



# GO! LSBO BOEI Aalst

**2025-2026**

|                                                                                 |           |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Onze school</b>                                                              | <b>3</b>  |
| PPGO!                                                                           | 3         |
| Schoolteam                                                                      | 3         |
| Schoolbestuur                                                                   | 4         |
| Scholengemeenschap                                                              | 5         |
| Neutraliteit                                                                    | 5         |
| Informatieveiligheid                                                            | 6         |
| CLB                                                                             | 6         |
| <b>Inschrijving</b>                                                             | <b>7</b>  |
| Inschrijving- en toelatingsvoorwaarden                                          | 7         |
| Vorrangsregeling                                                                | 7         |
| Weigering om in te schrijven                                                    | 7         |
| Verandering van school                                                          | 8         |
| Overdracht van het multidisciplinaire dossier                                   | 8         |
| Regelmatige leerling, leerplicht en regelmatig schoolbezoek                     | 9         |
| Vrijstelling                                                                    | 9         |
| Leerlingengegevens                                                              | 10        |
| <b>Jaarkalender</b>                                                             | <b>11</b> |
| Organisatie van de schooluren en vakantie-regeling                              | 11        |
| Voor- en naschoolse opvang                                                      | 11        |
| Samenwerkingsverbanden of lesbijkoning in andere scholen                        | 12        |
| Activiteiten extra muros                                                        | 12        |
| Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen                                    | 12        |
| <b>Participatie</b>                                                             | <b>13</b> |
| Leerlingenraad                                                                  | 13        |
| Ouderraad                                                                       | 13        |
| Schoolraad                                                                      | 13        |
| Engagementsverklaring                                                           | 14        |
| Pedagogische raad                                                               | 14        |
| <b>Begeleiding en evaluatie</b>                                                 | <b>15</b> |
| Begeleiding en evaluatie                                                        | 15        |
| Studieloopbaan en eindbeoordeling                                               | 16        |
| Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens               | 17        |
| AI in het onderwijs                                                             | 17        |
| <b>Afspraken</b>                                                                | <b>19</b> |
| Verbod op het gebruik van slimme apparaten                                      | 19        |
| Beeldopnamen op de school                                                       | 19        |
| Reclame en sponsoring                                                           | 19        |
| Kledij, orde, voorkomen                                                         | 20        |
| Leerlingenvervoer                                                               | 20        |
| Lokale leefregels                                                               | 20        |
| Efficiënt connecteren                                                           | 22        |
| Afspraken voor online communicatie in onze school                               | 23        |
| <b>Afwezigheden</b>                                                             | <b>24</b> |
| Aanwezigheden                                                                   | 24        |
| Afwezig om één van de volgende redenen                                          | 24        |
| Afwezig met toestemming van de school                                           | 25        |
| Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs                     | 26        |
| Problematische afwezigheid                                                      | 27        |
| Afwezig wegens ziekte                                                           | 28        |
| Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school | 28        |
| <b>CLB</b>                                                                      | <b>29</b> |
| Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding                             | 29        |
| De werking van het CLB                                                          | 30        |
| Leerlingenbegeleiding door het CLB                                              | 31        |
| Verplichte leerlingenbegeleiding                                                | 31        |

|                                                                                                     |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Preventieve gezondheidszorg                                                                         | 32        |
| Verandering van school en CLB                                                                       | 33        |
| Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun) | 33        |
| Multidisciplinair dossier en klachtenprocedure                                                      | 33        |
| Onderwijskiezer en CLBch@t                                                                          | 35        |
| Bijkomende informatie van het CLB                                                                   | 35        |
| <b>Veiligheid en gezondheid</b>                                                                     | <b>36</b> |
| Ziekte, ongeval, medicatie en bekwame helper                                                        | 36        |
| Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)                                                                   | 37        |
| Roken                                                                                               | 37        |
| Welbevinden                                                                                         | 38        |
| Voeding, dranken en tussendoortjes                                                                  | 38        |
| Verkeersveilige schoolomgeving                                                                      | 39        |
| Alcohol en drugs                                                                                    | 39        |
| Vrijheidsbeperkende maatregelen                                                                     | 39        |
| Brandveiligheid                                                                                     | 41        |
| <b>Schoolkosten</b>                                                                                 | <b>42</b> |
| Schoolkosten                                                                                        | 42        |
| Factuurvoorwaarden                                                                                  | 44        |
| <b>Leefregels</b>                                                                                   | <b>45</b> |
| Ordemaatregelen                                                                                     | 45        |
| Preventieve schorsing                                                                               | 45        |
| Tuchtmaatregelen                                                                                    | 45        |
| Regels bij tuchtmaatregelen                                                                         | 47        |
| Lokale leefregels                                                                                   | 47        |
| <b>Verzekeringen</b>                                                                                | <b>53</b> |
| Schoolverzekeringen                                                                                 | 53        |
| <b>Taalbeleid</b>                                                                                   | <b>54</b> |
| Taalbeleid                                                                                          | 54        |
| Taalbeleid LSBO Boei                                                                                | 55        |
| <b>Betwisting en klachten</b>                                                                       | <b>56</b> |
| Algemene klachtenprocedure                                                                          | 56        |
| Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs                      | 57        |
| Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting                                               | 59        |
| Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting                                                        | 59        |
| <b>Info</b>                                                                                         | <b>62</b> |
| Aandacht                                                                                            | 62        |
| <b>Bijlagen</b>                                                                                     | <b>63</b> |
| Verbintenis met betrekking tot het betalen van facturen                                             | 63        |
| Instemming met schoolreglement en pedagogisch project                                               | 64        |
| Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal                                                    | 65        |
| Afsprakenkader efficiënt connecteren                                                                | 67        |
| Medische fiche                                                                                      | 68        |
| Bruikleenovereenkomst ICT-materiaal                                                                 | 72        |

# Onze school

## PPGO!

---

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

Hoe wij dat doen, wordt bepaald door het pedagogisch project van het GO!(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 pedagogisch handelen te inspireren.

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

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

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

## Schoolteam

---

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- het beleids- en ondersteunend personeel: de administratief medewerker, de zorgcoördinator, de ICT-coördinator
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- de leerkrachten: de titularis, de leerkracht gelijke onderwijskansen (GOK), de leermeesters lichamelijke opvoeding en godsdienst/zedenleer, e.a.
- het paramedisch personeel

## Schoolbestuur

---

De scholengroepen en de Raad zijn de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs (ook 'het GO!' of 'GO! genoemd).

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

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

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, een college van directeurs.

Onze school maakt deel uit van:

SCHOLENGROEP 19 “DENDER”

Algemeen directeur : Dhr. Peter Van Hove  
Welvaartstraat, 70/4  
9300 AALST  
Telefoon: 053/46 93 00  
E-mail: [info@sgrdender.be](mailto:info@sgrdender.be)  
Website: [www.sgrdender.be](http://www.sgrdender.be)

Samenstelling van de Raad van Bestuur:

Dhr. Koppen Jimmy  
Mevr. Van Laethem Dina  
Dhr. De Cuyper Henk  
Dhr. Van Biesen Leo  
Mevr. Roels Lieve  
Dhr. Verbrugge Firmin  
Dhr. Van Heddegem Tom  
Dhr. Berckmoes Marc  
Mevr. Callebert Sigrid

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

Adres:  
Het Gemeenschapsonderwijs  
Huis van het GO!  
Willebroekkaai 36  
1000 Brussel  
Telefoon: (02)790 92 00  
Fax: (02)790 92 01  
E-mail: [info@g-o.be](mailto:info@g-o.be)  
Website: <http://www.g-o.be>

## Scholengemeenschap

---

Onze school behoort tot scholengemeenschap 'Basisscholen Dender'; samen met de volgende basisscholen:

'GO! basisschool Gaaf' – Eikstraat 8 – 9300 AALST  
'GO! Basisschool Atheneum Aalst' - Graanmarkt 14 – 9300 AALST  
'GO! basisschool De Nieuwe Arend' – Binnenstraat 308 – 9300 AALST  
'GO! basisschool voor buitengewoon onderwijs De Horizon' – Molendreef 57 – 9300 AALST  
'GO! basisschool Affligem De Regenboog - 't Lessenaartje' – Driesstraat 9 – 1790 AFFLIGEM  
'GO! basisschool Ten Berge' – Galgenbergstraat 39 – 9290 BERLARE  
'GO! Basisschool Atheneum Denderleeuw' – De Nayerstraat 11A – 9470 DENDERLEEUEW  
'GO! basisschool Molenveld' – Molenstraat 33 – 9450 DENDERHOUTEM  
'GO! basisschool L.P.Boon' – Leuvestraat 37 – 9320 EREMBODEGEM  
'GO! basisschool voor buitengewoon onderwijs De Brug' – Koebrugstraat 7 – 9420 ERPE-MERE  
'GO! basisschool De Kleine Okapi - Sint-Kamielstraat 39 - 9300 AALST  
'GO! Freinetschool De Speelplaneet' – Meersstraat 10 – 9308 GIJZEGEM  
'GO! basisschool De Krekel' – Kattestraat 22 – 9450 HAALTERT  
'GO! basisschool De Zilverberk' – Ninovestraat 27 – 9450 HAALTERT  
'GO! basisschool De Kleine Prins' – Meirveld 13 – 9340 LEDE  
'GO! basisschool De Bij' – Kleemputtenstraat 16 – 1770 LIEDEKERKE  
'GO! basisschool De Wonderwijzer' – Kapellestraat 2 – 9402 MEERBEKE  
'GO! basisschool Faluintjes' – Leirekensstraat 11 – 9310 MOORSEL  
'GO! basisschool De Kameleon' – Dreefstraat 33 – 9400 NINOVE  
'GO! basisschool De Wereldboom Denderleeuw' – Steenveldlaan 34 – 9470 DENDERLEEUEW  
'GO! basisschool De Grasspriet' - Ommegangstraat 51 - 9420 MERE  
'GO! basisschool De Kleine Schuit' - Kleine Kouterstraat 1 - 9290 Uitbergen  
'GO! LSBO Boei' - Zijpstraat 36 - 9308 Hofstade

De coördinatie van de scholengemeenschap 'Basisscholen Dender' gebeurt door de directeur-coördinator:

Nathalie Lievens  
Elke D'haeseleer  
Welvaartstraat 70/4  
9300 AALST  
Telefoon: 053/46.93.12  
E-mail: [nathalie.lievens@sgrdender.be](mailto:nathalie.lievens@sgrdender.be) - [elke.dhaeseleer@sgrdender.be](mailto:elke.dhaeseleer@sgrdender.be)

## 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.

## Informatieveiligheid

---

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

Bij vragen kan je terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep, dhr. Arne Van der Stockt ([arne.vanderstockt@sgrdender.be](mailto:arne.vanderstockt@sgrdender.be)) of op het e-mailadres [dpo@g-o.be](mailto:dpo@g-o.be).

## CLB

---

Onze school werkt samen met het GO! Centrum voor Leerlingenbegeleiding Dender.

# Inschrijving

## Inschrijving- en toelatingsvoorwaarden

---

Om in onze school ingeschreven te worden, moet je kind op de dag van de instap aan de toelatingsvoorwaarden voldoen en beschikken over een verslag voor een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs of een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs.

Leeftijdsvereiste buitengewoon kleuteronderwijs:

Leeftijdsvereiste buitengewoon lager onderwijs: vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin je kind 6 jaar wordt, kan het toegelaten worden tot het buitengewoon lager onderwijs.

- je kind in de loop van het schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten
- wanneer je zelf een andere school kiest
- je niet akkoord gaat met een gewijzigd schoolreglement.

Van zodra je kind ten minste twee jaar en zes maanden is, kan het inschreven worden in onze school. Als je kind zes jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan het nog steeds tot het buitengewoon kleuteronderwijs toegelaten worden. In dit geval is je kind onderworpen aan de controle op de leerplicht. Daarna kan je kind nog één schooljaar langer kleuteronderwijs volgen. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad neem je als ouder daarover een beslissing.

Je kan de overstap vanuit het kleuteronderwijs uitstellen met 2 jaar, dus tot 1 september van het kalenderjaar waarin je kind 8 wordt. Als je als ouder je kind vroeger, dus zelfs indien het de leeftijd van 6 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar niet bereikt heeft, wil laten instappen, kan dit alleen na toelating door de klassenraad.

De inschrijving van je kind geldt voor de duur van de gehele schoolloopbaan tenzij:

Leerlingen waarvan nog niet vaststaat dat ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden worden onder opschortende 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.

## Voorrangsregeling

---

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

Voor de start van de inschrijvingsperiode word je ingelicht wanneer en hoe je van deze voorrangsregeling gebruik kunt maken.

## Weigering om in te schrijven

---

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

## **Verandering van school**

---

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

Als je kind van school verandert is de nieuwe inschrijving rechtsgeldig vanaf de registratie van de inschrijving in het schoolsoftware-pakket. Hierbij wordt het moment van inschrijving en de datum van de voorziene start van de lesbijwoning vermeld. De uitschrijvende school mag je kind pas uitschrijven van zodra je kind effectief start in de nieuwe school.

Als je kind een school voor buitengewoon onderwijs verlaat, heb je het recht om het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs van je kind mee te nemen.

Bij een overstap naar een andere school voor buitengewoon onderwijs worden het attest en het protocol ter verantwoording rechtstreeks aan de nieuwe school bezorgd.

Het is duidelijk dat je kind in dat geval slechts ingeschreven kan worden in een school die hetzelfde type van buitengewoon onderwijs aanbiedt dat vermeld staat op het attest.

Het centrum voor leerlingenbegeleiding van de uitschrijvende school zal daarenboven een kopie van het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs en het dossier over de afwezigheden doorsturen naar het CLB van de nieuwe, inschrijvende school.

## **Overdracht van het multidisciplinaire dossier**

---

Als je kind van school verandert, moet het centrum voor leerlingenbegeleiding dat de vorige school begeleidt (het vorige CLB) ervoor zorgen dat het CLB-dossier meegaat met je kind. Jouw toestemming is dus niet vereist om een multidisciplinair dossier over te dragen. Jijzelf (als je kind jonger is dan 12 jaar) of je kind (vanaf 12 jaar) kan verzet aantekenen tegen het doorsturen van niet verplichte gegevens bij het CLB. Dit verzet moet door jou als ouder schriftelijk ingediend worden binnen een termijn van tien dagen na de mededeling waarin je op de hoogte wordt gebracht van de overdracht.

Indien jij of je kind zelf wenst dat het dossier sneller wordt doorgestuurd, moet je schriftelijk bevestigen dat je afziet van de wachttijd van tien dagen.

## **Regelmatige leerling, leerplicht en regelmatig schoolbezoek**

---

### **Regelmatige leerling**

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

Wanneer je kind in het lager onderwijs zit of als zesjarige 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**

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

### **Regelmatig schoolbezoek**

Als ouder ben je verplicht erop toe te zien dat je kind vanaf het begin van de leerplicht regelmatig 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, e.d...) zijn tijdens die periode 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.

### **Vrijstelling**

---

Bij bepaalde afwezigheden kan de directeur een leerling voor bepaalde lessen vrijstelling geven. Indien echter een beperking aan de basis ligt van de aanvraag tot vrijstelling, dan moet een doktersattest deze aanvraag tot vrijstelling om medische redenen staven.

De onderwijsinspectie kan op jouw gemotiveerd verzoek een beslissing nemen over een tijdelijke of permanente vrijstelling van de leerplicht.

De leerplicht is bedoeld om je kind alle kansen te geven zich te ontplooien. Een geslaagde schoolloopbaan is ook het resultaat van de samenwerking tussen de directeur, de leerkrachten, de ouders en de leerlingen.

## Leerlingengegevens

---

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

Als je kind van school verandert, worden de gegevens over je kind automatisch overgedragen naar de nieuwe school, 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 je tegen de overdracht van bepaalde documenten verzetten, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

## Inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

- het individuele leerlingendossier dat alle relevante informatie over je kind bijhoudt; wij vragen wel dat je hiervoor een afspraak met de directeur maakt; dit recht vervalt als het ambtsgeheim dit niet toelaat of als er zeer ernstige tegenindicaties zijn;
- de verbeterde schriftelijke kopijen van toetsen, huistaken, proeven en examens van je kind;
- het individuele handelingsplan, dat in overleg met jou is opgemaakt.

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 een kopie over te dragen aan de nieuwe school.

Je kan hier de voorwaarden vermelden waaronder de ouders hun recht op inzage, toelichting en kopie van leerlingengegevens (o.a. evaluatiegegevens) kunnen uitoefenen.

# Jaarkalender

## Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

---

### Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag

9u – 9u50: les  
9u50 – 10u40: les  
10u40 – 11u: speeltijd (20min)  
11u – 11u50: les  
11u50 – 12u40: les  
12u40 – 13u10: middagmaal (30min)  
13u10 – 13u50: speeltijd (40min)  
13u50 – 14u40: les  
14u40-15u: speeltijd (20min)  
15u – 15u50: les

### Woensdag

9u – 9u50: les  
9u50 – 10u40: les  
10u40 – 10u50: speeltijd (10min)  
10u50- 11u40: les  
11u40 – 12u30: les

### Vakanties en verlofdagen = geen school

Woensdag 15 oktober 2025: pedagogische studiedag  
Maandag 27 oktober 2025 t.em. vrijdag 31 oktober 2025: herfstvakantie  
Maandag 10 november 2025: facultatieve verlofdag  
Maandag 11 november 2025: wapenstilstand  
Maandag 22 december 2025 t.e.m vrijdag 2 januari 2026: kerstvakantie  
Woensdag 4 februari 2026: pedagogische studiedag  
Maandag 16 februari 2026 t.e.m. vrijdag 20 februari 2026 : krokusvakantie  
Vrijdag 20 maart 2026: facultatieve verlofdag  
Maandag 6 april 2026 t.e.m vrijdag 17 april 2026: paasvakantie  
Vrijdag 1 mei 2026: dag van de arbeid  
Woensdag 13 mei 2026: pedagogische studiedag  
Donderdag 14 mei 2026 en vrijdag 15 mei 2026: O.H. Hemelvaart  
Maandag 25 mei 2026: Pinkstermaandag

## Voor- en naschoolse opvang

---

De school organiseert geen voor- en naschoolse opvang.

## **Samenwerkingsverbanden of lesbijwoning in andere scholen**

---

Lokaal in te vullen - hier kunnen specifieke pedagogische projecten/ samenwerking met andere scholen worden opgesomd.

Je kind kan per schooljaar maximaal halftijds de lessen of activiteiten volgen in een school voor gewoon basisonderwijs.

Als voor je kind een overstap wordt voorbereid naar het gewoon onderwijs, kan het voltijds lessen of activiteiten volgen in een school voor gewoon basisonderwijs voor een periode van maximaal twee schooljaren. Dit geldt niet voor type 5.

Onze school ondersteunt de andere school hierbij in overleg met jou als ouder en het CLB. Ook de leerling wordt erbij betrokken.

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

Leerlingen van buitengewoon onderwijs die doof of slechthorend zijn en nood hebben aan tolkondersteuning voor het deelnemen aan de activiteiten in de school voor gewoon onderwijs, kunnen er gebruik maken van tolken VGT (of een andere gebarentaal) of schrijftolken.

## **Activiteiten extra muros**

---

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

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

Je kind neemt medicatie of heeft medische noden? We verkennen graag met jou en je kind de mogelijkheden om je kind optimaal te laten deel nemen 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 er op grond van religieuze of morele overtuigingen bezwaar tegen hebt dat je kind één van de aangeboden erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer volgt, dan kun je kiezen voor vrijstelling. Ook niet-leerplichtige leerlingen maken een keuze tussen één van de aangeboden erkende godsdiensten, niet-confessionele zedenleer of een vrijstelling.

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

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

Je kind mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

# Participatie

## Leerlingenraad

---

In elke lagere school kan een leerlingenraad opgericht worden. De oprichting is verplicht wanneer ten minste tien procent van de leerlingen van de leeftijdsgroep elf- tot dertienjarigen erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie leerlingen betreft.

## Ouderraad

---

De ouderraad wordt verkozen door en uit de ouders.

## Schoolraad

---

Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door de schoolraad die verplicht wordt samengesteld.

De schoolraad is samengesteld uit:

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

De schoolraad bestaat uit:

Koen Bické

Astrid De Wolf

Severine De Beule

Benedicte Dutilleux

Lara De Smet

Andy Callebaut

Joke Van Leuven

## **Engagementsverklaring**

---

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

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

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

### **Oudercontact**

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

### **Voldoende aanwezigheid**

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

### **Individuele leerlingenbegeleiding**

De school engageert zich om in overleg met jou de individuele begeleiding van je kind als leerling uit te tekenen. Je wordt duidelijk geïnformeerd over wat de school aanbiedt en wat de school van je kind verwacht. We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg om actief mee te werken aan de vormen van individuele leerlingenbegeleiding die we aanbieden 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 je kind 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 met de ouders. Je hebt gekozen voor Nederlandstalig onderwijs. De keuze voor een Nederlandstalige school impliceert dat je als ouder je kind aanmoedigt om Nederlands te leren.

Onze school verwacht dan ook een positief engagement tegenover deze onderwijstaal. Onze school kan bijvoorbeeld anderstalige ouders en leerlingen begeleiden naar naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

### **Taalachterstand**

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

## **Pedagogische raad**

---

De pedagogische raad: een adviesorgaan dat bevoegd is voor pedagogische aangelegenheden en bestaat uit het personeel van onze school.

# Begeleiding en evaluatie

## Begeleiding en evaluatie

---

### Het rapport:

wordt drie keer per jaar uitgereikt. De data staan vermeld op de kalender.

### De agenda of het heen-en-weerschriftje dat je meekrijgt:

hier plaatsen wij informatie over je kind of persoonlijke mededelingen.

### Mededelingen:

regelmatig geven we informatie mee over de werking van de school, bv. over schoolreizen, vakantiedagen, busvervoer...

### Oudercontacten:

sommige oudercontacten zijn gekoppeld aan het uitreiken van het rapport. Tijdens de oudercontacten kan je spreken met elke begeleider van je kind. In het belang van je kind verwacht de school dat je je engageert om altijd aanwezig te zijn op het oudercontact.

### Ander contact met de school:

Om goed samen te werken, moeten we elkaar gemakkelijk kunnen bereiken. Als er zich pedagogische, sociale en medische problemen voordoen, kan je altijd persoonlijk of telefonisch contact opnemen. Maar ga nooit tijdens de lessen naar de leerkracht, dat stoort de les.

Kom voor of na de lessen en maak vooraf een afspraak.

Je hoeft ook niet een oudercontactavond af te wachten om problemen te bespreken.

## **Studieloopbaan en eindbeoordeling**

---

### **Eindbeoordeling - getuigschrift basisonderwijs**

Een attest voor het buitengewoon lager onderwijs wordt uitgereikt aan alle leerlingen die de school verlaten.

Het getuigschrift basisonderwijs kan ook in het buitengewoon onderwijs behaald worden. Als het wordt toegekend, is het dus gelijkwaardig aan het getuigschrift behaald in het gewoon lager onderwijs. De klassenraad oordeelt autonoom of de leerling de doelen in voldoende mate heeft gehaald.

Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen.

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

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

Je kan je kind dat de leeftijd van 6 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar niet bereikt heeft alleen inschrijven in het buitengewoon lager onderwijs nadat het wordt toegelaten door de klassenraad.

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

Je kan beslissen je kind een jaar langer in het kleuteronderwijs te laten zitten en pas later het lager onderwijs te laten beginnen. Het volgen van kleuteronderwijs kan daarna nogmaals met één schooljaar worden verlengd. Als ouder beslis je daarover nadat je verplicht de adviezen en de toelichting van de klassenraad kent. 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.

### **Verlengd verblijf in het buitengewoon lager onderwijs**

In het buitengewoon onderwijs kan een leerling die 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar nog één schooljaar het lager onderwijs volgen. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad van de school waar de leerling het voorafgaande jaar was ingeschreven neem je als ouder hieromtrent een beslissing.

Een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs behaald heeft kan geen lager onderwijs meer volgen, tenzij na gunstig advies van de klassenraad lager onderwijs waar de leerling het voorafgaande schooljaar lager onderwijs heeft gevolgd.

In beide gevallen geeft het gunstig advies van de klassenraad toegang tot elke lagere school. Zo wordt gegarandeerd dat een leerling die de toelating heeft gekregen om nog een jaar langer lager onderwijs te volgen bij schoolverandering niet kan geweigerd worden op basis van de toelatingsvoorwaarden.

## Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens

---

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

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

### Inzagerecht

U hebt het recht de volgende documenten in te zien:

- het individuele leerlingendossier dat alle relevante informatie over uw kind bijhoudt. Wij vragen u 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 individuele handelingsplannen;
- de verbeterde schriftelijke kopijen van taken en toetsen van uw kind.

U hebt recht op overleg over de individuele handelingsplannen.

## AI in het onderwijs

---

### Wat verstaan wij onder Artificiële Intelligentie?

Artificiële intelligentie (AI) verwijst naar systemen die, op basis van door mensen bepaalde doelen, in staat zijn beslissingen te nemen en voorspellingen te doen die invloed kunnen hebben op reële of virtuele omgevingen. AI kan, zolang het veilig en ethisch gebruikt wordt, bijdragen aan leerprocessen. Maar er zijn ook risico's, zoals afhankelijkheid of het verminderen van kennis en vaardigheden door overmatig gebruik.

### Onze doelstellingen & opzet

Ons doel is om Artificiële Intelligentie (AI) op een verantwoordelijke, duurzame en effectieve manier te integreren in onze schoolwerking, waarbij zowel ethische als juridische conformiteit met de regelgeving in de EU AI Act en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) wordt beoogd. We streven ernaar om AI op een manier te integreren die leerkrachten, schoolmedewerkers en leerlingen effectief ondersteunt in hun werk en leerproces. Tegelijk zorgen we ervoor dat het gebruik van AI milieubewust, veilig, ethisch verantwoord en in overeenstemming met de regelgeving gebeurt, zodat het welzijn van alle leerlingen en personeelsleden centraal staat. Met AI willen we o.a. gepersonaliseerd leren bevorderen, administratieve lasten verlichten en de digitale geletterdheid van leerlingen vergroten.

AI neemt ook binnen het onderwijs een steeds prominentere plaats in. Een zorgvuldige integratie van AI verbetert leerprocessen, verlaagt de werkdruk van leerkrachten en versterkt digitale vaardigheden bij zowel leerlingen als leerkrachten. Voor onze leerkrachten kan AI ondersteunend werken voor administratieve en repetitieve taken, waardoor meer focus op kerntaken zoals lesgeven en leerlingbegeleiding mogelijk wordt. Daarnaast biedt het de mogelijkheid om les- en remediërmateriaal sneller te ontwikkelen en te verdiepen.

We verbinden ons ertoe om uitsluitend gebruik te maken van systemen en toepassingen waarvan we weten dat ze voldoen aan de geldende lokale, nationale en Europese regelgeving, inclusief de EU AI act en de AVG. We maken hier enkel gebruik van als na grondig onderzoek is gebleken dat de risico's aanvaardbaar zijn.

### AI-gebruik op school

De school gebruikt een lijst van goedgekeurde AI-systemen die voldoen aan de EU AI Act en de AVG en zijn beoordeeld op pedagogische meerwaarde, veiligheid en naleving van regelgeving.

We raden leerlingen aan zich te beperken tot deze lijst aan toepassingen. Voor het gebruik van andere AI-toepassingen is overleg met de leerkracht vereist.

[Geef de lijst weer met goedgekeurde AI-systemen binnen uw school. Verduidelijk per AI-systeem afdoende overeenkomstig de opdeling “promptgedreven AI”, “promptversterkende AI” en “leerprocesgerichte AI”.]

Leerlingen gebruiken AI op een verantwoorde manier door:

- Geen persoonlijke of gevoelige informatie in AI-systemen in te voeren.
- AI enkel voor educatieve doeleinden in te zetten.
  - o Leerlingen volgen het AI gebruikskader van de school, waarbij zij kunnen aantonen welke (deel)taken door AI zijn uitgevoerd. Ons gebruikskader is te vinden [lokaal in te vullen].
  - o Leerlingen mogen AI gebruiken voor gepersonaliseerde leerervaringen en extra ondersteuning, zoals intelligente tutorsystemen, volgens de afspraken hierover met de school en leerkrachten.
- Leerlingen zijn zich bewust van ethische implicaties van het gebruik van AI door.
  - o Kritisch te evalueren of de gegenereerde output correct en betrouwbaar is.
  - o Zelf verantwoordelijk te blijven voor hoe ze de output van AI gebruiken in opdrachten of taken.
  - o AI niet in te zetten met het oog op het benadelen of kwetsen van anderen.
  - o Het ecologische effect van AI-gebruik mee te wegen bij beslissingen.
  - o Bij twijfel altijd te overleggen met een leerkracht.

We voorzien de leerling van de nodige ondersteuning vanuit de school.

[Indien op lokaal niveau een medewerker actief werkt rond het AI-beleid, kunnen de contactgegevens van deze persoon hier vermeld worden.]

# Afspraken

## Verbod op het gebruik van slimme apparaten

---

In onze school geldt een verbod op slimme apparaten. Het verbod geldt niet alleen voor het gebruik van smartphones maar ook voor het gebruik van andere slimme apparaten zoals smartwatches, tablets, ... en voor GSM's die niet met WIFI of andere mobiele netwerken kunnen verbinden. De school kan zelf de onderwijsdoeler bepalen waarvoor slimme apparaten toch gebruikt mogen worden.

Voeg toe en werk uit indine uitzonderingen op het verbod worden voorzien in de school.

Een uitzondering kan worden voorzien voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en omwille van medische redenen. Ook voor extra-murosactiviteiten kan mits toestemming van de directie of zijn afgevaardigde slimme apparaten gebruikt worden.

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

## Beeldopnamen op de school

---

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

Als je kind niet herkenbaar is, 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 waarop je kind herkenbaar is, zullen wij alleen maken, bewaren en gebruiken als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken. (zie toestemmingsformulier als bijlage).

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

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

De toestemming voor het gebruiken van beeldmateriaal kan steeds ingetrokken worden. Je kan je als ouder ook steeds verzetten tegen het gebruik van 1 of meerdere specifieke opnamen.

Vanaf de leeftijd van 12 jaar moet je kind ook zelf zijn toestemming geven met het maken of gebruiken van beeldopnames en kan het zich hier zelf ook tegen verzetten.

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

## Reclame en sponsoring

---

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten 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, terwille van de hygiëne en/of de veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. Soms zullen haarnetjes, badmutsen of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. Anderzijds zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang de situatie, het dragen van hoofddekseis, sieraden, losse kledij, sjaaltjes e.d. verbieden als de hygiëne of de veiligheid dit vereist. Bijvoorbeeld in de lessen Lichamelijke Opvoeding en praktijkvakken, bij sport en zwemmen.

## Leerlingenvervoer

---

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

## Lokale leefregels

---

de volgende aandachtspunten kunt u bij voorkeur op een positieve wijze in het schoolreglement opnemen volgens eigen procedures:

Algemeen:

- de eigen mening vertolken en de manier waarop leerlingen dit doen tegenover leeftijdgenoten, leerkrachten, bezoekers
- orde en wellevendheid
- verzorgd taalgebruik
- richtlijnen van directeur en personeel opvolgen, onder andere bij verkoop van maaltijdbonnetjes, inzameling van spaargelden, melding van afwezigheid
- zich houden aan de aangewezen, afgebakende speelruimte
- zich ordelijk verplaatsen in groep zowel binnen als buiten de school, bijvoorbeeld tijdens uitstappen en bij het vormen van rijen
- respect voor school en schoolomgeving

In de klas

- spreek- en luisterhouding
- aandacht
- zich verplaatsen in de klas
- orde en netheid in en op de tafels, in de boekentassen, de kasten...
- speel- en werkhoeken opruimen na de activiteiten
- respect en zorg voor eigen materiaal en dat van de anderen, voor het materiaal in de klas en in de school

Op de speelplaats

- aard van de spellen en van het speelgoed
- vuilnisbakken gebruiken
- respect voor begrenzing
- respect voor beplanting
- aandacht voor belsignaal
- rijen vormen

In het toilet (drink- en plasbeleid)

- voorkeurtijdstip van toiletbezoek;
- verblijf in toiletruimte;
- gebruik van toiletten

In het schoolrestaurant

- al dan niet een vaste plaats innemen
- tafelleider (in voorkomend geval de tafelleider bepalen)
- begeleiding (leerkracht, toezichthouder,...)
- elementaire tafelmanieren
- zich verplaatsen in het schoolrestaurant
- het schoolrestaurant binnenkomen en verlaten (wanneer, hoe, houding,...)

In de bus

- begeleiding van de kinderen tijdens de busrit
- al dan niet een vaste plaats innemen
- al dan niet toelaten om de plaats te verlaten
- afspraken bij het in- en uitstappen

Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten

- het klaslokaal binnenkomen en verlaten (in rij, vrij,...)
- zich verplaatsen tot aan resp. de rijen voor voetgangers, fietsers, de opvang, de bus
- plaats waar de ouders de kinderen brengen en afhalen

Tijdens de opvang (georganiseerd door de school of onder verantwoordelijkheid van de school)

- indeling van de ruimte in een rustige hoek en een speelhoek
- indeling volgens leeftijdsgroepen
- hulp bij huiswerk of begeleiding bij spel
- richtlijnen van toezichthouder volgen
- zie afspraken op de speelplaats, in toilet

## Efficiënt connecteren

---

[Verplicht item]

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

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

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

Beheersbaar houden berichtenstroom

Timing van het versturen van berichten

Timing van het lezen en beantwoorden van berichten

Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte

Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties

Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

[Te specificeren: ga in de bijlage die hoort bij het schoolreglement en die je bij de start van de inschrijvingsperiode ter beschikking stelt, per item dieper in op de voor jouw school geldende afspraken]

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

## Afspraken voor online communicatie in onze school

---

### BERICHTEN

- De mailadressen van alle leerkrachten, orthopedagoog en directie staan op onze website.
- ClassDojo

([www.lsboboei.be](http://www.lsboboei.be) - De bemanning)

### ANTWOORD

- Berichten worden, in de mate van het mogelijke, binnen de twee werkdagen beantwoord. Soms is er meer tijd nodig. In dat geval laat de leerkracht dat weten.
- Wil je sneller antwoord? Dan mail je best naar de directeur of orthopedagoog.
- Voor zeer dringende zaken bel je naar de school op het nummer 053/46.54.00

### CONCRETE VRAGEN

- Wees zo duidelijk en concreet mogelijk in je vraag. Zo weten wij goed wat van ons wordt verwacht.

### ?SCHOOLDAGEN

- Tijdens weekdays wordt er gecommuniceerd tussen 7u30 en 17u30. Tussen 17u30 en 7u30 wordt niet verwacht dat berichten gelezen en beantwoord worden.

### ?WEEKEND EN VAKANTIEDAGEN

- Tijdens weekends en in vakanties wordt van leerkrachten niet verwacht dat ze in hun vrije tijd reageren op berichten.

# Afwezigheden

## Aanwezigheden

---

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

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

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

Een afwezigheid kan om verschillende redenen gewettigd zijn. Het kan echter nooit de bedoeling zijn dat aan ouders toestemming wordt gegeven om vroeger met vakantie te vertrekken of om later uit vakantie terug te keren.

## 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 die een specifieke therapie dienen te volgen. (De directeur kan hierover alleen een beslissing nemen wanneer de school beschikt over een uitgebreid dossier. Wat dit dossier dient in te houden zal de school je in voorkomend geval laten weten).

## **Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs**

---

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

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

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

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

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

## Problematische afwezigheid

---

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

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

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 opgesteld.

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.

## **Afwezig wegens ziekte**

---

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

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

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

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

---

Als je kind afwezig is tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school dan vraag je aan de huisarts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" meegeven zodat de school kan uitmaken in welke mate je kind wel of niet kan participeren aan deze lessen.

Blijft je kind langdurig afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding, dan kan de klassenraad eventueel een aangepast lesprogramma geven. Als je kind om medische redenen bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, 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 Dender werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB:  
Hoofdzetel

GO! centrum voor leerlingenbegeleiding Dender  
Zonnestraat 25  
9300 Aalst  
053/46 95 00

Directeur  
Naam directeur: Deborah Van Humbeeck  
Telefoonnummer: 053/46 95 00  
E-mail: [info@clbaalst.be](mailto:info@clbaalst.be)

Jouw school wordt begeleid vanuit de vestigingsplaats / hoofzetel:

GO! CLB Dender  
Kantoor: 053 46 95 14

De volgende teamleden bedienen jouw school:

| Voornaam (Naam) | Functie | Telefoonnummer | Mailadres                                                                  |
|-----------------|---------|----------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Jürgen Symoens  |         |                | <a href="mailto:jurgen.symoens@clbaalst.be">jurgen.symoens@clbaalst.be</a> |
|                 |         |                |                                                                            |

## De werking van het CLB

---

### Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

### Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

#### Decreet Rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- 'Je rechten tijdens onze begeleiding' (voor leerlingen).
- 'Decreet Rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp: een gids voor ouders.'

#### Deontologische code CLB

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

De volledige [Deontologische code voor de CLB-medewerker](#) vindt je op: [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be) -> [Ouders] -> [De deontologische code].

#### Beroepsgeheim

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

Meer informatie over het beroepsgeheim van CLB-medewerkers kan je hier vinden.

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

Voor meer informatie over het beroepsgeheim kun je terecht bij 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

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

Onze vraaggestuurde begeleiding draait rond vier grote thema's.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

Meer info over bekwaamheid is hier te vinden.

- voor basisonderwijs
- [voor ouders](#)

### Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

## 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.

## 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 vaccinaties aan.

### CLB consulten

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

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

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

- voor leerlingen
- voor ouders

### Besmettelijke ziekten

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

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

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

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

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

### Vaccinaties

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

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

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

Meer informatie over de vaccinaties is hier te vinden:

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

## 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 werk je als ouder actief mee.

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

---

Uiteraard streven ze ernaar dat elke leerling het gewone leerprogramma (gemeenschappelijk curriculum) volgt en zo een getuigschrift of diploma behaalt. Als een leerling echter moeilijkheden ondervindt om het gewone leerprogramma te volgen, heeft deze recht op aanpassingen (zoals remediërende, differentiërende, compenserende en dispenserende maatregelen). De aanpassingen moeten wel redelijk en haalbaar zijn voor de school.

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

Ben je niet tevreden?

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

Meer info kan je hier vinden.

## Multidisciplinair dossier en klachtenprocedure

---

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

### Het multidisciplinaire dossier

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

Wil je meer weten over volgende onderwerpen?

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

Meer informatie vind je in de folder [“Je dossier in het CLB”](#). Natuurlijk kun je ook terecht bij een CLB-medewerker.

### Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

Het CLB en zijn medewerkers mogen enkel in het belang van de leerlingen 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 leerling, bespreken. Bij het doorspelen van de gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie: Het CLB en zijn werkingsprincipes).

### Toegang van het CLB team tot het dossier

Sommige gegevens kunnen - in het belang van de betrokkenen - voor bepaalde CLB-medewerkers toegankelijk 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 toegankelijk om de rechten van 'derden' te vrijwaren. En het kan ook gebeuren dat een CLB-medewerker in uitzonderlijke gevallen ambtshalve geen toegang meer heeft.

### Wie is eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

### 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 e kind kan met zich wenden tot de:

#### **Vlaamse Toezichtscommissie**

Koning Albert II Laan 15

1210 Brussel

+32 (0)2 553 20 85

**contact@toezichtcommissie.be**

### Klachtenprocedure

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

## Onderwijskiezer en CLBch@t

---

### CLBch@t

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

Meer informatie vind je ook via [clbch@t](mailto:clbch@t).

### Onderwijskiezer

Op de website van [Onderwijskiezer](#) vind je actuele en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap, gefinancierd door de Vlaamse Gemeenschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, welke opleidingen je daar kunt voor volgen, filmpjes,... Er zijn ook vragenlijsten beschikbaar waarmee leerlingen hun belangstelling of studiehouding kunnen verkennen. De vraagmodule kan je gebruiken als je met [een vraag](#) zit over onderwijs (studierichtingen, overgangen, modernisering, studierendement....) en in de [moeilijke woordenlijst](#) worden heel wat termen die gebruikt worden binnen de onderwijswereld verduidelijkt.

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

### Bijkomende informatie van het CLB

---

De directeur van het CLB is mevr. Mandy Willems. Informatie over de CLB-medewerkers die deze school begeleiden is terug te vinden via de website van het CLB: [www.clbaalst.be](http://www.clbaalst.be).

Het CLB is bereikbaar

- Van maandag tot en met vrijdag van 08u30 tot 16u30.

Het is steeds mogelijk om ook buiten deze openingsuren een afspraak te maken.

Openingsdagen tijdens de schoolvakanties:

- Herfstvakantie: 02, 03 en 04 november 2022
- Kerstvakantie: alle weekdays behalve 02, 03 en 06 januari 2023
- Krokusvakantie: 22, 23 en 24 februari 2023
- Paasvakantie: 03, 04 en 05 april 2023
- Zomervakantie: Van 1 juli tot en met 14 juli en vanaf 16 augustus tot en met 31 augustus 2023

# Veiligheid en gezondheid

## **Ziekte, ongeval, medicatie en bekwame helper**

We verkennen graag met jou en je kind de mogelijkheden om optimaal deel te nemen aan het onderwijs en de schoolactiviteiten. De medische fiche in bijlage informeert ons over de specifieke noden van je kind. Medicatie toedienen op school is slechts één van de redelijke aanpassingen. Het CLB informeren wij, als school, van bij de start. Het CLB kan indien nodig bijvoorbeeld de behandelende arts contacteren en informatie vertalen naar de schoolcontext.

Medicatie-toediening en toezicht op de inname van de medicatie door je kind zijn specifieke, verpleegkundige handelingen. Naast medicatie-toediening is het soms nodig om andere verpleegkundige handelingen uit te voeren op school. Wettelijk staat omschreven wat kan en mag als school. Hierbij is het belangrijk dat we onderzoeken wie het best geplaatst is om de medicatie toe te dienen of de verpleegkundige handelingen te stellen.

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

### **Medicatie-toediening kan enkel op voorschrift**

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

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

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

### **Andere verpleegkundige technische handelingen**

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

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

- De behandelende arts/verpleegkundige heeft vooraf een evaluatie van de situatie, de gezondheidstoestand en verpleegkundige zorgnoden uitgevoerd;
- De behandelende arts/verpleegkundige heeft de bekwame helper opgeleid of een instructie gegeven in de handelingen die van toepassing zijn;
- De behandelende arts/verpleegkundige heeft een beschrijving/protocol van de handeling en de inhoud/data van de opleiding of instructie bezorgd; en heeft voor de leerling een attest opgemaakt.

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

## Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

---

Bij een ongeval op school kan je kind terecht bij de EHBO-verantwoordelijke, juf Karlien.  
Het eerste hulplokaal op school bevindt zich op de eerste verdieping, in de boeg.

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

## Roken

---

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

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

Het GO! schaat zich achter 'Generatie Rookvrij' en ijvert ervoor dat ook buiten de schoolpoort en tijdens activiteiten buiten de vestigingsplaatsen (bijvoorbeeld tijdens verplaatsingen naar (sport)activiteiten, activiteiten extra muros, ...) jongeren rookvrij opgroeien. Gezien de norm voor het GO! rookvrij is, maakt de school vooraf duidelijke 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 opreden overeenkomstig de leefregels van de school.

## Welbevinden

---

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

### Respect

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

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

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

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

### Zorg en leerlingenbegeleiding

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

### Participatiecultuur

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

## Voeding, dranken en tussendoortjes

---

Het reguliere aanbod in onze school

- Bij ons op school wordt er permanent gratis water aangeboden. 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, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.

Bijkomende facultatieve afspraken

- Onze school stimuleert de leerlingen om fruit mee te brengen. Wij organiseren daartoe één of meer 'fruit-in-de-boekentasdagen' in de schoolweek, waarop de leerlingen (enkel) fruit als tussendoortje van thuis meebrengen.
- Er geldt een verbod op het meebrengen naar school van producten uit de categorieën 'uitzonderlijk' en 'te mijden' : frisdrank, gezoete fruitsappen, light frisdranken, sportdranken, enz. en snoep, chocoladekoeken, wafels, chips, repen, enz.
- Uitzonderingen : frisdranken of snoep zijn op school enkel in beperkte mate toegestaan bij schoolfeesten, verjaardagstraktaties, e.d.
- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen. |

## Verkeersveilige schoolomgeving

---

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

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

## Alcohol en drugs

---

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

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

## Vrijheidsbeperkende maatregelen

---

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

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

### Beleid en protocol rond afzondering en fixatie (onderwijsdecreet XXXIV)

Het beleid over de preventie van afzondering en fixatie maakt deel uit van het welzijns-, veiligheids- en gezondheidsbeleid van de school.

In 2 uitzonderlijke situaties mag afzondering en fixatie gebruikt worden:

bij ernstig en acuut gevaar;

bij potentieel gevaar ter preventie van actueel en ernstig gevaar voor de leerling/interne of anderen of om de ontwikkelings- en ontplooiingskansen van de leerling/interne te bevorderen.

### Focus op preventie

Binnen LSBO Boei zullen we ten allen tijde zoveel mogelijk inzetten op preventie. Er wordt zowel ingezet op algemene preventie met een aanbod naar alle leerlingen als op het installeren van individuele hulpmiddelen in geval van stijgende spanning. Er wordt onder andere ingezet op volgende zaken:

Werken rond emoties en sociale vaardigheden in de klas

Weerbaarheidstraining

Werken op tempo van de leerling om frustratie te beperken

De-escaleren bij problemen

Inzetten leerlingbegeleiding

Individuele stappenplannen en vluchtheuvels

### **Wat als er toch sprake is van acuut gevaar?**

Gebruik van fysieke fixatie in de vorm van Persoons- en Teamgerichte Veiligheidstechnieken (PTV) waarbinnen het (kern)team van LSBO BOEI is getraind. Via PTV-technieken kan het kind op een humane manier door 2 of 3 leerkrachten onder controle genomen en gehouden worden.

- Wordt enkel toegepast als alternatieven (gesprek, ruimte geven, vluchtplek, ontlading...) niet baten of omwille van veiligheid op dat moment onmogelijk zijn
- Zo kort mogelijk, liefst zonder pijnprikkel
- Steeds op maat van de leerling en focus op 'samen' door het moeilijk moment raken, steeds bij de leerling blijven en contact houden.
- Geen macht maar kracht – als team zelfde zorgende boodschap brengen
- Ouders worden steeds op de hoogte gebracht waarbij het incident en de aanpak wordt besproken
- Nabespreking met leerling in functie van herstel maar ook in functie van preventieve aanpak in toekomst

Gebruik van fysieke fixatie in de vorm van 'holding' waarbij het kind wordt vastgehouden.

- Voornamelijk bruikbaar bij jongere kinderen
- 'Veilig vasthouden' met als doel te gaan co-reguleren en rust te vinden
- Zo kort mogelijk
- Steeds op maat van de leerling en focus op 'samen' door het moeilijk moment raken, enkel wanneer leerlingen deze nabijheid kunnen verdragen
- Blijven communiceren en rust bieden
- Ouders worden steeds op de hoogte gebracht waarbij het incident en de aanpak wordt besproken
- Nabespreking met leerling in functie van herstel maar ook in functie van preventieve aanpak in toekomst

Gebruik van afzondering

- Er is geen specifieke afzonderingsruimte voorzien
- Wel mogelijkheid tot ontprykkelen alleen in een ruimte of samen met leerkracht maar deur blijft steeds open

### **Wat als er sprake is van potentieel gevaar?**

Steeds eerst inzetten op de zaken die preventief geïnstalleerd zijn

Wanneer we merken dat we hiermee onvoldoende rust vinden of de leerling te vaak, te lang in onrust verkeerd of een aanhoudende crisis vaak resulteert in een acuut gevaarlijke situatie denken we samen met ouders (en leerling) na over alternatieven en wordt eventuele fysieke fixatie bekeken als laatste redmiddel. Bij potentieel gevaar zal hier enkel gebruikt van worden gemaakt wanneer ouders en leerling hiervoor ook effectief toestemming hebben gegeven.

Indien gebruik gemaakt wordt van fixatie wordt worden ouders meteen gecontacteerd en wordt zeer duidelijk meegegeven wanneer en waarom fixatie werd gebruikt.

Nabespreking met leerling in functie van herstel maar ook in functie van preventieve aanpak in toekomst

### **Registratie**

Situaties waarin VBM worden gebruikt worden steeds geregistreerd in smartschool met volgende gegevens:

- het type maatregel
- de omstandigheden, de aanleiding of reden en uitgeprobeerde alternatieven
- het verloop van de maatregel
- het tijdstip van begin en einde
- de tijdstippen van en observaties tijdens het toezicht
- of er verwondingen bij de leerling of bij derden zijn
- de eventuele opmerkingen van de leerling en de ouders over het verloop van de maatregel
- de nabespreking met ouders en leerling

Registraties worden 10 jaar bewaard na het einde van het schooljaar waarin de leerling werd ingeschreven.

### **Brandveiligheid**

---

[Verwijs hier naar de algemene richtlijnen rond brandveiligheid en evacuatieregels die gelden binnen jouw scholengroep en/of school en naar eventuele bijlagen bij het reglement die hierop betrekking hebben.]

# Schoolkosten

## Schoolkosten

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

### Lijst met materialen (voorbeelden)

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

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

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

Verschillende categorieën van de kosten en een raming van het maximale bedrag per categorie:

### Maximumfactuur

Kleuter onderwijs: € 55,00 gefactureerd in 3 schijven (okt-dec-maart)

Lager onderwijs: € 105,00 gefactureerd in 3 schijven (okt-dec-maart)

Tussentijdse afrekening MAF voor kerstvakantie

Definitieve afrekening MAF in juni > teveelbetalingen worden eind augustus teruggestort

### **Opvang**

De bijdrage voor de opvang wordt aan het einde van elke maand op basis van het aantal aanwezigheden gefactureerd. De bijdrage bedraagt PRIJS euro per begonnen half uur.

### **GWP**

De georganiseerde GWP's worden via aparte voorschotfacturen aangerekend

Alle andere ouderbijdragen worden via factuur aangerekend.

Heeft uw school in overleg met de schoolraad een regeling uitgewerkt die minder goeude ouders een prijsvermindering verleent, dan moet u de afwijkingsprocedure opnemen in het schoolreglement.

Met vragen en opmerkingen kunt u terecht bij vermeld contactpersoon.

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 zwemondericht).  
Per schooljaar mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van 50 euro voor de kleuters en 95 euro in het lager onderwijs.
- De minder scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Het gaat om de GWP'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 520 euro 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 aanrekent dient in verhouding staan tot de geleverde prestaties.

Soms krijgen we melding dat de facturatie bij kinderen van gescheiden ouders niet altijd even vlot verloopt. Ouders die hieromtrent vragen of opmerkingen hebben, kunnen contact opnemen met de verantwoordelijke debiteurenbeheer van afdeling financiën, Veerle Van Vijle (053/46 93 24 of [facturatie@sgrdender.be](mailto:facturatie@sgrdender.be)).

## **Factuurvoorwaarden**

---

1. Betwistingen aangaande de schoolrekening moeten gemeld worden binnen de veertien kalenderdagen na de factuurdatum.
2. De schoolrekening is betaalbaar uiterlijk 15 dagen na factuurdatum.
3. Na een periode van 15 dagen zullen er van rechtswege en zonder voorgaande aanmaning nalatigheidsinteressen ten belope van 7% per jaar verschuldigd zijn.
4. Indien geen betaling volgt binnen de 14 dagen na ingebrekestelling zal bovendien een schadevergoeding verschuldigd zijn van 10% wegens laattijdige betaling met een minimum van € 50. Hierbij kunnen nog gerechtskosten verschuldigd zijn.
5. De rechtbanken van arrondissement Dendermonde zijn bevoegd en in de eerste plaats het vredegericht te Aalst, eerste kanton.
6. Alle briefwisseling naar aanleiding van de schoolrekening kan geldig gebeuren per e-mail met bericht van ontvangst. Zulke e-mail heeft tussen de school enerzijds en de leerlingen en hun ouders anderzijds de waarde van een aangetekende brief met bericht van ontvangst.

# Leefregels

## Ordemaatregelen

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

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

Bij leerplichtigen in het buitengewoon lager onderwijs kunnen er maatregelen genomen worden.

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directeur met de leerling een begeleidingsovereenkomst sluiten waarin duidelijk omschreven wordt wat van 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 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 beslissen, mits motivering aan de ouders, 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 ze aan jou als ouder 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, de school voorziet in opvang en/of kan voorwaarden aan de opvang koppelen en zal hierover met jou afspraken maken

OFWEL

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

### Tijdelijke uitsluiting

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

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

OFWEL

Tijdens de tijdelijke uitsluiting is je kind niet aanwezig op school, de school motiveert schriftelijk 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.

Wordt je kind in de loop van het schooljaar definitief uitgesloten, dan blijft je kind 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 de school helpen om voor je kind naar een andere school te zoeken.

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

OFWEL

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

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

## Regels bij tuchtmaatregelen

---

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

- Men moet het voorafgaand advies van de klassenraad inwinnen. Bij een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB, die een adviserende stem heeft.
- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt door de school schriftelijk aan de ouders gemeld
- Je kind en jij als ouder hebben je inzage in het tuchtdossier van je kind. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen. Je wordt als ouder gehoord. Je kan eventueel worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon.
- De tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord kunnen worden en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- De uitsluiting heeft geen invloed op het eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.
- De beslissing tot tijdelijke of definitieve uitsluiting wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. Deze beslissing wordt schriftelijk en behoorlijk gemotiveerd per aangetekende brief aan 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 de ouders een beroep kunnen 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.

## Lokale leefregels

---

### Lokale leefregels

#### Algemeen

- de leerlingen vertolken hun eigen mening op een beleefde manier tegenover leeftijdgenoten, leerkrachten, bezoekers en busbegeleiders.
- we verwachten van de leerlingen een vriendelijke, beleefde houding t.o.v. directie, leerkrachten, busbegeleiders, onderhoudspersoneel, medeleerlingen en ouders. Om een rustige en aangename schoolsfeer te creëren, zijn er afspraken nodig. Zo worden er school- en klasafspraken gemaakt. Deze afspraken gelden voor iedereen en moeten ook gevolgd worden om misverstanden te vermijden.
- een keurig verzorgde taal past overal. Op school spreken de leerkrachten en de kinderen het Algemeen Nederlands met elkaar. Het gebruik van scheldwoorden en ongepaste woordenschat kunnen wij niet toelaten.
- de kinderen volgen steeds de richtlijnen van directeur en personeel op.
- de kinderen moeten zich houden aan de aangewezen, afgebakende speelruimte.
- de kinderen verplaatsen zich ordelijk in groep zowel binnen als buiten de school, bijvoorbeeld tijdens uitstappen en bij het vormen van rijen.
- de kinderen hebben respect voor school en schoolomgeving. Bij het opzettelijk toebrengen van materiële schade, zal de school de herstellkosten aanrekenen aan de ouders. Weglopen van de speelplaats, maar het kind blijft binnen de school: de aanpak is afhankelijk van het individuele kind en volgens de gemaakte afspraken van de klassenraad.
- Weglopen buiten de school: we doen er alles aan om de kinderen binnen de school te houden.

- de politie wordt verwittigd (beschrijving van het kind geven)

- de ouders worden verwittigd

- **wanneer het kind terug op school is, moet de politie daarvan verwittigd worden.**
- **dit voorval wordt zeker aan de directie direct gemeld en met hem besproken**

-> De gevolgen:

- het kind wordt gedurende twee dagen uitgesloten van speeltijden
- tijdens deze dagen wordt het voorval met het kind besproken.

Wij vragen van de leerlingen :

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

hun spreek- en luisterhouding te verzorgen.

- de lessen met aandacht te volgen.
- zich op een ordentelijke en veilige manier te verplaatsen.
- ordelijk en net te zijn in en op de lessenaars, in de boekentassen....
- hun speel- en werkhoeven op te ruimen na de activiteiten.
- respect te hebben en zorg te dragen voor eigen materiaal en dat van de anderen, voor het materiaal in de klas en in de school.

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

- trekken en sleuren te vermijden tijdens het spel en zorg te dragen voor het speelgoed en de speeltuigen.
- hun afval te deponeren in de daartoe bestemde vuilnisbakken.
- respect te hebben voor begrenzing en beplanting.
- aandacht te hebben voor het belsignaal en de gemaakte afspraken hieromtrent.
- hun rijen te vormen zoals afgesproken met de leerkrachten en therapeuten.
- dat ze de afspraken in verband met het gebruik van de 'speelkoffers' respecteren.
- rekening te houden met het 'speelplaatsreglement'.

#### **In het toilet (drink- en plasbeleid):**

- naar het toilet te gaan 's morgens voor het belsignaal en tijdens de speeltijden.
- niet langer in de toiletruimte te vertoeven dan nodig is.
- respect te hebben voor het sanitair (toiletten, wasbakken, toiletruimte).
- het toilet door te spoelen en na hun bezoek het toilet netjes achter te laten.

Toiletpapier wordt dus nooit op de grond gegooid.

- na elk toiletbezoek hun handen te wassen en de wastafel netjes achter te laten. Waar mogelijk worden de lichten gedoofd bij het verlaten van het toilet.
- Wanneer een leerling betrapt wordt op het opzettelijk toebrengen van schade aan het toilet (allerlei voorwerpen ingooien, op het deksel staan, doorspoelsysteem stuk maken, op deuren schrijven,...) of in het sanitair blok.

(papier verspillen, zeep uitsmeren,...) zullen de kosten voor herstel verhaald worden op de ouders.

#### **In de eetzaal**

- De aangewezen vaste plaats in te nemen.

- te gehoorzamen aan de toezichhoudende leerkracht of therapeut.
- respect te hebben voor het personeel.
- op een ordelijke en beleefde manier te eten (elementaire tafelmanieren).
- niet te lopen, te duwen of te spelen bij het binnenkomen en verlaten van de eetzaal.

#### **In de bus:**

- de door de busbegeleidster aangewezen plaats in te nemen.
- de afspraken na te leven tijdens de rit en tijdens het in- en uitstappen van de bus;
- beleefd te zijn tegen chauffeur en busbegeleider.

Verwittig de school tijdig (via agenda of telefonisch contact) indien uw kind de bus niet neemt.

#### **Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten:**

- op een ordelijke manier (klasrij) de klas binnen te komen en te verlaten.
- de klasrij te vormen om zich naar de busrijen te begeven of naar de plaats waar ze afgehaald worden.

#### **Buitenschoolse activiteiten:**

- de richtlijnen van begeleiders (leerkrachten en therapeuten) nauwkeurig op te volgen.
- aandacht te besteden aan hun voorkomen en te letten op hun taalgebruik.
- zich op een ordelijke en tuchtvolle manier te verplaatsen in groep.

#### **Gezondheidsbeleid**

De school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl : aandacht voor gezonde voeding, samenstelling lunchpakket, snoep en frisdrank zijn verboden. Toegestane dranken zijn melk en water. Ook gezonde tussendoortjes zijn een must.

#### **Huiswerkbeleid**

Er wordt gemiddeld drie dagen op de week huiswerk gegeven, om de ouders een beeld te geven van het werk in de klas (= inoefenen van pas verworven leerstof). Het is de bedoeling dat de kinderen zelfstandig hun huiswerk maken. Binnen de eindgroepen wordt aan weekplanning gedaan (voorbereiding op secundair)

#### **Afspraken in verband met agenda's**

De agenda's worden elke dag in de klas ingevuld en gecontroleerd. De agenda's moeten elke dag door de ouders geparafereerd worden. Eventuele opmerkingen of mededelingen worden in de agenda's genoteerd.

#### **Respect en begrip voor anderen**

Leerlingen en leerkrachten en leerlingen onderling gaan met elkaar om vanuit gelijkwaardigheid. Wanneer zich toch pestsituaties voordoen zullen deze aangepakt worden waarbij het herstelgericht overleg centraal staat. Wij rekenen ook op de positieve medewerking van de ouders.

#### **Eerbied voor de natuur**

We hebben eerbied voor onze groene omgeving.

We laten nergens afval achter en laten niets rondslingeren. We sorteren het afval!

Bij het verlaten van een lokaal doen we de deur dicht en doven we de lichten zodat we geen energie verspillen.

Na het wassen van de handen, draaien we de kraan van de wasbak dicht zodat we geen water verspillen.

We gebruiken een herbruikbaar doosje om ons tussendoortje mee te brengen. Zo houden we de afvalberg zo klein mogelijk.

Ook voor ons lunchpakket opteren we voor een brooddoos en drinkbus.

### **Het opzettelijk aanbrengen van schade**

Het opzettelijk aanbrengen van schade (bv aan de bus, het gebouw, de lokalen, de meubels, materiaal van anderen) zullen verhaald worden op de ouders.

Honden zijn niet toegelaten op het schooldomein tenzij om didactische redenen en met de toestemming van de directie.

### **Bijkomende afspraken**

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.).

Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.

Onze school stimuleert de leerlingen om fruit mee te brengen.

## **Gedragbeleid LSBO BOEI**

Wanneer de lokale leefregels niet worden gerespecteerd kan het gedrags- en sanctiebeleid van LSBO in werking treden. Dit beleid is grotendeels gestoeld op het 4-ladenmodel. We zetten met het schoolteam hard in op preventie door betrokken en verbindend met onze leerlingen om te gaan, maar beseffen dat waarschuwen, sanctioneren of het opstarten van de tuchtprocedure in sommige omstandigheden noodzakelijk is om het ongewenst gedrag een halt toe te roepen of de veiligheid voor iedereen te kunnen garanderen.

### **1. Niet-ernstige eenmalige overtredingen: waarschuwen**

Kauwgom, eten in de gang, afval laten slingeren ... soms regent het straffen op school. Dat schept een onaangename sfeer en bovendien weinig kansen op succes. Bij lichte overtredingen die geen grote hinder veroorzaken, volstaat vaak een korte opmerking.

Leerlingen rustig en kordaat wijzen we op het naleven van de afspraken is een vorm van contact. Leerlingen voelen dat je ze ziet. Dat je aandacht voor ze hebt. Loopt de overtreding toch uit de hand en blijft het zich herhalen? Een haalbare sanctie die in verhouding staat tot de feiten kan toegepast worden.

Mogelijke maatregelen:

een gebaar als duim omhoog of duim omlaag

een kort gesprek

stempel die pas gevolgen heeft bij een bepaald aantal

Beleid:

De aanwezige leerkracht vangt dit op. De leerkracht komt op het gedrag terug door het voeren van een (herstel)gesprek met de leerling. De leerkracht brengt de leerlingbegeleiding en de orthopedagoog op de hoogte van het storend gedrag. Indien de leerkracht dit wenst nemen ze dit samen op. De leerkracht maakt een korte melding in het leerlingvolgsysteem.

### **2. Hinderlijke gewoontes: gedrag aanleren**

Als lichte overtredingen een slechte gewoonte blijken te zijn, is de strategie van het waarschuwen niet meer

voldoende. Ook aan waarschuwingen went een leerling als er verder geen gevolgen zijn. Dit gedrag pakken we aan op maat van de leerling. Dat vraagt een grotere investering, maar het resultaat loont.

Mogelijke maatregelen:

individueel stappenplan met verschillende kleine tussenstappen

heldere afspraken met positieve en negatieve gevolgen

gesprek onder 4 ogen tijdens verplicht nablijven

kansen om te 'schitteren' in de klas

kleine beloningen als het goed gaat

positieve leerlingenvolgkaart

Beleid:

De leerkracht gaat in overleg met de leerlingbegeleiding en de orthopedagoog om de strategie te bepalen. Individuele gesprekken met leerlingen (dus ook van de leerkracht met de desbetreffende leerling) zijn hierbij noodzakelijk om de meest doeltreffende strategie te kunnen kiezen. Het besef van een leerling dat een leraar hem belangrijk vindt en hem persoonlijk wil helpen in de schoolcarrière is de beste drijfveer voor gewenst gedrag op school. De regie ligt dus in de handen van de leerkracht. De leerkracht schrijft een kort verslag (feiten, afspraken, ...) in het leerlingvolgsysteem. De leerlingbegeleiding en orthopedagoog vullen eventueel aan.

### **3. Ernstige eenmalige overtredingen: sanctioneren**

Bij een zware overtreding zoals vandalisme is een signaal naar de buitenwereld noodzakelijk. Als school willen we aantonen dat de situatie ernstig wordt genomen. Gezien de ernst van de overtreding kan dat signaal helaas niet anders dan een straf zijn. We beseffen dat straffen alleen zelden werkt. Daarom is het belangrijk dat we naast de straf, de leerling ondersteunen in het omgaan met de problemen die aan de oorzaak liggen van de overtreding. Zo impliceert een contract voor een leerling altijd begeleiding.

Mogelijke maatregelen:

materiële schade herstellen

herstel ten aanzien van personen die schade hebben geleden

contract met begeleiding

werkstuk maken voor de school

tijdelijke uitsluiting van de lessen met een opdracht op school verbonden aan de aard van de overtreding

Een preventieve schorsing of andere tuchtmaatregelen (waaronder definitieve uitsluiting) behoren tot de mogelijkheden

Beleid:

De leerkracht vult de incidentenfiche in op Smartschool. De leerlingenbegeleider en de orthopedagoog worden ingeschakeld. De regie ligt in hun handen. Ze maken uitgebreider verslag van de situatie/feiten in het leerlingvolgsysteem en bespreken de situatie en het plan van aanpak met de directie. De ouders worden gecontacteerd. Een gedragsboekje /afsprakenkaart, ... wordt opgemaakt. De leerling krijgt een haalbare sanctie die in verhouding staat tot de feiten. Nadien volgt een herstelmoment.

### **4. Veel voorkomende ernstige overtredingen: herstel eisen**

Bij het opzettelijk, frequent fysiek of psychisch kwetsen van mensen moet de school tonen dat ze dit ernstig nemen. En het slachtoffer moet betrokken worden bij het zoeken naar herstel. Naast individuele gesprekken worden dader en slachtoffer samengebracht om over het incident te spreken. "Alleen maar een gesprek en de kous is af?" Geconfronteerd worden met de pijn van het slachtoffer en zelf iets moeten doen om het 'goed' te

maken' is erg ingrijpend. Het effect op beide partijen is diepgaander dan als de dader enkel gestraft wordt met definitieve uitsluiting. Herstelgerichte procedures hebben een groter effect dan straffen op het schuldbesef bij de dader.

Mogelijke maatregelen:

herstelgesprek of herstelconferentie

antipest procedure

leerlingenvolgkaart

verplichte begeleiding door een buddy (vrijwillige leerkracht)

Een preventieve schorsing of andere tuchtmaatregelen (waaronder definitieve uitsluiting) behoren tot de mogelijkheden

Gerichte fysieke agressie wordt vanaf het eerste incident opgevolgd volgens de afspraken binnen deze lade. We maken in het beleid wel nog een verder onderscheid tussen eenmalige gerichte fysieke agressie en herhaaldelijke gerichte fysieke agressie:

Beleid bij eenmalige gerichte fysieke agressie

Er wordt een overleg georganiseerd met de directeur, de betrokken leerkracht, de orthopedagoog en de leerlingenbegeleider. De ouders worden gecontacteerd. Het CLB wordt ingelicht over de feiten. De leerkracht, leerlingbegeleider en orthopedagoog vullen de incidentenfiche in. De leerling krijgt een haalbare sanctie die in verhouding staat tot de feiten. Nadien volgt een herstelmoment.

Beleid bij herhaaldelijke gerichte fysieke agressie

Wanneer de situatie escaleert en de leerling herhaaldelijk fysiek agressief is naar anderen (vanaf 2x binnen hetzelfde schooljaar) wordt de klassenraad samengeroepen. De klassenraad geeft een advies aan de directeur (ordemaatregel of tuchtmaatregel). De leerkracht vult de incidentenfiche in. Nadien volgt een herstelmoment. De procedure wordt gevolgd.

# Verzekeringen

## 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.

Een ongeval waarbij een controle van een geneesheer noodzakelijk is, dient steeds te worden gemeld bij de directeur.

Verzekerde situaties

Lichamelijke ongevallen:

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

Procedure

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

Betalingsregeling

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

# Taalbeleid

## Taalbeleid

---

[ Lokaal in te vullen ]

Taalbeleid heeft centraal te maken met de rol die taal speelt in het ontwikkelingsproces van leerlingen op school. Met het taalbeleid zorgt het schoolteam ervoor dat taal niet in de weg staat van de ontwikkeling van leerlingen maar die ontwikkeling zo goed mogelijk dient. We zien het ook als een middel om de leerplandoelen en/of ontwikkelingsdoelen van alle leergebieden na te streven.

Taalbeleid is een taak van iedereen en aan een taalbeleid werkt het team samen. Iedereen is met taal bezig.

Wij hanteren een beleefdheidsnorm, doch is het nodig om deze vorm aan te passen aan het kind met zijn mogelijkheden en beperkingen en hiermee rekening te houden. Het is nodig om hen ook uitdrukkingen toe te laten en zelf te leren hanteren, met als doel een huiselijke en emotionele band op te bouwen met de leerlingen.

Verdraagzaamheid en hulpvaardigheid is iets wat we graag zien binnen onze schoolpopulatie en dit zowel door leerlingen als door leerkrachten. We hebben binnen onze school stevast te maken met verschillende culturen en dit resulteert in een multicultureel onderwijs waarbij zowel leerlingen als leerkrachten vaardig zijn in het omgaan met verschillen die voortvloeien uit verschillende etnische en culturele achtergrondkenmerken. Waarderen en respecteren zijn belangrijke eigenschappen dat het schoolteam bezit en kan hanteren.

We zien taal als meer dan woorden die we uitspreken, horen, lezen of opschrijven. Taal bestaat ook uit gebaren, beelden, tekeningen, symbolen, pictogrammen, schema's, cijfers, getallen, gelaatsuitdrukkingen, ... Naast woorden (verbale taal) maken we ook gebruik van allerlei non-verbale taal om te communiceren.

Een taal is een bonte verzameling van variëteiten (dialect, tussentaal, standaardtaal, ...). De standaardtaal is een van de vele variëteiten die een taal rijk is en die algemeen gebruikt wordt in het dagelijkse leven in Vlaanderen en Nederland. Leerkrachten gaan flexibel om met rijk standaardtaalgebruik.

We hebben een positieve attitude tegenover meertaligheid. Alle taalvariëteiten hebben een plaats en een waarde in onze maatschappij waar we respect voor hebben.

We houden te allen tijde rekening met de verschillen tussen de leerlingen. We kunnen immers niet voorspellen welke leerlijn individuele kinderen zullen volgen bij het opbouwen van hun taalcompetenties. We gaan op een respectvolle en constructieve manier om met alle leerlingen. We zijn dan ook respectvolle en open taalgebruikers die plezier hebben in het gebruiken van taal.

Taalverwerving is onlosmakelijk verbonden met de ontwikkeling op andere domeinen; sociaal-emotionele ontwikkeling, motorische, mentale en fysieke ontwikkeling, ... Dit houden we als team in het achterhoofd!

We scheppen niet alleen een krachtige taalomgeving; ook de basishouding t.o.v. de leerlingen dient correct te zijn.

We vertrekken vanuit betekenisvolle activiteiten omdat overal waar we taal gebruiken, proberen we betekenisvolle boodschappen uit te wisselen. Leerlingen moeten veel taalaanbod krijgen, veel kansen om zelf taaluitingen te produceren en veel feedback op hun taalproductie. Mondelinge gesprekken leggen de basis voor taalverwerving. Luisteren en spreken zijn sterk met elkaar verbonden.

De school legt de lat hoog voor een taalvriendelijk klimaat te creëren. Daar werkt het schoolteam dagelijks aan. In alle leergebieden gaan we bewust om met taal en taalgebruik en we passen het aan de behoeften en mogelijkheden van de leerlingen aan. Om de communicatieve competenties van onze leerlingen te verhogen, streven we de ontwikkelingsdoelen van het servicedocument type 3 na.

We vinden het een absolute meerwaarde om ouders en de buurt te betrekken bij het taalbeleid. Ouders zijn in de eerste plaats een cruciale partner in de taalontwikkeling en algehele ontwikkeling van de leerling.

# Betwisting en klachten

## Algemene klachtenprocedure

### Een klacht ?

Bent u niet tevreden over de werking van de school rond een bepaald aspect ? Of hebt u bedenkingen bij een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school, dan kunt u 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 komt u na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of handelt de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kunt u vervolgens formeel een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep**

Bent u niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de geboden oplossing door de algemeen directeur dan kunt u tot slot eventueel een klacht indienen bij de **Vlaamse Ombudsdienst**, Leuvenseweg 86 , 1000 Brussel, telefoonnummer 0800 240 50 of via [deze link](http://www.vlaamseombudsdienst.be): [http:// www.vlaamseombudsdienst.be](http://www.vlaamseombudsdienst.be)

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

### Hoe dient u een klacht in ?

U kunt telefonisch een klacht indienen via brief of e-mail.

Volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding :

- uw 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 u een klacht indient bij de algemeen directeur van de scholengroep

### Hoe verloopt de behandeling van een klacht ?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen ontvangt u in principe een ontvangstmelding.

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is conform de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet, zult u daarvan op de hoogte worden gebracht.

Als de klacht wel ontvankelijk is, volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. U 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 u een klacht indient tegen een bepaalde beslissing, betekent dit evenwel niet dat deze beslissing automatisch wordt uitgesteld of ingetrokken.

### Welke klachten worden niet behandeld ?

Volgende klachten hoeven 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 juridictioneel beroep is ingediend (o.a. Raad van State)
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (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

Dient u 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 kunt u terecht bij een welbepaald orgaan of een daartoe bevoegde organisatie of commissie. U moet er een afzonderlijke klachten - of beroepsprocedure volgen.

Voor **beroepschriften** tegen het **niet toekennen van een getuigschrift** of een **definitieve uitsluiting** is een georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid voorzien. Deze procedures kunt u terugvinden in het schoolreglement en moet u nauwgezet opvolgen en doorlopen (focus op inhoudelijke aspecten). Klachten over het verloop van dergelijke procedures kunnen 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 kunt u klacht indienen bij de **Commissie inzake leerlingenrechten**.

Voor klachten in verband met discriminatie kunt u terecht bij het **Vlaams Mensenrechteninstituut**.

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

De ouders worden 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 als ouder worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen, zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend, volgend op de dag waarop de beslissing van niet uitreiken aan jou wordt kenbaar gemaakt, kan je deze beslissing betwisten, een persoonlijk gesprek met de directeur of zijn afgevaardigde aanvragen om je bezwaren kenbaar te maken. Als de mogelijkheid tot overleg, de wijze waarop en de termijn waarbinnen dit moet worden aangevraagd, niet wordt vermeld bij de kennisgeving van de beslissing van de klassenraad, gaat de termijn om het overleg aan te vragen pas vier maanden na de kennisgeving in. De datum van het gesprek wordt je schriftelijk meegedeeld.

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

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

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

Je neemt 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 de beslissing niet in ontvangst neemt op de voorziene datum – lokaal in te vullen beschouwen we de beslissing als ontvangen op die datum en begint de beroepstermijn te lopen.

De school wijst jou schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep

## Beroep

Tegen eindbeslissingen over het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kunnen je ouders 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 of nadat de klassenraad opnieuw is samengekomen, de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met beschrijving 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 (die niet opnieuw is samengekomen) ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad (die opnieuw is samengekomen). Je stelt het beroep best in via een aangetekende zending; op die manier kan je bewijzen dat je het beroep tijdig hebt ingediend. Het is niet verplicht om het beroep in te dienen via een aangetekende zending, maar heid door is het op een later tijdstip makkelijker om te bewijzen dat het beroep tijdig werd ingediend. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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

### **Beslissing van de beroepscommissie**

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De ouders worden door de beroepscommissie gehoord binnen een termijn van 14 kalenderdagen, vakantieperiodes niet meegerekend.

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

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

### **Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting**

---

‘Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na kennisname van de tuchtmaatregel kan je als ouder schriftelijk een beroep indienen bij de algemeen directeur. Het gesprek met de algemeen directeur vindt plaats binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na ontvangst van het beroep.

Je ouders kunnen bij dit gesprek redenen aanhalen om de uitsluiting in te trekken.

De algemeen directeur beslist de dag na het gesprek of de beslissing al dan niet gehandhaafd blijft. De algemeen directeur brengt je binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen en de vakantieperiodes niet meegerekend) na het overleg schriftelijk op de hoogte van deze beslissing.<sup>1</sup>

### **Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting**

---

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

## Opstarten van het beroep

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

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

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

Tijdens de beroepsprocedure blijft de leerling definitief uitgesloten.

## Beroepscommissie

De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept deze 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 van de beroepscommissie is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen. Bij stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De beroepscommissie hoort de ouders binnen een termijn van 14 kalenderdagen, vakantieperiodes niet meegerekend.

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

De beroepscommissie neemt een van de volgende beslissingen:

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd per aangetekende brief aan jou ter kennis gebracht uiterlijk 21 à 45 kalenderdagen – vakantieperiodes niet meegerekend – nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

Bij de kennisgeving van de beslissing 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.

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

# Info

## Aandacht

---

Voor 30 juni moeten de ouders kenbaar maken of hun kind verandert van levensbeschouwelijk vak voor het nieuwe schooljaar.

# Bijlagen

## Verbintenissen met betrekking tot het betalen van facturen



**SGR : Scholengroep 19 'Dender'**

Adres: Welvaartstraat 70/4, 9300 Aalst

Inschrijving in \_\_\_\_\_ (school)  
schooljaar 2025 – 2026.

De ondergetekenden:

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

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

Adres:

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

Verbinden er zich toe om alle kosten van:

Naam en voornaam van de leerling(en):

\_\_\_\_\_

te betalen voor het begin van elke maand van het schooljaar 2025-2026.

Opgemaakt te \_\_\_\_\_, op \_\_\_\_\_.

De directeur, Handtekeningen (en)

Voor akkoord,

\_\_\_\_\_  
(moeder) (vader) (voogd)

## Instemming met schoolreglement en pedagogisch project

---

vanaf 1 september 2023

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

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

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

\_\_\_\_\_

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

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

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2023-2024 en het pedagogisch project  
in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.  
te \_\_\_\_\_

op \_\_\_\_\_

Handtekening(en)(schriftelijke handtekening of gecertificeerde digitale handtekening)

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

\_\_\_\_\_

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

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

## Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal

Beste ouder(s)

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

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

met vriendelijke groeten

naam van de directeur

Directeur

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

|                                                                                                                                                                                                                                                              |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <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 na contactname met de directeur.                                                                               |              |
| <b>Maken beeldmateriaal</b>                                                                                                                                                                                                                                  |              |
| Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten foto's en beeldopnames kan (laten) maken.                                                                                                                    |              |
| Ik geef hierbij de toelating dat gerichte foto's worden gemaakt waarop de leerling herkenbaar en centraal in beeld wordt gebracht, alleen of samen met één of meerdere andere leerlingen tijdens een activiteit wordt uitgelicht of waarbij wordt geposeerd. | ja /<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.<br>Dit geldt ook voor gerichte foto's.                                                                             | ja /<br>neen |
| Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders afgeschermd website.<br>Dit geldt ook voor gerichte foto's.                                                                                | ja /<br>neen |
| Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een schoolkrantje of ander drukwerk.<br>Dit geldt ook voor gerichte foto's.                                                                                                        | ja /<br>neen |
| Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, ...).<br>Dit geldt ook voor gerichte foto's.                                                                                          | ja /<br>neen |
| (Aan te vullen door de school)                                                                                                                                                                                                                               |              |

Datum

Handtekening ouder



## Afsprakenkader efficiënt connecteren

---

[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 de 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? |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|

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

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

JA, op datum:                    /   NEEN   /   WEET IK NIET

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

[Hoe werkt Vitalink?](#)

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

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

[Wat is een allergie?](#)

Waarvoor?

Wat kunnen we doen bij een opkomende allergie?

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

astma:   JA   /   NEEN   /   WEET IK NIET

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

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

JA / NEEN / WEET IK NIET

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

Naam en voornaam huisarts:

Telefoonnummer:

**Andere diensten of artsen betrokken?**

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

**Bij wie en waarvoor?**

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

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

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

**Datum:**

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

**Naam en handtekening bekwame leerling:**

---

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

### Bruikleenovereenkomst ICT-materiaal

DE ONDERGETEKENDEN:

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Naam school:              |  |
| Ouders/voogd van leerling |  |

AFSPRAKEN



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



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



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



Probleem of heb je hulp nodig?  
Bel

Klik of tik om tekst in te voeren.

## 1. Wat wordt er ontleend?

Het ICT-materiaal wordt door de school aangeschaft.

Aan de leerling wordt het volgende uitgeleend:

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

## 2. Rechten en plichten



Het materiaal **werkt goed** bij ontvangst.



Je mag zelf **geen veranderingen** aanbrengen aan het ICT-materiaal (bv. nieuwe software installeren op een laptop), neem hiervoor contact op met de school.



**Enkel de leerling en zijn/haar gezin** mag het ICT-materiaal gebruiken.



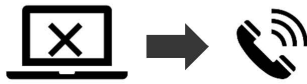
Je draagt **zorg** voor het materiaal.

### 3. Diefstal en beschadiging



Als het ICT-materiaal gestolen wordt, laat je dit meteen aan de school weten. De ouders/voogd geven de diefstal aan bij de politie.

Bel Klik of tik om tekst in te voeren.



Als de computer **beschadigd is of niet meer goed werkt**, laat je dit meteen aan de school weten.

Als die beschadiging er gekomen is door de leerling of gezinsleden, kunnen de kosten voor herstel aangerekend worden.

In tweevoud opgemaakt

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

Naam & handtekening  
verantwoordelijke school

Naam en handtekening  
ouder/voogd

Naam & handtekening leerling