



# **GO! Basisschool De Tuimelaar De Panne**

**2023-2024**

<b>Onze school GO! Bs De Tuimelaar</b>	<b>4</b>
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	5
Schoolbestuur	5
Scholengemeenschap	6
Informatieveiligheid	6
Leersteuncentrum	6
<b>Inschrijving</b>	<b>7</b>
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	7
Vorrangsregeling	8
Weigering om in te schrijven	8
Verandering van school	8
Regelmatische leerling	8
Leerplicht en geregeld schoolbezoek	8
Leerlingengegevens	9
<b>Jaarkalender</b>	<b>10</b>
Organisatie van de schooluren en vakantie-regeling	10
Voor- en naschoolse opvang	10
Activiteiten extra muros	11
Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	11
Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen	12
<b>Participatie</b>	<b>13</b>
Pedagogische raad	13
Leerlingenraad	13
Ouderraad	13
Schoolraad	14
Engagementsverklaring	15
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>16</b>
Begeleiding en evaluatie	16
Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs	16
Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs	17
Studieloopbaan	18
Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens	19
Vlaamse toetsen	19
<b>Taalbeleid</b>	<b>20</b>
Screening van de onderwijstaal	20
Specifiek taaltraject	20
<b>Afspraken</b>	<b>21</b>
Leerlingenvervoer	21
Gebruik van gsm en andere media door de leerlingen	21
Beeldopnamen op de school	22
Reclame en sponsoring	22
Kledij, orde, voorkomen	22
Lokale leefregels	22
Informatieveiligheid en privacy op school	25
1. Algemeen	25
2. Waarom wij gegevens van u verwerken	25
3. Welke gegevens wij van u verwerken	25
4. Hoe wij omgaan met jouw gegevens	26
5. Uw rechten	26
6. Hoe wij uw gegevens beveiligen	27
7. Praktisch informatie	27
Efficiënt connecteren	28
<b>Afwezigheden</b>	<b>29</b>
Aanwezigheden	29

Afwezig wegens ziekte	29
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	30
Afwezig om één van de volgende redenen	30
Afwezig met toestemming van de school	31
Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	32
Problematische afwezigheid	33
<b>CLB</b>	<b>34</b>
Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	34
De werking van het CLB	35
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	35
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	35
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	35
Deontologische code CLB	35
Beroepsgeheim	35
Leerlingenbegeleiding door het CLB	36
Vraaggestuurde begeleiding	36
Verplichte leerlingenbegeleiding	37
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	37
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	37
Preventieve gezondheidszorg	37
CLB-consulten	37
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	38
Besmettelijke ziekten	38
Vaccinaties	39
Individueel CLB-consult	39
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	40
Inleiding	40
Verandering van school en CLB	40
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	40
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	40
Het multidisciplinaire dossier	40
Klachtenprocedure	43
Onderwijskiezer en CLBch@t	43
CLBch@t	43
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>44</b>
Ziekte en toedienen van medicatie	44
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	44
Roken	44
Alcohol en drugs	45
Welbevinden	45
Voeding, dranken en tussendoortjes	46
Verkeersveilige schoolomgeving	46
<b>Schoolkosten</b>	<b>47</b>
Schoolkosten	47
maaltijdprijzen	49
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>50</b>
Algemene klachtenprocedure	50
Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	51
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	53
Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting	53
<b>Schoolverzekeringen</b>	<b>54</b>
Schoolverzekeringen	54
Schade aangebracht door de leerling	54
<b>Leefregels</b>	<b>55</b>
Ordemaatregelen	55
Preventieve schorsing	55

Tuchtmaatregelen	56
Regels bij tuchtmaatregelen	57
Vrijheidsbeperkende maatregelen	57
<b>Info</b>	<b>58</b>
info	58
<b>Bijlagen</b>	<b>59</b>
Instemming met schoolreglement en pedagogisch project	59
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	60
Doktersattest toezicht op inname medicatie	61
Attest van de behandelende arts	61
Schulderkennis	62
Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen	63
Leerlingenvervoer	64
Afwezigheidsattest door de ouders in te vullen	66

## Onze school GO! Bs De Tuimelaar

### PPGO!

---

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

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

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

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

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

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

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

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

### Neutraliteit

---

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

## Schoolteam

---

### Ons schoolteam bestaat uit :

- De directeur: Saskia Ghysel
- Administratief medewerker: Cindy Claerebout en An Valcke
- Zorg: Bronwyn Geryl
- Technische ICT-coördinator: Christine Tegethoff
- **Kleuterafdeling**
- Kleuterleid(st)ers: Hilde Desmet - Kimberly Louagie - Zita Demuyssere
- Kleuterturnen: Victoria Bottecchia
- Kinderverzorg(st)er: Cynthia Petzold

### **Lagere afdeling**

- Leerkrachten: Christine Tegethoff - Veerle Benteyn - Sophie Pyllyser - Bronwyn Geryl - Alexandra Brodeoux - Ilona Vandevelde
- Lichamelijke opvoeding: /
- Rooms-Katholieke Godsdienst: Trees Snauwaert
- Niet confessionele zedenleer: Sofie Deboeuf
- Protestantse godsdienst: /
- Islamitische godsdienst: /

### **MVD-personeel**

- Joao Paulo - Nancy Vereecke - Lieselot Syryn - Chantal Decanter

## Schoolbestuur

---

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

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

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

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

### Samenstelling raad van bestuur

<https://inspirascholen.be/over-ons/organisatie-bestuur/#raad-van-bestuur>

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

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: [info@g-o.be](mailto:info@g-o.be)

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

## Scholengemeenschap

---

Onze school behoort tot scholengemeenschap Inspira die bestaat uit :

GO! Leefschool De Letterzee      Fastenaekelslaan 24 - 8670 Koksijde

[www.letterzee.be](http://www.letterzee.be)

GO! Basisschool De Mote      Mk. Plumerlaan 26 - 8900 Ieper

[www.bsdemote.campusminneplein.be/](http://www.bsdemote.campusminneplein.be/)

[www.go-scholengroepwesthoek.be/adressen/detail/ieper-go-basisschool-de-mote-freinet-de-tierlantuin](http://www.go-scholengroepwesthoek.be/adressen/detail/ieper-go-basisschool-de-mote-freinet-de-tierlantuin)

GO! Basisschool De Ster      Vroonhof 6 - 8970 Poperinge

[www.bsdester.be](http://www.bsdester.be)

GO! Basisschool De Tuimelaar      Verenigingstraat 17 - 8660 De Panne

[www.detuimelaar.be](http://www.detuimelaar.be)

GO! Basisschool De Vierboete      Arsenaalstraat 35 - 8620 Nieuwpoort

<http://www.bsdevierboete.be/>

GO! Basisschool Groei!      Groezeweg 8 - 8908 Vlamertinge

[www.bsgroeivlamertinge.be](http://www.bsgroeivlamertinge.be)

GO Basisschool Ter Berken      Korte Ieperstraat 27 - 8920 Langemark

[www.bsterberken.be](http://www.bsterberken.be)

GO! Basisschool Ter Elzen      Schoolstraat 19 - 8953 Wijtschate

<https://sites.google.com/bsterelzen.be/bsterelzen>

GO! Basisschool Veurne      Noordstraat 25 - 8630 Veurne

<http://www.basisschoolveurne.be/>

<http://www.basisschooldesportplaneet.be/>

GO! Basisschool Wijzer      Grauwe Broederstraat 73 - 8600 Diksmuide

<https://wijzer.go-diksmuide.be/>

GO! MPI Westhoek      Pylyserlaan 132 - 8670 Koksijde

[www.mpi-westhoek.be](http://www.mpi-westhoek.be)

## Informatieveiligheid

---

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

Bij vragen kan u terecht bij de directeur, het aanspreekpunt informatieveiligheid van de scholengroep: [privacy@inspirascholen.be](mailto:privacy@inspirascholen.be) of data protection officer (DPO) van het GO! op het e-mailadres [dpo@g-o.be](mailto:dpo@g-o.be).

## Leersteuncentrum

---

Leersteuncentrum GO! NOW!

Hugo Verrieststraat 68

8800 Roeselare

# Inschrijving

## Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

### In het kleuteronderwijs

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

### In het lager onderwijs

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Als uw kind eenmaal definitief is ingeschreven in onze [ school of campus ], blijft het ingeschreven voor de hele duur van de schoolloopbaan, tenzij

- uw kind in de loop van het schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten (specifiek voor het lager onderwijs);
- u zelf een andere school kiest;



- u niet akkoord gaat met het een gewijzigd schoolreglement (uitschrijving op het einde van het schooljaar);
- uw kind beschikt over een verslag en wordt uitgeschreven op het einde van het schooljaar wegens onredelijkheid van aanpassingen na wijzigende noden tijdens je schoolloopbaan (wijziging van het verslag).

## **Vorrangsregeling**

---

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

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

## **Weigering om in te schrijven**

---

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

## **Verandering van school**

---

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

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

## **Regelmatige leerling**

---

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

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

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

## **Leerplicht en geregeld schoolbezoek**

---

### **Leerplicht**

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

### **Regelmatig schoolbezoek**

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

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

## Leerlinggegevens

---

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

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

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

### Inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

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

Als uw kind beschikt over een verslag, dan is de school bij verandering van school verplicht dit bekend te maken en over te dragen aan de nieuwe school.

# Jaarkalender

## Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

---

### Organisatie van de schooluren

's Morgens is er toezicht vanaf 8u10. Over de middag worden de leerlingen die naar huis gaan om te eten, pas om 13u00 terug toegelaten op school. Leerlingen kunnen dus niet vroeger naar school komen.

#### De lessen gaan door op volgende uren:

Voormiddag van 8u45 tot 12u00 (woensdag van 8u45 tot 11u35).

Namiddag van 13u15 tot 16u00 (vrijdag van 13u15 tot 14u55).

#### Te laat komen.

In het kleuteronderwijs: is het aangewezen dat kleuters op tijd komen en zoveel mogelijk aanwezig zijn.

In de derde kleuterklas en het lager onderwijs: is het wenselijk dat de ouders 'het te laat komen' van hun kind verantwoorden.

Veelvuldig te laat komen is strijdig met de wet op de leerplicht en moet zoals de afwezigheden verantwoord worden. Wie te laat komt dient zich aan te melden op het secretariaat alvorens binnen te komen. De secretaresse of de directeur zal dan uw kind doorsturen naar de klas.

#### De school betreden en verlaten.

De school verlaten voor het einde van de lessen kan alleen voor ernstige redenen en dient steeds bij de directeur aangevraagd te worden.

We vragen aan alle ouders, ook aan de ouders van onze kleuters, dat het afhalen van de kinderen slechts gebeurt bij het einde van de lessen.

De kleuters kunnen afgehaald worden op de speelplaats. De lagere schoolkinderen vooraan op het wachtpleintje!

's Morgens bij het brengen van de leerlingen, worden de kleuters afgezet op de speelplaats, de lagere schoolkinderen aan de hoofdpoot.

's Avonds kunnen de ouders van de kleuters de hoofdpoot gebruiken om naar de speelplaats te gaan. De lagere afdeling gebruikt de poort aan de fietsenstalling die uitkomt op het wachtplein, alwaar de ouders de lagere schoolkinderen kunnen opwachten.

Pas op het teken van de leerkracht mogen de kinderen zich naar de ouders begeven.

Dit om het overzicht te behouden en de veiligheid van onze kinderen te waarborgen.

Voor onze kinderen doen wij grote inspanningen om ze veilig te laten thuiskomen... de lange rij, busbegeleiding, enz... Vooral bij het verlaten van de school moet iedereen zich aan de regels houden.

De leerlingen komen aan en verlaten de school met hun fluo-jas aan. Het is immers zo dat de meeste ongevallen gebeuren in de omgeving van de scholen. De ouders die hun kinderen komen brengen en ophalen, zullen er daarom bijzonder op letten dat ze daaraan meehelpen.

Oversteken naast een zebpad en parkeren op ongeoorloofde plaatsen kunnen de veiligheid van de kinderen ernstig in het gedrang brengen.

Gelieve alle verkeersregels in acht te nemen.

## Voor- en naschoolse opvang

---

### Voor- en naschoolse opvang.

Uw kind kan terecht op school vanaf 8u10. Na de schooluren en mits een verklaring van uw werkgever, kan uw kind in de opvang blijven op school. Deze duurt tot 16u30 en gaat door op maandag, dinsdag en donderdag. Deze opvang is gratis.

Voor de kinderen vanaf L4 wordt er op maandagavond en donderdagavond een huiswerkklass voorzien. De voorwaarden voor deelname kan u verkrijgen bij de ZORG-juf.

Er is eveneens voorschoolse opvang mogelijk vóór 8u10 en na de schooluren. Daarvoor verwijzen wij U graag door naar De Jutter, gemeentelijk opvanginitiatief (058/42 23 96). Deze opvang is betalend.

## **Activiteiten extra muros**

---

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

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

## **Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen**

---

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

De keuze voor een vrijstelling dient u 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 uw keuze voor een vrijstelling een verandering van keuze is.

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

Uw kind mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

## Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen

---

### Samenwerkingsverbanden of lesbijwoning in andere scholen

#### **school - gemeente**

Wij trachten een zo goed mogelijk contact te onderhouden met onze gemeente.

Wij maken gebruik van hun diensten en infrastructuur:

- o De bibliotheek van De Panne
- o Het cultureel centrum 'De Baore'
- o De activiteiten en festiviteiten zoals boekenweek, FAZ e.a.
- o De diensten bij het uitwerken van projecten, het ontlend van materiaal, ...
- o De gemeentelijke jeugddienst
- o Overleg i.v.m. buurtwerking, milieu, verkeersveiligheid, voor- en naschoolse kinderopvang
- o Evenementen zoals tentoonstellingen, theater, auteurslezingen
- o Het natuurfestival
- o De carnavalsstoet

...

#### **school - omgeving**

Regelmatig werken wij ook samen met:

- o Het LOP
- o De kerkelijke overheid voor de viering van de eerste en plechtige communie
- o Het "Oudervereniging voor de Moraal" voor het Lentefeest
- o De federale politie voor het project: verkeersveiligheid in de omgeving van de school + jaarlijkse fietscontrole + verkeerslessen + begeleiding van de leerlingen van het zesde leerjaar die alle gevaarlijke verkeerspunten in het centrum moeten trotseren bij overgang naar sec. onderwijs
- o Bedrijven uit de onmiddellijke omgeving

...

#### **school – provincie**

- o Leskoffers (kunst, natuur,...)
- o Activiteiten in het Provinciaal bezoekerscentrum Duinpanne (vroeger: de Nachtegaal)
- o Provinciaal museum Oostende
- o Do it in de vuilbak
- o Arktos
- o Mooimakers

o Taalkr8

...

#### **school – gezondheidszorg**

- o CLB
- o LOP
- o Oog voor lekkers

...

#### **School-MOEV (vroeger SVS)**

- o Rollebolle (kleuters)
- o Kronkeldiedoe ( 1ste graad )
- o Alles met de bal ( 2de graad )
- o Park- en bosspelen ( 2de graad )
- o Doe – aan – sport – beurs ( 3de graad )
- o Estafetteloop, voetbaltornooi, Khikhill-run, ...
- o Meester op de fiets

...

# Participatie

## Pedagogische raad

---

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

## Leerlingenraad

---

Onze school heeft een leerlingenraad. 3 Keer per jaar komt een vertegenwoordiging van de leerlingen samen met de directeur. Voorstellen en adviezen worden er geformuleerd. Deze vertegenwoordiging is samengesteld door een verkozen vaste vertegenwoordiging uit de derde graad en wisselende vertegenwoordigers uit elke lagere klas.

## Ouderraad

---

In principe kan elke ouder of sympathisant van GO! Bs De Tuimelaar lid worden.

**LEDEN:** Het aantal leden van 't Tuimeltje is onbeperkt. De VZW bestaat uit gewone leden en adviserende leden.

Gewone leden: mensen die voldoen aan bovenstaand profiel maar geen lid zijn van de werking van de betrokken school of een bestuursfunctie uitvoeren in de betrokken scholengroep.

Adviserende leden: mensen die voldoen aan bovenstaand profiel maar wel lid zijn van de werking van de betrokken school of een bestuursfunctie uitvoeren in de betrokken scholengroep.

### **Samenstelling van de Raad van bestuur van VZW 't Tuimeltje:**

De Raad van bestuur wordt verkozen onder de gewone leden van 't Tuimeltje. De raad van bestuur moet bestaan uit minimum 4 leden en maximum 10 leden. De bestuurders duiden onder elkaar een voorzitter, een ondervoorzitter, een secretaris en een penningmeester aan.

**Voorzitter:** Isabel De Grootte

Er wordt op geregelde tijdstippen een vergadering gehouden.

VZW Vriendenkring (Ouderraad) 't Tuimeltje kan op vraag van de schoolraad aan deze laatste een advies uitbrengen over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad advies- of overlegbevoegdheid heeft. Zij kunnen een advies op eigen initiatief uitbrengen voor zover het buiten de bevoegdheid van de schoolraad valt en enkel betrekking heeft op de leerlingen of de ouders, naargelang het geval.

VZW Vriendenkring (Ouderraad) 't Tuimeltje heeft over hun activiteiten en standpunten een informatie- en communicatieplicht ten behoeve van alle leerlingen of ouders.

## Schoolraad

---

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

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

### Samenstelling schoolraad GO! Bs De Tuimelaar

**Voorzitter:** Saubain Martine

**Ondervoorzitter:** De Grootte Isabel

Vandevelde Ilona (Lid)

Claerebout Cindy (Lid)

David Johan (Lid)

Debaeke Arne (Lid)

Jelle D'hanis (Lid)

Kimberly Louagie (Lid)

Ghysel Saskia (Directeur)

## **Engagementsverklaring**

---

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

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

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

### **Oudercontact**

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

### **Voldoende aanwezigheid**

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

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

### **Individuele leerlingenbegeleiding**

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

### **Onderwijstaal**

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

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

### **Taalachterstand**

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



## Begeleiding en evaluatie

### Begeleiding en evaluatie

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

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

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

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

### Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs

#### Observeren

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

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

#### Begeleiden

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

#### Het leerlingenvolgsysteem

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

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

#### Speciale begeleiding

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

#### Informatie en communicatie

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

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

#### Participatie

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

## **Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs**

---

### **Evalueren**

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

### **Middelen**

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

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

### **Rapporteren**

3 Keer per schooljaar wordt het rapport uitgereikt.: in november, net voor de krokusvakantie en eind juni. In de derde graad krijgen de leerlingen eind mei nog een extra rapport voor dagelijks werk.

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

- de leergebieden die in de leerplannen zijn opgenomen
- het welbevinden (hoe kinderen zich voelen)
- de manier waarop uw kind in groep omgaat (sociale vaardigheden)
- gedrag, werkhouding en manier waarop uw kind het leren aanpakt (leren leren)
- de talenten en interesses
  
- bij de rapportering worden doelstellingen gebruikt ;
- bij ieder leergebied wordt een cijfer tot 10 vermeld;
- er staat aanvullende informatie en aanwijzingen over begeleiding en remediëring;
- voor socio-emotionele vaardigheden en expressieactiviteiten wordt de rapportering niet uitgedrukt met een cijfer.
- het eerste rapport in klas 1 wordt uitgedrukt aan de hand van symbolen.

U ondertekent het rapport en geeft het terug mee naar school. Het is een groeirapport die elk jaar wordt aangevuld. (rapport van L1 t.e.m. L6)

### **Informereren**

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

- in de schriften en/of kaften
- in de toetsen die u na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meekrijgt
- in het agenda, hét communicatiemiddel tussen onze school en u, de ouders. Wij vragen u het agenda minstens eenmaal per week te ondertekenen (liefst elke dag).
- in de resultaten van huiswerken. Het huiswerk is een zelfstandig uit te voeren opdracht om de les in te oefenen of een volgende les voor te bereiden
- in de contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- in het gesprek met de leerkracht(en) tijdens de oudercontacten of na een aangevraagde afspraak

### **Begeleiden en remediëren**

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

Op het oudercontact krijgt u natuurlijk de nodige toelichting bij de (evaluatie)gegevens over uw kind.

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

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

rapport....

## **Studieloopbaan**

---

### **Eindbeoordeling - getuigschrift basisonderwijs**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens

---

Op het oudercontact krijgt u natuurlijk de nodige toelichting over de (evaluatie)gegevens die betrekking hebben op uw kind. Maar u kan 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, zal u die krijgen. U verkrijgt deze kopieën persoonlijk. U moet ze dus vertrouwelijk behandelen en mag ze niet verspreiden. U engageert u dan ook om de kopieën niet openbaar te maken en enkel te gebruiken in de privésfeer voor de schoolloopbaan van je 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 je hiervoor een afspraak met de directeur maakt. Dit recht vervalt als het beroepsgeheim dit niet toelaat of als er zeer ernstige tegenindicaties zijn.
- de verbeterde schriftelijke kopieën van toetsen, proeven en examens van uw kind.
- de resultaten van uw kind op de Vlaamse toetsen (feedbackrapport) *onder voorbehoud*

## Vlaamse toetsen

---

Vanaf schooljaar 2023-2024 neemt onze basisschool de eerste Vlaamse toetsen af. In mei 2024 worden de Vlaamse toetsen digitaal afgenomen in het vierde leerjaar. De toetsen focussen op Nederlands (begrijpend lezen) en een selectie van inhouden van wiskunde (problemen oplossen en een focustoets voor twee van de vier domeinen: getallenkennis, hoofdrekenen, metend rekenen en meetkunde).

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

# Taalbeleid

## Screening van de onderwijstaal

---

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

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

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

## Specifiek taaltraject

---

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

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

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

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

# Afspraken

## 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.

Op- en afhaalplaatsen worden vooraf besproken. Voor meer informatie hierover kunt u terecht op het secretariaat.

## Gebruik van gsm en andere media door de leerlingen

---

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

### In de klas

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

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

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

### Sancties

Als de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. je opdragen om je gsm te overhandigen tot op het einde van de dag.

## Beeldopnamen op de school

---

### Fotograferen/ filmen

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

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

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

### Gebruik van het beeldmateriaal / publicatie

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. U kan u steeds verzetten tegen het gebruik van 1 of meerdere specifieke opnamen. Hiervoor neemt u contact op met de directeur. Vanaf de leeftijd van 12 jaar kunnen de kinderen zelf hun toestemming geven met het maken of gebruiken van beeldopnames en kunnen zij zich hier zelf ook tegen verzetten.

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

## Reclame en sponsoring

---

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

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

## Kledij, orde, voorkomen

---

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

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

## Lokale leefregels

---

### Algemeen

- Op school willen we actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de eigen gezondheid en die van anderen. Wij besteden daarom bijzondere aandacht aan de tussendoortjes die leerlingen op school gebruiken. Snoep, chips, ed. zijn dan ook verboden. In het kleuter worden enkel droge koeken toegelaten. Tijdens de schooluren is enkel water toegelaten als drank. Wie over de middag een lunchpakket nuttigt mag melk of fruitsap drinken.

Frisdranken, gekleurd en gesuikerd water zijn niet toegelaten.

- Afval wordt gedeponneerd in de daartoe dienende vuilnisbak, vuilniszak of afvalcontainer
- We stimuleren om herbruikbaar materiaal te gebruiken. We vragen hier ook om de naam van w kind op koekjes- en brooddozen te schrijven, kledij labels,...

- Vertolking van de eigen mening tegenover leeftijdsgenoten, leerkrachten, bezoekers, ... kan op een beleefde manier maar er is daarbij ook eerbied en respect voor de mening van anderen.

- Er wordt een verzorgd taalgebruik gehanteerd, “Ik ben altijd en overal beleefd, ook buiten de school.”
- Niemand wordt uitgesloten, welke reden er ook zou mogen zijn.
- Kinderen spijbelen niet en komen niet te laat.
- De leerlingen nemen altijd de veiligste en zoveel mogelijk de kortste weg naar huis of het adres waar men opgevangen wordt. Omwegen worden niet genomen.
- Alle leerlingen verlaten de school langs de Verenigingstraat met de rij of vergezeld van de ouders. De leerlingen dragen buiten de schoolmuren steeds hun fluo-jas.

Niemand verlaat de school alleen, tenzij het werd vermeld in het agenda.

- Zonder toestemming mag geen enkele leerling de school verlaten.
- Er wordt niet gestolen of zaken weggenomen die geen persoonlijk bezit zijn.
- De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor verloren en/of gestolen voorwerpen.
- Om diefstal te vermijden worden fietsen gesloten en in het rek geplaatst.
- GSM's en andere elektronische apparaten zijn niet toegelaten op school tenzij de klasleerkracht specifiek vraagt om deze mee te brengen in functie van de lessen. Wie in de loop van de dag dringend naar huis moet telefoneren, mag dit altijd vragen op het secretariaat of bij de directie.

Andere uitzonderingen op het bezit van gsm dienen vooraf te worden besproken met de directie. De school is niet verantwoordelijk tegen eventuele schade of diefstal. Wie zonder voorafgaande toestemming een gsm in bezit heeft, wordt die afgenomen tot het einde van de dag. (Gebeurt het meermaals dan wordt er een ordemaatregel opgelegd).

- Tijdens de sportlessen moet aangepaste turnkledij gedragen worden. In de Tuimelaar wordt tijdens die lessen een T-shirt met het schoollogo gedragen. De T-shirts worden aan een democratische prijs van €6 aangekocht op het secretariaat.
- Verder zijn een korte zwarte sportbroek of eventueel voor de meisjes een sportlegging en degelijke sportschoenen nodig. Deze kledij en schoenen worden niet op andere tijdstippen gedurende de schooldag gedragen. We dragen een trui of trainingsjas tijdens de buitenactiviteiten (periode september – oktober, april tot eind juni).
- Tijdens de zwemlessen dragen de jongens een zwembroek (geen short), de meisjes een zwempak (geen bikini).

#### **In de klas**

- Ik weet dat ik op school ben om te leren. Daarom werk ik actief mee.
- Ik verplaats me op een rustige manier in de klas.
- Mijn bank en boekentas hou ik net.
- Na de activiteiten wordt opgeruimd.
- Ik heb respect voor het eigen materiaal en voor dat van andere, voor het materiaal in de klas en in de school.
- Ik betreed en verlaat de klas op een rustige manier.
- Beschadigde of verloren leerboeken, schoolmappen, schriften of agenda worden aangerekend.

#### **Op de speelplaats**

- We leven de afspraken en onderrichtingen i.v.m. spelen en speelgoed na.
- Ruwe spelletjes, vechten en pesten doen we niet.
- We houden de speelplaats net en gebruiken de vuilnisbakken met aandacht voor het selecteren van vuilnis.
- We respecteren ook hier alle materiaal : afsluitingen, banken, deuren, ...
- We hebben respect voor begrenzing van de speelplaats en voor de beplanting.
- We blijven op onze speelplaats.
- Na het eerste belseignaal gaan we in onze rij staan, bij het tweede belseignaal staan we aan de klas.
- Bij regenweer blijven we onder het afdak.
- Zonder de taalvaardigheid van de leerlingen in het gedrang te willen brengen, wordt er op de speelplaats naar gestreefd om overal Nederlands te spreken.

#### **In het toilet (plasbeleid)**

- We leven de afspraken en de onderrichtingen stipt na.
- Het voorkeurstijdstip voor toiletbezoek is bij het begin van de speeltijd.
- In de toiletruimte wordt niet gespeeld.
- We zijn zuinig met toilet papier.
- We wassen onze handen na het toiletbezoek.
- Bij het handen wassen sluiten we de kraan, we houden alles net.
- We maken uitsluitend gebruik van de toiletten voor de leerlingen. Het toilet voor de volwassenen wordt niet door leerlingen gebruikt.

#### **In het schoolrestaurant**



- We nemen de plaats in die aangeduid werd door de toezichthouder.
- We volgen de afspraken en onderrichtingen op.
- We eten behoorlijk, gesprekken voeren we op stille toon, we blijven rustig op onze stoel.
- Wij ijveren voor een gezonde voeding voor onze kinderen. Wij vragen de ouders dan ook om voor de niet-warm eters een gezond lunch-pakket mee te geven.

### **In de bus**

- Elke leerling heeft een vaste plaats.
- Iedereen blijft zitten (rechtstaan of rondlopen is heel gevaarlijk).
- Eten of drinken mag niet.
- De boekentas blijft dicht.
- We bedienen geen deuren of ramen.
- Zorg dat je 's morgens op tijd klaar staat (10 minuten voor tijd) zodat anderen niet nodeloos moeten wachten.
- Bij het op- en afstappen wachten we onze beurt af. We lopen niet weg zonder toelating van de begeleider. De ouders halen hun kind af aan de bus. De begeleider mag de bus niet verlaten om een kind tot aan de voordeur te brengen. Staan de ouders daar niet, dan dienen ze hun kind af te halen op school vóór 17u (op ma-di-do)/ vóór 12u30 (op woensdag)/ vóór 16u (op vrijdag).
- Na het verlaten van de bus bevinden de kinderen zich niet meer onder de hoede van de begeleider. De ouders van de vervoerde kinderen dragen vanaf dit ogenblik de volle verantwoordelijkheid en dienen de nodige schikkingen te treffen om hun kinderen aan de afstapplaats op te vangen langs die zijde van de weg waar de bus stopt.
- Na schooltijd wachten we in de busrij tot de toezichthouder de rij naar de bus begeleidt.
- Het is verboden de bus te verlaten op een andere afstapplaats dan normaal tenzij vooraf werd verwittigd door de ouders.
- De ouders verwittigen vooraf bij een voorziene afwezigheid.
- Bij herhaalde klachten over wangedrag op de bus, kan overgegaan worden tot een schorsing van busgebruik. Dit kan een tijdelijke maar ook een definitieve schorsing zijn.
- Wie schade aanbrengt zal die moeten vergoeden.
- Gevonden voorwerpen worden aan de begeleider gegeven.
- Er mag worden gepraat maar op een stille toon zodat de chauffeur niet gestoord wordt.

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

- Er wordt gewacht tot de leerkracht heeft toestemming gegeven om de klas te verlaten of te betreden. Dit gebeurt ordentelijk in een rij.
- Pas na een teken van de leerkracht mogen de leerlingen zich begeven naar de respectievelijke verzamelplaatsen voor de bus, de opvang, de rij ouders, de begeleide rij te voet/fietsers.
- Op de trap verplaatsen we ons rustig en in stilte.
- De ouders die hun kind naar school brengen, hinderen de rijen niet.

Bij het afhalen van de kinderen mag de speelplaats slechts betreden worden na het belsignaal "einde der lessen". Ouders van kleuters wachten op de afgesproken plaats nabij de kleuterafdeling en betreden het gebouw niet om hun kinderen af te halen. Enkel zo kunnen de juffen het overzicht bewaren over hun groep.

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

- Op school blijven de kinderen bij de juf/meester in de opvang tot de ouder hen komt afhalen voor 16u30. We vragen aan de ouders van de leerlingen die in de studie blijven om hun kind om 16u45 af te halen. De richtlijnen van de toezichthouder worden opgevolgd.
- We verlaten de school nooit zonder toestemming van de toezichthouder.
- Opvang de Jutter: Eenmaal de kinderen zijn afgehaald door de Jutterbus, vallen zij onder de verantwoordelijkheid van de gemeentelijke kinderopvang.

### **Buitenschoolse activiteiten**

Dezelfde richtlijnen gelden zoals op school, tenzij er andere zaken afgesproken worden.

- Ook hier wordt een verzorgd taalgebruik gehanteerd.

## ICT-protocol

Gebruik van de ICT-faciliteiten

- leerlingen worden enkel toegelaten tot het gebruik van de ICT-faciliteiten mits toestemming en onder begeleiding van een leerkracht.
- De werkmap is geen privé-opslagplaats maar wordt beschouwd als een werkschrift en kan ten allen tijde gecontroleerd en ingezien worden.

### Gebruik van de computer/ Chromebook

- o USB-geheugensticks mogen enkel mits toestemming gebruikt worden.
- o indien een leerling opzettelijk schade berokkent, zullen er sancties volgen. Onder opzettelijke schade wordt hier o.a. verstaan :

- Het wijzigen van en/of schade toebrengen (graffiti inbegrepen) aan de hardware;
- Het (opzettelijk) aanbrengen van schadelijke software;
- Het wissen of wijzigen van instellingen en van de software die ter beschikking staat van de leerlingen;
- Het verwijderen van bestanden aangemaakt door medeleerlingen.

### Gebruik van het internet

- o Het gebruik van internet kan alleen mits toestemming van de leerkracht.
- o Het gebruik van internet is gratis maar kan enkel indien het bedoeld is voor het vervullen van schoolopdrachten
- o Op het internet respecteer je de 'etiquette'. Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt (vb e-mail, chat) je blijft ten allen tijde beleefd.
- o Het downloaden van bestanden is enkel toegelaten na toestemming van de leerkracht.
- o Het downloaden, installeren en spelen van software, films, muziek en games is niet toegestaan, tenzij nodig voor de lesdoeleinden.
- o **Om op Facebook te kunnen inschrijven**, moet u minstens 13 jaar zijn. Misbruiken kunnen door de school bij Facebook gemeld worden, maar de eindverantwoordelijkheid en toezicht op het gebruik van Facebook ligt nog steeds bij de ouders (aangezien lagere schoolkinderen jonger zijn dan 13 jaar).

## Informatieveiligheid en privacy op school

---

### 1. Algemeen

GO! scholengroep Inspira geeft richting aan een 30-tal onderwijsinstellingen van het GO!, onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap. Binnen het referentiekader dat het PPGO! biedt, begeleiden we de lerende in hun persoonlijke ontwikkeling enerzijds en in hun ontwikkeling naar samenleven in diversiteit en harmonie anderzijds. Het kwalitatief onderwijs door onze professionals geboden, garandeert elke lerende gelijke kansen en draagt zo bij tot de maximale ontplooiing en de vorming van unieke persoonlijkheden.

GO! scholengroep Inspira verwerkt krachtens wettelijke bepalingen en omwille van organisatorische redenen bepaalde persoonsgegevens van leerlingen, hun ouders, personeelsleden, leveranciers, klanten en derden. De verwerking van persoonsgegevens gebeurt steeds conform de privacywetgeving (Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016, ook wel AVG of GDPR genoemd).

In deze privacyverklaring wordt uiteengezet hoe we met deze persoonsgegevens omgaan.

GO! scholengroep Inspira behoudt steeds het recht om deze privacyverklaring te wijzigen. Gelieve daarom zelf regelmatig de laatste versie van dit document te raadplegen. Deze privacyverklaring werd het laatste gewijzigd en herzien op 24 mei 2018.

### 2. Waarom wij gegevens van u verwerken

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

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

### 3. Welke gegevens wij van u verwerken

Wij verwerken diverse soorten persoonsgegevens. Bepaalde persoonsgegevens verkregen we rechtstreeks van u als betrokkene. GO! scholengroep Inspira verwerkt en verzamelt de volgende categorieën van persoonsgegevens:

1. persoonlijke identificatiegegevens (o.a. naam, adres, ...);
2. persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, geboortedatum en -plaats, burgerlijke staat, nationaliteit, moedertaal);
3. rijksregisternummer;
4. stamboeknummer;
5. gezinssamenstelling (o.a. naam van de moeder en vader, bijzonderheden betreffende het huwelijk of verbintenissen, echtscheidingen, scheidingen, namen van de partners. Namen en geboortedata van broers en zussen, kinderen);
6. levensbeschouwelijke overtuiging;
7. financiële bijzonderheden (bankrekeningnummer, schoolkosten, overzicht en opvolging van betalingen, btw-nummers, betalingsmodaliteiten, ...);
8. studievoortgang en begeleiding (schoolloopbaan, toets- en examenresultaten, beoordeling van de vooruitgang die in de studies worden gemaakt);
9. gezondheidsgegevens (vb. inzake lichamelijke gezondheid: epilepsie, gebruik medicatie);
10. aanwezigheden (de registratie van af- en aanwezigheden);
11. problematische afwezigheden;
12. orde- en tuchtmaatregelen;
13. beeldmateriaal;
14. eventueel biometrische identificatiegegevens: bv. vingerafdruk.

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

#### 4. Hoe wij omgaan met jouw gegevens

GO! scholengroep Inspira gaat bij de verwerking van persoonsgegevens altijd uit van de wettelijke basisprincipes. We verwerken persoonsgegevens enkel om onze doelen te bereiken en doen dit steeds op rechtmatige en transparante basis. We verzamelen enkel die persoonsgegevens die nodig zijn om onze rechten en plichten als onderwijsinstelling na te komen. Dit betekent ook dat wij uw gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in dit privacyreglement noemen. We respecteren de bewaartermijnen en bewaren uw gegevens niet langer dan nodig (gebaseerd op wettelijke bewaartermijnen en de regels opgelegd door het Archiefdecreet). Bij de uitvoering van onze opdrachten, doen wij soms beroep op derden, bv. leveranciers van leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten en educatieve leermiddelen, zoals bv. Smartschool, Wisa, Informat. GO! scholengroep Inspira draagt hiervoor de verantwoordelijkheid en sluit met hen overeenkomsten en geheimhoudingsverklaringen af.

Wij respecteren uw privacy en zullen nooit uw persoonsgegevens verkopen of verhuren aan derden. Vanuit bepaalde wettelijke verplichtingen en omwille van organisatorische redenen, kunnen bepaalde persoonsgegevens doorgegeven worden aan verscheidene instanties, waaronder:

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

#### 5. Uw rechten

In overeenstemming met de AVG kan u een aantal rechten uitoefenen in verband met de verwerking van uw persoonsgegevens. Je hebt namelijk het recht om:

- een verzoek in te dienen tot inzage van de persoonsgegevens die wij van u verwerken;
- een verzoek in te dienen om persoonsgegevens te verbeteren (onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren);
- een verzoek in te dienen om persoonsgegevens te wissen (bv. intrekking van de toestemming voor het gebruik van foto's).  
Als de verwerking van uw persoonsgegevens gebeurt op basis van uw toestemming, hebt u steeds het recht deze toestemming in te trekken.

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

Hebt u vragen over de uitoefening van uw rechten? Contacteer de directeur van de desbetreffende onderwijsinstelling of het aanspreekpunt informatieveiligheid van de scholengroep.

GO! scholengroep Inspira zal steeds uw vraag onderzoeken. Het zal niet altijd mogelijk zijn hierop in te gaan. Als je ons verzoekt om uw gegevens te wissen, zullen wij nagaan of dit mogelijk is. Bij deze afweging houden wij ons aan de wettelijke verplichtingen. We zullen u steeds duidelijk schriftelijk (elektronisch) informeren, uiterlijk binnen een maand na ontvangst van uw verzoek. Afhankelijk van de complexiteit kan de termijn van antwoorden verlengd worden, maar ook hierover zullen we u informeren. Het verstrekken van de informatie of communicatie is in principe kosteloos tenzij de verzoeken kennelijk ongegrond of buitensporig zijn.

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

## 6. Hoe wij uw gegevens beveiligen

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

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

## 7. Praktisch informatie

### Contactgegevens:

GO! scholengroep Inspira  
Kaaskerkestraat 22 bus 2  
8600 Diksmuide  
Tel. 051 50 50 50  
info@inspirascholen.be

### Algemeen directeur GO! scholengroep Inspira:

Véronique De Merlier  
ad@inspirascholen.be

### Aanspreekpunt informatieveiligheid GO! scholengroep Inspira:

privacy@inspirascholen.be

### Aanspreekpunt informatieveiligheid van de onderwijsinstelling:

Directeur van de desbetreffende onderwijsinstelling

## Efficiënt connecteren

---

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

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

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

Beheersbaar houden berichtenstroom

Timing van het versturen van berichten

Timing van het lezen en beantwoorden van berichten

Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte

Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties

Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

We faciliteren maximaal uw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

# Afwezigheden

## Aanwezigheden

---

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

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

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

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

## Afwezig wegens ziekte

---

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

U 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 u 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 uw 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 uw 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 uw 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 uw kind te bespreken of aan te kaarten. Rekening houdend met de deontologische artsencode kunnen beide artsen de zaak van uw kind verder opvolgen.

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 uw behandelende arts om je dossier te bespreken/aan te kaarten. Rekening houdend met de deontologische artsencode kunnen beide artsen uw zaak verder opvolgen.

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

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

---

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

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

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

---

Bij een afwezigheid van rechtswege bezorgt u 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 uw 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 zogenaamde 'trekperiodes')
- omwille van revalidatie tijdens de lestijden na ziekte of ongeval of voor leerlingen met een specifiek onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven. (De directeur kan hierover alleen een beslissing nemen wanneer de school beschikt over een uitgebreid dossier. Wat dit dossier dient in te houden zal de school je in voorkomend geval laten weten).



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

---

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

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

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

- Leerplichtige leerling zijn of een kleuter die 5 jaar is geworden vóór 1 januari van het lopende schooljaar.
- 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 herval binnen een termijn van 3 maanden, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.
- De afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van de leerlingen is ten hoogste 10 kilometer.
- De ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk indienen en een medisch attest voorleggen. De aanvraag gebeurt door middel van een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld.
- Als uw kind opgenomen is in een ziekenhuis, een preventorium of een voorziening voor residentieel verblijf waaraan een type 5-school verbonden is, wordt de thuischool tijdelijk ontslagen van de verplichting om onderwijs aan huis te organiseren;

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

De school zal de ouders van frequent en langdurig zieke kinderen individueel informeren over het bestaan en de mogelijkheid tot het organiseren van tijdelijk onderwijs aan huis en/of synchroon internetonderwijs. Wanneer uw 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 belsignaal), zodat alle activiteiten op tijd kunnen beginnen. Bij laattijdige aankomst noteert de leerkracht dit in de agenda van de leerling. Als dit zich meermaals voordoet, neemt de directeur contact op met de ouders. Leerlingen die te laat komen missen een belangrijk deel van de leerstof en storen het klasgebeuren.

Onze school beschouwt het als haar taak om het algemeen welbevinden van de leerling te waarborgen/garanderen. Als wij vaststellen dat een leerling spijbelt / en of regelmatig te laat komt, nemen wij contact op met de ouders. Desgevallend kan er een stappenplan worden opgemaakt.

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

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

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

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

Geregeld te laat komen of medische attesten inleveren waarmee zichtbaar werd geknoeid valt ook onder ongewettigde afwezigheid. Sommige medische attesten worden door de omzendbrief BaO/2002/11 als twijfelachtig gecatalogeerd (het dixit - attest uitgereikt door een geneesheer, het attest waarvan de uitreikingsdatum valt buiten de ziekteperiode, of indien er geknoeid werd met de begin - of einddatum of omdat er redenen worden vermeld die niets met de medische toestand van de leerling te maken hebben). Bij een twijfelachtig medisch attest kan de C.L.B. arts van de school contact opnemen met de behandelende arts.

Voormelde attesten of afwezigheden worden steeds beschouwd als problematische afwezigheden.

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

**Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding**

---

**CLB Connect werkt samen met uw school.**

Adres: Klaverstraat 49 – 8000 Brugge

Tel: 050/44.50.10

E-mail: [info@clbconnect.be](mailto:info@clbconnect.be)

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

**Directieteam**

- Fran Geedts, [fran.geedts@clbconnect.be](mailto:fran.geedts@clbconnect.be)
- Lien Vanmaele, [lien.vanmaele@clbconnect.be](mailto:lien.vanmaele@clbconnect.be)

**Het adres van ons CLB:****regiohuis Veurne**

Smissestraat 10

8630 Veurne

**regiohuis Ieper**

Minneplein 42

8900 Ieper

**De volgende teamleden bedienen jouw school:**

Voornaam (Naam)	Functie	Telefoonnummer	Mailadres
Griet Capoen	Contactpersoon	050/44.50.10	<a href="mailto:griet.capoen@clbconnect.be">griet.capoen@clbconnect.be</a>
Lien Vanmaele	Directie	050/44.50.10 0492/58.04.74	<a href="mailto:lien.vanmaele@clbconnect.be">lien.vanmaele@clbconnect.be</a>

## De werking van het CLB

---

### Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

### Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

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

### Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

### Deontologische code CLB

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

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

### Beroepsgeheim

Zonder het beroepsgeheim is hulpverlening niet mogelijk. Je moet er zeker van kunnen zijn dat je aan het CLB-team dingen in vertrouwen kunt vertellen. De CLB-medewerkers moeten jouw informatie vertrouwelijk behandelen. Zij mogen die informatie niet zomaar met anderen delen. In een aantal situaties kunnen ze dat wel, bijvoorbeeld met je ouders of met de school. Ze doen dit altijd in overleg met jou. Als je echt in gevaar bent, kan het CLB-team besluiten om het beroepsgeheim te doorbreken. Maar ze zullen dit altijd vooraf met jou bespreken. Voor schoolpersoneel (leerkrachten, leerlingenbegeleiders, e.a.) geldt het ambtsgeheim. Zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten wel een aantal dingen melden aan de directeur, aan collega's, aan de politie, 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

#### Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

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

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

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

#### Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

Bijvoorbeeld:

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

## Verplichte leerlingenbegeleiding

---

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

### Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

## Preventieve gezondheidszorg

---

Een goede geestelijke en lichamelijke gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan. De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, 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

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

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

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

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

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

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

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

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

### Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

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

Je moet meewerken aan de maatregelen die men neemt om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke

ziekten zich op school verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook profylactische maatregelen.

### Vaccinaties

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

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

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

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

### Individueel CLB-consult

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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



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

---

### **Inleiding**

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

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

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

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

### **Buitengewoon onderwijs**

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

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

Het buitengewoon onderwijs is verdeeld in verschillende types. In het buitengewoon secundair onderwijs zijn er types en onderwijsvormen. In elk type en in elke onderwijsvorm zijn er bijzondere aandachtspunten.

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

## **Verandering van school en CLB**

---

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

Als je van school verandert (bv. bij overgang van lager naar secundair onderwijs) blijven we bevoegd en verantwoordelijk om je te begeleiden. Dat blijft zo tot je in een nieuwe school met een ander CLB bent ingeschreven. Ook als je uitgesloten werd van school, blijven we beschikbaar voor jou tot je een nieuwe school gevonden hebt. Bij het zoeken naar een nieuwe school moeten je ouders en jij wel actief meewerken.

## **Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure**

---

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

### **Het multidisciplinaire dossier**

Officieel heet het dossier het multidisciplinaire dossier. We geven de belangrijkste punten mee. Meer informatie vind je in de folder "[Je dossier in het CLB](#)".

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

### **Wat staat er in mijn dossier?**

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

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

...

### **Wie krijgt toegang tot mijn dossier?**

#### **Het CLB-team**

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

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

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

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

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

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

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

#### **De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon**

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

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

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

#### **Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?**

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

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

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

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

#### Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### *Permanente bewaring van enkele dossiers*

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

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

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

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

Gegevensbeschermingsautoriteit  
Drukpersstraat 35  
1000 Brussel  
02 274 48 00  
commission(at)privacycommission.be

## Klachtenprocedure

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

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

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

## Onderwijskiezer en CLBch@t

---

### CLBch@t

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

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

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

Openingsuren CLBch@t:

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

Meer informatie vind je ook via: [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be).

### Onderwijskiezer

Op de website van [Onderwijskiezer](http://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 kwaliteitsvolle zelftests te vinden die peilen naar je belangstelling voor de studierichtingen van het secundair onderwijs en naar je studiehouding.

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

## Veiligheid en gezondheid

### Ziekte en toedienen van medicatie

---

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

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

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

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

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

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

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

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

### Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

---

Bij een ongeval op school kunt u terecht in het EHBO-lokaal, elke leerkracht kent de EHBO-technieken.

Het eerste hulplokaal op school bevindt zich in de leerkrachtenkamer. Ook in de kleuterafdeling is er een EHBO-post aanwezig.

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

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

### Roken

---

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

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

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

## Alcohol en drugs

---

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

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

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

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

### Zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij vertrouwensleerkrachten of leerlingenbegeleiders. Bij ons op school is dat juf Bronwyn (de zorgleerkracht). Er kan steeds een afspraak gemaakt worden met deze juf via het telnr.: 058/413.313.

### Participatiecultuur

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

## Voeding, dranken en tussendoortjes

---

### Het reguliere aanbod in onze school

- Bij ons op school wordt er permanent [gratis] water aangeboden. Ieder kind krijgt een drinkfles/dopperfles van de school. 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 van water en fruit op donderdag bij ons op school, stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen uit het GO!standpunt zijn hierbij richtinggevend (zie visietekst op GO! pro: <http://pro.g-o.be/gezondheid-en-preventie/gezondheid/themas/voeding-en-dranken> )

- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.
- Er geldt een verbod op het meebrengen naar school van producten uit de categorieën 'uitzonderlijk' en 'te mijden' (frisdrank, gezoete fruitsappen, licht frisdranken, sportdranken, enz. en snoep, chocoladekoeken, wafels, chips, repen, enz.);
- Uitzonderingen: frisdranken of snoep zijn op school enkel in beperkte mate toegestaan bij schoolfeesten, e.d.
- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas de (persoonlijke gekregen) dopperfles met drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen. (Let wel, wie zijn dopperfles verliest, dient zelf een nieuwe dopperfles aan te kopen.)
- Onze school stimuleert de leerlingen om fruit mee te brengen. Bij ons is het donderdag–fruitdag, waarop de leerlingen (enkel) fruit als tussendoortje van thuis meebrengen of deelnemen aan tutti-frutti.

### 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 op het wachtplein is verboden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen. Enkel de schoolbus heeft het recht om te stationeren/parkeren op de daar voor voorziene strook. Parkeerplaatsen bevinden zich in de Verenigingstraat of de Brouwersstraat. Een grote parking kan men vinden op de Keesjesdreef.

(Parkeren op het voetpad kan ook niet. Hou rekening met de voorbehouden privé-plaatsen van de bewoners).

- De fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich voorbij de houten poort, op het schoolterrein... Fietsers verlaten de school bij voorkeur op een iets later tijdstip dan de voetgangers. Voor fietsers geldt ook dat ze hun snelheid op en nabij het schooldomein moeten beperken en in bepaalde gevallen van de fiets moeten stappen.

Een gemachtigd opzichter helpt leerlingen de straat oversteken en veilig de schoolpoort te bereiken.

Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluohesje (plus een fietshelm als we ons met de fiets verplaatsen)

# Schoolkosten

## Schoolkosten

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

### Lijst met materialen en voorbeelden

Bewegingsmateriaal	ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers,...
Constructiemateriaal	karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen,...
ICT-materiaal	computers inclusief internet, tv, radio, CD-speler, telefoon,...
Informatiebronnen	(verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedie, 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, cassette recorder, dvd-speler,...
Muziekinstrumenten	slaginstrumenten, blazers, fluiten,...
Planningsmateriaal	schoolagenda, kalender, dagindeling,...
Schrijfgerief	potlood, pen,...
Tekengerief	stiften, kleurpotloden, verf, penselen,...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor sociaal emotionele ontwikkeling
Meetmateriaal	lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...
Atlas - Globe - Kaarten - Kompas - Passer - Tweetalige alfabetische woordenlijst - Zakrekenmachine	
....	

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

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

Het schoollopen van de kinderen in Go! Bs De Tuimelaar is in principe kosteloos. Voor de boeken en schriften worden nooit kosten aan de ouders doorgerekend. Wat eventueel wel te betalen is, is de kostprijs voor een nieuw fluohesje bij verlies, de onkosten aan beschadigde of verloren leerboeken, het moeten aankopen van een nieuwe agenda of heen-en weer schriftje bij verlies. Andere kosten worden hieronder vermeld: weet dat dit een schatting



is en de voorziene uitgaven lichtjes kunnen schommelen.

Door tussenkomst van verschillende verenigingen wordt de kost zo laag mogelijk gehouden.

**Voor het schooljaar 2023 – 2024 worden de kosten, per categorie, als volgt geraamd:**

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

1. Zwemmen

Elke klas zwemt gratis, er wordt wel €1 gevraagd voor het busvervoer.

2. Culturele activiteiten

Alle leerlingen: een gemiddelde van € 10 afhankelijk van de klas.

3. Sportactiviteiten

Voor de kleuters: € 10

1ste t.e.m. 4de leerjaar: € 15

5 de en 6de leerjaar: € 30

Hierin zitten ook de onkosten van zowel herfst- als zomersportdag inbegrepen.

LET WEL: Voor het gebruik van de busdienst zal telkens een vergoeding gevraagd worden, rekening houdend met de afstand.

4. Schoolreis

Kosten schoolreis hangen af van de bestemming. Er is een financiële tussenkomst van VZW 't Tuimeltje' en VZW 'Kindergeluk'.

LET WEL: Voor het gebruik van de busdienst zal telkens een vergoeding gevraagd worden, rekening houdend met de afstand.

- De **minder scherpe maximumfactuur**: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd (met overnachting). Het gaat om de GWP's zoals bos-, boerderij-, plattelandsklassen, e.d. Voor dit soort activiteiten mag de school in de kleuterafdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus €0) en in de lagere school nog slechts €520 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 moet in verhouding staan tot de geleverde prestaties. Vrijblijvende diensten:

1. Er kunnen een aantal woensdagnamiddagactiviteiten plaatsgrijpen waarvoor een kleine bijdrage gevraagd wordt. Deze activiteiten zijn niet verplicht.

2. Maaltijden: (ter info, deze prijzen kunnen worden aangepast in de loop van het schooljaar)

- kleuter: € 2,90

- lager 1ste graad: € 3,90

- lager 2de en 3de graad: € 4,20

- soep € 0,60

- gebruik refter €0,25

- water €0

3. Leerlingenvervoer

Het ophalen en afhalen van de leerlingen voor en na de lessen is gratis voor alle leerlingen die meer dan 4

km van de school wonen. Voor anderen wordt de rit aangerekend. Prijzen kunnen verkregen worden via het secretariaat.

#### 4. Sportkledij.

De leerlingen dienen tijdens de sportlessen een T-shirt met huidig schoollogo te dragen. Deze T-shirts kunnen aangekocht worden op het secretariaat voor € 6.

#### 5. De afwijkingen die op de bijdrageregeling kunnen gegeven worden:

Mits aanvraag en in samenspraak met de directeur kan een aangepast spaarplan opgemaakt worden (vb. langer in tijd) voor wie het door omstandigheden moeilijk heeft. Een spaarplan aanvragen kan om de schoolkosten, GWP's of schoolreizen te betalen.

#### **Aandachtspunten:**

\* Wanneer zich fundamentele wijzigingen voordoen dan wordt de lijst aangepast en worden de ouders op de hoogte gebracht.

\* Schoolverzekering van en naar de school wordt door de school betaald.

\* Bij verlies van fluo-jas, dopperfles of pen (die de eerste keer gratis aangeboden worden door de school) wordt gevraagd een nieuw exemplaar aan te kopen. (*De fluo-jas met schoollogo kost €6. De dopperfles dien je zelf aan te kopen.*)

### **maaltijdprijzen**

---

Alle leerlingen kunnen op school gebruik maken van een warme maaltijd of soep.

Kostprijs per maaltijd: (ter info, deze prijzen kunnen worden aangepast in de loop van het schooljaar)

- kleuter: € 2,90
- lager 1ste graad: € 3,90
- lager 2de en 3de graad: € 4,20
- soep € 0,60
- boterhammeters € 0,25 (indien in de refter genuttigd)
- water €0

We werken met facturatie. Wie de rekeningen niet vereffend binnen de 15 dagen, dient voor de daaropvolgende periode te voorzien in een lunchpakket tot een bewijs van betaling kan worden voorgelegd.

**LET WEL:** *Wie na 9u 's morgens op school toekomt, kan zich niet meer inschrijven voor de warme maaltijd die dag, de leerling zal van thuis een lunchpakket moeten meebrengen om te nuttigen over de middag.*

# Betwistingen 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 kan u overwegen om een klacht in te dienen.

In principe kan iedere belanghebbende dergelijke klacht indienen.

### Waar kunt u 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.

De afgevaardigd bestuurder van het GO! is enkel bevoegd voor klachten in verband met de administratieve diensten van het GO!. Voor klachten in verband met een school, instelling of scholengroep 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 of via brief, mail- of faxbericht. U kunt eventueel ook een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek.

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, zal 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 ?

Volgens de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet dienen volgende klachten niet behandeld te worden:

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een jurisdictioneel beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een uitgereikt B- of C-attest (inhoudelijke aspecten);

- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- een kennelijk ongegronde klacht
  - een klacht waarvoor u 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 dient er een afzonderlijke klachten- of beroepsprocedure te volgen.

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

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

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

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

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

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

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

#### Bezwaar

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

Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), volgend op de dag waarop de beslissing van het niet- uitreiken aan de ouders wordt kenbaar gemaakt, kunnen de ouders die deze beslissing betwisten, een persoonlijk overleg aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde, om hun bezwaren kenbaar te maken. De datum van het gesprek wordt hen schriftelijk meegedeeld.

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

#### Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

De ouders nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per brief.

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen. Als de ouders de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene datum, beschouwen we de beslissing als ontvangen en begint de beroepstermijn te lopen.

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

#### Beroep

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

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

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

### **Beslissing van de beroepscommissie**

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

De ouders worden binnen de 5 werkdagen door de beroepscommissie gehoord, in het lokaal van de zorgcoördinator.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

## **Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting**

---

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

### **Opstarten van het beroep**

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

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

Tijdens de beroepsprocedure blijft uw kind definitief uitgesloten.

### **Beroepscommissie**

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort de ouders.

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

De beroepscommissie neemt een van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

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

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

---

'Binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na kennisname van de tuchtmaatregel kan u 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.

U kan 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 u binnen de 3 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'.

# Schoolverzekeringen

## Schoolverzekeringen

---

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

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

vb. Het schoolbestuur heeft een verzekering afgesloten bij Ethias.

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.

## Schade aangebracht door de leerling

---

In geval er een leerling schade toebrengt in een school, wordt eerst de verzekering BA/woningverzekering (familiale) van de ouders aangesproken.

# Leefregels

## Ordemaatregelen

---

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

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

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

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

## Preventieve schorsing

---

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

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

De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan de ouders meegedeeld.

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



## Tuchtmaatregelen

---

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

### • tijdelijke uitsluiting

Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één schooldag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende schooldagen. De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad. Tijdens de tijdelijke uitsluiting is uw kind verplicht aanwezig op school, de school voorziet in opvang en/of kan voorwaarden aan de opvang koppelen en zal hierover met u afspraken maken.

### • definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

Een leerling die uit de school uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en zich opnieuw wenst in te schrijven in de school, kan geweigerd worden.

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

## Regels bij tuchtmaatregelen

---

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

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

## Vrijheidsbeperkende maatregelen

---

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

## info

---

### De vakantieperiodes:

#### Eerste trimester:

Pedagogische studiedag: 2-10-2023

Herfstverlof: van 30-10-2023 tot en met 5-11-2023

Wapenstilstand: 11-11-2023

Kerstverlof: van 25-12-2023 tot en met 7-1-2024

#### Tweede trimester:

Krokusverlof: van 12-2-2024 tot en met 18-2-2024

Paasvakantie: van 1-4-2024 tot en met 14-4-2024

Paasmaandag: 1-4-2024

Pedagogische studiedag: ...

#### Derde trimester:

Feest van de arbeid: woensdag 1-5-2024

Facultatieve vrije dag: 8-5-2024

Hemelvaart: 9-5-2024 en 10-5-2024

Pinkstermaandag: 20-5-2024

Facultatieve vrije dagen: 21-5-2024 en 22-5-2024

Pedagogische studiedag: ...

## Bijlagen

### Instemming met schoolreglement en pedagogisch project

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

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

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

\_\_\_\_\_

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

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

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

te \_\_\_\_\_

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

Handtekening(en)

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

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

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

## Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

---

Beste ouder(s)

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

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

Met vriendelijke groeten,

Saskia Ghysel

Directeur

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

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

Datum

Handtekening ouder/voogd

## Doktersattest toezicht op inname medicatie

---

Geachte ouders,

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

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

Met vriendelijke groet,  
de directeur

---

### Attest van de behandelende arts

Naam van de leerling: .....

Naam, dosering en vorm van de medicatie: .....

.....  
.....

Wijze van inname: .....

Tijdstip van inname: .....

Periode van inname: van ..... tot ..... (datum)

Bewaringswijze van het geneesmiddel: .....

Datum:

Stempel en handtekening arts

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

Handtekening + naam ouder(s):

## Schulderkennis

---



Naam leerling :

Geboorteplaats en –datum :

School/ Klas :

De ouders of personen aan wie het opvoedingsproces is toevertrouwd verbinden zich ertoe om alle schoolkosten te betalen. Dit kan via contante betaling of per overschrijving. Binnen de school wordt via maandelijkse, gedetailleerde facturatie gewerkt. De betalingstermijn is vastgelegd op 15 dagen.

Wie het door omstandigheden moeilijk heeft om de schoolkosten te betalen, kan altijd vooraf om een bijzonder afbetalingsplan bij de school vragen (meer info bij de directie van de school).

De school verbindt zich ertoe om de facturen van de schoolkosten op te maken en te bezorgen bij de verantwoordelijke ten laatste 1 maand volgend op de maand van de gemaakte kosten.

Indien de factuur niet betaald wordt binnen de 15 dagen na factuurdatum volgt een aanmaning.

Blijft de factuur nog onbetaald na de aanmaning, dan geeft de Scholengroep het dossier door aan een incassokantoor dat het nodige zal doen om de openstaande rekeningen toch te innen, eventueel met bijkomende verwijlrenten en inningskosten.

Opgemaakt in 2 exemplaren: 1 exemplaar is voor de school, 1 exemplaar is voor de ouders of personen aan wie het opvoedingsproces is toevertrouwd.

Plaats, .....

Handtekening(en)

I.o. van de Scholengroep:  
Voor akkoord,  
De directeur Saskia Ghysel  
handtekening):

(Naam +

## Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen

---

Digitalisering heeft ervoor gezorgd dat onderwijsprofessionals, leerlingen en ouders op elk mogelijk moment mekaar kunnen contacteren.

Goede afspraken rond digitale communicatiemiddelen in ons onderwijs zijn dan ook belangrijk, zo zorgen we 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.

### Lokaal afsprakenkader mbt:

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

### Communicatie met de leerkrachten:

\* In het begin van elk nieuw schooljaar, geeft de klasleerkracht via het agenda aan, hoe er zal gecommuniceerd worden met de ouders. Er worden afspraken gemaakt via welk kanaal de leerkracht van uw kind bereikbaar zal zijn.

\* De klasleerkracht bezorgt (nieuwe) informatie aan de ouders via een smartbericht of een ander afgesproken communicatiekanaal (zie afspraak schoolagenda).

### Communicatie met de directeur:

\* De ouders kunnen met hun algemene vragen en bezorgdheden bij de directeur terecht:

- via volgend mailadres: <<dir.bsdepanne@inspirascholen.be>>. Een antwoord mag je verwachten binnen de 4 werkdagen.

- persoonlijk in de bureau op afspraak. Een afspraak kan telefonisch gemaakt worden via het secretariaat op het nummer 058/413.313

\* De ouders kunnen voor dringende zaken zoals vb ziekte, een overlijden, een brand, een ongeval, een noodsituatie, een andere crisis ... steeds telefonisch contact opnemen met de school op het nummer 058/413.313

\* De ouders kunnen tijdens de schoolvakanties en tijdens een verlengd weekend enkel voor dringende zaken bij de directeur terecht via smartschool. Een antwoord mag je verwachten binnen de 4 werkdagen. Bij hoogdringendheid kan er steeds telefonisch contact opgenomen worden en iets ingesproken worden op de voicemail.

\* De leerlingen kunnen met vragen en bezorgdheden bij de directeur terecht na afspraak tijdens de ochtendspeeltijd (na goedkeuring van de toezichthouder op de speelplaats of de klasleerkracht)

\* De directeur bezorgt (nieuwe) informatie aan de ouders (en leerlingen) via een smartbericht of brief meegegeven met de leerling via het agenda.



## Leerlingenvervoer

---

### Leerlingenvervoer 2023-2024

Al decennia lang biedt het gemeenschapsonderwijs leerlingenvervoer aan, zo ook onze scholengroep. De leerlingen van onze scholen kunnen gebruik maken van de schoolbus om het traject tussen de woonplaats en de school af te leggen. Ook voor didactische uitstappen kan dit vervoer worden ingezet.

De laatste jaren echter neemt de kostprijs om het leerlingenvervoer te kunnen aanbieden steeds toe. De financiële middelen die de scholengroep hiervoor extra moet voorzien, zijn middelen die we als scholengroep en als school liever rechtstreeks ten voordele van uw kind op de klasvloer zouden kunnen inzetten. Daarom moeten we de komende jaren helaas een aantal eerder genomen gunstmaatregelen terugschroeven.

De raad van bestuur van GO! scholengroep Inspira heeft in de zitting van 15.06.2020 enkele wijzigingen i.v.m. het leerlingenvervoer goedgekeurd. Onderstaande bepalingen vervangen bijgevolg de bepalingen die in het schoolreglement 2021-2022 werden opgenomen betreffende het leerlingenvervoer.

Richtlijnen Vlaamse Overheid:

- Een rechthebbende leerling gaat naar de dichtstbijzijnde basisschoolvestiging van het GO! en deze vestiging ligt op meer dan 4 km van zijn woonplaats.
- Een niet-rechthebbende leerling woont op minder dan 4 km van de school of gaat niet naar de dichtstbijzijnde vrije-keuzeschool.

### TARIEVEN

Categorie gebruik	Kostprijs regulier gebruik	Kostprijs occasioneel
Kleuters 1,70 euro/rit	56 euro/jaar	
1ste kind lager 1,70 euro/rit	215 euro/jaar	
2de kind lager 1,70 euro/rit	172 euro/jaar	
3de en volgende kind(eren) 1,70 euro/rit	56 euro/jaar	
Vervoersgarantie (VG)* 1,70 euro/rit	46 euro/jaar	
Verhoogde tegemoetkoming** 1,70 euro/rit	56 euro/jaar	

\* kinderen van ouders die onder één van de volgende stelsels vallen: leefloon, bijzondere jeugdzorg, asielzoekers

\*\* kinderen van houders van een geldige WIGW-kaart (weduwen, invaliden, gepensioneerden en wezen) of OMNIO-kaart (verhoogde tegemoetkoming geneeskundige zorgen)

In deze fase wordt het leerlingenvervoer tussen woonplaats en school ook geoptimaliseerd en wordt gewerkt met opstapplaatsen voor zowel rechthebbende als niet-rechthebbende leerlingen.

Het vervoer voor didactische uitstappen wordt betaald tegen kostprijs.

### Beperkter aanbod leerlingenvervoer

In latere fases zullen in het leerlingenvervoer tussen woonplaats en school geleidelijk aan verdere besparingsmaatregelen worden doorgevoerd, waarbij de mogelijkheden voor niet-rechthebbende leerlingen steeds beperkter zullen worden. Het aanbod voor de rechthebbende leerlingen blijft behouden.

De verschillende invoerfasen van deze maatregelen zullen stapsgewijs steeds tijdig gecommuniceerd worden.



## Afwezigheidsattest door de ouders in te vullen



### Afwezigheidsattesten

Een dolfijne school

Afwezigheden wegens ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen	1
Ondergetekende	
Verklaart dat	
Afwezig was wegens ziekte	Van ...../...../..... tot en met...../...../.....
Handtekening	Datum ...../...../.....



Afwezigheden wegens ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen	2
Ondergetekende	
Verklaart dat	
Afwezig was wegens ziekte	Van ...../...../..... tot en met...../...../.....
Handtekening	Datum ...../...../.....



Afwezigheden wegens ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen	3
Ondergetekende	
Verklaart dat	
Afwezig was wegens ziekte	Van ...../...../..... tot en met...../...../.....
Handtekening	Datum ...../...../.....



Afwezigheden wegens ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen	4
Ondergetekende	
Verklaart dat	
Afwezig was wegens ziekte	Van ...../...../..... tot en met...../...../.....
Handtekening	Datum ...../...../.....