



# **GO! Freinet Context Sint-Kruis - Impact - Schoolreglement**

**2024-2025**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Onze school</b>  | <b>4</b>  |
| Scholengemeenschap  | 4         |
| Schoolbestuur   | 6         |
| Schoolteam  | 7         |
| Neutraliteit  | 7         |
| PPGO!   | 7         |
| Informatieveiligheid  | 8         |
| Leersteuncentrum  | 8         |
| <b>Inschrijving</b>   | <b>9</b>  |
| Inschrijving en toelatingsvoorwaarden                             | 9         |
| Voorrangsregeling   | 10        |
| Weigering om in te schrijven                                      | 10        |
| Verandering van school  | 10        |
| Regelmatische leerling  | 10        |
| Leerplicht en geregeld schoolbezoek                               | 11        |
| Leerlingengegevens  | 11        |
| <b>Jaarkalender</b>   | <b>12</b> |
| Organisatie van de schooluren en vakantieregeling                 | 12        |
| Voor- en naschoolse opvang  | 13        |
| Activiteiten extra muros  | 14        |
| Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen                      | 14        |
| Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen         | 15        |
| <b>Participatie</b>   | <b>16</b> |
| Pedagogische raad   | 16        |
| Leerlingenraad  | 16        |
| Ouderraad   | 16        |
| Engagementsverklaring   | 16        |
| Schoolraad  | 18        |
| <b>Begeleiding en evaluatie</b>                                   | <b>19</b> |
| Begeleiding en evaluatie  | 19        |
| Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs                  | 20        |
| Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs                   | 20        |
| Studieloopbaan  | 22        |
| Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens | 23        |
| Vlaamse toetsen   | 24        |
| <b>Taalbeleid</b>   | <b>25</b> |
| Screening van de onderwijstaal                                    | 25        |
| Specifiek taaltraject   | 25        |
| <b>Afspraken</b>  | <b>26</b> |
| Gebruik van gsm en andere media door de leerlingen                | 26        |
| Beeldopnamen op de school   | 27        |
| Gebruik van meekijksoftware                                       | 28        |
| Reclame en sponsoring   | 28        |
| Kledij, orde, voorkomen   | 29        |
| Lokale leefregels   | 29        |
| Privacyverklaring scholengroep impact                             | 31        |
| Welke gegevens verwerken wij van je kind                          | 31        |
| Hoe wij omgaan met de gegevens van je kind                        | 32        |
| Hoe beveiligen wij de gegevens van je kind                        | 33        |
| Praktische informatie   | 33        |
| Efficiënt connecteren   | 34        |
| <b>Afwezigheden</b>   | <b>35</b> |
| Aanwezigheden   | 35        |
| Afwezig wegens ziekte   | 36        |
| a) Verklaring door de ouders                                      | 36        |
| b) Medisch attest   | 36        |

|   |           |
|---|-----------|
| Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden.  | 37        |
| Afwezig om één van de volgende redenen  | 38        |
| Afwezig met toestemming van de school   | 39        |
| Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs   | 40        |
| Problematische afwezigheid  | 41        |
| Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school                     | 41        |
| <b>CLB</b>  | <b>42</b> |
| Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding   | 42        |
| De werking van het CLB  | 42        |
| Hoe werkt het CLB? Enkele principes   | 43        |
| Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp  | 43        |
| Deontologische code CLB   | 43        |
| Beroepsgeheim   | 43        |
| Leerlingenbegeleiding door het CLB  | 43        |
| Verplichte leerlingenbegeleiding  | 45        |
| Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht                    | 45        |
| Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding  | 45        |
| Preventieve gezondheidszorg   | 45        |
| CLB-consulten   | 45        |
| Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker   | 46        |
| Besmettelijke ziekten   | 46        |
| Vaccinaties   | 47        |
| Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun) | 48        |
| Inleiding   | 48        |
| Verandering van school en CLB   | 49        |
| Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure   | 49        |
| Het multidisciplinaire dossier  | 49        |
| Klachtenprocedure   | 51        |
| Onderwijskiezer en CLBch@t  | 52        |
| CLBch@t   | 52        |
| Bijkomende informatie van het CLB   | 52        |
| <b>Veiligheid en gezondheid</b>   | <b>53</b> |
| Ziekte, ongeval en medicatie  | 53        |
| Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)   | 54        |
| Welbevinden   | 55        |
| Voeding, dranken en tussendoortjes  | 56        |
| Verkeersveilige schoolomgeving  | 57        |
| Roken   | 57        |
| Alcohol en drugs  | 58        |
| <b>Schoolkosten</b>   | <b>59</b> |
| Schoolkosten  | 59        |
| Procedure betaling schoolfacturen   | 60        |
| Fiscaal attest buitenschoolse opvang  | 62        |
| Kortingen en tegemoetkomingen   | 62        |
| Sociaal tarief  | 63        |
| Wat is het sociaal tarief?  | 63        |
| Voorwaarden   | 63        |
| Opvolging   | 63        |
| Een aanvraag indienen ?   | 63        |
| Verbruikerskosten aangerekend via de schoolfactuur  | 64        |
| <b>Betwistingen en klachten</b>   | <b>65</b> |
| Algemene klachtenprocedure  | 65        |
| Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting  | 67        |
| Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs                      | 67        |
| <b>Schoolverzekeringen</b>  | <b>70</b> |
| Schoolverzekeringen   | 70        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Leefregels</b>                                     | <b>71</b> |
| Ordemaatregelen                                       | 71        |
| Preventieve schorsing                                 | 71        |
| Tuchtmaatregelen                                      | 72        |
| Regels bij tuchtmaatregelen                           | 73        |
| <b>Info</b>   | <b>74</b> |
| info  | 74        |
| <b>Bijlagen</b>                                       | <b>75</b> |
| Instemming met schoolreglement en pedagogisch project | 75        |
| Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal        | 76        |
| Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen  | 78        |
| Medische fiche  | 79        |
| Voorbeeldbrief toezicht op inname medicatie           | 83        |
| Toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie    | 84        |
| Voorbeeldbrief toestemming voor toedienen medicatie   | 86        |
| Toestemmingsformulier voor toedienen van medicatie    | 87        |
| Formulier registratie inname medicatie                | 89        |
| Voorbeeldbrief ADL-taken                              | 90        |
| Voorschrift voor ADL                                  | 91        |
| Samenstelling schoolteam                              | 93        |
| Samenstelling zorg- en begeleidingsteam               | 94        |
| Samenstelling Pedagogische Raad                       | 95        |
| Samenstelling Leerlingenraad                          | 96        |
| Samenstelling schoolraad                              | 97        |
| Samenstelling van de Raad van Bestuur                 | 98        |
| vakantiedagen en bijzondere dagen                     | 99        |
| Data rapporten en ouderavonden                        | 100       |
| Lijst ouderbijdragen                                  | 101       |
| Schooleigen afspraken                                 | 102       |

# Onze school

## Scholengemeenschap

---

Binnen de scholengroep verenigen de basis- en secundaire scholen zich per onderwijsniveau in scholengemeenschappen. Concreet bestaan binnen scholengroep impact 2 scholengemeenschappen:

- Scholengemeenschap secundair onderwijs impact (SGM SO impact)
- Scholengemeenschap basisonderwijs (SGM BaO impact)

Onze school behoort tot de SGM BaO impact

### Samenstelling:

BS Einstein De Haan  
BS Eureka Torhout  
BS De Valke Lichtervelde  
BS Paalbos Assebroek  
BS Permeke Jabbeke  
BS Facet Oostkamp  
BS d'Oefenschool Blankenberge  
BS De Zilvermeeuw Blankenberge  
Stimuland Beernem  
BS De Glimlach Zedelgem  
BuBaO BAZ De Haan  
BuBaO La Ruche De Haan  
BS Manitoba Sint-Andries  
BS Brugge Centrum  
Innovatieve BS De Springplank Brugge  
Innovatieve BS De Pannebeke Brugge  
Innovatieve BS De STEmpel Brugge  
BS miniMAKZ Knokke + innovatieve BS De Zeeparel  
Freinet Context Sint-Kruis  
BS Bloeiweide Assebroek  
BS Freinetschool De Boomhut Sint-Andries  
Freinet Kindcentrum De Tandem Sint-Kruis  
GO! De Kaproenen Sint-Michiels  
GO! De Bevertjes Oedelem

De coördinerende directies (DICO) van onze scholengemeenschap zijn **mevr. Inge Compernelle en dhr. Karel Delheye**.

### Contactgegevens:

Inge Compernelle  
p/a SGR impact  
Gistelse Steenweg 294,  
8200 Sint-Andries

[inge.compernelle@scholengroepimpact.be](mailto:inge.compernelle@scholengroepimpact.be)

gsm 0486 96 86 87

Karel Delheye

p/a SGR impact

Gistelse Steenweg 294,

8200 Sint-Andries

[karel.delheye@scholengroepimpact.be](mailto:karel.delheye@scholengroepimpact.be)

gsm 0497 12 12 51

## 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 is onderdeel van **scholengroep impact**.

De Raad van bestuur van scholengroep impact bestaat uit 6 rechtstreeks verkozen leden, 3 gecoöpteerde leden en de algemeen directeur die een raadgevende stem heeft. De raad van bestuur wordt verkozen voor een periode van 4 jaar.

Het dagelijks bestuur van de scholengroep is in handen van de **algemeen directeur, dhr. Pieter De Winne**.

De samenstelling van de Raad van Bestuur vind je in de rubriek "**Bijlagen**".

Contactgegevens:

Scholengroep impact  
Gistelse Steenweg 294  
8200 Sint-Andries

tel: 050/63.17.67

e-mail: [info@scholengroepimpact.be](mailto:info@scholengroepimpact.be)

website: [www.scholengroepimpact.be](http://www.scholengroepimpact.be)

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

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap  
Willebroekkaai 36  
1000 BRUSSEL  
Telefoon: (02)790 92 00  
Fax: (02)790 92 01  
E-mail: [info@g-o.be](mailto:info@g-o.be)  
Website: <http://www.g-o.be>

## Schoolteam

---

Ons schoolteam bestaat uit:

- het directieteam
- het beleids- en ondersteunend personeel: de administratief medewerker, de zorgcoördinator, de ICT-coördinator (vanuit de Scholengroep)
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- de begeleiders: de titularis en godsdienst/zedenleer, e.d.
- het paramedisch personeel (kinderverzorgster)

Voor de samenstelling van het schoolteam: zie **document in bijlage**.

## 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.

## 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.

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project. Binnen dit kader ontwikkelt onze school haar eigen schoolwerkplan. De scholen van het GO! zijn democratisch. Alle belanghebbenden worden betrokken bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen. Wij trachten dat in de hand te werken door te informeren, te coördineren en inspraak te geven. Dit zijn drie fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! in het algemeen en van onze school in het bijzonder. De integrale tekst van het PPGO! is te vinden via deze link.

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.



## Informatieveiligheid

---

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

Bij vragen kan u terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep:

Mevr. Jolien Dewaele - [privacy@scholengroepimpact.be](mailto:privacy@scholengroepimpact.be)

of op het e-mailadres van de DPO van het GO!: [dpo@g-o.be](mailto:dpo@g-o.be).

**Aanspreekpunt informatieveiligheid van de onderwijsinstelling:** de directie

De privacyverklaring van de scholengroep vindt u via de tegel "Afspraken".

## Leersteuncentrum

---

Onze school is aangesloten bij **leersteuncentrum Sterk**, verbonden aan scholengroep Impact. Bij een vraag naar leersteun van een leerling met een verslag gemeenschappelijk curriculum (voorheen: gemotiveerd verslag), een IAC- of OV4-verslag (voorheen: M-verslag) richt de school zich tot leersteuncentrum Sterk.

Omwille van de samenwerking met het eigen leersteuncentrum kunnen middelen efficiënt worden ingezet en kan het aantal leerondersteuners dat in de school ondersteuning biedt voor vergelijkbare ondersteuningsaanvragen, beperkt worden.

Het leersteuncentrum start een leersteuntraject op via een intakegesprek met de betrokken partijen. Op basis van observatie en gesprekken met de leerling, ouder(s), leerkracht(en) en de leerlingenbegeleiding worden noden in kaart gebracht en leersteundoelen geformuleerd. De leerondersteuner ondersteunt zoveel als mogelijk op de klasvloer via gerichte acties. Periodiek worden de vooropgestelde leersteundoelen geëvalueerd tijdens een evaluatiegesprek met de betrokken partijen. De school ontvangt van de leerondersteuner het leersteunplan. De betrokken leerling en de ouders hebben recht op inzage in, toelichting bij en kopierecht van het leersteunplan.

Wanneer zou blijken dat er bij leersteuncentrum Sterk niet voldaan kan worden aan de specifieke ondersteuningsnoden, kan het leersteuncentrum beslissen om een ad-hoc samenwerking aan te gaan met een ander leersteuncentrum dat aan de specifieke ondersteuningsnoden kan tegemoet komen.

<https://www.sterkondersteunen.be/>

# Inschrijving

## Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

### In het kleuteronderwijs

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

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

### In het lager onderwijs

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Vorrangsregeling**

---

(Plus)broers en (plus)zussen van reeds ingeschreven leerlingen in onze school en kinderen en personeelsleden van 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.

## **Regelmatige leerling**

---

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

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

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

## Leerplicht en geregeld schoolbezoek

---

### Leerplicht

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

### Regelmatig schoolbezoek

Als ouder bent 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 jou als leerling. Indien de school andere persoonsgegevens van jou of je gezinssituatie verwerkt omwille van organisatorische redenen, worden je ouders hierover ingelicht.

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

Je kan inzage krijgen in de over te dragen gegevens als je er expliciet om verzoekt en je hebt het recht om toelichting te krijgen. Je kunt een kopie van de gegevens verkrijgen. Na inzage van de stukken kan je 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 je kind beschikt over een verslag van het CLB (verslag voor een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs of voor toegang tot het buitengewoon onderwijs), dan is de school bij verandering van school verplicht dit bekend te maken en over te dragen aan de nieuwe school.

Als ouder/voogd heeft u ten alle tijde het recht om dossiers en andere gegevens omtrent uw kind in te zien. Ons team verbindt zich ertoe u op regelmatige basis op de hoogte te houden in verband met het leertraject op zowel cognitief als sociaal-emotioneel vlak. Indien u graag verdere informatie wilt in verband met het leerlingendossier, staat onze zorgcoördinator voor je klaar.

# Jaarkalender

## Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

---

### Schooluren:

#### Start van de dag:

kleuter: Onthaal om 8u20 in de klas. Bij de jongste kleuters P/K1 start de kring om 8.45u

Lager: onthaal vanaf 8u20. Vanaf het 2de kleuter starten de leerlingen om 8u30.

**Op maandag start de lesdag om 9u10. Er is gratis opvang vanaf 8u.**

#### Middagpauze:

11u50 - 13u15 (middagmaal inbegrepen)

#### Einde van de dag

Einde schooldag om 15u45. Op woensdag om 11u50. **Op vrijdag om 15u.**

#### Vakantieregeling:

Op de frigokalender vind je alle data van de vakanties, feesten en vrije dagen. Deze kalender wordt in het begin van het jaar meegeven via de postvakjes.

Via het weeknieuws worden specifieke leefgroepsgebonden activiteiten vermeld zoals zwemmen, uitstappen, ...

Via het wekelijks schoolnieuws, worden aankondigingen gemaakt en speciale activiteiten in de kijker gezet.

zie website en postvakjes: frigokalender

## Voor- en naschoolse opvang

---

De opvang wordt door Carolien De Bouvere verzorgd.

Er is elke morgen betalende opvang van **7.00 u. tot 8.00 u.**

Vanaf 8.00 u is de opvang gratis.

Vanaf 16.00 u (op vrijdag vanaf 15.15 u) start de betalende naschoolse opvang. De kinderen die niet opgehaald werden, gaan onder begeleiding naar beneden, naar de opvangruimte.

Op woensdagmiddag start de opvang om 12.05 u. Gelieve boterhammen mee te geven. De overdracht verloopt zoals andere dagen.

De kost voor de **opvang** bedraagt: 0.50 euro per begonnen schijf van 15 minuten.

De kost voor de **pedagogische studiedagen** bedraagt: voor ochtend opvang € 7,5 vanaf 12u €0,50/per 15 min

De kost voor de **vrije dagen** bedraagt: € 7,5 voor een halve dag , €12 euro voor een volledige dag

**Boterhammen** in de opvang: €0,50

De avondopvang op alle schooldagen (ook op woensdag) eindigt om **18.00 u. stipt.**

**Wie te laat komt, wordt een boete aangerekend. 0-15 min: 20 euro, 15-30 min: 35 euro en van 30-45 min: 65 euro.**

De naschoolse opvang wordt bijgehouden door Carolien. De afrekening gebeurt maandelijks via de schoolfactuur. Na de paasvakantie ontvang je een attest voor de belastingaangifte.

## Activiteiten extra muros

---

Als ervaringsgerichte school vinden we het belangrijk om zoveel mogelijk op stap te gaan om de wereld te verkennen. Dit kan gaan over 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, indien binnen de mogelijkheden, vervangende activiteiten voor deze leerlingen. Indien je beslist om je kind niet mee te laten gaan op een buitenschoolse activiteit van één (of meer) volledige dag(en), dan moet je dat vooraf en schriftelijk meedelen aan de directeur van de school. Niet deelnemen aan de activiteit extra muros is bijgevolg geen gerechtvaardigde afwezigheid.

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

De kostprijs voor deze activiteiten worden bijgehouden aan de hand van een **maximumfactuur**:

Kleuter: 55 euro, lager: 105 euro

Kleuter: € 1.- per zwembeurt

Lager: €1.- per zwembeurt. Leefgroep de Koolmees (4de leerjaar) zwemt gratis.

Voor meerdaagse uitstappen mag er over de zes lagere schooljaren € 535 besteed worden.

Er is tweejaarlijks een meerdaagse uitstap plaats voor de kinderen van bovenbouw en jaarlijks een zesdeskamp voor Leefgroep de Reiger.

Andere meerdaagse uitstappen worden steeds vooraf vastgelegd in een leefgroepoverleg.

Uitstappen (maaltijden, opvang...) worden maandelijks gefactureerd via het postvakje.

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

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

## Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen

---

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

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

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

Je kind mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

## **Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen**

---

### **Brede school activiteiten**

Brede school is een verzameling van buitenschoolse initiatieven en activiteiten voor kinderen, ouders en buurtbewoners. De school werkt samen met verschillende partners uit diverse sectoren aan een brede leer- en leefomgeving.

### **Enkele belangrijke doelstellingen van brede school zijn:**

Een uitgebreid naschools aanbod uitwerken met zinvolle activiteiten en een lage drempel zodat kinderen hun talenten kunnen leren ontdekken.

Het realiseren van een brede leer- en leefomgeving voor kinderen.

De wisselwerking tussen thuis-school-buurt bevorderen.

Ouderbetrokkenheid stimuleren.

Sociale vaardigheden van kinderen vergroten.

Leerprestaties van kinderen verbeteren.

Gebouwen zo goed mogelijk benutten en het schooldomein openstellen voor andere partners.

Samenwerkingen tussen verschillende partners initiëren en verduurzamen.

### **Activiteiten**

Naschoolse activiteiten voor kinderen van Context en andere kinderen uit de buurt.

In samenwerking met Stad Brugge en Freinet Kindcentrum De Tandem organiseren we een aanbod van naschoolse activiteiten. Dit aanbod vind je via de website en het wekelijkse schoolnieuws.



# Participatie

## Pedagogische raad

---

Wij vormen een hecht en op elkaar afgestemd team dat regelmatig samenkomt om te overleggen.

Ons team bestaat uit:

- Directie: Oona Wyns
- Beleid: Tineke Strijland en Chiara Vermeersch (zorgcoördinator)
- Pedagogisch team: begeleiders kleuter, lager en vakleerkrachten.
- Administratief team: Shana Goethals
- Ondersteunend team: begeleiders buitenschoolse opvang, onderhoud, keuken, etc.

## Leerlingenraad

---

Elke leefgroep heeft een eigen verkozen burgemeester die de leefgroep vertegenwoordigt.

Wekelijks wordt in elke groep een klasraad gehouden. De punten die de hele school aanbelangen worden door de burgemeesters besproken in de kinderraad en terug gekoppeld.

Zo staan we voor een open communicatie en actieve kindparticipatie binnen onze democratische visie.

## Ouderraad

---

Elke leefgroep heeft één of twee leefgroeppouders die naast het ondersteunen van de leefgroepwerking, 3 à 4 keer per jaar samenkomen in een **ouderoverleg**. De leefgroeppouders stellen zich kandidaat op het eerste leefgroeppoverleg.

Tijdens het ouderoverleg worden verschillende punten vanuit het leefgroeppoverleg besproken en wordt nagedacht over mogelijke voorstellen rond ouderparticipatie en ouderbetrokkenheid. De focus ligt hier vooral op acties van ouders voor ouders.

Ook de directeur is aanwezig op het ouderoverleg en besproken punten worden terug gekoppeld naar team en ouders.

## Engagementsverklaring

---

Dit is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en de ouders aangaan. Het gaat over engagementen in verband met aanwezigheid op het oudercontact, voldoende aanwezigheid van je kind op school, 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.

### Individuele gesprekken

We organiseren geregeld oudergesprekken op school die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen. We verwachten van jou dat je je engageert om hierop aanwezig te zijn. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om je te informeren en in interactie te gaan rond je kind. 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.

Individuele gesprekken gaan door in oktober, januari, april en juni, dit door middel van een doodle of lijst verstuurd door de begeleider, en op aanvraag. De individuele gesprekken in januari en juni zijn verplicht.

### **Voldoende aanwezigheid**

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

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

**Om een afwezigheid te melden, dien je zo snel mogelijk (voor 9u) te bellen naar het secretariaat. Voor het afmelden van maaltijden, moet dat de dag ervoor, voor 15u30.**

### **Individuele leerlingenbegeleiding**

We engageren ons om in overleg met ouders de individuele begeleiding van de leerling uit te tekenen. Je wordt duidelijk geïnformeerd over wat de school aanbiedt en wat de school van 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 de ouders hun kind aanmoedigen om Nederlands te leren.

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

### **Taalachterstand**

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

### **Ouderparticipatie - Verplicht engagement**

Elke ouder waarvan het kind op Context school loopt, engageert zich om een aantal maal per jaar de klas van het kind te poetsen. Dit gebeurt via een beurtrol welke meegedeeld wordt, aan het begin van het schooljaar, aan de hand van de 'poetskalender'.

Daarnaast verwachten wij dat er van elk kind minstens één ouder aanwezig is op het eerste leefgroepoverleg. Dit overleg gaat door in september, communicatie hierover gaat via de klasbegeleider.

### **Ouderparticipatie - Vrijwillige ondersteuning**

Als ouder werd je bij de inschrijving geïnformeerd in verband met het engagement tussen team en ouders in beide richtingen. Om onze kinderen zo goed mogelijk te begeleiden in hun groei -en leerproces, organiseren we tal van activiteiten waarbij extra ondersteuning welkom is. Indien u vrij bent en zin heeft om een handje toe te steken, dan bent u altijd welkom voor de ondersteuning bij uitstappen, feestactiviteiten en andere initiatieven.

Aanwezig zijn tijdens de leefgroepoverleggen (behalve het eerste overleg) wordt zeer aangeraden, maar is niet

verplicht. Op schoolniveau vindt er tweemaal per jaar een schooloverleg plaats. Tijdens deze vergaderingen wordt er veel waardevolle informatie gedeeld op school breed niveau. Dit is niet verplicht, maar wordt wel zeer aangeraden.

Vrijwillige participatie is mogelijk op tal van vlakken, denk aan:

- Aansluiten bij een van de werkgroepen: Welzijn, Handige Harry & Harrietes, Feest, Sterk met woorden en Activiteiten/ Cultuur.
- Begeleiden van uitstappen, activiteiten of ateliers.
- Ondersteunen bij weggeefwinkel 'de Moederkloek', schoolbibliotheek, verzorging dieren, etc.
- Handen uit de mouwen steken tijdens de klusjesdag

**Andere vrijwillige participatiemogelijkheden: Dit kan via de talentenpaspoort. Via een link in het schoolnieuws, kan je deze invullen.**

Ouders die zich als vrijwilliger inzetten voor de school, kregen bij inschrijving een document te ondertekening zodat men verzekerd is tijdens de activiteiten.

## Schoolraad

---

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

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Samenstelling van de schoolraad: zie **rubriek "Bijlagen"**.

# Begeleiding en evaluatie

## Begeleiding en evaluatie

---

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

Deze informatie verschaft ons een zicht op het huidige leer- en ontwikkelingsproces en geeft ons aanknopingspunten om dit proces verder optimaal te begeleiden. Als school hebben we immers de opdracht om voor kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te zorgen.

We doen dit door je kind te begeleiden zowel op het vlak van schoolse vaardigheden als op vlak van sociaal-emotionele ontwikkeling, gezondheid, studiekeuze.

We zorgen voor een 'brede basiszorg' waarbij de begeleiders 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 door de zorguren flexibel in te zetten naar nood. In samenspraak met de ouders en begeleiders wordt gekeken naar wat elk kind nodig heeft. Dit wordt geregeld geëvalueerd in een zorgoverleg.

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 begeleider systematisch informatie over het leer- en ontwikkelingsproces van je kind, hoofdzakelijk door het goed te observeren.

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

### Begeleiden

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

### Het kindvolgsysteem

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

### 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:

- individuele gesprekken, informatie- en gespreksavonden, wendagen, vieringen, feestjes ...
- informele contacten met de kleuterbegeleider vóór en na de activiteiten of op afspraak
- het heen-en-weerschriftje (agenda) met onder meer versjes en liedjes
- schriftelijke mededelingen van de directeur of de kleuterbegeleider
- contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- werkjes van kinderen (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, spelwerkbladen...) die meegegeven worden
  
- een mededelingenbord in het Nest
- e- mails (weeknieuws en schoolnieuws), de website en sociale media

### 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 je kind. Het gaat daarbij niet alleen om kennis en vaardigheden, maar ook om gedragingen en houdingen als inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, volledigheid, studiehouding, 'leren leren' ...

Als school zien wij evalueren in de brede zin van het woord en bekijken we de dingen vanuit verschillende invalshoeken.

### Middelen

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

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

### **Rapporteren**

twee keer per schooljaar wordt het evaluatieboekje aangevuld. Wij noemen dit het groeiboekje/groeiblad van je kind.

Dit geeft een overzicht van de ontwikkelingen en resultaten van je kind voor een bepaalde periode in verband met :

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

Het groeiboekje bestaat uit (een zelfevaluatie van uw kind) en de visie van de begeleider.

Het boekje moet door de ouder(s) worden ondertekend en terug meegegeven worden naar school.

Wij werken met het vooropstellen van leer- en ontwikkelingsdoelen en gebruiken kleuren en codes die aangeven waar jouw kind zich bevindt in de ontwikkeling. In de derde graad leren we leerlingen omgaan met scores en punten, dit ter voorbereiding van het secundair.

In een synthese kan je lezen wat de conclusies zijn en de groeipunten geformuleerd naar de volgende periode toe.

Aanvullend is er een map met alle toetsen/werkjes die deze synthese versterken.

In de kleuterklas geeft de portfolio van je kind meer inzicht en informatie over het groeiproces.

Op het individueel gesprek is er een mogelijkheid om hier verder op in te gaan en in interactie te treden.

In oktober en rond Pasen is er ook een ontmoeting tussen de ouder en de begeleider, daar gaat het vooral om het sociaal-emotionele en de start/het midden van het nieuwe schooljaar. Hier wordt geen groeiboekje meegegeven.

### **Informereren**

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

- In de schriften en/of boeken
- In de toetsen die je na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meekrijgt vanaf de bovenbouw
- Heen-en-weer schrift, hét communicatiemiddel tussen de begeleider en u, de ouders. Deze moet dagelijks worden nagezien en ondertekend
- Via het weeknieuws die per mail naar alle ouders wordt gestuurd in het weekend.
- In de contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- In het gesprek met de begeleider(s) tijdens de oudercontacten of na een aangevraagde afspraak.

### **Begeleiden en remediëren**

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

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

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

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

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

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

## **Studieloopbaan**

---

### **Eindbeoordeling - getuigschrift basisonderwijs**

Op het einde van het lager onderwijs kan de klassenraad beslissen het getuigschrift basisonderwijs aan een leerling uit te reiken. Krachtens art. 53 van het decreet Basisonderwijs oordeelt de klassenraad op een gemotiveerde wijze of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te verwerven. Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen.

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

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.

### **Vervroegd in het lager onderwijs starten**

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

### **Een jaartje langer in het kleuteronderwijs**

Je kan als ouder beslissen om je 6 jarig kind, 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 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. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad neem je als ouder daaromtrent een beslissing. Wanneer je kind 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan het niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

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

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

### **Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens**

---

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

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

#### **Inzagerecht**

Je hebt het recht de volgende documenten in te zien:

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



## Vlaamse toetsen

---

Vanaf schooljaar 2023-2024 neemt onze basisschool de eerste Vlaamse toetsen af. De Vlaamse toetsen werden ontwikkeld door een onafhankelijk universitair steunpunt en focussen op een selectie van inhoud voor Nederlands en wiskunde. De Vlaamse toetsen hebben als primair doel om de interne kwaliteitszorg van scholen te ondersteunen en de onderwijskwaliteit te versterken.

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

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

# Taalbeleid

## Screening van de onderwijstaal

---

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

## Specifiek taaltraject

---

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

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

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

Dit wordt samen met het zorgteam in kaart gebracht en de nodige experts worden aangesproken. Dit taalbad kan individueel of gezamenlijk georganiseerd worden. Dit wordt dan ook samen met de ouders besproken.

# Afspraken

## Gebruik van gsm en andere media door de leerlingen

---

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.

Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (zoals gsm) is anderzijds ook een mogelijke bron van afleiding in een klasomgeving en van misbruik (bvb pesterijen, schendingen van de privacy,... ). Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je kind op ons schooldomein geen gsm gebruiken. Gsm's dienen te alle tijde in de boekentas te blijven op het schooldomein.

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

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

Als een begeleider, de directeur of een ander personeelslid vaststelt dat een gsm op het domein gebruikt wordt, kan hij/zij je kind opdragen om zijn/haar gsm te overhandigen tot op het einde van de schooldag.

## Beeldopnamen op de school

---

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

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

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

Beeldbegeleiding is één van de begeleidingsmethodieken die (de aanvangsbegeleiding van) scholengroep impact hanteert om onderwijs zo goed mogelijk af te stemmen op de leerlingen. Begeleiders werken immers steeds aan verbetering en vernieuwing van hun onderwijs. In functie daarvan kunnen korte beeldopnames gemaakt in de les zodat, in samenwerking met een (aanvangs)begeleider kan worden gekeken naar de interactie, de didactiek en het klasmanagement.

De beelden zullen alleen door de klasbegeleider en de aanvangsbegeleider worden bekeken en worden na beëindiging van dit begeleidingstraject gewist. In het formulier in de bijlagen wordt gevraagd om te bevestigen dat je akkoord gaat dat er mag gefilmd worden in de klas in functie van de professionalisering van de klasbegeleider.

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

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

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

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

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

## Gebruik van meekijksoftware

---

### Meekijksoftware

In het kader van een efficiënt lesverloop waarbij een laptop of Chromebook gebruikt wordt, kan de school gebruik maken van meekijksoftware. Met deze software kan de leerkracht meekijken op het scherm van de leerling.

Deze software wordt enkel gebruikt tijdens de les én via het schoolnetwerk door de leerkracht(en) die op dat moment les heeft (hebben) met de leerling(engroep). In bepaalde gevallen kunnen ook de ICT-beheerder (bv. bij storingen of foutmeldingen) of de directeur gebruik maken van deze software.

Met deze software kan de leerkracht onder meer:

1. meekijken op het scherm van de leerling
2. een bepaalde site pushen in functie van de les
3. een of meerdere websites blokkeren
4. apps blokkeren
5. chatten met of vragen stellen aan individuele leerlingen of de klasgroep
6. de computer blokkeren wanneer van leerlingen een opdracht gegeven wordt waarvoor de computer niet gebruikt kan/mag worden

In de bijlage "gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal" kan je aangeven of je hier al dan niet toestemming voor geeft.

## Reclame en sponsoring

---

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

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

## Kledij, orde, voorkomen

---

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

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

Als school vragen we om rekening te houden met de schoolcontext.

### SPORT

- Voorzien van sportbroek en sportt-shirt. Er zijn t-shirts beschikbaar met het Contextlogo (€5), maar leerlingen mogen ook zelf een sportt-shirt meenemen. Een 2de Contextt-shirt (vb. door verlies) koop je voor €8.
- Sportschoenen (geen zwarte zool)

### ZWEMMEN

- Korte aansluitende zwembroek of badpak + handdoek
- Bij de kleuters graag genaamtekend

### UITSTAPPEN

Tijdens uitstappen wordt altijd een fluohesje met het schoollogo gedragen. Het eerste fluohesje krijg je gratis bij instappen, bij verlies is een nieuwe verplicht aan te kopen op het secretariaat(€8)

Soms is het nodig om aangepaste kledij te voorzien voor een uitstap (reservekledij, regenkledij, regenlaarzen ...). Dit wordt steeds door de begeleider aangegeven in een weeknieuws of via de heen-en-weermap.

Voor uitstappen met de fiets is een helm altijd verplicht. Leerlingen die helm meehebben, krijgen een helm van school. Zonder helm kunnen ze niet deelnemen aan de uitstap.

## Lokale leefregels

---

### Beleid inzake orde en wellevendheid:

- Leerlingen verplaatsen zich in groepen altijd ordelijk, zowel binnen als buiten de school, onder begeleiding van leraren. Binnen in de gebouwen wordt er niet gelopen en praten we met een zachte stem.
- Wij verwachten van iedereen respect voor de school en haar omgeving:
  - Afval hoort in de vuilbak, we sorteren en houden zo het domein proper
  - We gaan zorgvuldig om met schoolmaterialen zoals boeken, computers en andere apparatuur. Beschadig of verniel geen meubels, muren, of andere eigendommen van de school.
  - Fietsen en andere voertuigen worden netjes gestald op de daarvoor bestemde plekken.

- We verwachten verzorgd taalgebruik van iedereen. We hanteren een nultolerantie voor verbale agressie.
- Het dragen van hoofddekseis tijdens lessen is niet toegestaan, tenzij anders afgesproken met de klasbegeleider en directie.

#### **In de klas:**

- Specifieke klasafspraken worden opgesteld tussen leerlingen en de leerkracht om een aangename klassfeer te creëren, in lijn met algemene schoolregels.
- We streven naar een optimale spreek- en luisterhouding, waarbij aandacht, concentratie en respect van belang zijn. Het opzettelijk en blijvend storen van activiteiten en lessen, wordt gezien als ongewenst gedrag en aangepakt volgens het 4-ladenmodel.
- Orde en netheid worden gehandhaafd op en rondom de tafels, in boekentassen en kasten.
- Na activiteiten wordt de klas samen opgeruimd.
- Respect voor eigen en andermans materiaal, alsook voor de klas en school, wordt verwacht.
- Bij verlies of opzettelijke beschadiging van boeken of materiaal kan een schadevergoeding worden gevraagd.

#### **Op de speelplaats:**

- Het schoolteam bepaalt welke spelen en welk speelgoed toegestaan zijn voor de veiligheid van de leerlingen en maakt hierover afspraken met alle betrokkenen.
- We streven naar een nette speelplaats en verwachten respect voor elkaar, de beplanting, meubilair, materiaal, enz.
- Bij het eerste belsignaal om 13u05, wordt verwacht dat de kinderen beginnen met op te ruimen.
- Speeltijd eindigt met het belsignaal; leerlingen stoppen dan met spelen en gaan volgens de schoolafspraken naar hun vogelafbeelding. Hier worden ze door de begeleider opgehaald.
- Verlaten van de school zonder toestemming leidt tot contact met ouders en de politie.

#### **In het toilet:**

- Toiletbezoeken vinden bij voorkeur plaats tijdens de momenten van pauze. Dit kan tussen instructie- of lesmomenten zijn, of tijdens speeltijden. Bij het eerste belsignaal om 13u05 vragen we de kinderen indien nodig nogmaals naar het toilet te gaan.
- Handen worden gewassen en kranen worden afgesloten. Er wordt zuinig omgegaan met water, zeep en papier.
- Het onderhoudspersoneel zorgt mee voor netheid en hygiëne. Bij het opzettelijk vervuilen van de toiletten, zal de leerling het onderhoudspersoneel ondersteunen bij de opkuis.

#### **In de refter:**

- Leerlingen komen rustig en ordelijk binnen. De leerlingen zitten aan de tafels die hen door de begeleiders worden toegewezen.
- Er wordt respectvol omgegaan met eten en drinken; we verplichten de leerlingen niet om alles wat klaargemaakt wordt op te eten, wel moedigen we aan om er van te proeven.
- Respectvol gedrag tegenover begeleidend personeel is vereist.
- Frisdranken zijn niet toegestaan bij warme maaltijden en boterhammen; water wordt voorzien.
- Na de maaltijd wachten de leerlingen rustig aan de deur tot ze naar de speelplaats mogen.

#### **Tijdens opvang:**

- Leerlingen gedragen zich beleefd tegenover begeleiders en toezichthouders, ook als dit geen begeleiders zijn.
- Verlaten van de opvang zonder toestemming leidt tot contact met ouders en de politie.

#### **Buitenschoolse activiteiten:**

Buitenschoolse activiteiten worden steeds onder toezicht van de begeleiders georganiseerd. Meestal zijn het pedagogische uitstappen die in het kader van levensecht onderwijs worden ingericht. Zij vormen een stevige basis voor een verdere verwerking in de klas.

Voor culturele- en sportactiviteiten binnen de schooluren geldt de ondertekening van het schoolreglement als principiële toestemming voor deelname. Indien een bijdrage gevraagd wordt binnen de maximumfactuur moeten de ouders geen afzonderlijke toestemming geven.

Ook tijdens extra-murosactiviteiten geldt de stelregel: "**trek de aandacht door voorbeeldig gedrag**".

**Aandachtspunten:**

- De school promoot gezonde levensstijlen en vraagt ouders om gezonde voeding mee te geven. We vragen om de kinderen een herbruikbare drinkfles mee te geven die ze mogen bijhouden tijdens de lessen voor het drinken van water.
- Respect voor anderen, de natuur en diversiteit worden benadrukt. We hebben aandacht voor de diversiteit binnen onze context.
- Het uiten van meningen en het omgaan hiermee ten opzichte van leeftijdsgenoten, leraren en bezoekers gebeurt op respectvolle wijze.

## **Privacyverklaring scholengroep impact**

---

GO! Scholengroep impact 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.

### **Waarom wij gegevens van jou en je kind verwerken**

GO! Scholengroep impact verwerkt persoonsgegevens vanuit een aantal wettelijke verplichtingen als onderwijsinstelling. We hebben een aantal gegevens van je kind bv. nodig om het in te schrijven in de school, om aanwezigheden te kunnen registreren, om het 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 jou als ouder om je te informeren.

### **Welke gegevens verwerken wij van je kind**

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

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

- persoonlijke identificatiegegevens (o.a. naam, adres...);
- persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, geboortedatum en -plaats, nationaliteit);
- rijksregisternummer;
- gezinssamenstelling (o.a. naam van de opvoedingsverantwoordelijken, bijzonderheden betreffende het huwelijk of verbintenis, echtscheidingen, scheidingen, namen van partners);
- levensbeschouwelijke overtuiging;
- financiële bijzonderheden (bankrekeningnummer, schoolkosten, overzicht en opvolging van betalingen, betalingsmodaliteiten...);
- studievoortgang en begeleiding (schoolloopbaan, toets- en examenresultaten, beoordeling van de vooruitgang die in de studies worden gemaakt);



- gezondheidsgegevens (bv. inzake lichamelijke gezondheid: epilepsie, gebruik medicatie...);
- aanwezigheden (de registratie van aan- en afwezigheden);
- problematische afwezigheden;
- orde- en tuchtmaatregelen;
- beeldmateriaal;

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 de gegevens van je kind**

GO! Scholengroep impact gaat bij de verwerking van persoonsgegevens altijd uit van de wettelijke basisprincipes. We verwerken de 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 en die van je kind niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in deze privacyverklaring noemen. We respecteren de bewaartermijnen en bewaren de gegevens van je kind niet langer dan nodig (gebaseerd op wettelijke bewaartermijnen en de regels opgelegd door het Archiefdecreet).

Bij de uitvoering van onze opdrachten doen we soms beroep op derden, bv. leveranciers van leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten en educatieve leermiddelen, zoals bv. smartschool, informat... Scholengroep impact draagt hiervoor de verantwoordelijkheid en sluit met hen overeenkomsten en geheimhoudingsverklaringen af.

Wij respecteren jouw privacy en zullen nooit je persoonsgegevens of die van je kind verkopen of verhuren aan externen.

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

- overheidsdiensten zoals o.a. Departement Onderwijs, onderwijsinspectie;
- de diensten van de provinciegouverneur (bv. voor de digitale fietscontrolekaarten)
- 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;
- de scholen die behoren tot onze scholengroep (jouw adresgegevens kunnen worden gebruikt in het kader van opvolging en rekrutering (bv. bij overstap van basisonderwijs naar secundair onderwijs).

## **Jouw rechten**

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

- een verzoek in te dienen tot inzage van de persoonsgegevens die wij van jou en je kind verwerken;
- een verzoek in te dienen om de 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);
- een verzoek in te dienen om na de gelopen schooltijd binnen de scholengroep persoonsgegevens te verbeteren of te verwijderen.

Als de verwerking van de persoonsgegevens van je kind gebeurt op basis van jouw toestemming (ondertekening van het schoolreglement impliceert je toestemming), heb je steeds het recht deze toestemming in te trekken.

De directeur van de onderwijsinstelling is verantwoordelijk voor de persoonsgegevens die wij van je kind verwerken.

Heb je vragen over de uitoefening van jouw rechten? Contacteer de directeur van de desbetreffende onderwijsinstelling of het aanspreekpunt informatieveiligheid van de scholengroep.

Scholengroep impact zal steeds jouw vraag onderzoeken. Het zal niet altijd mogelijk zijn hierop in te gaan. Als je ons verzoekt om 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 beveiligen wij de gegevens van je kind**

Scholengroep impact 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 valt onder jouw verantwoordelijkheid als eindgebruiker. Hierbij verbind je je ertoe om het vertrouwelijk karakter ervan zorgvuldig te bewaren.

## **Praktische informatie**

### **Contactgegevens scholengroep impact:**

Gistelse Steenweg 294

8200 Sint-Andries  
Tel: 050/63.17.61  
info@scholengroepimpact.be

**Algemeen directeur scholengroep impact:**

Dhr. Pieter De Winne - pieter.de.winne@scholengroepimpact.be

**Aanspreekpunt informatieveiligheid scholengroep impact:**

Mevr. Jolien Dewaele - privacy@scholengroepimpact.be

**Aanspreekpunt informatieveiligheid van de onderwijsinstelling:** directeur Oona Wyns -  
oona.wyns@freinetcontext.be

## **Efficiënt connecteren**

---

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

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

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

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

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

# Afwezigheden

## Aanwezigheden

---

We vragen dat alle leerlingen (ook de kleuters) stipt aanwezig zijn zodat alle activiteiten op tijd kunnen beginnen (5 minuten voor het belsignaal). Bij laattijdige aankomst noteert de begeleider dit in de agenda van de leerling. Bij herhaling neemt de directeur contact op met de ouders. Te laat komende leerlingen en kleuters missen een belangrijk deel van de leerstof en storen het klasgebeuren.

Het regelmatig te laat komen of medische attesten inleveren waarmee zichtbaar werd geknoeid valt ook onder ongewettigde afwezigheid en wordt (na een verwittiging) als problematisch beschouwd (zie rubriek problematische afwezigheid).

In het kleuteronderwijs is het wenselijk dat je (tijdig) de begeleider 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).

Een kind dat twee schooljaren na elkaar onvoldoende aanwezig is (kleuteronderwijs) of meer dan 29 halve dagen ongewettigd afwezig is (lager onderwijs), verliest de schooltoeslag voor het tweede schooljaar.

Meer info hierover:

<https://www.groepakket.be/tegenwoordigheden/schooltoeslag/aanwezigheidsvoorwaarden>

## Afwezig wegens ziekte

---

### a) Verklaring door de ouders

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

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

### b) Medisch attest

Een medisch attest is nodig:

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

### Wanneer bezorg je het attest aan de school?

- Bij terugkomst op school (in geval van korte afwezigheid);
- Of door het medisch attest naar de school te zenden (per post, fax, of een e-mail met het gescande ziekteattest toegevoegd als bijlage).

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

## **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 onderscheidt thans 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 leerlingbegeleiding (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.

B) 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 C.L.B. in overleg met de klassenraad en de ouders belangrijk is. Het advies van het C.L.B. 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 schoolgebonden 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 C.L.B. 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.

## 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 de leerling en met het belang van de schoolgemeenschap.

Voorbeelden van afwezigheden die de directeur kan toestaan:

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



## Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

---

Alle leerlingen, ook kleuters, hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) wanneer ze op doktersvoorschrift wegens ziekte (fysiek of psychisch) of ongeval een relatief lange periode of herhaaldelijk tijdens het schooljaar afwezig zijn. Vanaf 5 jaar is ook synchroon internetonderwijs (Bednet) mogelijk. Deze mogelijkheden kunnen gecombineerd worden. Als je kind aan de voorwaarden voor tijdelijk onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs voldoet, zal de school je ook wijzen op dit recht.

Uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin wij je aanvraag ontvangen, organiseert de school TOAH. Dit omvat vier lessen per week afwezigheid.

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

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte (psychisch of fysiek) of ongeval of je bent chronisch ziek. Chronisch ziek zijn wil zeggen dat je een terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kunt. In geval van chronische ziekte vervalt de wachttijd van 21 dagen en ontstaat het recht op 4 uur telkens een afwezigheid van 9 halve dagen opgebouwd wordt.
- Je ouders dienen een schriftelijke aanvraag in bij de school, samen met een medisch attest. Ben je langdurig ziek, dan volstaat een medisch attest van je huisarts; ben je chronisch ziek, dan is een medisch attest van een geneesheer-specialist vereist.
- Als je afwezigheid langer duurt dan voorzien, moeten je ouders een nieuwe aanvraag en een nieuw medisch attest indienen. Als je chronisch ziek bent, is er enkel bij verandering van school een nieuwe aanvraag nodig.
- Indien de afstand tussen de school en je woonplaats meer dan tien kilometer (20 km voor buitengewoon onderwijs) bedraagt, **moet** de school geen TOAH organiseren, maar het **kan** wel.

Ben je opgenomen in een preventorium, een residentiële setting of een ziekenhuis waaraan een ziekenhuisschool verbonden is of in een K-dienst (“dienst met onderwijsbehoefte” in de kinderpsychiatrie), dan is onze school niet meer verplicht om TOAH te organiseren. Het synchroon internetonderwijs kan wel verder lopen. Indien je tussen twee opnames niet naar school kan, zal je school TOAH organiseren.

Indien het aanbod van TOAH en synchroon internetonderwijs (SIO) niet mogelijk is of onvoldoende blijkt, kan bijkomende ondersteuning aangevraagd worden via de vrijwilligersorganisatie vzw School & Ziekzijn.

Bij de bepaling van de onderwijssteuning voor de leerling, die op doktersvoorschrift niet of verminderd naar school kan, zal de school het CLB betrekken, waar ook ouders steeds met hun vragen terecht kunnen.

Voor de organisatie van onderwijs voor zieke leerlingen werkt onze school samen met Klasziekaal, het steunpunt onderwijs voor zieke leerlingen van de Provincie West-Vlaanderen.

Meer info:

Regelgeving en aanvraagdocumenten: <https://onderwijs.vlaanderen.be/toah>

aanvraag Bednet: [www.bednet.be](http://www.bednet.be)

Klasziekaal: [www.west-vlaanderen.be/klasziekaal](http://www.west-vlaanderen.be/klasziekaal)

Vzw School & Ziekzijn: [www.s-z.be](http://www.s-z.be)

## **Problematische afwezigheid**

---

We vragen dat alle leerlingen (ook de kleuters) tijdig aanwezig zijn (vijf minuten voor het belsignaal), zodat alle activiteiten op tijd kunnen beginnen. Bij laattijdige aankomst noteert de leerkracht dit in de agenda van je kind. Als dit zich meermaals voordoet, neemt de directeur contact met jou 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 kind van school verandert. Het is niet mogelijk om je hiertegen te verzetten.

Van ongewettigde naar problematische afwezigheden

Drie stadia :

- Halve dag en/of regelmatig te laat komen: systematische opvolging door school
- 5 halve schooldagen: inschakeling CLB en begeleidingsdossier
- Meer dan 30 halve schooldagen: melding aan de overheid/uitschrijving

Bij zeer ernstige problematische afwezigheden, en nadat alle begeleidingsinspanningen van de school en het CLB tevergeefs zijn geweest, of indien blijkt dat de leerling zelfs spoorloos is, kan de school altijd beslissen om tot uitschrijving over te gaan. Ingeval het kind in de loop van een schooljaar van school verandert, dan zal de oude school aan de nieuwe school laten weten hoeveel dagen het kind reeds problematisch afwezig geweest is.

## **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 uw 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.

## Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

---

Het centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! CLB Connect werkt samen met de school.

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

CLB Connect

Klaverstraat 49

8000 Brugge

Tel: 050 44 50 10

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

directeur:

Mevr. Fran Geedts

050 44 50 10

[fran.geedts@clbconnect.be](mailto:fran.geedts@clbconnect.be)

De school wordt begeleid vanuit de hoofdzetel.

De volgende teamleden bedienen de school:

| Voornaam (Naam) | Functie                      | Telefoonnummer | Mailadres                   |
|-----------------|------------------------------|----------------|-----------------------------|
| Jenka Anseeuw   | psycho-pedagogisch consulent | 050 89 51 23   | jenka.anseeuw@clbconnect.be |

Voornaam (Naam): Jenka Anseeuw

Functie psycho pedagogisch consulent

Telefoonnummer: 050 89 51 23

Mailadres: [jenka.anseeuw@clbconnect.be](mailto:jenka.anseeuw@clbconnect.be)

## De werking van het CLB

---

### Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

## Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

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

## Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

## Deontologische code CLB

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

De volledige ‘**Deontologische code voor de CLB-medewerker**’ vind je op [go-clb.be](http://go-clb.be) -> [Ouders] -> [De deontologische code].

## Beroepsgeheim

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

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

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

## Leerlingenbegeleiding door het CLB

---

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

### Vraaggestuurde begeleiding

#### **Wat is vraaggestuurde begeleiding?**

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

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

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

- Is je kind 12 jaar of ouder én bekwaam? Dan geeft je kind zelf wel of geen toestemming.
  - Is je kind jonger dan 12 jaar én niet bekwaam? Dan moet jij als ouder 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 jouw kind het meest kan vooruithelpen.

Bijvoorbeeld:

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

## **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 kind de school verzuimt, willen we samen uitzoeken waarom je kind niet naar school komt. Misschien loopt het thuis niet zo goed. Misschien wil je kind een andere studierichting volgen. Misschien kan je kind het niet zo goed vinden met een leerkracht of met medeleerlingen ... Daar proberen we dan samen een oplossing voor te vinden.

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

### **Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding**

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

## **Preventieve gezondheidszorg**

---

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

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

### **CLB-consulten**

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

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

Deze gratis contactmomenten zijn gekoppeld aan een aantal belangrijke leeftijden. Zo werken we preventief. Ook

willen we risico's vroegtijdig inschatten.

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

In de eerste kleuterklas (= leeftijd van 3 jaar) maken we kennis met je kind en het gezin tijdens het kleuterconsult.

In het lager onderwijs zijn er volgende contactmomenten:

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

### **Individueel CLB-consult**

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

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

### **Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker**

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

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

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

### **Besmettelijke ziekten**

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

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

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

Je 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**

Informatie over basisvaccinaties: [laatjevaccineren.be](http://laatjevaccineren.be)

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

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

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

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



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

---

### **Inleiding**

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

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

### **Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften**

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

### **Buitengewoon onderwijs**

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

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

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

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

## Verandering van school en CLB

---

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

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

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

## Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

---

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

### Het multidisciplinaire dossier

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

Meer informatie vind je in de folder "Je dossier in het CLB". De folder staat op [go-clb.be](http://go-clb.be) -> [Leerlingen] -> [Je dossier] -> [Je dossier in het CLB].

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

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

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

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

...

### Wie krijgt toegang tot het dossier van je kind dossier?

#### Het CLB-team

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

#### De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

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

Als de leerling niet bekwam is, 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 folder staat op [go-clb.be](http://go-clb.be) -> [Leerlingen] -> [Je dossier] -> [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 het dossier van je kind als het van school verandert ?**

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

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

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

### **Wie kan verzet aantekenen?**

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

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

### **Hoe teken je verzet tegen overdracht aan?**

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

### **Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?**

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

## **Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinaire dossier**

### **Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs**

- De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde CLB-consult of de laatst uitgevoerde vaccinatie.  
Bijvoorbeeld: Het laatste CLB-consult wordt uitgevoerd op 10 februari 2019. Het dossier blijft zeker bewaard tot en met 10 februari 2029.
- Het dossier mag niet vernietigd worden voor je kind 25 jaar is geworden.
- Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat de dossiers vernietigd worden. De procedure daarvoor moet hij correct volgen.

### **Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs**

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

### *Permanente bewaring van enkele dossiers*

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

## **Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier**

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

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

### **Vlaamse Toezichtcommissie**

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

[contact@toezichtcommissie.be](mailto:contact@toezichtcommissie.be)

### **Klachtenprocedure**

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

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

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

de klacht kan eventueel een andere beslissing genomen worden. Het is ook mogelijk dat de oude beslissing blijft bestaan.

## Onderwijskiezer en CLBch@t

---

### CLBch@t

Wil je praten over hoe je kind zich voelt op school of thuis? Heb je vragen over de studie(keuze), de gezondheid, het welbevinden of het medisch onderzoek van je kind? Je kan gratis en anoniem bij het CLB terecht voor informatie, ondersteuning en/of gerichte doorverwijzing. Je kan met elke vraag terecht op CLBch@t. Je krijgt er een anoniem chatgesprek met een CLB-medewerker. De medewerker zal met jou kijken hoe je kind best geholpen wordt.

Openingsuren CLBch@t:

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

Meer informatie vind je ook via: <https://www.clbchat.be/>.

### Onderwijskiezer

Op de website van Onderwijskiezer vind je actuele en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap, gefinancierd door de Vlaamse Gemeenschap.

Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, opleidingen, filmpjes,... Er zijn ook vragenlijsten beschikbaar waarmee leerlingen hun belangstelling of studiehouding kunnen verkennen.

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

## Bijkomende informatie van het CLB

---

Wij plannen regelmatig overleg in met het CLB om het traject van je kind op te volgen en te bespreken.

Je wordt hiervan op de hoogte gebracht en eventueel uitgenodigd voor een multi disciplinair overleg.

Aanspreekpunt van ons CLB is Jenka Anseeuw

Jenka.ansseeuw@clbconnect.be

Zij is ook steeds bereid om je ter info te staan.

# Veiligheid en gezondheid

## Ziekte, ongeval en medicatie

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

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

### **Medicatioediening kan enkel op voorschrift**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Andere verpleegkundige technische handelingen**

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

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

- Vooraf een evaluatie van de situatie, de gezondheidstoestand en verpleegkundige zorgnoden heeft uitgevoerd;
- De bekwame helper heeft opgeleid in de handelingen die van toepassing zijn;
- Een beschrijving/protocol van de handeling en de inhoud/data van de opleiding heeft bezorgd;
- Voor de leerling een attest heeft opgemaakt, die de volgende gegevens bevat:
  - o Naam, voornaam en adres leerling en ouders, telefoon ouders
  - o Welke aangeleerde verpleegkundige handeling
  - o Rechtvaardiging van de machtiging (waarom de delegatie van de handeling)
  - o Naam, voornaam, functie en telefoonnummer van de gezondheidsbeoefenaar
  - o Naam, voornaam en functie van de bekwame helper
  - o Duur van de gedelegeerde handeling met begin- en einddatum
  - o Hoe wordt de continuïteit/evaluatie voorzien?
  - o Het attest wordt op datum ondertekend door de gezondheidsbeoefenaar, de leerling/ouder en de bekwame helper, de schooldirectie/beheerder]

#### **Melding van een besmettelijke ziekte**

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

Contactpersoon: Oona Wyns

Telefoonnummer: 0471 64 70 75

E-mailadres: oona.wyns@freinetcontext.be

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

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

---

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke Shana Goethals alsook An Van Daele.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich in het secretariaat.

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 de directeur.

## 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.

We hanteren op school een herstelgerichte visie.

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

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

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

Wij hanteren op school de no blame methode bij pestverhalen.

### Zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij de zorgcoördinator.

Chiara Vermeersch is 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

---

Het reguliere aanbod in onze school

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

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

Er geldt een verbod op het meebrengen naar school van producten uit de categorieën 'uitzonderlijk' en 'te mijden': frisdrank, gezoete fruitsappen, light frisdranken, sportdranken, enz. en snoep, chocoladekoeken, wafels, chips, repen, enz.;

Uitzonderlijk kunnen frisdranken en zoets op school in beperkte mate toegestaan worden bij schoolfeesten, bbq, werkdagen ...

- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbare) fles drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.
- Kinderen kunnen kiezen voor een fruit/koek pakket. Elke dag krijgen ze een stuk fruit/groente van de lokale bioboer en een biokoek. Wie hier niet aan deelneemt, brengt zelf een gezond alternatief mee.
- Ook in de boterhamendoos zien we graag een gevarieerd en gezond aanbod. Kinderen drinken water bij hun broodmaaltijd.
- Je kan elke dag ook kiezen voor een vegetarisch maaltijd (zie menu). Op donderdag is er vast een vegetarisch aanbod.

## 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 verderop in de straat, op de parking van de supermarkt.

Je parkeert niet in de Waterwilgen. Iedereen die met de auto komt, komt binnen via de Brieversweg. Fietsers en wandelaars mogen de kleine poort in de Waterwilgen gebruiken.

De parking van de school wordt enkel gebruikt voor ouders van de Lindebloesem (ouders met jonge kinderen, baby's, ...) of voor mensen die niet goed te been zijn. Ook voor bezoekers is de parking bereikbaar.

- Voor fietsers geldt ook dat ze afstappen aan de poort. De fietsen worden netjes naast elkaar geparkeerd onder de overdekte fietsenstalling.
- Een **gemachtigd opzichter** helpt leerlingen de straat oversteken en veilig de schoolpoort te bereiken tussen 8u. en 8.20u. en tussen 15.45u. en 16u. Ook op woensdag tussen 11.50u. en 12.05u. Op vrijdag tussen 15u. en 15.15u
- **De parking is gesloten** tijdens deze oversteekmomenten. Tijdens de piekmomenten waar kinderen en ouder in en uit de school gaan, rijden geen auto's op en af van de parking.
- Kinderen kunnen met toestemming van hun ouders **alleen naar huis** fietsen/wandelen. Ze krijgen hierbij een fluobandje om de boekentas die hen die toestemming verleent. Hier staan de gegevens van school op. Deze toestemmingsbrief wordt in september meegegeven, de ouders vullen die in en bezorgen die terug aan het zorgteam.
- Elk kind krijgt een **fluohesje** van de school bij instap. Deze wordt elke dag gedragen bij het naar school komen en naar huis gaan. Iedere ouder/kind is verantwoordelijk voor zijn hesje.

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

Het team werkt samen met externen aan een schoolvervoersplan om de veiligheid van en naar de school te optimaliseren.

## 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. Indien het een leerling is die de overtreding begaat, dan zal het rookwaar onmiddellijk in beslag genomen worden en de ouders direct ingelicht worden.

Het GO! schaart zich achter 'Generatie Rookvrij' en ijvert ervoor dat ook buiten de schoolpoort en tijdens activiteiten buiten de vestigingsplaats (bijvoorbeeld tijdens verplaatsingen naar (sport)activiteiten, extra-murosactiviteiten ...) jongeren rookvrij kunnen opgroeien.

Gezien de norm voor het GO! rookvrij is, maakt de school vooraf duidelijk afspraken omtrent het rookgedrag. Als er dan toch al rookmomenten voorzien worden, dan moet dit gecontroleerd gebeuren, afgebakend in de tijd en uit het zicht van de niet-rokers. De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding optreden overeenkomstig de leefregels van de school.

## Alcohol en drugs

---

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

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

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

# Schoolkosten

## Schoolkosten

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

Lijst met materialen en voorbeelden

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

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

In de tegel "Bijlagen" vind je een lijst van de ouderbijdragen die de school je tijdens het schooljaar kan aanrekenen.

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

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

Per schooljaar mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van **€55** voor de kleuters en **€105** in het lager onderwijs.

De **minder scherpe maximumfactuur**: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Het gaat om de GWP's zoals bos-, zee-, boerderij-, plattelandsklassen, e.d.

Voor dit soort activiteiten mag de school in de kleuterafdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus 0 euro) en in de lagere school nog slechts **€535** voor de volledige duur van het lager onderwijs.

Ten slotte vermeldt de lijst de diensten die de school **vrijblijvend aanbiedt**, alsook een raming van de kostprijs ervan. We denken hierbij aan toezicht, warme maaltijden, drankjes, leerlingenvervoer, activiteiten op woensdagnamiddag, e.d.

De kostprijs die de school hiervoor aanreken moet in verhouding staan tot de geleverde prestaties.

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

Als bijlage volgt een lijst van de ouderbijdragen die de school u tijdens het schooljaar kan aanrekenen. (zie rubriek "**Bijlagen**")

## **Procedure betaling schoolfacturen**

---

Onze school volgt de procedure voor betaling van de schoolfacturen zoals die is opgelegd door de Raad van Bestuur van onze scholengroep.

De procedure vind je hieronder.

Aangezien we van jou/je ouders het engagement vragen om de schoolfacturen tijdig te betalen, is het belangrijk dat we weten dat je op de hoogte bent van de procedure die gevolgd wordt indien de facturen niet tijdig worden betaald.

Heb je hierover vragen of wens je meer info, dan kan je steeds bij de directie terecht.

### **1. De schoolfactuur**

De factuur wordt in principe via mail verzonden. Indien je dat wenst, kan je als ouder aangeven om de factuur op papier te ontvangen (via het postvakje van je kind).

### **2. Betaling**

Ouders of personen aan wie het opvoedingsproces is toevertrouwd, betalen de schoolkosten via maandelijkse, gedetailleerde facturatie. De betaling gebeurt in principe per overschrijving. Betalingen via domiciliëring zijn mogelijk en genieten ook de voorkeur. De betalingstermijn is vastgelegd op 30 dagen na factuurdatum.

De school kan, al dan niet op vraag van de ouders, beslissen om bepaalde kosten voor de ouders te spreiden over meerdere facturatieperiodes.

### **3. Gescheiden ouders - gedeelde kosten**

Elke leerling wordt gezien als één "klant". Daarom worden alle zaken voor die leerling op één factuur geplaatst. Uitzondering hierop zijn internen, waarbij het internaat een deel van de kosten op zich neemt. Het factuuradres is het adres waar de leerling gedomicilieerd staat. Facturen en aanmaningen tot betaling worden dan ook aan dat adres overgemaakt.

Indien bij rechtbank, notaris of andere rechtsgeldige diensten de beslissing werd genomen dat de kosten moeten worden verdeeld, dan staan de ouders daar zelf voor in. De verdeling van de kosten kan helaas niet door ons

worden opgenomen.

#### 4. Wat indien je moeilijkheden hebt om de factuur te betalen?

Mogelijk kan je de factuur niet op tijd of helemaal niet betalen. We begrijpen dat. Maak een afspraak met de directeur. De directeur zal met jou een afbetalingsplan opstellen om de factuur in delen te betalen.

=> **Maak binnen de week na ontvangst van de schoolfactuur een afspraak voor een gesprek met de directeur.**

Het schoolbestuur zal na advies van de directeur en in samenspraak met de ouder(s) eventueel oordelen welke van onderstaande afwijkingen kunnen worden toegestaan:

- Doorverwijzing naar het sociaal huis
- Spreiding van betaling

Uitstel van betaling wordt in principe niet toegestaan tenzij in uitzonderlijke gevallen en indien de betaling binnen een redelijk termijn kan gebeuren. Een afbetalingsplan kan besproken worden. Indien ouders moeilijkheden ervaren om de schoolfactuur te betalen, maken zij TIJDIG een afspraak met de directeur. De directeur schakelt zijn sociaal netwerk (gemeentelijke financiële dienst, sociaal huis, Pelicano...) in dat de vraag van de ouders verder onderzoekt.

Ga je niet akkoord met het afbetalingsplan of is een plan voor jou niet mogelijk? Neem contact op met het sociaal huis van de gemeente.

In het sociaal huis onderzoekt men of je recht hebt op extra steun:

- via een tussenkost vanuit het sociaal fonds
- via een aangepast plan
- door toepassing van sociale tarieven

Het sociaal huis kan jou ook op vraag van de school contacteren. Aan de hand van een gesprek wordt gekeken of al je sociale rechten wel zijn uitgeput of met andere woorden of je geen bijkomend recht op tegemoetkomingen.

Betaal je niet op tijd of volg je het afbetalingsplan niet? Neem je geen contact op met de directeur? Dan herinneren we je per brief onze vraag om te betalen. In elke brief staat dat je contact kan opnemen met de directeur of het sociaal huis van de gemeente.

#### 5. Wat zijn de gevolgen van niet-betaling van de factuur?

Indien de factuur niet betaald wordt binnen de 30 dagen na factuurdatum volgt een **eerste aanmaning**. Hieraan zijn geen extra kosten verbonden. De eerste aanmaning wordt door de school bezorgd aan de ouders. De school kan ook contact nemen met de ouders om na te gaan waarom de factuur niet betaald werd.

Als na de eerste aanmaning nog steeds niet betaald werd, volgt een tweede aanmaning 60 dagen na originele factuurdatum. De tweede aanmaning wordt aangetekend verstuurd naar de ouders. Voor het aangetekend schrijven zullen administratieve kosten worden aangerekend (= de kosten van de aangetekende zending, afgerond naar de hogere eenheid). Vanaf de tweede aanmaning wordt niet langer toegestaan dat er nog kosten worden gemaakt tot de volledige schuld voldaan werd (= zogenaamde verbruiksstop). Dat wil zeggen dat men o.a. geen maaltijden meer mag verbruiken en niet meer aan betalende uitstappen mag deelnemen die niet noodzakelijk zijn voor het behalen van de eindtermen en/of niet zijn opgenomen in de maximumfactuur. De school voorziet een betaalbare alternatieve activiteit op school voor leerlingen die niet mee kunnen op uitstap.

Indien de factuur nog steeds onbetaald blijft na de tweede aanmaning, dan geeft de scholengroep het dossier door aan een incassokantoor dat het nodige zal doen om de openstaande rekeningen toch te innen. Indien de scholengroep een aangifte van schuldvordering bij een gemachtigd schuldbemiddelaar moet indienen, zal bij de collectieve schuldenregeling prioriteit verleend worden aan het aflossen van de schoolfacturen (d.w.z. na aftrek van de middelen die nodig zijn voor het levensonderhoud). Dossiers waarvan het bedrag hoger ligt dan €50 kunnen worden doorgestuurd naar de dienst Algemene administratie inning en invordering (AAIL). Elk dossier wordt afzonderlijk bekeken en beoordeeld.

## **Fiscaal attest buitenschoolse opvang**

---

Wie de opvang betaalt, krijgt een attest op naam.

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

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

## **Kortingen en tegemoetkomingen**

---

Heb je recht op een verhoogde tegemoetkoming?

Wil je weten wat dit inhoudt?

Heb je het moeilijk om elke maand rond te komen met je budget?

Vraag je je af op welke kortingen je recht zou kunnen hebben?

Met de brochure in bijlage wil scholengroep impact je een overzicht geven van alle mogelijke kortingen en tegemoetkomingen.

Heb je nog vragen?

Contacteer de medewerker of vertrouwenspersoon van de school: [naam + contactgegevens invullen]

[Brochure: een extraatje - misschien iets voor jou](#)

## Sociaal tarief

---

### Wat is het sociaal tarief?

- Een gunstiger tarief dan het normale tarief toegekend aan personen of gezinnen die behoren tot bepaalde categorieën (zie voorwaarden in aanvraagformulier)
- Het sociaal tarief kan worden toegekend voor:
  - Maaltijden op school (maximaal 50%)
  - Schoolreizen, GWP/GWW (maximaal 100%)
  - Leermiddelen / studieboeken (maximaal 100%)
  - Andere kosten: voor-en naschoolse opvang, internaat, ...

### Voorwaarden

Alle voorwaarden staan vermeld in het aanvraagformulier (zie hieronder).

### Opvolging

Een dossier voor sociaal tarief wordt jaarlijks geëvalueerd. Er wordt dan nagegaan of je nog aan alle voorwaarden voldoet om in aanmerking te komen.

### Een aanvraag indienen ?

Bekijk de voorwaarden in onderstaand aanvraagformulier, vul het formulier in en bezorg het aan het secretariaat van de school.

[Aanvraagformulier sociaal tarief](#)

### Iets niet duidelijk ?

Je kan op de school van je zoon/dochter terecht bij:  
Shana Goethals, secretariaat en Oona Wyns, directie



## **Verbruikerskosten aangerekend via de schoolfactuur**

---

De prijzen van de **maaltijden** zijn in het schooljaar 2024-2025:

Maaltijden kleuter: € 3.75

Maaltijden lager: € 4.50

Soep: €1.-

Middagopvang: € 1.-

De prijzen van **koek en fruit** zijn in het schooljaar 2024-2025:

Fruit: € 2.- per week (€ 0.40 x 5 dagen)

Koek: € 2.- per week (€ 0.50 x 4 dagen)

**Turnt-shirt** € 8.-

**Fluo hesje** 1ste: gratis, 2de €10.-

De prijzen van de **opvang** in het schooljaar 2024-2025:

Voor - naschoolse opvang: €0,50/per 15 min

Boterhammen in de opvang: €0,50

Opvang pedagogische studiedag: voor ochtend opvang € 7,5 vanaf 12u €0,50/per 15 min

Opvang facultatieve vrije dagen (indien dit aangeboden wordt) €7,5 voor een halve dag , €12 euro voor een volledige dag

# 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** via de klachtencoördinator.

Klachtencoördinator: mevr. **Katia Van Hulle**

Contactgegevens:

Scholengroep impact

Gistelse Steenweg 294

8200 Sint-Andries

tel: (050) 63 17 67

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

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

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

### Hoe dien je een klacht in ?

Klachten kunnen gemeld worden via telefoon, brief of e-mail. Je kunt eventueel ook een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek.

Volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

### Hoe verloopt de behandeling van een klacht ?

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

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

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

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

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

### **Welke klachten worden niet behandeld ?**

Volgens de bepalingen van de klachtenprocedure van het GO! dienen volgende klachten niet behandeld te worden:

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

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

### **Specifieke procedures**

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

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

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

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

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

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

## **Beroepsprocedure 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**

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

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

Tijdens de beroepsprocedure blijft je kind definitief uitgesloten.

#### Contactgegevens Algemeen Directeur:

Scholengroep impact  
t.a.v. de algemeen directeur  
Gistelse Steenweg 294  
8200 Sint-Andries

### **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.

Je wordt als ouder door de beroepscommissie gehoord. Tijdens de schoolvakanties en tussen 05/07 en 16/08 van de zomervakantie komt de beroepscommissie niet samen.

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

De beroepscommissie neemt een van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

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

## **Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs**

---

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

### **Bezwaar**

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

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

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

De datum van het gesprek wordt je schriftelijk meegedeeld.

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

Tijdens het overleg kan je 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, beschouwen we de beslissing als ontvangen en begint de beroepstermijn te lopen.

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

### **Beroep**

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

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

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

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

Contactgegevens Algemene Directeur:

Scholengroep impact

t.a.v. de algemeen directeur

Gistelse Steenweg 294

8200 Sint-Andries

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. Tijdens de schoolvakanties en tussen 05/07 en 16/08 van de zomervakantie komt de beroepscommissie niet samen.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

# Schoolverzekeringen

## Schoolverzekeringen

---

Aan het runnen van een school zijn aansprakelijkheidsrisico's verbonden. Door verzekeringen af te sluiten, probeert onze school die risico's in te perken.

Onze school heeft voor de ingeschreven leerlingen een schoolongevallenverzekering onderschreven. Deze dekt:

- de algemene burgerlijke aansprakelijkheid die ten laste gelegd kan worden van de leerlingen tijdens de schoolactiviteiten
- de lichamelijke letsels die de leerlingen oplopen tijdens de schoolactiviteiten onder toezicht of op de schoolweg.

Met de schoolweg wordt bedoeld: de normale weg die de leerling moet afleggen om zich van zijn verblijfplaats te begeven naar de plaats waar de schoolactiviteit plaatsvindt en omgekeerd.

Materiële schade is in de schoolongevallenverzekering niet verzekerd, tenzij in uitzonderlijke omstandigheden.

Een schadegeval wordt steeds geregeld conform de algemene voorwaarden van de schoolongevallenverzekering die werd afgesloten. Een afschrift van die algemene voorwaarden kan steeds aangevraagd worden op het leerlingensecretariaat.

Elk schoolongeval moet zo snel mogelijk gemeld worden aan het secretariaat of de directeur. Op het secretariaat wordt uitgelegd welke formaliteiten vervuld moeten worden om de lichamelijke schade terugbetaald te krijgen.

De praktijk leert ons dat de regeling van een schadegeval vaak een samenspel is van de schoolverzekering en de familiale verzekering van het gezin van de ingeschreven leerling. We houden er dan ook aan de ouders van de leerlingen aan te raden om na te gaan of alles in orde is met hun familiale verzekering (ook wel burgerlijke aansprakelijkheid gezin genoemd) of zo nodig een dergelijke verzekering af te sluiten.

### Procedure:

De aangifte van een schoolongeval gebeurt digitaal door de school. Indien de school gegevens van u nodig heeft, zullen die worden opgevraagd (bv. geneeskundig getuigschrift dat door de behandelende arts moet worden ingevuld).

Na aangifte bezorgt Ethias (onze schoolongevallenverzekeraar) jou rechtstreeks het toegekende dossiernummer met de nodige toelichting om de gemaakte kosten terugbetaald te krijgen.

### Betalingsregeling

- Je betaalt zelf eerst de dokterskosten en de rekeningen van eventuele medicatie.
- Op de mutualiteit ontvang je een gedeelte van de kosten terug. (Meld daar ook dat het om een schoolongeval gaat!). Je ontvangt er een document waarop jouw persoonlijk aandeel vermeld staat.
- Het overblijvende deel (remgeld) zal door de verzekering later worden terugbetaald. Je communiceert hiervoor rechtstreeks met Ethias (volgens de richtlijnen die je meekreeg bij de toekenning van het dossiernummer).

# 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.

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

In Context gaan we steeds uit van een herstelgerichte aanpak. We hanteren het **4 lademodel** naar Peter Adrianssens.

Bij ongewenst gedrag, kijken we steeds in welke lade het gedrag zich situeert. We delen dit op in *frequent* en *éénmalig* ongewenst gedrag & *zwaar* of *storend* ongewenst gedrag. Zo hebben we vier lades met consequenties.

Ouders worden bij elk incident dat zich situeert in de lade 'zwaar' op de hoogte gebracht. In dit geval kan de school vragen om het kind als ouder te komen ophalen. Hierbij hoort steeds een toelichtend gesprek tussen de school en de ouder(s). Bij incidenten binnen de lades 'frequent' en 'zwaar' kan ook het CLB ingeschakeld worden.

De volgende ordemaatregel zijn mogelijk:

- \* een opmerking;
- \* een (tijdelijke) verwijdering uit de groep of situatie;
- \* een gesprek om de situatie in kaart te brengen;
- \* herstelgesprek met alle partijen;
- \* eventuele schade wordt hersteld.

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

## Preventieve schorsing

---

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

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

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

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



## Tuchtmaatregelen

---

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

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

Mogelijke maatregelen zijn: ?

### • Tijdelijke uitsluiting

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

Tijdens de tijdelijke uitsluiting is je kind:

- Verplicht aanwezig op school, Context voorziet in opvang en/of kan voorwaarden aan de opvang koppelen en zal hierover met jou afspraken maken;

of

- Niet aanwezig op school, Context motiveert waarom het niet haalbaar is om voor je kind opvang te voorzien.

### • 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 jou als ouder van je kind, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Wordt je kind 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 je kind definitief uitgeschreven, zelfs als er dan nog geen andere school voor je kind gevonden is.

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

Tijdens de definitieve uitsluiting is je kind:

- Vrplicht aanwezig op school, Context voorziet in opvang en/of kan voorwaarden aan de opvang koppelen en zal hierover met jou afspraken maken;

of

- Niet aanwezig op school, Context motiveert waarom het niet haalbaar is om voor je kind opvang te voorzien.

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

## Regels bij tuchtmaatregelen

---

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

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

# Info

## info

---

▣ Lokaal in te vullen ▣

# Bijlagen

## Instemming met schoolreglement en pedagogisch project

---

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
uit leefgroep \_\_\_\_\_  
van school \_\_\_\_\_

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2024-2025 en het pedagogisch project  
via elektronische drager of papieren versie (op vraag) ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te \_\_\_\_\_

op [datum] \_\_\_\_\_

Handtekening(en) \* (schriftelijke of elektronische akkoordverklaring)

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

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

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

## Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Beste ouder(s)

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

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

met vriendelijke groeten

Oona Wyns

Directeur

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

|   |              |
|---|--------------|
| <b>Algemeen</b>   |              |
| Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegevens ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden.  |              |
| <b>Maken beeldmateriaal</b>   |              |
| Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten beeldmateriaal kan (laten) maken.   |              |
| Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal wordt gemaakt waarop de leerling herkenbaar in beeld wordt gebracht.  | ja /<br>neen |
| <b>Beeldbegeleiding</b>   |              |
| Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school in functie van de professionalisering van de leerkracht korte beeldopnames kan maken in de les die door de leerkracht en de (aanvangs)begeleider bekeken kunnen worden. Na het beëindigen van het begeleidingstraject worden de beelden gewist. |              |
| Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal wordt gemaakt in de les in functie van de professionalisering van de leerkracht.  | ja /<br>neen |
| <b>Gebruik van het beeldmateriaal</b>   |              |
| Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite.   | ja /<br>neen |
| Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders afgeschermd website.  | ja /<br>neen |
| Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, ...)   | ja /<br>neen |
| Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in het schoolnieuws of ander drukwerk van de school (flyer, banner, ...)   | ja /<br>neen |
| <b>Gebruik van meekijksoftware</b>  |              |
|   |              |

Ik geef hierbij toestemming aan de school voor het gebruik van meekijksoftware waarbij de leerkracht en/of directie vanop afstand kan meevolgen op het scherm van de leerling. Dat meevolgen kan enkel tijdens de lessen én via het schoolnetwerk

ja /  
neen

Datum

Handtekening ouder/voogd

## Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen

---

[verplichte bijlage]

Te specificeren: ga in de bijlage die hoort bij het schoolreglement en die je bij de start van de inschrijvingsperiode ter beschikking stelt, dieper in op de voor uw school geldende afspraken voor de volgende items:

Beheersbaar houden berichtenstroom

Timing van het versturen van berichten

Timing van het lezen en beantwoorden van berichten

Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte

Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties

Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

## Medische fiche

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

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

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

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

Naam en voornaam verantwoordelijk personeelslid/directeur:

Functie:

E-mailadres:

Telefoonnummer

### IDENTITEIT VAN LEERLING

Naam en voornaam leerling:

Geboortedatum leerling:

### JOUW CONTACTGEGEVENS ALS OPVOEDINGSVERANTWOORDELIJKE:

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

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

*Contactpersoon 1*

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

*Contactpersoon 2*

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

### MEDISCHE GEGEVENS

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

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

Spel: JA / NEEN / WEET IK NIET

Zwemmen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Fietsen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Andere:

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

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

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

**Welke?**

### Geneesmiddelen of medicatie

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

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





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

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

JA / NEEN / WEET IK NIET

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

Naam en voornaam huisarts:

Telefoonnummer:

**Andere diensten of artsen betrokken?**

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

**Bij wie en waarvoor?**

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

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

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

**Datum:**

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

**Naam en handtekening bekwame leerling:**

---

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

## Voorbeeldbrief toezicht op inname medicatie

---

Geachte wettelijke opvoedingsverantwoordelijke\*,

Geachte bekwame leerling,

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

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

- Vermijd zoveel mogelijk de toediening van medicatie op school;
- Het toezicht houden op de inname van medicatie door het schoolpersoneel kan enkel met een attest van de behandelende arts;
- Het personeelslid dat toezicht houdt, voert het voorschrift stipt en correct mogelijk uit;
- Het toezichthoudende personeelslid kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele bijwerkingen die de leerling ondervindt;
- Een leerling die zelfstandig medicatie inneemt, doet dit op eigen verantwoordelijkheid;
- Als de leerling onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen binnen de school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school.

Met vriendelijke groet,

de directeur,

---

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

## Toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie

---

### IDENTITEIT LEERLING

Naam en voornaam van de leerling:

Geboortedatum van de leerling:

### CONTACTGEVENS BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Bereikbaarheid:

### VOORSCHRIFT BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE:

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

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

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

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

\* Verduidelijking bij 'wijze van toediening':

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



## Voorbeeldbrief toestemming voor toedienen medicatie

---

Geachte wettelijke opvoedingsverantwoordelijke\*,

Geachte bekwame leerling,

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

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

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

Met vriendelijke groet,

de directeur,

---

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





|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

**Datum van attestering:**

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

## Formulier registratie inname medicatie

---

Naam van de leerling:

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

\* Verduidelijking bij 'wijze van inname':

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

## Voorbeeldbrief ADL-taken

---

Geachte wettelijke opvoedingsverantwoordelijke\*,

Geachte bekwame leerling,

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

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

Met vriendelijke groet,

de directeur,

## Voorschrift voor ADL

---

### IDENTITEIT LEERLING

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

### CONTACTGEGEVENS BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE

- Naam en voornaam:
- Telefoonnummer:
- Bereikbaarheid:

### VOORSCHRIFT BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE:

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

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

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

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

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

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

Datum van attestering:

Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:

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

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

## **Samenstelling schoolteam**

---

### **Kleuter:**

Begeleider PK1 leefgroep 'De Mus': Manon Maes

Begeleider PK1 leefgroep 'Het Roodborstje': Kimberly Sigmans

Begeleider K2 leefgroep 'De Pauw': Paulien De Smedt

Begeleider K3 leefgroep 'De Papegaaï': Maharany Barbier

Kinderverzorging: Sylvie Dousselaere

Sport: Sofie Bal

### **Lager:**

Begeleider L1 leefgroep 'De Koekoek': Nathalie Buyse

Begeleider L2 leefgroep 'De Uil': Anna-Maria Vancoillie

Begeleider L3/L4 leefgroep 'De Kolibrie': Ienke De Nie

Begeleider L3/L4 leefgroep 'De Koolmees': Katrijn Schelstraete

Begeleider L5 leefgroep 'De Torenavalk': An Van Daele

Begeleider L6 leefgroep 'De Reiger': Els Vanmoorleghem

### **Ondersteunend personeel:**

Opvang & onderhoud: Carolien De Bouvere

Onderhoud: Tatjana Decreton

Klusjesman: Davy Lanssens

### **Beleid:**

Directie: Oona Wyns

Beleidsmedewerker & ondersteuner: Tineke Strijland

Zorgcoördinator & ATN: Chiara Vermeersch

Administratief medewerker: Shana Goethals

## **Samenstelling zorg- en begeleidingsteam**

---

### **Zorgteam:**

Zorgleerkracht: Tineke Strijland

Zorgcoördinator: Chiara Vermeersch

## **Samenstelling Pedagogische Raad**

---

Freinet Context

Brieversweg 185

8310 Sint-Kruis

050/36.18.48

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



## **Samenstelling Leerlingenraad**

---

Uit elke leefgroep wordt een burgemeester verkozen door de kinderen die de klas vertegenwoordigt op de kinderraad.

Vanuit de wekelijkse klasraad worden agendapunten van de school meegenomen naar de maandelijkse kinderraad.

## **Samenstelling schoolraad**

---

Ieder schooljaar kunnen ouders zich engageren om deel te zijn van de schoolraad. Dit samen met teamleden van de school.

## Samenstelling van de Raad van Bestuur

---

Rechtstreeks verkozen leden:

dhr. Marc Beuten

mevr. Sofie Goeminne

dhr. David Dehenauw

dhr. Jochen Rotsaert

dhr. Rouby Toch

mevr. Marleen Vermeire

Gecoöpteerde leden:

mevr. Hilde Garmyn

dhr. Stefan Lescrauwaet

dhr. Jan Vermeersch

**Voorzitter:** dhr. Rouby Toch

**Ondervoorzitter:** dhr. Jochen Rotsaert

**Algemeen directeur:** dhr. Wim Van Kerckvoorde

**Secretaris:** mevr. Katia Van Hulle

## **vakantiedagen en bijzondere dagen**

---

### **Pedagogische studiedagen**

- woensdag 9 oktober 2024 - opvang Context open
- woensdag 15 januari 2025 - opvang Context open
- woensdag 12 maart 2025 - opvang Context open
- woensdag 28 mei 2025 - opvang De Tandem open
- maandag 30 juni 2025 - opvang gesloten

### **Facultatieve vrije dag**

- maandag 9 december 2024 - opvang gesloten
- vrijdag 2 mei 2025 - opvang gesloten

### **Bijzondere dagen - geen opvang**

- maandag 21 april 2025 (Paasmaandag)
- donderdag 1 mei 2025 (Dag van de Arbeid)
- donderdag 29 mei 2025 (Hemelvaart)
- vrijdag 30 mei 2025 (Brugdag)
- maandag 9 juni 2025 (Pinkermaandag)

### **Feest!**

- vrijdag 29 november 2024: Licht in donker
- zaterdag 17 mei 2025: Schoolfeest

## Data rapporten en ouderavonden

---

We organiseren 4x per jaar een individueel gesprek, je kan je dan intekenen op een lijst en een momentje uitkiezen, samen met de begeleider.

in Oktober (sociaal- emotionele ontwikkeling), januari(algemene evolutie in kaart), april (sociaal-emotionele ontwikkeling), juni (algemene evolutie in kaart).

Je kan ten allentijde gevraagd worden voor een oudergesprek, zorggesprek of MDO tussendoor. Je kan zelf ook altijd een gesprek aanvragen.

We organiseren 3x per jaar een leefgroepoverleg voor alle ouders van de leefgroep.

Deze data worden meegegeven in het begin van het schooljaar door de leefgroepbegeleider.

## Lijst ouderbijdragen

---

### Lijst ouderbijdragen

**Kosten die vallen onder de scherpe maximumfactuur (55 euro voor kleuters en 105 euro voor leerlingen lager onderwijs per schooljaar):**

- eendaagse uitstappen (bv. schoolreis)
- bezoek aan tentoonstelling
- toneel- of theatervoorstelling
- workshops
- sportactiviteiten tijdens de schooluren (bv. sportdag)
- zwemmen (4de leerjaar, gratis)

**Kosten die vallen onder de minder scherpe maximumfactuur (0 euro voor kleuters; 520 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs):**

- Meerdaagse uitstap bovenbouw
- Zesdeskamp

**Diensten die de school vrijblijvend aanbiedt:**

- Maaltijden:
  - Kleuters: €3,40
  - Lager: €4,25
- Middagtoezicht: €0,50
- Buitenschoolse opvang: €0,50/kwartier
- Fruit: €0,40
- Koek: €0,50

## Schooleigen afspraken

---

Onze schooleigen afspraken lees je verder in de praktische gids, infobrochure van Context.

Dit boekje krijg je bij de inschrijving en ligt in het nest en is eveneens terug te vinden op de website.