijving handeling, vereiste nazorg):

- Hygiënische zorgen bij personen met ADL-dysfunctie: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Dagelijkse zorg aan een geheeld stoma zonder wondzorg: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Vocht- en voedseltoediening bij personen zonder slikstoornissen langs orale weg helpen verrichten: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Meting van de parameters behorende tot een beperkt aantal biologische functiestelsels: temperatuur, hartslag, bloeddruk, gewicht, saturatie, meting van glycemie door capillaire bloedafname (enkel bij gestabiliseerde diabetici): JA / NEEN / WEET IK NIET
- Het spoelen van neus, ogen en oren: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Therapeutische baden, warmte-en koudetherapie: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Verwijderen van losse vreemde voorwerpen uit het oog\*: JA / NEEN / WEET IK NIET

Ondergetekende behandelende arts/verpleegkundige verklaart hierbij dat bekwaam is tot het stellen van bovengenoemde handeling.

De <b>wettelijke opvoedingsverantwoordelijke**</b> Naam & voornaam:  _____	De bekwame leerling Naam & voornaam:	De bekwame helper Naam & voornaam:	De directeur Naam & voornaam:
Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:

Datum van attestering:

Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:



\* Zodra bijv. metaal- of glassplinters dreigen letsels te veroorzaken in het weefsel dient de leerling doorverwezen naar aangepaste (medische) hulp.

\*\* Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd.

## Schulderkennis

---



### Schulderkennis

GO! Scholengroep SAM  
Halmstraat 1  
3600 GENK  
Telefoon: 089 84 99 00  
E-mail: info@scholengroepsam.be

### Schooljaar 2024-2025

Ondergetekende (naam en voornaam): ..... (vader, moeder, voogd, opvoedingsverantwoordelijke) verbindt zich ertoe om alle schoolkosten te betalen van leerling (naam en voornaam): ..... met rijksregisternummer (BIS-nummer voor NL): .....

Een ontvangen factuur is te betalen binnen de veertien dagen op het nummer van de schoolrekening

**BE61 0682 3315 7917**

Bij mogelijke problemen met betaling neemt u onmiddellijk contact met de directeur om een eventuele schikking uit te werken.

opgemaakt te ....., op .....

Voor akkoord

Handtekening(en) .....

## 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

## Procedure bij ziekte en ongeval

---



### Procedure bij ziekte en ongeval

Wanneer een kind ziek wordt op school of wanneer een ongeval zich voordoet, zullen wij eerst de ouder(s)/voogd(en) contacteren volgens onderstaande lijst van telefoonnummers. We vragen aan de ouder(s)/voogd om wijzigingen van telefoonnummer(s) onmiddellijk door te geven.

We vragen aan de ouder(s)/voogd of ze de leerling kunnen ophalen.

Indien niemand bereikbaar is, geven de ouders bij ondertekening van dit document de toestemming aan de school om de leerling te transporteren naar het ziekenhuis (afdeling spoed) of een arts.

Bij ernstige ongevallen of wanneer men een ernstige hoofdkwetsuur of een hartfalen vreest, wordt onmiddellijk de 112 verwittigd.

Naam van het kind: .....

Telefoonnummers bij nood: .....(.....)

.....(.....)

.....(.....)

Indien niemand bereikbaar is, krijgt de school het akkoord om het kind naar het ziekenhuis of een arts te transporteren en te laten behandelen.

Handtekening ouder(s)/voogd(en)

.....

## Toestemming tot deelname aan oudergesprekken

---



### Toestemming tot deelname aan oudergesprekken

Beste ouder(s)/voogd(en),

Een groot aantal kinderen van onze school groeit niet meer op in een ‘traditioneel’ gezin met een vader en een moeder. Er komen steeds meer verschillende vormen voor, waardoor we als school wat breder moeten kijken en een aangepast beleid dienen te ontwikkelen.

In het belang van een uniforme communicatieoverdracht vragen wij dat de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen samen naar de respectievelijke contacten komen.

De communicatieoverdracht tijdens de oudercontacten gebeurt enkel naar de personen die het ouderlijk gezag hebben (= ouders). Indien dit niet mogelijk is, wordt het oudercontact georganiseerd met één van de ouders en wordt er na afloop van het oudercontact een schriftelijk verslag bezorgd aan beide ouders.

Enkel mits onderstaande schriftelijke toestemming van beide ouders kan de overdracht ook naar anderen plaatsvinden. (vb. grootouder, stiefouder, zus/broer, oom/tante...)

Ondergetekenden, ouder/voogd van ..... (naam leerling) geven aan volgende personen de toestemming om deel te nemen aan oudergesprekken over hun kind:

Naam	Relatie tot het kind

Datum ..... / ..... / .....

Handtekening moeder,

Handtekening vader,

## **Gebruik van CHROMEBOOKS**

---

Tijdens het schooljaar 2022-2023 zijn wij gestart met een chromebooks PARK in onze school - GO! Basisschool Kubik.

Om het gebruik goed te kunnen organiseren moeten we enkele afspraken maken.

- We hebben een verzekering genomen voor mogelijke schade aan toestellen.

Wanneer er een moedwillige schade aangebracht wordt, dient de chromebook uiteraard volledig betaald te worden door jullie.

Wij hebben respect voor onze materialen, ook voor het ICT PARK.

- Voor de rest van het gebruik worden er op klasniveau verdere afspraken gemaakt.

# Bruikleenovereenkomst ICT-materiaal

## DE ONDERGETEKENDEN:

Naam school:	
Ouders/voogd van leerling	

## AFSPRAKEN

De school leent aan de leerling een digitaal hulpmiddel voor schoolwerk en het volgen van lessen;

Het ICT-materiaal blijft eigendom van de school. Als de leerling van school verandert, geeft de leerling het materiaal terug aan de school.

In deze overeenkomst geven we enkele afspraken mee hoe het materiaal gebruikt kan worden.

<input type="text"/>	Probleem of heb je hulp nodig? <a href="#">Bel</a> Klik of tik om tekst in te voeren.
----------------------	--

## 1. Wat wordt er ontleend?

Het ICT-materiaal wordt door de school aangeschaft.

Aan de leerling wordt het volgende uitgeleend:

Merk & Type van het digitaal toestel:	Klik of tik om tekst in te voeren.
Serienummer van het digitaal toestel:	Klik of tik om tekst in te voeren.
Meegeleverde accessoires:	Klik of tik om tekst in te voeren.
Opmerkingen	Klik of tik om tekst in te voeren.
Start uitleendatum:	Klik of tik om een datum in te voeren.

Tot datum:	Klik of tik om een datum in te voeren.
------------	--

## 2. Rechten en plichten

- \_\_\_\_\_ Het materiaal **werkt goed** bij ontvangst.
- \_\_\_\_\_ Je mag zelf **geen veranderingen** aanbrengen aan het ICT-materiaal (bv. nieuwe software installeren op een laptop), neem hiervoor contact op met de school. **Enkel de leerling en zijn/haar gezin** mag het ICT-materiaal gebruiken.
- \_\_\_\_\_ Je draagt **zorg** voor het materiaal.

## 3. Diefstal en beschadiging

- \_\_\_\_\_ Als het ICT-materiaal gestolen wordt, laat je dit meteen aan de school weten. De ouders/voogd geven de diefstal aan bij de politie.
- \_\_\_\_\_ Bel Klik of tik om tekst in te voeren.
- \_\_\_\_\_ Als de computer **beschadigd is of niet meer goed werkt**, laat je dit meteen aan de school weten. Als die beschadiging er gekomen is door de leerling of gezinsleden, kunnen de kosten voor herstel aangerekend worden.

In tweevoud opgemaakt

te Klik of tik om tekst in te voeren. op deze datum Klik of tik om een datum in te voeren.

Naam & handtekening verantwoordelijke  
school

Naam en handtekening  
ouder/voogd

Naam & handtekening leerling



