



GO! freinetschool on the MOVE Genk

2020-2021

Onze school	4
Welkom	4
Schoolvisie	4
Schoolteam	5
PPGO!	6
Neutraliteit	6
Visie van Scholengroep 14 Maasland	6
Schoolbestuur	7
Scholengemeenschap	9
Inschrijving	10
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	10
Voorrangsregeling	11
Weigering om in te schrijven	11
Verandering van school	11
Regelmatische leerling	11
Leerplicht en geregeld schoolbezoek	12
Leerlingengegevens	13
Een kind van gescheiden ouders	13
Jaarkalender	16
Organisatie van de schooluren en vakantieregeling	16
Voor- en naschoolse opvang	16
Activiteiten extra muros	16
Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	17
Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen	17
Participatie	18
Pedagogische raad	18
Leerlingenraad	18
Kinderraad (= leerlingenraad)	18
Klasraad	18
Ouderraad	18
Schoolraad	19
Engagementsverklaring	20
Klasvergadering	21
Werkgroepen	21
Wist-je-datje (infobrief)	21
Begeleiding en evaluatie	22
Begeleiding en evaluatie	22
Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs	23
Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs	23
Studieloopbaan	26
Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens	27
Taalbeleid	28
Screening van de onderwijstaal	28
Specifiek taaltraject	28
Afspraken	29
Gebruik van gsm en andere nieuwe media	29
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	29
Reclame en sponsoring	30
Kledij, orde, voorkomen	30
Leerlingenvervoer	30
Lokale leefregels	31
Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten:	31
SOS on the MOVE	31
Afspraken Speelgoed op de speelplaats	32
Afwezigheden	33
Aanwezigheden	33
Afwezig wegens ziekte	33
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	34
Afwezig om één van de volgende redenen	34
Afwezig met toestemming van de school	35
Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	36
Problematische afwezigheid	36

Afwezigheid tijdens extra-murosactiviteiten	37
Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden	37
CLB	38
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	39
Vraaggestuurde begeleiding	40
Verplichte leerlingenbegeleiding	41
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	41
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	41
Preventieve gezondheidszorg	41
CLB-consulten	41
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	42
Besmettelijke ziekten	42
Vaccinaties	43
Individueel CLB-consult	43
Verandering van school en CLB	43
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	43
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	43
Inleiding	43
Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit een ondersteuningsnetwerk	44
Ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk: wegens specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs of bij terugkeer uit het buitengewoon onderwijs	44
Buitengewoon onderwijs	45
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	45
Het multidisciplinaire dossier	45
Klachtenprocedure	47
Onderwijskiezer en CLBch@t	48
CLBch@t	48
Veiligheid en gezondheid	49
Ziekte en toedienen van medicatie	49
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	49
Roken	49
Alcohol en drugs	50
Welbevinden	50
Voeding, dranken en tussendoortjes	51
Verkeersveilige schoolomgeving	51
Schoolkosten	52
Schoolkosten	52
Betwistingen en klachten	54
Algemene klachtenprocedure	54
Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	55
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	57
Schoolverzekeringen	58
Schoolverzekeringen	58
Leefregels	59
Ordemaartregelen	59
Preventieve schorsing	59
Tuchtmaatregelen	60
Regels bij tuchtmaatregelen	61
Vrijheidsbeperkende maatregelen	61
Info	62
Privacyverklaring	62
Algemeen	62
Waarom wij gegevens van jou verwerken?	62
Welke gegevens wij van jou verwerken?	62
Hoe wij omgaan met jouw gegevens?	63

Jouw rechten	63
Hoe wij jouw gegevens beveiligen?	63
Praktische informatie	63
Bijlagen	65
Instemming met schoolreglement en pedagogisch project	65
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	66
Doktersattest toezicht op inname medicatie	68
Attest van de behandelende arts	68
Formulier relevante informatie voor veilige maaltijden	69
Toestemming nieuwsbrieven	70
Toestemming doorgifte contactgegevens aan secundaire scholen	71
Schulderkennis	72
Schoolverlofdagen 2020-2021	73

Onze school

Welkom



FREINETSCHOOL
on the MOVE

Motiveren - Ontdekken - Verkennen - Experimenteren

Beste ouders,

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

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

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

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

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

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

Welkom @ Freinet on the MOVE

Schoolvisie

Onze visie

Freinet on the Move

Motiveren

Ontdekken

Verkennen

Experimenteren

In onze school geven wij onderwijs aan uw kind volgens de leerplannen van het GO! gebaseerd op de Freinetpedagogie. We streven naar een harmonieuze en totale ontwikkeling van elk kind. We geven kinderen de kans om kennis op te doen en vaardigheden te ontwikkelen. Hierbij hebben we aandacht voor zowel de lichamelijke als de sociale ontwikkeling en individuele talenten.

De didactische principes van het Freinetonderwijs bieden daarom een uitbreiding van het kwalitatieve aanbod in het Genkse onderwijslandschap. Voor een uitgebreide versie verwijzen we naar onze website www.freinetonthemove.be

De basisprincipes van onze freinetschool zijn:

MOTIVEREN

- Een belangrijk aspect in de ontwikkeling van zowel een kind als een volwassene is het motiveren. Op onze school motiveren niet alleen de leerkrachten de kinderen, ook de kinderen motiveren elkaar. Door de klasraad en de kinderraad komen ze samen tot afspraken voor onze school. Het zijn de kinderen zelf die mee bepalen hoe we sommige 'probleempjes' of conflicten kunnen oplossen. Door de kinderen zelf aan het denken te zetten en ze medezeggenschap te geven over bepaalde afspraken, gaan ze ook meer gemotiveerd zijn om zich hieraan te houden.
- Motivatie wil zeggen dat ze gedreven zijn om te leren en gedrevenheid stimuleert de leergierigheid. En wat kan je niet allemaal bereiken als je WIL leren?

ONTDEKKEN

? Door middel van onderzoekjes ontdekken onze kinderen veel van de wereld. Ze leren dingen in vraag te stellen en in plaats van dat de leerkracht het antwoord geeft, gaan ze hiervoor zelf op zoek naar het antwoord. Vanaf de jongste kleuters tot de leerlingen van de derde graad werken we met onderzoeken. Deze worden gehaald uit de interesses van de kinderen op dat moment. Op die manier spelen we heel kort op de bal en geven we les vanuit de leefwereld van de kinderen. Zo gaan ze ook veel meer en beter antwoorden onthouden. Het opvolgen van de leerstof en het leerproces, is een dagelijkse observatietaak van de leerkracht.

VERKENNEN

- ? Onze school is gelegen aan een bosrijk gebied. Het natuurgebied 'De Maten' ligt als het ware in onze achtertuin.
- ? Hiervan maken wij dan ook dankbaar gebruik. Regelmatig gaan wij buiten de schoolmuren op 'verkenning'.
- ? Dit wil zeggen dat we afhankelijk van de interesses op dat moment, uitstappen doen.
- ? Zoals bv naar de dierenarts, naar de boerderij, naar de imker, een leermoment levend rekenen, ...
- ? We zijn een school in de buurt en maken graag gebruik van het aanbod van de Stad Genk.

EXPERIMENTEREN

- ? Doelbewust experimenteren en erop terugkijken is een bijzonder krachtige manier van ervaringsleren.
- ? Het bevordert het individuele leren.
- ? Niet enkel de kleuters experimenteren graag. Alle kinderen zijn hier graag mee bezig.
- ? Wij geven dan ook al onze kinderen de kans om te experimenteren. Dit kan in de klas, maar ook bv in de schooltuin, in de creaklas, de techniekklas, ...
- ? Wij bieden de kinderen een veilige omgeving om zich hierin ten volle te ontplooien.

Dit onderwijsproject is enkel realiseerbaar mits een actieve deelname van ouders, begeleiders en kinderen aan het schoolgebeuren.

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 in de SEPTEMBERBRIEF.

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! vind je [hier](#).

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.

Visie van Scholengroep 14 Maasland

In het PPGO staat ‘samen leren, samenleven’ centraal. Voor scholengroep 14 is samen school maken dé MAX: de kracht van kwaliteitsvol onderwijs als basis voor een straffe carrière als maatschappelijk geëngageerde burger. We durven “welbevinden”, “motivatie”, “engagement” en “groei” in één zin gebruiken en bouwen als scholengroep aan datgene wat écht nodig is: deskundig jonge mensen helpen zich te ontplooien tot de volwassenen van morgen.

Onze scholen zijn een **veilige haven** en ook een krachtige katalysator voor iedereen die met beide voeten in de maatschappij wil staan. Met de juiste “tools” zoals het aanwakkeren van de leerbereidheid, een goede leerhouding, een geprikkelde nieuwsgierigheid en een uitgebalanceerd pakket aan kennis, talenten en vaardigheden sturen we ze de wereld in, klaargestoomd voor hun verdere carrière.

Ons beleid is gebaseerd op de zelfdeterminatietheorie (1). Deze theorie levert de drijfveren om het leren en de motivatie **MAX**imaal te verhogen: **Autonomie**, **verbondenheid** en **Competentie**.

Autonomie : eigen keuzes maken, zelfredzaam zijn en zelf controle uitoefenen.

Verbondenheid: ergens bij horen, positieve relaties met anderen onderhouden en zich gesteund, gerespecteerd en waardevol voelen. Verbondenheid slaat op onderlinge betrokkenheid en de behoefte om samen ergens voor te gaan.

Competentie: zich bekwaam voelen en nood aan succeservaringen bij het ontwikkelen van kennis, vaardigheden en talenten.

Iedereen heeft intrinsiek de behoefte om bij te leren en om zichzelf te ontplooien. Dit kan enkel indien de drie

hogergenoemde psychologische basisbehoeften vervuld zijn. Deze basisbehoeften zijn aangeboren en universeel. Ze worden gekoppeld aan positieve effecten zoals groei, het ervaren van plezier, persoonlijke ontwikkeling en welzijn.

Gemotiveerde mensen spenderen meer tijd aan het leerproces en kunnen ook beter omgaan met tegenslagen. Dit kan als ze hun leerproces zelf mee kunnen bepalen, ze de nodige ondersteuning krijgen, zonder betutteld te worden. Binnen onze scholengroep is het belangrijk dat iedereen een positief netwerk opbouwt met anderen. Daarom is een veilig klimaat met positieve interacties in de groep erg belangrijk. De leerkracht zorgt voor positieve leerervaringen door te zorgen voor structuur, duidelijkheid, gepaste uitdagingen, haalbare tussendoelen en constructieve, positieve feedback.

Om de leermotivatie te verhogen steunen onze scholen op de volgende principes (2):

- Blijven werken aan een positieve relatie
- Structuur bieden om de motivatie MAXimaal kansen te geven
- Leerlingen (3) helpen zich te verbinden met het belang van onderwerpen en taken
- Oprecht luisteren naar weerstand en naar uitingen van negatieve gevoelens
- Autonomieondersteunende taal boven controlerende taal gebruiken
- Aanbieden van gepaste en haalbare uitdagingen
- Feedback geven die een verbinding maakt tussen wat men doet en het bereiken van het beoogde doel

Motivatie heeft een invloed op de effectieve leertijd en op het doorzettingsvermogen van de leerling. Het maakt positieve energie vrij voor leeractiviteiten en zorgt ervoor dat leerlingen bereid zijn te leren. Deze energie is noodzakelijke brandstof voor duurzame leerprocessen. **MAXimaal inzetten op werken aan motivatie** van leerlingen is een **gezamenlijke opdracht**, zowel van de leerkracht als van het gehele schoolteam, als van de scholengroep.

Directies hebben een belangrijke taak binnen het motivatieproces. Leerkrachten moeten voldoende autonoom kunnen handelen vanuit hun eigen interesseveld en in verbondenheid met de collega's en het schoolbeleid, zich bekwaam voelen als leerkracht en de kans krijgen om zijn competenties steeds te vergroten. De mate waarin de leerkracht erin slaagt om een optimale leermotivatie bij zijn leerlingen te creëren, wordt immers bepaald door de motivatie van de leerkracht zelf. Het is noodzakelijk dat elk schoolteam goed voor zichzelf zorgt en voeling houdt met de eigen motivatie en bezieling. Een belangrijke basisvoorwaarde hierbij is een constructieve omgeving. Via de principes van inspraak, ondersteuning en autonomie voor elke school staat de scholengroep hiervoor borg.

Samen maken we onze school; samen bieden wij onze leerlingen degelijk onderwijs aan.

In dit kader dienen alle partijen in hun opdracht zeker aandacht te besteden aan samenwerking, respect, zelfredzaamheid, zelfstandigheid en kritisch denken.

--

(1) Vitamines van groei, Maarten Vansteenkiste, 2015, ISBN: 9789462922860 20160219

(2) Gebaseerd op de 10 praktijkprincipes in Leerbereidheid van leerlingen aanwakken, Maarten Van De Broek, 2012, ISBN: 9789033488054

(3) Met leerlingen bedoelen we iedereen die leert van 0 jaar tot 99+

Schoolbestuur

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

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

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

Op het tussenniveau zijn er 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 Scholengroep 14 "Maasland".

Het secretariaat van onze scholengroep bevindt zich in:

Scholengroep 14
Halmstraat 12
3600 Genk

Tel.: 089/84.99.00.

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

Voorzitter

Vera Goossens

Ondervoorzitter

Jacky Langers

Leden

Leen Claes

Jacques Cuypers

Marie-Rose Philippens

Tony Schildermans

Annita Vandebek

Alex De Mari

Noël Deckers

Algemeen directeur

Lieve Pouls

Secretaris

Ilse Deburchgrave

Op het centrale niveau zijn de Raad en de afgevaardigd bestuurder, mevrouw Raymonda Verdyck, van het GO! bevoegd.

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: info@g-o.be

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

Scholengemeenschap

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

SGE GO!4-1 behoort tot Scholengroep 14 Maasland en bestaat uit volgende GO!-scholen:

Basisonderwijs:

- GO! Basisschool Icarus (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 Het Kompas (Genk)
- GO! Basisschool Europaschool (Genk)
- GO! Basisschool Park van Genk (Houthalen)
- GO! Basisschool Maasland (Dilsen-Stokkem)
- 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 Daltonschoon (Oudsbergen)

Buitengewoon onderwijs:

- GO! Basisschool voor buitengewoon onderwijs Mikado (Maasmechelen)
- GO! Medisch Pedagogisch Instituut De Luchtballon (Genk)

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

Om in het lager onderwijs toegelaten te worden, moet een leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar én ten minste het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest.

Als de kleuter geen 250 halve dagen of meer aanwezig is geweest, dan moet de klassenraad zijn toelating geven om te kunnen starten in het lager onderwijs. De beslissing en motivatie wordt aan je meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijving. In afwachting van de mededeling is de leerling onder opschortende voorwaarden ingeschreven.

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

Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Het beslissingsrecht van de ouders vervalt hier.

De beslissing en motivatie wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijving. In afwachting van de mededeling is de leerling onder opschortende voorwaarden ingeschreven.

Bij een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs

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

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

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

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

Onze materiële omstandigheden laten een veilige schoolwerking toe met leergroepen van beperkte klasgrootte in het kleuter- en lager onderwijs. Onze maximum capaciteiten zijn doorgegeven aan het LOP BaO Genk. Zij waken over het

inschrijvingsbeleid van de scholen binnen het gebied Genk.

Voor het schooljaar 2020-2021:

Kleuteronderwijs

Groep aantal

Peuters / K1 22

Peuters / K1 22

K2 /K3 22

K2/ K3 22

Lager onderwijs

L1 22

L2 22

L3 22

L4 22

L5 22

L6 22

Voorrangsregeling

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

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

Weigering om in te schrijven

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

Verandering van school

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

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

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

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

Leerplicht en geregeld schoolbezoek

leerplicht

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

Regelmatig schoolbezoek

Als ouder ben je verplicht erop toe te zien dat 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.

Leerlinggegevens

De school verwerkt krachtens wettelijke bepalingen bepaalde persoonsgegevens van uw kind. Indien de school andere persoonsgegevens van uw kind of van uw gezinssituatie verwerkt omwille van organisatorische redenen, wordt u hierover ingelicht.

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

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

Inzagerecht:

U hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

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

Als uw kind van school verandert, draagt onze school de leerlinggegevens over aan de nieuwe school. Wij doen dat uitsluitend in het belang uw kind en wij dragen daarbij de specifieke onderwijsloopbaangegevens van uw kind over. Gegevens i.v.m. schending van leefregels kunnen niet worden overgedragen.

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

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

Op het oudercontact zal u natuurlijk de nodige toelichting bekomen aangaande de (evaluatie)gegevens die betrekking hebben op uw kind. U kan evenwel ook een afspraak maken om toelichting te bekomen, over (verbetering van) huistaken, of over andere leerling specifieke gegevens van uw kind. U heeft het recht voornoemde stukken in te kijken. Indien evenwel gegevens van een derde kind betrokken zijn, heeft u toegang tot deze gegevens via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage. Mocht u na de toelichting nog kopie wensen van de leerling gegevens, die enkel op uw kind betrekking hebben, dan zal u kopie worden verstrekt. U verkrijgt deze kopies ten persoonlijke titel. De kopies dienen dus vertrouwelijk behandeld te worden en mogen niet worden verspreid. Ouders engageren zich derhalve om deze kopies niet openbaar te maken, en enkel te gebruiken in de private sfeer in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Een kind van gescheiden ouders

Een kind van gescheiden ouders:

De school is een plaats waar elk kind zich in alle rust en vertrouwen moet kunnen ontwikkelen.

Dit betekent dat de school geen strijdtoneel kan worden voor vechtende ouders.

Het ouderlijk gezag en de school.

Het ouderlijk gezag:

Ouders oefenen volgens de Belgische wet in principe altijd samen het ouderlijk gezag over hun kinderen uit tot deze meerderjarig is (=18 jaar). Het maakt hierbij niet uit of de ouders nooit getrouwd waren, getrouwd of gescheiden zijn, of al dan niet samenleven.

In de wet heet dit 'co-ouderschap' of 'gezagco-ouderschap'. Co-ouderschap wil dus niet zeggen dat de kinderen

evenveel bij elke ouder wonen. Het moet wel gaan om juridische ouders, dus de personen die bij de dienst bevolking vermeld staan als ouders.

CO-ouderschap betekent:

Dat alle ouders recht hebben, op eerbied en respect van hun kind, op persoonlijk contact met hun kind, op informatie over hun kind en om mee beslissingen te nemen over de opvoeding van het kind en zijn bezittingen, tot het de leeftijd van 18 jaar bereikt heeft.

Ouders moeten dus altijd samen belangrijke opvoedingsbeslissingen nemen over hun kind.

Bijvoorbeeld: ouders moeten samen beslissen waar hun kind ingeschreven wordt op school. **Als één ouder een beslissing neemt, dan mogen andere mensen of diensten, zoals de school, er echter van uitgaan dat de andere ouder akkoord gaat met die beslissing.** Alleen als het voor de school onduidelijk is, dat de twee ouders niet hetzelfde willen, moet altijd de toestemming van de beide ouders gevraagd worden. Een school die niet weet dat er een conflict is tussen ouders, kan een kind inschrijven op vraag van één ouder.

Wanneer de school wel op de hoogte is van een conflict over de inschrijving van een kind of hiervoor twijfels heeft, is de inschrijving van het kind enkel geldig als beide ouders hun toestemming geven.

Dat ouders ook plichten hebben tegenover hun kinderen. Ze moeten respect hebben voor hun kind en zorgen voor zijn/haar levensonderhoud, opvoeding en opleiding.

Dat ouders ook aansprakelijk zijn voor hun minderjarige kinderen. Dit betekent dat zij de schade moeten betalen die hun kinderen (door onzorgvuldigheid of foutief gedrag) veroorzaakt hebben.

Alleen de familierechter kan een uitzondering maken op het co-ouderschap door het ouderlijk gezag exclusief aan één ouder toe te kennen. Deze ouder kan dan alle beslissingen over het kind alleen nemen. **De andere ouder heeft ook in dat geval nog steeds recht op persoonlijk contact met zijn of haar kind, en het recht op informatie over zijn of haar kind.**

Verblijfs-en omgangsregeling:

Wanneer ouders niet samenwonen, kunnen kinderen bij één ouder wonen, of afwisselend bij beide ouders. Als een kind afwisselend bij beide ouders woont, is dit geregeld in een verblijfsregeling. Als een kind bij één ouder woont, dan gaat het regelmatig op bezoek bij de andere ouder en wordt dit vaak geregeld in een omgangsregeling.

Ouders kunnen samen zelf afspraken maken over de verblijfs-en omgangsregeling. Indien ze deze afspraken laten opnemen in een akte opgemaakt door de notaris of officieel laten bevestigen door de familierechter (bijvoorbeeld: het resultaat van een bemiddeling in familiezaken kan gehomologeerd worden door de rechter) zijn deze afspraken bindend voor de ouders en voor derden, zoals bijvoorbeeld de school.

Wanneer de ouders samen geen afspraken kunnen maken, moeten ze een gerechtelijke procedure opstarten. De familierechter zal dan een verblijfs-of omgangsregeling vastleggen in zijn vonnis. Ook dit vonnis moet nageleefd worden door de ouders en door derden zoals bijvoorbeeld de school.

In principe kan elke ouder steeds zijn kind afhalen op school. Bij conflicten tussen de ouders moet de verblijfs-en omgangsregeling zoals die vastgelegd werd in een akte opgemaakt door een notaris of in een gerechtelijk vonnis, uitgevoerd worden. Ook door de school. Maar de school kan hiermee natuurlijk alleen rekening houden, wanneer ze ook op de hoogte is van de officiële regeling. Geef dus zo snel mogelijk de officiële verblijfs-en omgangsregeling door aan de school. Zo kan de school hiermee rekening houden.

Elke ouder kan tijdens de periode dat het kind wettelijk bij hem of haar verblijft, ook iemand aanduiden om het kind in zijn of haar plaats af te halen. Geef de namen en de contactgegevens van deze personen door aan de school. Verandert er iets, laat de school dit steeds onmiddellijk weten.

Het recht op informatie over het kind:

Elke ouder heeft recht op informatie over hoe zijn kind of haar kind het stelt op school, tenzij dit uitdrukkelijk anders vermeld staat in een gerechtelijk vonnis of een akte opgemaakt door de notaris. **De school mag hierbij van uitgaan dat de ene ouder de andere informeert.** Wanneer een ouder echter informatie opvraagt, moet deze doorgegeven worden. Ook wanneer ouders vragen om elk afzonderlijk geïnformeerd te worden, moet de school hierop ingaan. De school mag u hiervoor geen kosten aanrekenen. Geef u contactgegevens door aan de school. Contacteer de school als u bepaalde informatie niet ontvangt, of als uw contactgegevens wijzigen.

Aangezien ook kinderen recht hebben op privacy, kunnen enkel de ouders (of voogd) informatie over hun minderjarig kind

krijgen van de school. Stiefouders, grootouders, ..., nemen soms wel de dagelijks zorg op voor een kind, maar oefenen geen ouderlijk gezag uit over het kind.. Zij hebben dan ook geen recht op informatie over het kind tenzij met toestemming van beide ouders (en van het kind zelf indien het ouder is dan 12). Informeer de school duidelijk wie nog informatie mag krijgen over uw kind. Laat zeker weten of eventuele partners mogen geïnformeerd worden, bijvoorbeeld of ze mogen aanwezig zijn op het oudercontact, bij eventuele gesprekken op het CLB enz.

Elke ouder mag natuurlijk zelf informatie over het kind doorgeven aan zijn/haar partner.

Jaarkalender

Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

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

De 'vakantieregeling voor het schooljaar 2020 - 2021' vindt u in de bijlagen.

Voor- en naschoolse opvang

De school voorziet een ochtend- en avondtoezicht.

De schoolpoorten openen 's morgens om 8u30, de lessen starten om 8u55. Na school is er toezicht tot 15u30. Op woensdag is dit tot 12u00.

Leerlingen die voor 8.30 en na 15.30u op school aanwezig zijn staan niet onder toezicht en zijn bijgevolg niet verzekerd bij ongeval. Ouders zijn op dat moment verantwoordelijk voor hun kind bij eventuele ongevallen en/ of aangebrachte schade.

Voor- en naschoolse opvang

Ouders dienen voor de opvang te betalen.

Onze school biedt een betalende voor- en naschoolse opvang aan. Deze start om 7u00 tot 8u30 en van 15u30 tot stipt 18u00. Voor meer info kan u steeds terecht bij de directeur.

- Opvang mogelijk: 's morgens van 07u00 tot 08u30

's avonds van 15u30 tot 18u00

's woensdags van 12u00 tot 18u00

- Gelieve contact te nemen met de school voor het intern opvangreglement.
- Indien de ouders hun kind niet opgehaald hebben op het einde van de schooldag: om 15.30 uur en 's woensdags om 12.00 uur, dan wordt hun kind naar de kinderopvang gebracht. De kosten zijn ten laste van de ouders: € 0.85 per begonnen halfuur.
- **Het laattijdig afhalen van uw kind uit de opvang of het niet afmelden in de vakantieopvang wordt in rekening gebracht met een boete van €10 bovenop de €0,85 per beginnend half uur.**

Activiteiten extra muros

Onze school organiseert jaarlijks een aantal activiteiten die tot doel hebben de leerstof op een levendiger wijze aan te bieden. Het kan gaan om studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz. Het is de bedoeling om zo veel mogelijk kinderen aan de activiteit extra muros te laten deelnemen. Leerplichtige leerlingen die niet deelnemen aan een buitenschoolse activiteit, moeten gedurende die periode op school aanwezig zijn. De school organiseert vervangende activiteiten voor deze leerlingen.

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

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

Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen

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

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

Participatie

Pedagogische raad

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

De leerkrachten vormen samen met de directeur het team. Wekelijks ontmoeten zij elkaar tijdens de personeelsvergadering en/of een praktisch overleg en worden allerhande, praktische en pedagogische dingen besproken. Daarnaast zijn zij ook inhoudelijk bezig rond onderwerpen zoals het schoolwerkplan, gezondheidsbeleid, zorgbeleid, evaluatiebeleid,...

Hierbij kunnen zij terugvallen op een stuk begeleiding die geboden wordt door het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

Verder hebben de leerkrachten contact met de ouders van de kinderen uit hun klas, de zogenaamde klasvergadering (1 à 2 x/jaar). Hierin worden onderwerpen behandeld zoals de klaswerking, voorstellen van het lopende projecten,,....

De definitieve lijst van het schoolteam en het personeel wordt meegedeeld bij aanvang van het schooljaar.

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.

Kinderraad (= leerlingenraad)

Deze maandelijse raad bestaat uit 2 kinderen per klas (vanaf KO3) en de verantwoordelijke van de kinderraad, dit is de leerkracht van de derde graad. Hier kunnen alle ideeën, positieve aandachtspunten, werkpunten, enz... besproken worden die de kinderen op school aanbelangen en die ruimer zijn dan het klasniveau. De verantwoordelijke maakt telkens een verslag, dat iedereen kan nalezen op de website. Het verslag wordt besproken in alle klassen.

Klasraad

Aan deze wekelijkse raad nemen alle kinderen en de leerkracht van de klas deel. Hier kunnen alle zaken besproken worden die de kinderen in de klas aanbelangen.

Aandachtspunten die meerdere klassen/ leerlingen aanbelangen worden meegenomen naar de kinderraad.

Deze klasraad wordt in elke klas van onze school gehouden, zowel in kleuter- als in lager onderwijs.

Ouderraad

'Ouders on the MOVE' is een geëngageerde oudergroep op vrijwillige basis, geen ouderraad.

Ze kunnen op vraag van de schoolraad advies uitbrengen maar ook op eigen initiatief het schoolbestuur adviseren over alle thema's waarover de schoolraad bevoegdheid heeft.

Ze houden alle ouders op de hoogte van standpunten en activiteiten en vormen een brug tussen de school en de ouders.

Ouders on the MOVE vergaderen frequent met de directie en met het volledige leerkrachtenteam.

Schoolraad

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

* De directeur.

Mevr Carmen Janssen

* 3 personeelsleden verkozen door en uit het personeel;

Mevr. Rabia Aslan, Mevr. Marjan Schreurs en een vervangende leerkracht

* 3 ouders verkozen door en uit de ouders;

Mevr Sophie Follong, Mevr. Romina Gentier (ondervoorzitter) en Mevr. Rosetta Macchiafave.

* 2 gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus.

Mevr Ilse Schoenaers (voorzitter) en Lieve Keusters

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

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.

Klasvergadering

De leerkracht en de klasouder(s) vormen hier een tandem. De leerkrachten en de klasouders bereiden de klasvergadering voor op schoolniveau en maken deze per klas eigen.

De leerkracht en de klasouder(s) dragen samen met alle ouders van de klas de werking.

Per graad organiseren we 1 à 2 klasvergaderingen voor de ouders. We verwachten dat er telkens een ouder per gezin aanwezig is.

Wie niet in de mogelijkheid is om te komen, kan zich verontschuldigen bij de klasouder.

De data worden op de kalender geplaatst.

De klasvergadering heeft de volgende doelen:

- * informatie uitwisselen en overleggen over de klaswerking
- * een oudergroep vormen
- * bijdragen tot de schoolorganisatie.

Klasouder: Hij/zij biedt praktische ondersteuning aan de leerkracht, vb. bij de organisatie van uitstappen, helpt mee de klasvergadering voor te bereiden en is het aanspreekpunt voor ouders van de klas.

Werkgroepen

Werkgroepen met ouders overleggen in de eerste plaats via de werkgroepverantwoordelijken met de contactpersonen uit het pedagogisch team.

De contactpersoon wordt ook uitgenodigd op de vergaderingen van de werkgroep. Zij neemt er geen verantwoordelijkheden van de werkgroep op, maar neemt noodzakelijke zaken mee naar het pedagogisch team en omgekeerd. Hierin worden geplande activiteiten besproken om de organisatie ervan concreet vorm te geven.

Wist-je-datje (infobrief)

Een 2- maandelijks **wist-je-datje** brengt het laatste nieuws op schoolniveau en wordt digitaal naar de ouders verstuurd door de klasouders.

Zowel leerlingen, als ouders van OOTM kunnen hier hun steentje aan bijdragen.

Begeleiding en evaluatie

Begeleiding en evaluatie

Met de leerlingevaluatie 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') - door de school zelf aan te vullen hoe dit gebeurt.

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 door het goed te observeren.

Begeleiden

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

Het kindvolgsysteem

De leerkracht noteert belangrijke gegevens over de ontwikkeling van uw kind aan de hand van een kindvolgsysteem. Dit systeem maakt het mogelijk om uw kind efficiënt te begeleiden. De gegevens uit dit systeem zijn vertrouwelijk. Enkel de personen die rechtstreeks betrokken zijn bij de opvoeding, het onderwijs en de begeleiding van uw kind, kunnen ze inkijken.

Speciale begeleiding

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

Informatie en communicatie

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

- **oudercontacten (2x/jaar : december en juni)**
- **in het eerste en/of tweede trimester is er ook een mogelijkheid tot oudercontact, maar dit gebeurt vraaggestuurd vanwege de ouders of de leerkracht.**
- infoavonden, klasvergadering
- informele contacten met de leerkracht vóór en na de activiteiten
- schriftelijke mededelingen van de directeur of de leerkracht
- contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)
- werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen...) die meegegeven worden
- een mededelingenbord in de speelzaal
- de blog (van iedere klas)
- e- mails en website

Overgang 3de kleuterklas - 1ste leerjaar

Aan het einde van de kleuterperiode wordt er op grond van testresultaten, jarenlange observaties en overlegmomenten een eindconclusie meegedeeld aan de ouders.

Het advies wordt steeds geformuleerd door de klassenraad. We houden steeds rekening met de totale ontwikkeling van het kind (de schoolrijpheid, het welbevinden, de intelligentie, de aandacht- en concentratiemogelijkheden,...)

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' ... Brede evaluatie!

Middelen

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

In de derde graad worden de leerlingen projectmatig voorbereid op het secundair onderwijs en ze leggen proeven af over grotere leerstof gehelen om zich voor te bereiden op het evaluatiesysteem van het secundair onderwijs.

De leerkracht noteert in de loop van het schooljaar permanent de resultaten en belangrijke gegevens over de ontwikkeling / vorderingen van uw kind in een begeleidingsdossier / leerlingvolgsysteem.

Rapporteren/evalueren

Het rapport is een groeiportfolio van het kind (3 keer per jaar) en geeft een overzicht van de ontwikkelingen en resultaten van de leerlingen voor een bepaalde periode inzake :

- * de leergebieden die in de leerplannen zijn opgenomen : Nederlands, Wiskunde, Wetenschap en Techniek, Mens en Maatschappij, Natuur, Tijd, Ruimte, Muzische Vorming, Lichamelijke Opvoeding, Frans.
- * het welbevinden (hoe kinderen zich voelen)
- * de manier waarop men in groep omgaat (sociale vaardigheden)
- * gedrag en werkhouding en manier waarop het leren wordt aangepakt (leren leren)
- * de talenten en interesses
- * een zelfevaluatie

Punten zijn vaak subjectief, voor veel interpretatie vatbaar en geven meestal enkel een beeld van alleen maar kennis. Bovendien zetten punten aan tot vergelijken van kinderen met elkaar of met zichzelf.

Daarom kiezen wij voor een andere rapportering. Met deze vorm willen we het sociale en cognitieve leerproces weergeven en elk kind stimuleren zijn/haar grenzen te verleggen. We bekijken de kinderen als lerende mensen in kennis, in vaardigheden en als groeiende zelfstandige, kritische en sociale mensen. In deze beoordeling willen we een duidelijke en correcte evolutie in beeld brengen zonder daarbij een te groot onderscheid te maken tussen de verschillende leerlingen.

Voor wiskunde, Nederlands, LBV en het groeirapport van LO hanteren we een puntenschaal om het prestatieniveau te situeren t.o.v. de norm.

A+	= heeft een maximum beheersingsniveau
A	= heeft een hoog beheersingsniveau
B+	= beheerst de leerstof in ruime mate
B	= beheerst de leerstof
C+	= dient de leerstof nog te herhalen
C	= verwerkt de leerstof trager en heeft hulp nodig
D	=heeft extra instructie en hulp nodig bij het verwerken van de leerstof, behaalt zeer moeizaam resultaten
E	=heeft een grote achterstand op de minimumnormen.

Deze evaluatie/dit rapport wordt 3x per jaar uitgebreid besproken tijdens een oudercontact (voor de wintervakantie, voor de paasvakantie en einde schooljaar). Deze datum vindt U bij de bijlage 'Vakantie- en verlofdagen 2020-2021'. **In het eerste trimester is er ook een mogelijkheid tot oudercontact eind oktober, maar dit gebeurt vraaggestuurd vanwege de ouders of de leerkracht.**

Bij problemen wordt er uiteraard niet gewacht tot de volgende evaluatie om dit te bespreken.

Informereren

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

- * in de schriften en/of kaften
- * de contracten worden na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meegegeven; dit gebeurt steeds op vrijdag. 's Maandags nemen we het terug mee naar de klas.
- * in de toetsen die u na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meekrijgt
- * in de weekplanning, hét communicatiemiddel tussen onze school en u, de ouders. Wij vragen u dit elke dag te ondertekenen
- * in de resultaten van huiswerken. (zie huiswerkbeleid)

- * in de contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- * in het gesprek met de leerkracht(en) tijdens de oudercontacten of na een aangevraagde afspraak
- * oudercontacten vinden plaats in de week voorafgaand aan de uitreiking van de rapporten.

Begeleiden en remediëren

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

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

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

In het belang van het kind wordt van de ouders een positief engagement verwacht en wordt van hen verwacht dat ze steeds aanwezig zijn op het oudercontact of bij uitnodiging door de school.

Studieloopbaan

eindbeoordeling - getuigschrift basisonderwijs

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

Het getuigschrift basisonderwijs kan ten vroegste uitgereikt worden aan de leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al acht jaar geworden zijn, en die dus op het einde van dat schooljaar waarin het getuigschrift wordt behaald 9 jaar oud zijn.

Zodra je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het niet opnieuw lager onderwijs volgen, tenzij na toelating van de klassenraad.

vervroegd in het lager onderwijs starten

Je kan als ouder overwegen om je kind vervroegd het lager onderwijs te laten aanvatten. Een leerling die vijf jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan in het gewoon lager onderwijs ingeschreven worden, na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na toelating door de klassenraad, neem je daaromtrent een beslissing. In dit geval wordt van je kind verwacht dat het deelneemt aan alle onderwijsactiviteiten die voor je kind of zijn leergroep worden georganiseerd, tenzij je kind wettelijk is vrijgesteld of gewettigd afwezig is.

een jaartje langer in het kleuteronderwijs

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

zittenblijven in het niveau kleuteronderwijs of in het niveau lager onderwijs

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

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

verlengd verblijf in het lager onderwijs

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

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

Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens

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

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

Inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te zien:

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

Taalbeleid

Screening van de onderwijstaal

Als je kind voor het eerst in het gewoon lager onderwijs instroomt, dan onderzoekt de school hoe goed je kind de onderwijstaal kent. De school doet dit om te weten of er specifieke hulp voor taal nodig is.

Als je kind als anderstalige nieuwkomer ingeschreven wordt, dan hoeft de school de kennis van de onderwijstaal niet te onderzoeken.

Specifiek taaltraject

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

Indien het resultaat van de test uitwijst dat uw 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.

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

Afspraken

Gebruik van gsm en andere nieuwe media

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 (vb. pesterijen, schendingen van de privacy...). Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag uw 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 met instemming van de klastitularis en/of multidisciplinair overleg met het CLB.

Sancties

Indien de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. uw kind opdragen, om de gsm af te geven, tot op het einde van de lesdag of uw kind tijdelijk verwijderen uit de les.

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Fotograferen / Filmen

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

Gerichte foto's of beeldopnames zullen enkel worden genomen als de school daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming van de ouders beschikt. In de bijlagen wordt het document 'privacywetgeving en beeldmateriaal' opgenomen waarmee u hiervoor de toestemming geeft.

Gerichte foto's en beeldmateriaal zijn deze waarin

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

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

Gebruik van het beeldmateriaal / publicatie

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

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

Indien u als ouder uw keuze in de loop van het schooljaar wil wijzigen, dient u contact op te nemen met de directeur van de school, die u een formulier ter ondertekening overhandigt.

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

Reclame en sponsoring

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

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

Kledij, orde, voorkomen

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

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

In de klas dragen alle kinderen pantoffels voor het gemak en de huiselijke sfeer (welbevinden).

Wij houden eraan dat onze leerlingen gewone kledij én schoenen dragen die past bij hun leeftijd: geen hoge hakken, plateau-schoenen, korte topjes, provocerende kledij,

Men dient onderscheid te maken tussen school-, sport- en strandkledij.

Waardevolle sieraden laat men best thuis.

Het dragen van hoofddeksels (petten, mutsen,...) is enkel toegelaten op de speelplaats.

Het is de leerlingen niet toegestaan om levensbeschouwelijke kentekens te dragen.

Het verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens en is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren.

Een uitzondering wordt gemaakt tijdens onderwijsactiviteiten voor de levensbeschouwelijke vakken.

Specifiek voor kleuters: Zorg ervoor dat uw kind steeds gemakkelijke kledij draagt die het zelfstandig aan en uit kan krijgen vb ritssluitingen, kleefstrips aan de schoenen....Vermeld liefst de naam in alle kledingstukken.

De leerlingen van het lager dragen verplicht dezelfde t-shirt met het logo van de school tijdens de turnlessen en de uitstappen of activiteiten die de leerkracht afspreekt.

!!! We hebben op de speelplaats een "**vlag**" (trui) aan de vlaggenmast hangen om aan te tonen wanneer **de jas aan of uit** mag. Wanneer de vlag omhoog gehijst is, moeten de jassen aan.

Wanneer de vlag beneden is, mag de jas uit (min. 18°). Zo is dit ook voor de kinderen heel duidelijk, ze kunnen zelf kijken of de jas uit of aan mag.

De leerlingen van de 3e graad zorgen ervoor dat de 'vlag' juist hangt!

Leerlingenvervoer

Autostoelen bij vervoer van kleuters: Wanneer we kleuters moeten vervoeren, dienen de ouders te zorgen voor een gepaste autostoel. Deze kunnen jullie achterlaten vóór de uitstap bij de juf of eventueel bij aanvang van de opvang. De klasjuf zal jullie tijdig verwittigen van een uitstap. Wanneer er geen autostoel voorzien werd, kan uw kleutertje jammer genoeg niet mee om veiligheidsredenen.

Voor buitenschoolse activiteiten doen wij ook beroep op busvervoer.

Lokale leefregels

Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten:

Respecteer de begin- en einduren van de school.

Vanaf 8u40 start het inloopmoment in de klas.

Kinderen kunnen dan al rustig aan de slag in hun klas en ouders kunnen nog even met de leerkracht praten.

Kinderen gaan altijd rechtstreeks naar de klas en blijven niet zonder toezicht op de speelplaats of in de zaal spelen. **Ouders begeleiden hun kind tot aan hun klaslokaal of tot aan de voorschoolse opvang.**

Kinderen die het eerste lesuur lichamelijke opvoeding/kleuterturnen hebben wachten in de klas samen met de turnmeester/turnjuf. Om 8u50 wandelen ze samen naar de turnzaal.

De lessen starten om 8u55 stipt, ouders verlaten dan het klaslokaal zodat de rondes kunnen starten.

Indien u een uitgebreid gesprek wil met de leerkracht maakt u een afspraak voor een ander moment.

's Morgens start het toezicht op de speelplaats nog steeds om 8u30. Bij regenweer blijven we in de overdekte speelzaal.

Na school is er toezicht tot 15u30 en op woensdag is dit tot 12u00.

Drink- en plasbeleid

Binnen ons gezondheidsbeleid hebben we gekozen voor een drink- en plasbeleid. Dit wil zeggen dat de kinderen tijdens de lessen drinkmomenten krijgen en het toilet mogen bezoeken bij hoge nood.

De kinderen mogen zelf water meebrengen in plastic flesjes met een schroefdop. De lege flesjes worden terug mee naar huis genomen.

Bewegen

Wij trachten onze leerlingen te motiveren om voldoende te bewegen. Als school nemen we volgende initiatieven: bewegingsmomenten in de klas, bosspelen, deelname aan sportactiviteiten georganiseerd door MOEV zoals Rollebolle,

We streven ernaar dat zoveel mogelijk leerlingen deelnemen.

In overleg met de kinderraad organiseren we ook regelmatig 'Een dag op wieltes'. De kinderen mogen enkel tijdens deze 'georganiseerde dagen' een step, een fiets, een skateboard, rolschaatsen, skates, ... meebrengen om tijdens de middagspeeltijd hiermee te spelen. Een hoverboard mag NIET meegebracht worden!

De ouders zijn verplicht om hun kind(eren) te voorzien van de nodige bescherming (hoofd, enkels, ellebogen, polsen) tijdens deze dagen.

Fruitproject

Op WOENSDAG IS HET FRUITDAG en eten we enkel fruit en/of een boterhammetje.

Die dag brengen we geen koekje mee naar school.

Via het project 'Oog op lekkers' krijgen de leerlingen iedere week een stuk fruit op school.

De ouders betalen hiervoor een éénmalige bijdrage van €10 via facturatie.

SOS on the MOVE

De **conflictbemiddelaars** van de derde graad heten **SOS on the MOVE**.

Elke speeltijd lopen er 2 leerlingen van onze klas op de speelplaats om mogelijke conflicten op te lossen. Om herkenbaar te zijn, dragen ze een fluohesje van de school.

Als school kiezen we ervoor om te investeren in het conflictvaardig maken van leerlingen dat op termijn leidt tot een daling van het aantal conflicten en tot een **respectvoller schoolklimaat**.

Aan de hand van rollenspulletjes hebben de leerlingen geleerd dat de bemiddelaars neutraal moeten zijn, dus geen partij mogen kiezen. Het is belangrijk dat we goed luisteren naar beide partijen en hun verhalen begrijpen. De bemiddelaars worden opgeleid om samen in staat te zijn andere medeleerlingen op een gestructureerde wijze te helpen bij het vinden van een oplossing voor hun ruzie.

Leerlingen met ruzie wenden zich gemakkelijker tot leerlingbemiddelaars dan tot leerkrachten.

Men voelt zich veiliger en bespreekt sommige thema's liever in het bijzijn van medeleerlingen.

Afspraken Speelgoed op de speelplaats

Speelgoed

We spelen enkel op het verharde gedeelte met het speelgoed uit de stalling.

Loopfietsen, mini steps, blauwe wipjes: Enkel voor de kleuters.

Loopklossen: Enkel voor de kleuters en de 1e graad.

Fietsen: kleuters en 1e graad

Middelgrote steps: 1e graad

Grote steps: 2e +3e graad

Rode balanceerplanken: 3e graad

Overige balanceermateriaal: iedereen

Badmintonmateriaal: lager

Touwen -> enkel rond het middel of om te springen

Pedalo's en Tollen: iedereen

Als de opruimbel gaat wordt al het materiaal opgeruimd en in de fietsenstalling geplaatst, onder begeleiding van een leerling van het 6e leerjaar.

De loopfietsen tegen de zijkant en in het fietsenrek, de loopklossen en pedalo's in de daarvoor bestemde bakken.

? De afspraken worden in de klasraad besproken.

? Speelgoed wordt na een pauze steeds opgeborgen in de daarvoor bestemde bakken.

Voetballen

Iedere klas heeft een klasbal.

De kleuters van K2+3 voetballen in het afgebakend pleintje.

Het lager voetbalt op het grasveld, volgens de planning! (1e gr VM, 2e en 3e gr afwisselend NM)

Bouwpalen

De leerlingen hebben de afspraken 'al doende' opgemaakt en besproken in de klas- en kinderraad. Ook de werking wordt steeds besproken in de kinderraad, zodat iedereen zich aan de afspraken blijft houden.

De afspraken:

1. De palen dienen om te bouwen
2. De bouwpalen zijn voor iedereen
3. Draag een (pet)helm om je te beschermen
4. Als je aan de beurt bent mag je het vorige bouwwerk afbreken en zelf iets bouwen
5. Niet op het dak van je bouwwerk klimmen, want dat is gevaarlijk (het kan instorten)

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 verklaring die je als ouder(s) ondertekent.

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

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

Afwezig 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 om één van de volgende redenen

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

Het gaat om volgende gevallen:

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

Afwezig met toestemming van de school

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

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

Voorbeelden van afwezigheden die de directeur kan toestaan:

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

Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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

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

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

- Bij schoolhervatting, maar 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 thuishoofschool 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 thuishoofschool aansluitend onderwijs aan huis organiseren.

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

Problematische afwezigheid

We vragen dat alle leerlingen (ook de kleuters) tijdig aanwezig zijn (vijf minuten voor het belsein), 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.

Afwezigheid tijdens extra-murosactiviteiten

Ouders kunnen de deelname aan extra – muros – activiteiten weigeren indien dit voorafgaandelijk en schriftelijk aan de directie van de school wordt gecommuniceerd.

- studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend; de ouders hebben echter het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra- murosactiviteit
- de leerlingen die niet deelnemen aan de extra- murosactiviteiten dienen wel degelijk aanwezig te zijn op school; voor hen zullen vervangende activiteiten worden georganiseerd
- activiteiten die volledig buiten de schooluren vallen, zijn geen extra- muros activiteiten

Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

Een groeiend aantal ouders doet beroep op schoolexterne hulpverleners.

De directeur van een school kan een afwezigheid van een leerling toestaan omwille van revalidatie tijdens de lestijden.

Deze revalidatie dient te worden uitgevoerd door bij wet gemachtigde hulpverleners.

De regelgeving onderscheid 2 situaties:

a) Afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval (die niet behoort tot situaties die vallen onder b) hieronder, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen. Daartoe is een verklaring van de ouders nodig waaruit blijkt waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaats vinden. Ook moet er een medisch attest zijn waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt. Uit het advies geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding (na overleg met de klassenraad en de ouders) moet blijken waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaats vinden. De directeur verleent toestemming voor afwezigheid voor de periode welke in het medisch attest werd vermeld.

De afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose. Een bewijs van deze diagnose moet terug te vinden zijn in het revalidatiedossier voor deze leerling op school. Indien dit voor specifieke diagnoses omwille van privacy (persoonsgegevens betreffende de gezondheid) niet mogelijk is, kan het bewijs geleverd worden op basis van een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose zoals omschreven in artikel 5, 4° van het BVR tot vaststelling van de operationele doelen van CLB. Hier wordt een vierledige procedure voorzien waarbij vooral het advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders belangrijk is. Het advies van het CLB moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daar geen antwoord op kan geven. Tevens dient te worden vermeld dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als school gebonden aanbod. Er

dient een samenwerkingsovereenkomst te worden opgesteld tussen de school en de revalidatieverstrekker aangaande de wijze waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en aan het centrum van leerlingenbegeleiding (met in acht name van de privacy wetgeving). De toestemming van de directeur dient jaarlijks vernieuwd en wordt gemotiveerd rekening houdend met het evaluatieverslag.

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

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

GO! CLB NOVA

Weg naar As 199A

3600 Genk

089/365790

Regio-coördinator

Pieter Bevers

089/365797

pieter.bevers@gp-clbnova.be

In de 'septemberbrief' vindt U de CLB-teamleden (en hun gegevens) voor onze school.

De werking van het CLB

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

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

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

Deontologische code CLB

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

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

Beroepsgeheim

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

Voor schoolpersoneel (leerkrachten, leerlingenbegeleiders, e.a.) geldt het ambtsgeheim. Zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten wel een aantal dingen melden aan de directeur, aan collega's, aan de politie, 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, je ouders of de school ons iets vragen. Soms wachten we die vraag ook niet af en stellen we zelf al begeleiding voor. We doen dat als we na een gesprek met de school merken dat je bijvoorbeeld leermoeilijkheden hebt of dat je niet goed in je vel zit en de huidige zorg van de school ontoereikend is.

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

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

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

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

De overheid wil dat alle leerplichtige kinderen naar school gaan, tenzij ze huisonderwijs volgen. De overheid wil niet dat leerlingen 'ongewettigd' van school blijven (dit wordt ook schoolverzuim genoemd). Meer informatie over gewettigde afwezigheden vind je al 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, helpen bereiken en beschermen. We willen hiermee tijdig problemen voorkomen.

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

CLB-consulteren

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

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

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

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

Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

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

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

Het CLB zal 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 een leerling.

Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Corona
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)

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

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

Vaccinaties

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

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

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

Voor sommige studierichtingen kunnen bepaalde vaccinaties wel vereist zijn, maar die vallen onder een andere regelgeving: de regelgeving van de arbeidsgeneeskunde.

Individueel CLB-consult

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

Verandering van school en CLB

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

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

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

Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)

Inleiding

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. We streven ernaar dat elke leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt. Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die we bij iedere leerling willen bereiken. Het gaat 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'.

Buitengewoon onderwijs

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

Men besluit dan om de leerling een recht op toegang tot het buitengewoon onderwijs toe te kennen. Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er bijzondere voorwaarden aan verbonden.

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

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

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

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

Het multidisciplinaire dossier

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

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

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

Wat staat er in mijn dossier?

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

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

...

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

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

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

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

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

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

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

Wie kan verzet aantekenen?

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

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

- Word je niet bekwaam geacht? Dan tekenen je ouders verzet aan.

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

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

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

Drukpersstraat 35

1000 Brussel

02 274 48 00

commission(at)privacycommission.be

Klachtenprocedure

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

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

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

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

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

CLBch@t is bereikbaar na 17 uur en op woensdagnamiddag. Meer informatie over de en de openingsuren vind je via: www.clbchat.be.

Onderwijskiezer

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

Veiligheid en gezondheid

Ziekte en toedienen van medicatie

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

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

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

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

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

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

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

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

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de het secretariaat, hier bevindt zich het eerstehulplokaal van onze school.

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

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

Roken

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.

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.

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 of onze zorgcoördinator.

Participatiecultuur

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

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school

- We voorzien gratis drinkwater op school. Tijdens de lessen krijgen de kinderen drinkmomenten. De leerlingen mogen enkel water meebrengen in een flesje, andere dranken zijn niet toegelaten. (individuele bekers gaan na gebruik naar de afwas)
- Uitzonderingen: frisdranken of snoep zijn op school enkel in beperkte mate toegestaan bij schoolfeesten, Sinttraktaties, 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.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen uit het GO! standpunt zijn hierbij richtinggevend. [zie visietekst GO!](#)
- Alle meegebrachte voedingswaren dienen verpakt te zijn in een boterhammen- of koekjesdoos. **Alle meegebrachte verpakking wordt mee terug naar huis gegeven.**
- Onze school is snoepvrij. Ook stevigere tussendoortjes met veel suiker en/of chocolade (zoals Mars, Twix, ...) laten we thuis.
- Onze school stimuleert de leerlingen om fruit mee te brengen. Wij organiseren daartoe één 'Oog voor lekkers-dag' in de schoolweek, waarop de leerlingen (enkel) fruit als tussendoortje eten, dit wordt door de school aan alle leerlingen bedeed.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken. vb. golden power, AA, red bull, aquarius, extran...

Verkeersveilige schoolomgeving

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

- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen.
 - Parkeerplaatsen bevinden zich op het schooldomein aan de IJzersteenweg. Men mag niet dubbelparkeren of andere wagens blokkeren. Parkeren voor de poort is verboden. (Brandweertoegang moet steeds vrij blijven!)
 - Kinderen dienen 'veilig' naar de ingang te kunnen wandelen, het parkeerverbod moet gerespecteerd worden.
 - Op de zoenezone kan men heel even met de wagen stoppen om er leerlingen af te zetten of op te halen, en daarna weer door te rijden. Deze zoenezone bevindt zich in de Schurfstraat.
 - De fietsenstalling bevindt zich op het schoolterrein. Fietsers verlaten de school via de poort.
 - Leerlingen die met de fiets komen, stappen af aan de poort en brengen hun fiets naar de fietsenstalling. Ik zorg dat ik mijn fiets netjes plaats en steeds afsluit.
 - Mijn ouders komen mij in de speelzaal ophalen.
 - Als ik 's avonds niet afgehaald word, moet ik met de opvangbegeleidster naar de opvang gaan. Daar kunnen de ouders hun kind ophalen.
 - Wanneer ik te voet of per fiets naar huis ga, neem ik de veiligste weg. Ik ben voorzichtig en leef de verkeersregels na. Leerlingen die onderweg spelen, treuzelen of een ommetje maken kunnen uitgesloten worden van de schoolverzekering.
 - Voor en na de lessen blijft niemand rondhangen in de omgeving van de school. De doorgang van de andere weggebruikers, zowel voetgangers, fietsers als wagens mag niet bemoeilijkt worden.
 - Ik ga niet mee met iemand die ik niet ken.
- Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluohesje en/of een fietshelm.

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, ipads, 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, dvd-speler...
Muziekinstrumenten	trommels, fluiten...
Planningsmateriaal	schoolagenda, kalender, dagindeling...
Schrijfgerief	potlood, pen...
Tekengerief	stiften, kleurpotloden, verf, penselen...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	spel materiaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor sociaal emotionele ontwikkeling...
Meetmateriaal	lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal...
Atlas - Globe - Kaarten - Kompas - Passer - Tweetalige alfabetische woordenlijst - Zakrekenmachine	
....	

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

Volgende lijst vermeldt 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 45 euro in het kleuteronderwijs;

- o 90 euro in het lager onderwijs.
- 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... 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 445 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs.

T-shirt lichamelijke opvoeding: €6

Veiligheidshesje (fluo): € 5

Project "Oog voor lekkers": €10

Schoolreis

- Kleuterafdeling: max € 15

- Lagere afdeling: max € 20

Opgelet:

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

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

Betwistingen en klachten

Algemene klachtenprocedure

Een klacht ?

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

Waar kun je met een klacht terecht ?

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

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

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

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

Hoe dien je een klacht in ?

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

Volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht ?

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

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht.

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

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

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

Welke klachten worden niet behandeld ?

De volgende klachten moeten niet behandeld te worden:

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;

- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een 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 klachtenprocedure te volgen.

Voor beroepschriften tegen het niet toekennen van een getuigschrift of een definitieve uitsluiting is een georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid voorzien. Deze procedures kun je terugvinden in het schoolreglement en dien je nauwgezet op te volgen en te doorlopen (focus op inhoudelijke aspecten). Klachten over het verloop van dergelijke procedures kunnen wel worden ingediend bij de directeur of algemeen directeur van de school of scholengroep (bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking). Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (o.a. kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring). Meer informatie kun je vinden via de [website](#).

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

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

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

Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

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

bezwaar

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

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

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen. Als je als ouder de beslissing niet in ontvangst neemt op de voorziene datum (uiterlijk 3 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 in beroep gaan.

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

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

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Deze bestaat uit interne leden en externe leden.

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

beslissing van de beroepscommissie

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

Je wordt als ouder door de beroepscommissie gehoord.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

Opstarten van het beroep

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

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

Tijdens de beroepsprocedure blijft de leerling 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. Uiterlijk 10 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de dag van ontvangst van het schriftelijk beroep zetelt de beroepscommissie.

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

De beroepscommissie neemt een van de volgende beslissingen:

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders ter kennis gebracht uiterlijk 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.

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

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

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

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.

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.

Procedure:

Bij ongevallen op school of tijdens buitenschoolse activiteiten, wordt er door de school een formulier van "Ethias" aan de leerling meegegeven. Dit formulier dient door de behandelende geneesheer ingevuld en ondertekend te worden. Het formulier wordt door de leerling of door de ouders terug bezorgd aan de school. De school zorgt dan voor de verdere afhandeling.

Leefregels

Ordemaatregelen

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

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

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

'De organisatie en afspraken inzake orde en tucht' kunt u terugvinden in de bijlagen.

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.

Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

• tijdelijke uitsluiting

Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één schooldag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende schooldagen. De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad. De school voorziet in opvang voor de leerling, tenzij ze aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is. De school kan voorwaarden aan de opvang koppelen en zal met de ouders hierover afspraken maken.

• definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

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

Regels bij tuchtmaatregelen

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

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

Vrijheidsbeperkende maatregelen

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

verplicht: vermeld de procedure indien deze maatregel wordt toegepast]

Privacyverklaring

Algemeen

GO! Scholengroep 14 Maasland(1) 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 14 Maasland verwerkt krachtens wettelijke bepalingen en omwille van organisatorische redenen bepaalde persoonsgegevens van leerlingen, hun ouders, personeelsleden, leveranciers, klanten en derden. De verwerking van persoonsgegevens gebeurt steeds conform de privacywetgeving (Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016, ook wel AVG of GDPR genoemd). In deze privacyverklaring wordt uiteengezet hoe we met deze persoonsgegevens omgaan.

GO! Scholengroep 14 Maasland 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 14 Maasland 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 14 Maasland 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 huwelijk en 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 14 Maasland 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 14 Maasland 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 14 Maasland 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 14 Maasland 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 14 Maasland

Halmstraat 12

3600 Genk

Tel. 089 84 99 00

info@scholengroep14.be

Algemeen directeur GO! Scholengroep 14 Maasland:

Mevrouw Lieve Pouls

lieve.pouls@scholengroep14.be

Aanspreekpunt informatieveiligheid GO! Scholengroep 14 Maasland:

Kris Fripont

fripont.kris@scholengroep14.be

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 2020-2021 en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op datum _____

Handtekening(en)

De ouder(s)

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Beste ouder(s),

Het kan gebeuren dat de school of een mediakanaal in de loop van het schooljaar foto's, video- en/of geluidsmateriaal van de leerlingen maakt tijdens verschillende activiteiten in de klas en/of tijdens schoolse evenementen*. We kunnen die gebruiken om onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media...)** en onze schoolwerking in kaart te brengen of onze publicaties te illustreren.

Overeenkomstig de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016, ook wel AVG of GDPR genoemd, dient de school hiervoor **uw individuele toestemming** te vragen. Indien u in de loop van het schooljaar uw keuzes wenst te wijzigen, neem dan contact op met de directeur en/of het secretariaat van de school, die u vervolgens een nieuw toestemmingsformulier ter ondertekening zal geven.

Zowel op schoolcampus als tijdens de buitenschoolse activiteiten mag enkel beeldmateriaal worden gemaakt met de **uitdrukkelijke toestemming van de betrokken personen**. Naast de uitdrukkelijke toestemming om beeldmateriaal te maken, is de schriftelijke toestemming van de gefotografeerde, gefilmde of opgenomen personen nodig om het beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren. In dit formulier kan u aangeven of en in welke mate u toestemming geeft voor het maken en publiceren van dat beeldmateriaal.

Met vriendelijke groeten,

Janssen Carmen
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.

Maken beeldmateriaal

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

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

--

* 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, rollebolle, kronkeldiedoe, alles met de bal...), uitstappen (vb. brandweer, ziekenhuis, dierenarts...)...

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

Doktersattest toezicht op inname medicatie



Geachte ouders,

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

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

Met vriendelijke groet,

Janssen Carmen

De directeur

Attest van de behandelende arts

Naam van de leerling:

Naam, dosering en vorm van de medicatie:

.....

.....

Wijze van inname:

Tijdstip van inname:

Periode van inname: van tot (datum)

Bewaringswijze van het geneesmiddel:

Datum:

Stempel en handtekening arts

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

Handtekening + naam ouder(s):

Formulier relevante informatie voor veilige maaltijden

Beste ouder(s)

Wij bieden geen maaltijden aan in onze school.

Toestemming nieuwsbrieven

Beste ouder(s)

Beste leerling

De school maakt een nieuwsbrief om jullie te informeren over de activiteiten/nieuws op school en vraagt, overeenkomstig de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016 ook wel AVG of GDPR genoemd, uw schriftelijke toestemming voor het versturen van deze nieuwsbrief via e-mail.

Naam van de ouder(s):

van leerling:

wenst/wensen de nieuwsbrief via e-mail ontvangen ? Ja / Nee

Indien ja,

E-mailadres(sen):

.....

.....

Datum: / /

Handtekening:

Met vriendelijke groeten

De directeur

Toestemming doorgifte contactgegevens aan secundaire scholen

Beste ouder(s)

Beste leerling

Om u te informeren over het studietoelaatprogramma van de secundaire scholen binnen Scholengroep 14 Maasland, 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, uw schriftelijke toestemming noodzakelijk. Deze gegevens zullen door de secundaire scholen enkel gebruikt worden om hun studietoelaatprogramma aan u kenbaar te maken.

Naam van de ouder(s):

van leerling:

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

Indien ja

Adres(sen):

.....
.....

en/of

.....
.....

E-mailadres(sen):

.....
.....

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

Schulderkentenis

Scholengroep 14 Maasland
Halmstraat 12
3600 GENK
Telefoon: 089 84 99 00
E-mail: info@scholengroep14.be



Schooljaar 2020-2021

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):

opgemaakt te, op

Voor akkoord

Handtekening(en)



Schoolverlofdagen 2020-2021



Vakantie- en verlofdagen 2020-2021

Eerste schooldag Maandag 02/09/2019

Extra vrije dagen voor uw kind(eren):		
Pedagogische studiedagen	maandag	05/10/2020
	woensdag	12/05/2021
Facultatieve verlofdagen	maandag	07/12/2020
	maandag	31/05/2021

Officiële vrije dagen:

Herfstvakantie van 02/11/2020 t/m 08/11/2020

Wapenstilstand woensdag 11/11/2020

Kerstvakantie van 21/12/2020 t/m 03/01/2021

Krokusvakantie van 15/02/2021 t/m 21/02/2021

Paasvakantie van 05/04/2021 t/m 18/04/2021

Dag van de arbeid zaterdag 01/05/2021

Hemelvaart donderdag 13/05/2021

Brugdag vrijdag 14/05/2021

Pinkstermaandag 24/05/2021

Rapporten en ouderavonden:

Voor de wintervakantie Donderdag 17/12/2020 (kleuter & lager)
Voor de paasvakantie Donderdag 01/04/2021 (lager)
Eindrapport Maandag 28/06/2021 (kleuter en lager)