

GO! basisschool Go Shil! Mechelen

2026-2027

Onze school	3
Schoolteam	3
Scholengemeenschap De Maneblussers	4
PPGO!	5
Schoolbestuur	6
Aandacht	7
Neutraliteit	7
Informatieveiligheid	7
Leersteuncentrum	7
CLB	7
Inschrijving	8
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	8
Vorrangsregeling	9
Weigering om in te schrijven	9
Verandering van school	9
Regelmatische leerling	9
Leerplicht en geregeld schoolbezoek	10
Leerlingengegevens	10
Jaarkalender	11
Organisatie van de schooluren en vakantie-regeling	11
Voor- en naschoolse opvang	11
Activiteiten extra muros	13
Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	13
Participatie	14
Leerlingenraad	14
Ouderraad	14
Schoolraad	14
Oudervereniging of vriendenkring	14
Engagementsverklaring	15
Pedagogische raad	15
Begeleiding en evaluatie	16
Begeleiding en evaluatie	16
Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs	17
Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs	17
Studieloopbaan	18
Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens	20
Vlaamse toetsen	20
Klasindeling	20
AI in het onderwijs	21
Taalbeleid	22
Specifiek taaltraject	22
Screening van de onderwijstaal	22
Afspraken	23
Beeldopnamen op de school	23
Reclame en sponsoring	23
Kledij, orde, voorkomen	23
Verbod op het gebruik van slimme apparaten	24
Lokale leefregels	24
Gebruik ICT materiaal in kader van Digisprong	35
Efficiënt connecteren	35
Afwezigheden	36
Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	36
Aanwezigheden	36
Afwezig wegens ziekte	37
Afwezig om één van de volgende redenen	38
Afwezig met toestemming van de school	39

Problematische afwezigheid	40
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	40
CLB	41
Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	41
De werking van het CLB	42
Leerlingenbegeleiding door het CLB	43
Verplichte leerlingenbegeleiding	43
Preventieve gezondheidszorg	44
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	45
Opdrachten rond verslaggeving	45
Verandering van school en CLB	47
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	47
Onderwijskiezer en CLBch@t	48
Veiligheid en gezondheid	49
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	49
Welbevinden	49
Voeding, dranken en tussendoortjes	50
Verkeersveilige schoolomgeving	50
Ziekte, ongeval, medicatie en bekwame helper	50
Roken	51
Alcohol en drugs	52
Brandveiligheid	52
Schoolkosten	53
Schoolkosten	53
Onbetaalde schoolrekening	54
Fiscaal attest buitenschoolse opvang	54
Betwistingen en klachten	55
Algemene klachtenprocedure	55
Beroepsprocedure tegen het niet toelaten tot het lager onderwijs	56
Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	58
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	61
Schoolverzekeringen	62
Schoolverzekeringen	62
Leefregels	63
Tuchtmaatregelen	63
KIVA	63
Ordemaatregelen	64
Preventieve schorsing	64
Regels bij tuchtmaatregelen	65
Bijlagen	66
Instemming met schoolreglement en pedagogisch project	66
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	67
Afsprakenkader efficiënt connecteren	69
Medische fiche	70
lijst van de ouderbijdragen die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen.	74

Onze school

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

Directeur

- Willem Mestdagh

Het beleids- en ondersteunend personeel

Administratief personeel:

- Isabelle Debois (leerlingen en personeelsadministratie, leerlingenvervoer)
- Annick Urbain (onthaal, economaat)
- Ben Albrechts (veiligheid en preventie)
- Phillip Dossche (kopies)

ICT-coördinator:

- Jeroen Van Breedam

Het meesters-, vak- en dienstpersoneel (keuken, onderhoud, klus, opvang)

Onderhoud en keuken

- Ploeg poetsdienst SGR5

Klusdienst

- Etienne Ranquin en Ben Albrechts

Voor- en naschoolse opvang

- Ploeg VZW De Vijfling

De leerkrachten

Kleuterschool

- K0A Petra Van Rompaey, Bumbaklas
- K0B Ann-Sophie Mantijs, Kikkers & Muizenklas
- K1A Kirsten Jamin, Pinguinklas
- K1B Valerie Hofmans, Nijntjesklas
- K2A Nathalie Spiessens, Bijtjesklas
- K2B Christel Branswyck, Diddleklas
- K3A Annelies Van den Eynde, Cupcakeklas
- K3B Anja Godts/Adelheid Van De Moortel, Piratenklas
- Kinderverzorgster: Chantal Perceval/Nathalie Van Loo

Lagere school

- L1A Kathleen Pasteels/Pieter-Jan Lenaerts
- L1B Inne Van den Bosch
- L2A Inne De Vries
- L2B Charlotte Dresselaers
- L3A Charlotte Jennes
- L3B Tania Van Geesberghen
- L4A David De Laet
- L4B Cara Blondeel

- L5A Jari Peeters
- L5B Stefanie Vermeulen
- L6A Katrien Proot
- L6B Veronique Vermonden

Zorgteam:

- Zorgcoördinatie: Veronik Liers, Pieter-Jan Lenaerts
- Taalheldjuf: Kelly Rappoort
- Kleuterschool: Chris Ceuppens, Ann De Koninck, Adelheid Van De Moortel
- Lagere school: Lucette Peeters, Maaïke Bultinck, Patsy Van Damme, Pieter Verelst

Leerkrachten lichamelijke opvoeding:

- Kleuterschool: Adelheid Van De Moortel
- Lagere school: Thomas Doms / Duncan Labyn

Bijzondere leermeesters levensbeschouwelijke vakken:

- Niet Confessionele Zedenleer: Joke Bouvier, Vacant
- Katholieke Godsdienst: Wendy Gielis
- Islamitische Godsdienst: Abdelghafour El Abdellaoui
- Protestantse Godsdienst: Madeleine Chamoun
- Orthodoxe Godsdienst: Irusha Van Sant

Door omstandigheden, buiten onze wil om, kan deze lijst onderhevig zijn aan wijzigingen

Scholengemeenschap De Maneblussers

Onze school behoort tot een scholengemeenschap.

De naam van onze scholengemeenschap is "De Maneblussers".

Coördinerend directeur:

Tom Ressler

Mechelbaan 561

2580 Putte

tel: 015 50 41 80

codibao@sgr5.be

Tot deze scholengemeenschap behoren de volgende scholen:

GO! BS De Baan, GO! BS De Esdoorn, GO! BS De Spiegel, GO! BS De Spreeuwen, GO! BS De Vlindertuin, GO! BS De Zonnebergen, GO! BS Go Shil, GO! BS Dubbelsprong, GO! BS Lyceum, GO! BS Maurits Sabbe, GO! BS Ter Berken, GO! BS Victor Van de Walle, GO! Freinetschool Villa Zonnebloem, GO! BS Wonderwijs en GO! BuBaO Den Anker.

PPGO!

Het is ons doel om je kind optimale ontwikkelingskansen te bieden en je kind te begeleiden zodat het kan opgroeien tot een gelukkig, zelfstandig, verdraagzaam, creatief en positief kritische jongere in een diverse samenleving.

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

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

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

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

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.

Schoolbestuur

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

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

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

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

Onze school maakt deel uit van

Scholengroep 5 Mechelen - Keerbergen - Heist-op-den-Berg

Algemeen directeur Dhr. Geert Van hoof

Mechelbaan 561

tel: 015 50 41 50

e-mail: sgr5@sgr5.be

website: <https://www.sgr5.be/>

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

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: info@g-o.be

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

Aandacht

Het schoolreglement regelt de relaties tussen de school en de ouders en de leerlingen.

Door het schoolreglement te ondertekenen, verbinden de ouders zich ertoe de bepalingen van het schoolreglement te respecteren.

De school moet ouders informeren over wijzigingen aan het schoolreglement. De ouders moeten zich schriftelijk met de wijzigingen akkoord verklaren. Gaan ze er niet mee akkoord, dan eindigt de inschrijving op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Een wijziging aan het schoolreglement treedt normaal gezien slechts effectief in werking op 1 september van het daaropvolgende schooljaar. Wijzigingen die het gevolg zijn van nieuwe decreet- of regelgeving kunnen echter wel in de loop van het schooljaar in werking treden.

Bij het verzamelen van gegevens van de leerling respecteert de school de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Dit schoolreglement is terug te vinden op onze website www.goshil.be

Een papieren versie is te verkrijgen op eenvoudig verzoek.

Neutraliteit

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

Informatieveiligheid

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

Bij vragen kan u terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep privacy@sgr5.be of op het e-mailadres dpo@g-o.be.

Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij leersteuncentrum GO! LSC De Tandem, Mechelbaan 561, 2580 Putte.

CLB

Onze school werkt samen met het GO! Centrum voor Leerlingenbegeleiding

CLB GO! Mechelen

Augustijnenstraat 80

2800 Mechelen

015 45 32 32

info@clbmechelen.be

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

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

In het kleuteronderwijs

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

In het lager onderwijs

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

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

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

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

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

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

Verandering van school

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

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

Regelmatige leerling

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

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

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

Leerplicht en geregeld schoolbezoek

Leerplicht

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

Regelmatig schoolbezoek

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

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

Leerlingengegevens

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

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

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

Inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

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

Als je kind beschikt over een gemotiveerd verslag voor toelating tot het geïntegreerd onderwijs, een handelingsgericht advies voor ondersteuning vanuit het ondersteuningsmodel of over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs, dan is de school bij verandering van school verplicht dit bekend te maken en over te dragen aan de nieuwe school.

Jaarkalender

Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

Begin en einde van de lessen

start van de lessen 's morgens:

kleuterschool: 8u35 (eerste bel 8u.30); 's middags 13u35

einde van de schooldag 15u20, op woensdagen 12u15

lagere school: 8u35 (eerste bel 8u30); 's middags 13u35

einde van de schooldag 15u20; op woensdagen om 12u15

Te laat komen

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

Vakantieregeling

HERFSTVAKANTIE: zaterdag 31 oktober t.e.m. zondag 8 november 2026

KERSTVAKANTIE: zaterdag 19 december 2026 t.e.m. zondag 3 januari 2027

KROKUSVAKANTIE: zaterdag 6 februari t.e.m. zondag 14 februari 2027

PAASVAKANTIE: zaterdag 27 maart t.e.m. zondag 11 april 2027

VRJE DAGEN:

- Woensdag 11 november 2026: feestdag (wapenstilstand)
- Woensdag 2 december 2026: Pedagogische studiedag
- Vrijdag 5 maart 2027: Pedagogische studiedag
- Donderdag 6 mei 2027: feestdag (Hemelvaart)
- Vrijdag 7 mei 2027: brugdag
- Maandag 17 mei 2027: feestdag (Pinkstermaandag)

EINDE SCHOOLJAAR: Woensdag 30 juni 2027, einde lessen 12:15 u, opvang voorzien tot 17u.

Voor- en naschoolse opvang

Onze school is een half-internaat.

De buitenschoolse kinderopvang maakt daarom integraal deel uit van onze schoolwerking.

VZW De Vijfling is de organisator van de voor- en naschoolse opvang

VZW De Vijfling neemt vanaf september 2026 de voor- en naschoolse opvang over in alle scholen van het

GO! in Mechelen. Dit is het gevolg van het BOA-decreet en de keuzes die de stad Mechelen in overleg met de lokale actoren heeft gemaakt.

VZW De Vijfling kondigt de werking aan met de brief in bijlage.

Er wordt verwezen naar een huishoudelijk reglement en een prijzentabel en een inschrijvingsbundel.

De documenten waarvan sprake vindt u op:

www.goshil.be/buitenschoolse-kinderopvang

Er verandert heel wat, dus neem zeker het huishoudelijk reglement grondig door.

Om te kunnen gebruik maken van de voor- en naschoolse opvang dient elke familie een inschrijvingsbundel te bezorgen aan VZW De Vijfling.

Dit kan op de volgende wijze:

Inschrijven in de buitenschoolse opvang

Inschrijven verloopt in enkele eenvoudige stappen:

1. **Vul de inschrijvingsbundel en de registratiedocumenten volledig in.**
2. **Bezorg de documenten** via e-mail aan boa.mechelen@devijfling.be of geef ze af op de school.
3. **Reserveer de opvangdagen** waarop je kind gebruik zal maken van de buitenschoolse opvang. **Reserveren is mogelijk vanaf 17 augustus**
4. **Na je inschrijving** ontvang je van ons verdere praktische informatie. Ook op onze website zal binnenkort heel wat extra informatie beschikbaar zijn.

Lukt digitaal inschrijven niet? Dan kan je steeds een afspraak maken met één van onze BOA-coördinatoren. De contactgegevens vind je terug in het huishoudelijk reglement.

De werking

Het uitgebreid team van kindbegeleiders, aangestuurd door een coördinator, staat garant voor een kwalitatieve werking, aangepast aan de leeftijd van de kinderen. De buitenschoolse kinderopvang werkt nauw samen met de school, maar doet dit in een warme, huiselijke context.

In de kleutergroep leggen we de klemtoon op taal-, motorische en sociale ontwikkeling.

De kinderen van de lagere school krijgen naast de speelmomenten tijd om huiswerk te maken. De kindbegeleiders zorgen dan voor een rustige werkplek en spelen een stimulerende en begeleidende rol.

Externe partners verrijken het aanbod met reeksen van interessante workshops. (multimove voor kleuters, programmeren of robots voor kinderen van de lagere school)

Op woensdagnamiddag streven we naar een gevarieerd spel- en creatief aanbod.

We staan ervoor open op de kinderen die vroeg of laat in de buitenschoolse kinderopvang vertoeven, een eenvoudige broodmaaltijd aan te bieden.

Tijdens de middagpauze ondersteunen de kindbegeleiders de schoolwerking. Zij steken een handje toe bij het verdelen van warme maaltijden en houden samen met de leerkrachten toezicht op de speelplaats. Eén van de kindbegeleiders start dan ook de slaapklas voor de instappertjes op.

We voorzien elke schooldag voorschoolse opvang vanaf 7:00 u, middagopvang van 12:15u tot 13:35 u en avondopvang tot 19:00 u

Een kwartier voor schooltijd en een kwartier na schooltijd worden niet aangerekend.

Activiteiten extra muros

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

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

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

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

Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen

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

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

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

Je kind mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Participatie

Leerlingenraad

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

In Go Shil! is er sinds 2021-2022 een leerlingenraad met leerlingen uit het vierde, vijfde en zesde leerjaar. Leerlingen uit de lagere klassen worden wel bevroegd door de leerlingenraad.

Ouderraad

September 2021 werd er een nieuwe ouderraad opgericht met de naam "Shilouders". Een initiatief vanuit de ouders voor de school!

Ouders die willen aansluiten zijn steeds zeer welkom.

De communicatie wordt gevoerd via een facebookkanaal, Questi voor ouders of mail.

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.

De samenstelling van onze schoolraad:

Ouders: Steven Vercauteren, Mireille Schepers , Anouar Regragui

Personeel: Annick Urbain, Patsy Vandamme, Vacant

Gecoöpteerden: Jasmijn Volkaert, Souad Bakkioui

Voorzitter: Steven Vercauteren

Oudervereniging of vriendenkring

De oudervereniging is een groep van ouders, personeel en sympathisanten die:

- Alle schoolparticipanten dichterbij elkaar wil brengen
- Zij steken de school een helpende hand toe bij allerlei activiteiten zoals de kerstmarkt, het schoolfeest, ...
- Gelinkt wordt aan de nieuwe ouderraad

September 2021 werd er een nieuwe ouderraad opgericht met de naam "Shilouders". Een initiatief vanuit de ouders voor de school!

Ouders die willen aansluiten zijn steeds zeer welkom.

De communicatie wordt gevoerd via een facebookkanaal, Questi voor ouders of mail.

Engagementsverklaring

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

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

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

Oudercontact

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

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

Voldoende aanwezigheid

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

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

Individuele leerlingenbegeleiding

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

Onderwijstaal

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

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

Taalachterstand

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

Pedagogische raad

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

Begeleiding en evaluatie

Begeleiding en evaluatie

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

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

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

We zorgen voor een 'brede basiszorg' waarbij de leerkrachten door goed les te geven en te differentiëren alle kinderen zo ver mogelijk proberen te krijgen in hun leer- en ontwikkelingsproces. Kinderen voor wie deze basiszorg niet voldoende is, krijgen extra ondersteuning ('verhoogde zorg')

Ons zorgteam wordt aangestuurd door een zorgcoördinator Veronik Liers. Dit team bestaat ook nog uit een aantal zorgleerkrachten.

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

Van de ouders verwachten wij in ruil daarvoor een positief engagement.

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 deze de ontwikkeling van uw kind op de voet volgen.

Begeleiden

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

Het kindvolgsysteem

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

speciale begeleiding

Mocht er zich in de loop van het jaar bij uw kind een probleem voordoen, dan wordt u daarvan gewaarschuwd. Uw zoon of dochter krijgt dan extra aandacht; in de klas worden er ondersteunende maatregelen genomen. Als speciale zorg door professionals 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 met onder meer versjes en liedjes
- schriftelijke mededelingen van de directeur of de kleuterleerkracht
- contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen...) die meegegeven worden
- een mededelingenbord en/of infohoek
- e-mails, Quest voor ouders en website

participatie

U kunt rechtstreeks betrokken worden bij het klasgebeuren door bijvoorbeeld mee te werken aan activiteiten. De ouders van 'Shilouders' zetten zich hiervoor in.

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

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

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

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

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

informer

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 klasboek (agenda), hét communicatiemiddel tussen onze school en u, de ouders. Wij vragen u dit klasboek minstens eenmaal per week te ondertekenen
- in de resultaten van huiswerken. Het huiswerk is een zelfstandig uit te voeren opdracht om de les in te oefenen of een volgende les voor te bereiden
- in de contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- in het gesprek met de leerkracht(en) tijdens de oudercontacten 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. U kunt ook een afspraak maken om toelichting te krijgen bij (de verbetering van) huistaken of andere specifieke gegevens van uw kind. U hebt het recht om deze stukken in te kijken. Meer toelichting daarover vindt u bij het item leerlingengegevens.

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. U 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.

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

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

Vervroegd in het lager onderwijs starten

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

Een jaartje langer in het kleuteronderwijs

Kleuters die 6 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar die het gewoon kleuteronderwijs niet met vrucht beëindigd hebben en leerlingen met een IAC-verslag waarvan de klassenraad beslist heeft dat ze niet kunnen doorstromen naar het lager onderwijs, kunnen nog een jaar kleuteronderwijs volgen. Ook 6-jarige leerlingen die het voorafgaande schooljaar niet ingeschreven waren in het gewoon Nederlandstalig kleuteronderwijs zijn toegelaten. Na dit jaar langer in het kleuteronderwijs stromen de leerlingen door naar het lager onderwijs zonder dat een evaluatiebeslissing nodig is van de klassenraad.

Kleuters die 6 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar die het gewoon kleuteronderwijs wel met vrucht beëindigd hebben of leerlingen met een IAC-verslag waarvan de klassenraad beslist heeft dat ze kunnen doorstromen naar het gewoon lager onderwijs, kunnen in principe geen gewoon kleuteronderwijs meer volgen. Dit kan op verzoek van de ouders enkel bij een gunstige beslissing van de klassenraad kleuteronderwijs van de school waar de leerling kleuteronderwijs heeft gevolgd of bij schoolverandering na een gunstige beslissing van de klassenraad waar de leerling zich wil inschrijven.

Een leerling wordt dan ingeschreven in het kleuteronderwijs onder ontbindende voorwaarde tot gunstige beslissing van de klassenraad. Als er geen advies is binnen de vijftien kalenderdagen, is de leerling definitief ingeschreven.

In dit geval wordt van je kind verwacht dat het deelneemt aan alle onderwijsactiviteiten die voor je kind of zijn leer groep worden georganiseerd, tenzij je kind wettelijk gewettigd afwezig is.

Zittenblijven in het niveau kleuteronderwijs of in het niveau lager onderwijs

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

Verlengd verblijf in het lager onderwijs

Wanneer je kind 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan het nog één schooljaar het lager

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

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

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

Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens

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

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

Inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te zien:

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

Vlaamse toetsen

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

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

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

Klasindeling

We streven naar een optimale klassamenstelling.

Daarom behouden we ons het recht klassen opnieuw samen te stellen wanneer de noodzaak zich voordoet.

AI in het onderwijs

Gebruik van digitale toepassingen en AI

De school maakt gebruik van digitale toepassingen, waaronder toepassingen met artificiële intelligentie (AI), ter ondersteuning van het leren, lesgeven en de schoolwerking.

Digitale toepassingen en AI kunnen leerprocessen ondersteunen, administratieve lasten verminderen en digitale vaardigheden versterken. Tegelijk vraagt het gebruik ervan een veilige, kritische en verantwoorde omgang.

De school bepaalt welke digitale toepassingen binnen de schoolwerking gebruikt en ondersteund worden. Daarbij houdt de school rekening met onder meer:

- pedagogische meerwaarde;
- informatieveiligheid en privacy;
- betrouwbaarheid;
- gebruiksvriendelijkheid;
- verantwoord en ethisch gebruik.

De school beschikt over een overzicht van de digitale toepassingen, inclusief AI-systemen die binnen de schoolwerking gebruikt of ondersteund worden. Dit overzicht ondersteunt de school in het maken van pedagogisch verantwoorde, veilige en juridisch conforme keuzes.

Van leerlingen wordt verwacht dat zij digitale toepassingen en AI - binnen de gemaakte afspraken - op een verantwoorde manier gebruiken. Dit betekent onder meer dat zij:

- kritisch omgaan met gegenereerde inhoud;
- persoonlijke en gevoelige gegevens niet ongepast delen;
- digitale toepassingen gebruiken volgens de afspraken van de school en de leerkracht;
- transparant zijn over het gebruik van AI bij opdrachten of taken wanneer dit gevraagd wordt;
- digitale toepassingen niet gebruiken om anderen te misleiden, te schaden of oneerlijk voordeel te behalen;
- AI niet gebruiken om noodzakelijke oefen- en leerstappen over te slaan, ...

Bij twijfel over het gebruik van een digitale toepassing of AI-toepassing overlegt de leerling met de leerkracht of de school.

Taalbeleid

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 zeker voor kinderen die in het voorgaande schooljaar of het schooljaar daarvoor niet was ingeschreven in een school gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap.

Indien het resultaat van de test uitwijst dat uw kind onvoldoende de onderwijstaal beheerst om de lessen te kunnen volgen, dan zal de school (eventueel in samenwerking met andere scholen/schoolbesturen), een taalheldklas organiseren.

Buitend taalheldklas zal de school voorzien in taalremediëring voor de kinderen die er nood aan hebben.

Iet wel: de leerkracht die het onderwijs in de taalheldklas 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.

Op oudercontacten spreken leerkrachten en andere personeelsleden Nederlands. Indien u zelf te Nederlandse taal onvoldoende beheerst, mag u zich op oudercontacten en andere gesprekken laten vergezellen van een meerderjarige "tolk".

Screening van de onderwijstaal

Alle vijfjarige kleuters (met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers) zullen in oktober en/of november de KOALA-test moeten afleggen. Deze taaltest focust op luistervaardigheid, woordenschat, fonemisch bewustzijn en getalbegrip. Wanneer een slecht resultaat op de test de eerdere bevindingen van de leraar bevestigt, zal er een taaltraject op maat voor het kind worden aangeboden.

De KOALA-test kan ook afgenomen worden bij kleuters met een IAC-verslag. Er zijn geen bindende gevolgen. Via het zichtbaar maken van het taalverwervingsniveau en eventuele leerachterstanden kan de school meer gericht inzetten op specifieke noden om de taalontwikkeling te versterken.

Afspraken

Beeldopnamen op de school

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

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

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

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

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

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

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

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

Reclame en sponsoring

Onder reclame wordt verstaan: alle mededelingen met als doel de verkoop te bevorderen.

Sponsoring houdt een bijdrage in met als doel de bekendheid te verhogen. Onder bepaalde voorwaarden laat het schoolbestuur reclame en sponsoring binnen de school toe. Deze voorwaarden houden in dat reclame en sponsoring door derden niet onverenigbaar mogen zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en dat zij de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

Initiatieven van verenigingen die niet schoolgebonden zijn, maar wel door de school ondersteund worden, hebben geen verplichtend karakter, maar de aanwezigheid van de leerlingen op school is verplicht. Leermiddelen en onderwijsactiviteiten die ertoe strekken de eindtermen te bereiken blijven vrij van reclame.

Kledij, orde, voorkomen

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

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

Verbod op het gebruik van slimme apparaten

Op school

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

In de klas

Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (zoals gsm) is anderzijds ook een mogelijke bron van afleiding in een klasomgeving en van misbruik (bvb pesterijen, schendingen van de privacy,...). Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis 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.

Er kan een uitzondering gemaakt worden voor leerlingen die alleen naar huis moeten of het openbaar vervoer nemen. Dit na toestemming van de directie.

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 les of schooldag, ...

Lokale leefregels

Algemene leefregels

- Ieder individu is verschillend en heeft talenten en gebreken. In onze school wordt verwacht dat de kinderen begrip, respect en waardering hebben voor elkaar, voor elkaars bezittingen, voor het milieu, voor de natuur en voor de schoolinfrastructuur.

- Moedwillig schade toebrengen aan eigendom van de school of van anderen wordt bestraft en dient vergoed te worden.

- In onze school en omgeving, alsook bij uitstappen wordt een verzorgd taalgebruik nagestreefd. Het roepen van scheldwoorden e.d. is uit den boze.

- Wellevendheid: elkaar en vooral leerkrachten en directie begroeten, respect voor volwassenen en voor elkaar, beleefd en hoffelijk zijn.

- Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om met kledingkeuze 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. Kinderen gebruiken geen make-up.

- Agenda, schriften en leerboeken worden door de klasleerkracht bezorgd en behandeld volgens de voorschriften van de klasleerkracht. Ze worden steeds voorzien van naam en klas. De agenda wordt liefst dagelijks gecontroleerd en minstens één keer per week door de ouder(s) of voogd ondertekend.

- Bibliotheekboeken en leerboeken in bruikleen worden met zorg behandeld en dien op de afgesproken tijdstippen terug ingeleverd te worden.

- Moedwillige schade aan boeken of verlies dient vergoed te worden.

- Eigen mening vertolken: kinderen taalvaardig maken is één van de hoofddoelstellingen van ons onderwijs. De eigen mening vertolken tegenover een medeleerling kan en moet, maar steeds op een kalme wijze (met ruziën en vechten wordt niets bereikt) met respect voor ieders persoon en eigenheid. Tegenover leerkrachten en bezoekers kan de leerling ook zijn mening te kennen geven met inachtneming van de wellevendheidsvormen.

- Bij de directie kan de leerling terecht nadat hij/zij van de leerkracht of de toezichter toestemming gekregen heeft om het lokaal of de speelruimte te verlaten.

- Diefstal: de school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het verdwijnen van geld en persoonlijke zaken. Laat dus al wat enige waarde heeft thuis. Gevonden voorwerpen van waarde worden steeds aan het secretariaat bezorgd en kunnen daar opgehaald worden. Overige verloren voorwerpen worden op vaste momenten

tentoongespreid zodat deze herwonnen kunnen worden.

- Snoep: is verboden op school. De leerkrachten en begeleiders zullen erover waken dat onze kinderen niet meer snoepen op school (ongezond, tandbederf). In de voormiddag wordt er fruit gegeten en in de namiddag is er een gezond koekje toegelaten. Fruit wordt meegegeven in een fruitdoosje en de koeken worden zonder papiertje meegegeven in een koekendoos.

- Dranken: kinderen drinken water op school. Leerlingen brengen dit mee in een eigen drinkbus (in een waterdicht zakje).

- Bij brand/brandoefeningen dienen leerlingen de richtlijnen van de leerkrachten en/of toezichthouders strikt op te volgen. Minstens twee maal per schooljaar wordt er een brandoefening gehouden.

- Schoolverzekering: de leerlingen zijn gratis verzekerd voor ongevallen op school en tijdens buitenschoolse activiteiten ingericht door de school, evenals voor ongevallen die zich voordoen op weg naar school en naar huis, op voorwaarde dat de kortst mogelijke of meest veilige weg genomen wordt. De aangifteformulieren met de nodige informatie kunnen na een ongeval bekomen worden op het schoolsecretariaat. De schoolverzekering dekt alleen lichamelijke letsels, dus geen materiële schade uitgezonderd brilglazen en brilmontuur.

Leefregels rondom de school

- Kinderen die zonder begeleiding naar school komen, dienen bij aankomst onmiddellijk het schooldomein binnen te stappen. Blijven treuzelen en/of spelen rondom het schooldomein en bij de schoolingang is uit den boze.

- Kinderen die met de fiets naar school komen (ook kleuters) moeten aan de schoolpoort van de fiets stappen en te voet met de fiets aan de hand deze op de aangewezen plaats zetten. Nadien voegen deze kinderen zich onmiddellijk bij de anderen.

- o 1ste graad + kleuters: in de fietsenrekken onder de witte trap

- o 2de graad: in de fietsenrekken onder de meccano

- o 3de graad: in de fietsenrekken via de ingang van de kleuterturnzaal

- Ouders die hun kinderen met de wagen naar school brengen, worden verzocht hierbij de veiligheid van de andere kinderen niet in het gedrang te brengen door o.a. de tijden van de Schoolstraat niet te respecteren, niet te stationeren aan het schoolterrein of het voetpad en/of het zebrapad (naleven van de verkeersreglementen) in te nemen.

- Er werd door de Stad Mechelen een uitwijkzone voorzien in de vorm van een Kiss & Ride. Hier kan u tijdelijk stationeren om de kinderen tot aan de schoolpoort te brengen.

- De schoolingang is een ontmoetingsplaats voor vele ouders. Het is echter niet verantwoord dat hierdoor de school praktisch ontoegankelijk wordt voor de kinderen. Hou de schoolingang vrij zodat de toezichthouders hier nog steeds controle over kunnen uitvoeren.

Als ouder kan u toezichthouders helpen zijn/haar taak naar behoren uit te voeren door hem/haar tijdens dit toezicht zo weinig mogelijk lastig te vallen met individuele zaken betreffende uw kind. Indien het niet urgent is, maakt u beter een afspraak met desbetreffende persoon. In het belang van uw kind en de andere kinderen is het aangeraden dat ouders niet blijven talmen of praatgroepjes vormen op het schooldomein of bij de afzetstrook aan de lage schoolpoort.

Leefregels binnen de school

1. Voorschoolse opvang vanaf 07u00 in de school

De ouders letten erop dat hun kind zich rechtstreeks naar de plaats van het toezicht begeeft. Daar wordt het opgevangen door de toezichthouder. Vanaf dat ogenblik is hij/zij verantwoordelijk voor uw kind en dient uw kind zicht te houden aan de richtlijnen van de toezichthouder. Hij/Zij zal dezelfde norm hanteren en maatregelen nemen die verder in dit reglement bepaald worden.

2. Betreden van de school

- Vanaf 07u00 kunnen de kinderen naar het opvanglokaal (eetzaal) worden gebracht. De school betreden kan uitsluitend via de grote groene poort.

- Vanaf 08u00 wordt de voorschoolse opvang op de speelplaats georganiseerd. De ouders kunnen hun kinderen begeleiden tot aan de lage groene schoolpoort. Daar zullen de toezichters de kinderen onthalen.

- De kleuters van de instapklas kunnen de school betreden via de ingang aan het onthaal vanaf 08u15.

3. Aanvang van de schooldag

a. Op tijd zijn (de lestijd gaat in om 08u30)

De schooldag begint om 08u30. De kinderen kunnen tot dit uiterste tijdstip de school betreden via de grote groene poort. Bij het te laat komen, kan de school enkel binnengegaan worden via de ingang aan het secretariaat. De laatkomers melden zich, met hun agenda, bij de secretariatsmedewerker.

Het niet tijdig aanwezig zijn of te laat komen is nefast voor de klasgroep en klaswerking. De ouders zijn dus verantwoordelijk om ervoor te zorgen dat hun kind steeds op tijd de school kan binnen gaan.

b. Vormen van de rijen

- Bij het eerste belsignaal voor de aanvang van de activiteiten gaan de leerlingen onmiddellijk in de klasrij staan. Bij het tweede belsignaal is het stil. Elke leerling dient rustig en in stilte de schoolgebouwen te betreden en dit onder begeleiding van de leerkracht.

- De jassen horen aan de kapstokken in de gang.

- De leerlingen mogen het klaslokaal betreden na toestemming van de leerkracht.

4. In de klas

Elke klasleerkracht heeft zijn eigen specifieke manier van klasmanagement, klashouden en de regels die hieromtrent gemaakt worden. De houding tijdens de lessen wordt dus voornamelijk bepaald door de leerkracht die voor de klas staat. Wel worden er enkele algemene zaken van de leerling verwacht:

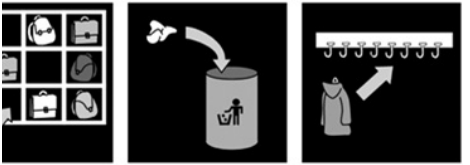
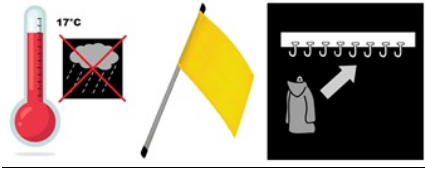
- kunnen luisteren naar anderen;
- actief meewerken en initiatief nemen tijdens de lessen (het woord nemen gebeurt op de manier waarop het met de klasleerkracht is afgesproken);
- aandachtig volgen van de lessen en niet met andere zaken bezig zijn;
- in en op de eigen tafel horen alleen zaken die zijn toegelaten door de klasleerkracht;
- in de schooltassen dient alleen materiaal te zitten die leerlingen thuis of in de klas die dag werkelijk nodig hebben (geen overvloedige lasten meesleuren met het oog op een gezonde levensstijl)
- het opruimen van het klasmateriaal dient te gebeuren op een ordentelijke manier en volgens de voorschriften van de klaswerking;
- audiovisuele middelen mogen door de leerlingen gehanteerd worden op aangeven van de leerkracht;
- schooltassen mogen mede uit veiligheidsoverwegingen de doorgangen in de klas niet belemmeren;
- gedurende de klasactiviteit mogen de leerlingen naar het toilet (herleid tot een minimum om activiteiten niet te storen) na toelating gevraagd te hebben aan hun leerkracht.

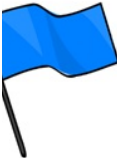
5. Op de speelplaats

We hebben een aantal heel algemene speelplaatsregels:

- De kinderen van de lagere school er, mede wegens veiligheidsoverwegingen, rekening mee te houden dat zij niet op de speelplaats van de kleuters komen.
- De rustige speelzone bevindt zich op de bovenspeelplaats (+1). De kinderen die hier toegang tot hebben (mits toestemming leerkracht), zorgen met respect voor het materiaal dat daar ter beschikking wordt gesteld.
- Er zijn geen leren ballen toegestaan, alleen plastic ballen.
- De leerkrachten dragen steeds een fluo-vest zodat ze een zichtbaar aanspreekpunt zijn voor de leerlingen.

De overige speelplaatsregels die voor de kinderen gelden stellen we hieronder visueel voor. Bij het spelen dienen de leerlingen rekening te houden met bepaalde speelzones en -schema's.

Orde en netheid Boekentas in het rek Afval in de vuilnisbak Jas aan de kapstok 	Spelen Leuk spelen is fijn Zoek hulp als het mis loopt Geen vechtspelletjes 
Mijn jas mag uit Bij 17°C en droog weer Bij gele vlag Jas aan de kapstok 	Ik mag naar binnen Met <u>toestemming</u> van de klasleerkracht Bij het laten zien van mijn <u>toegangskaat</u> Met dit kaartje mag ... tijdens de middag naar klas ... komen.
Waar mag ik spelen Ik kijk op de kaart van de speelplaats Blaue zone = balsporten Rode zone = voetbalschema Gele zone = Loop- en tikspelen 	

Regen Blauwe vlag = onder het afdak Jas aan Geen balsporten onder het afdak   	Meccano Rode vlag = <u>niet</u> op de meccano Maximum per 2 van de glijbaan Op je poep of op je rug met je voeten naar beneden    Maximum 2
Ik mag naar de WC Niet spelen in of klimmen op de WC's Niet verstopen in de WC's WC proper achterlaten    op de wc zitten	Regen Waar moet ik naartoe?  5^{DE} en 6^{DE} LEERJAAR verzamelt onder het afdak bij de kleuterspeelplaats 1^{STE}, 2^{DE}, 3^{DE} en 4^{DE} LEERJAAR verzamelt onder het afdak van de boekentassenrekken KLEUTERS verzamelen onder het witte afdak bij de kleuterklassen
	

6. In het schoolrestaurant

- De leerlingen begeven zich rustig naar de eetzaal en wachten aan de ingang tot ze worden binnen gelaten door een leerkracht (controle aanwezigheid).
- Tijdens de maaltijd verwachten we van de leerlingen dat:
 - o de kinderen behoorlijk eten (tafelmannieren);
 - o de kinderen rekening houden met hun tafelgenootjes (iedereen moet rustig, netjes alsook voldoende kunnen eten)
 - o er een rustige sfeer heerst (fluisterend praten en niet rondlopen)
- Na de maaltijd wachten de kinderen op het teken van de toezichthouder om hun plaats te verlaten. Dit gebeurt rustig en ordentelijk.

7. In de gangen van de school

- De leerlingen mogen zich in de gang begeven mits toestemming van een leerkracht.
- De leerlingen verplaatsen zich rustig in de gangen en begeven zich rechtstreeks naar hun beoogde doel.
- De leerlingen wandelen op een rustige manier door de gangen zonder te roepen, te praten, etc.

8. Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding:

Onze kinderen dragen tijdens deze lessen naast witte gym schoenen (zgn. turnpantoffels) aangepaste gymkledij. Deze kledij kan bestaan uit gymbroekje + T-shirt (T-shirt kan aangekocht worden in de school, maar is niet verplicht – zie bijdragelijst). Deze kledij dient opgeborgen te worden in een gymtasje (niet te groot; vakkenkast). Het is noodzakelijk de naam van uw kind aan te brengen op alle gymkledij (ook gymtasje).

9. Tijdens de zwembeurten:

- Zwemkledij: badpak + handdoek (een tweede handdoek om op te staan is om hygiënische redenen aan te raden) + zwemtas (niet te groot).
- Het is noodzakelijk de naam van uw kind aan te brengen op alle zwemkledij (ook zwemtas).
- Het zwemonderricht is een les en dient door alle leerlingen van de betreffende leerlingengroep gevolgd te worden.
- Iedere leerling van de lagere school moet tijdens zijn schoolloopbaan één jaar gratis zwemonderricht krijgen (uitgezonderd vervoer). In onze school betreft dit de leerlingengroep van het 3de leerjaar. Voor de overige leerlingengroepen betalen de ouders de toegang tot het zwembad en de eventuele vervoerskosten.

10. In de bus:

Telkens de kinderen een uitstap maken met een bus, dus ook bij intern vervoer, dienen vooral uit veiligheidsoverwegingen de volgende regels in acht genomen te worden:

- Ik wacht mijn beurt af om op de bus te stappen. Ik sluit netjes aan en zit op de aangeduide plaats.
- Ik blijf op mijn plaats zitten, rug tegen de leuning (boekentas op de grond) en snoer de veiligheidsgordel vast (indien aanwezig).
- Het gangpad moet steeds vrij zijn, dus daar zet ik geen boekentas of andere zaken. Boekentassen e.d. blijven gesloten.
- Ik mag rustig praten, maar zeker nooit roepen.
- Drinken of eten is niet toegestaan. Dus ook geen snoep!
- Nooit schoenen op de zetels.
- Ik veeg de ruiten niet schoon met de handen, ik teken niet op de ruit.
- Na de zwembeurt worden de haren in de kleedkamer gekamd, nooit op de bus.
- Ik verlaat pas mijn plaats wanneer de bus volledig stilstaat en ik het teken daarvoor krijg. Ik wacht tot het mijn beurt is om de bus te verlaten.
- Ik gehoorzaam altijd de busbegeleider en de chauffeur.

11. Het einde van de lessen:

Wordt tweemaal aangekondigd door een belsignaal, dit is een teken naar de leerkracht toe. Het is de leerkracht die het einde van een lesuur aan de leerlingen meldt. Bij het verlaten van de klas dienen de leerlingen de richtlijnen van de leerkracht te volgen o.a. inpakken schoolgerief, opstaan, jassen nemen enz. De leerlingen verlaten in rij onder begeleiding van de leerkrachten het schoolgebouw.

12. Verlaten van de school:

- Middagpauze: uw kind neemt het middagmaal niet in de school: hij/zij volgt de richtlijnen van de leerkracht om op een ordentelijke manier de school te verlaten.
- De ouders die hun kinderen komen ophalen wachten hun kind om 12:15 op aan de schoolingang aan het onthaal.
- De kinderen worden terug op school verwacht ten vroegste om 13.15 uur.
- De kinderen van de lagere school gaan onder begeleiding van hun leerkrachten naar de speelplaats.
- Geen enkele leerling verlaat de school zonder toelating van de leerkracht of toezichthouder.
- De ouders mogen zich na het openen van de schoolpoort op de speelplaats begeven om hun kind op te halen. Wanneer ouders hun kind(eren) ophalen in de naschoolse opvang, wordt de lage, blauwe poort steeds terug gesloten.
- De kleuters van de onthaalklas worden door de ouders afgehaald aan de ingang van de gang van hun klasjes.
- De ouders van de kleuters mogen het schooldomein betreden via de ingang aan het onthaal.
- De andere kleuters (K2 en K3) gaan na het laatste belsignaal onder begeleiding naar de kleuterspeelzaal. Daar worden klasrijen gemaakt. Nadat de voordeur wordt geopend begeven de ouders zich naar de klasrij om hun kleuter op te halen. K1 verzamelt in hun trapzaal.

13. Naschoolse opvang tot 19:00 u. in de school:

Tijdens deze periode zijn de kinderen onder verantwoordelijkheid van de toezicht(st)ers geplaatst en gelden dezelfde normen als tijdens de schooluren. De toezichthouder zorgt naast vrij spel ook voor geleide spelen en het maken van knutselwerkjes. De ouders of verantwoordelijken komen het kind ophalen bij de toezichthouder. Alleen met een schriftelijk bewijs mogen de kinderen op eigen houtje op het afgesproken uur de school verlaten.

14. Buitenschoolse activiteiten:

O.a. korte didactische uitstappen, theaterbezoeken, één- of meerdaagse extra- murosactiviteiten (GWP) zoals avonturenklassen. Deze activiteiten worden beschouwd als lesactiviteiten. Tijdens deze activiteiten dienen eveneens de richtlijnen uit het schoolreglement gevolgd te worden.

Het is onze bedoeling dat, gezien de pedagogische meerwaarde van deze activiteiten, zoveel mogelijk kinderen aan deze buitenschoolse activiteiten deelnemen. Wij wensen de ouders er wel op te wijzen dat zij het recht hebben om hun kinderen niet mee te laten gaan voor buitenschoolse activiteiten van een volledige dag of meer, mits zij deze weigering uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de directeur van de school. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan deze activiteiten, moeten wel degelijk op school aanwezig zijn.

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Kinderen maken af en toe fouten, wat een natuurlijk onderdeel is van hun ontwikkeling. Ze kunnen leren van de fouten die ze maken.

Onze school richt zich op het stimuleren van dialoog en herstel, zodat elk kind de kans krijgt om hiervan te leren. Bij het zoeken naar een passende maatregel of oplossing streven we ernaar om samen te werken met alle betrokkenen.

Zo kunnen kinderen zelf verantwoordelijkheid nemen om een conflict op te lossen of hun fout recht te zetten. Dit sluit orde- en/of tuchtmaatregelen echter niet uit. We kiezen in bepaalde gevallen op basis van een bewust beslissingsproces om zo een maatregel toe te passen.

Op onze school willen we één taal spreken. Een éénduidige aanpak zorgt voor transparantie, rust en veiligheid. We vinden het belangrijk dat iedereen weet wat er verwacht wordt en wat de eventuele maatregelen zijn. We gebruiken hier op onze school het 4-ladenmodel voor.

Het 4-ladenmodel is gesteund op het idee dat er een verschil is in ernstige of minder ernstige fouten en dat deze eenmalig of frequenter kunnen voorkomen. Het kind zal anders berispt worden naargelang in welk kwadrant het gestelde gedrag zich bevindt.

Bijvoorbeeld: Het kind kan eens eenmalig vechten. Echter kan dit zich ook dagelijks voor doen. De visie van de school is dat deze 2 voorvallen anders dienen aangepakt worden.

In onderstaand 4-laden model vindt u deze opbouw terug en kan u lezen bij welk voorval, welke maatregelen genomen kunnen worden. Ons team heeft zich geëngageerd om dit zo consequent mogelijk op te volgen. Als ouder zal u ten gepaste tijde op de hoogte gesteld worden van eventuele maatregelen die genomen werden of zullen genomen worden.

NIET ERNSTIG / INCIDENTEEL	
WAT?	SANCTIES - MAATREGELEN

- Elementaire beleefdheid: Respect naar leerkrachten en medeleerlingen - Niet naleven van speelplaatsregels (bvb.: Worstel- en vechtspelletjes) - Uitsluiten - Vechten als zelfverdediging	- Even uit lokaal - Preventieve luik: SOVA, cirkels - Tegen groene muur gaan staan (+/-5') - Berisping (klein preekje)
---	---

NIET ERNSTIG / FREQUENT na 3 keer	NIET ERNSTIG / FREQUENT na 3 keer
<u>WAT?</u>	<u>SANCTIES - MAATREGELEN</u>
- Elementaire beleefdheid (Ikr eerst laten gaan-taalgebruik-...) - Grenzen aftasten - Respect voor materiaal en gebouw - Frequent uitsluiten (niet geviseerd) - Overtreden speelplaats-/leefregels	- Transparantie naar betrokkenen: - o Nota in de agenda - o Bol kleuren - Verhoogde aanwezigheid - Volg- en/of gedragskaart - Herstel: schade, emotioneel, ...
ERNSTIG / INCIDENTEEL	ERNSTIG / INCIDENTEEL
<u>WAT?</u>	<u>SANCTIES - MAATREGELEN</u>
- Vandalisme - Fysieke agressie: vechten - Verbale en non-verbale agressie: schelden, bashen, negatieve lichaamstaal, uitdagen, stop negeren, ...	- Tijdelijke uitsluiting: - o Speeltijd of middag missen met taak - o Schrijftaak met controle - o Klasruil - o Time-out

- Sociale media - Eerlijkheid in eigen aandeel - Niet luisteren naar leerkracht: weglopen, tegenspreken, ... - Herstelafspraken niet naleven - Medeplichtigheid/Aanmoedigende ramptoerist/Meldplicht	- Herstel: Materiaal, emotioneel, herstelgebaren vanuit het kind ... - Gedragskaart - Verantwoordingsronde - Verhoogde aanwezigheid - Directie en ouders op de hoogte brengen
--	---

ERNSTIG / FREQUENT na 3 keer	ERNSTIG / FREQUENT na 3 keer
<u>WAT?</u>	<u>SANCTIES - MAATREGELEN</u>
- Vandalisme - Fysieke agressie: vechten - Verbale en non-verbale agressie: schelden, bashen, negatieve lichaamstaal, uitdagen, stop negeren, ... - Sociale media - Eerlijkheid in eigen aandeel - Niet luisteren naar leerkracht: weglopen, tegenspreken, ... - Herstelafspraken niet naleven - Medeplichtigheid/Aanmoedigende ramptoerist/Meldplicht	- Tuchprocedure = directie - o Schorsing klas - o Schorsing speelplaats - Herstel: Materiaal, emotioneel, herstelgebaren vanuit het kind ... - Gedragskaart - Verantwoordingsronde - Verhoogde aanwezigheid - Directie, CLB, ouders op de hoogte brengen - Sit-in - Aankondiging voorlezen

Op klasniveau gaan we voor een 5-ladenmodel & individuele bollen

Gedragsverwachtingen op onze school

Op onze school willen we dat **iedereen zich veilig, welkom en gerespecteerd voelt**. Daarom werken we, indien nodig, met een duidelijk en consequent systeem om gedrag te ondersteunen en op te volgen: **het 5-ladenmodel met individuele bollen**. Dit model helpt leerlingen begrijpen welk gedrag verwacht wordt, welk gedrag niet oké is, en welke stappen volgen wanneer afspraken niet worden nageleefd.

Het 5-ladenmodel

Groen – niet ernstig en incidenteel gedrag Dit gaat over kleine, niet-ernstige gedragingen die af en toe voorkomen. Doel - Leerlingen herinneren aan afspraken zoals: Rustig naar de klas gaan Vinger opsteken in de klas Handen langs uw lichaam houden Gevolgen • De leerling krijgt een mondelinge waarschuwing. • Het gedrag wordt visueel gemaakt met een groene bol. • Wanneer het gedrag zich opnieuw voordoet, volgt een nota in de agenda en een tweede bol.	Blauw – niet ernstig maar frequent gedrag Dit gaat over gedrag dat op zichzelf niet ernstig is, maar regelmatig terugkomt. Gevolgen • Een blauwe bol wordt gegeven na drie waarschuwingen • Het gedrag wordt visueel gemaakt met een blauwe bol. • Bij aanhoudend gedrag gaat de leerling even uit de klas (andere klas, gang of refter). • Lukt het daar ook niet, volgt er een gesprek met de klasleerkracht, de zorgleerkracht, de zorgcoördinator of de directeur.
Geel – ernstig en incidenteel gedrag Dit gaat over ernstig gedrag dat eenmalig voorkomt. Doel – Leerlingen herinneren aan afspraken zoals: • Met opzet pijn doen, uitlachen of schelden • Niet luisteren naar de leerkracht • Pestgedrag • Bewust vernielen van voorwerpen/materialen Gevolgen • De leerling krijgt een gele bol. • Er volgt een sorry-brief of sorry-tekening. • De leerling excuseert zich bij betrokken kinderen en/of leerkrachten. • Indien er schade is, wordt dit opgeruimd of vervangen.	Rood – ernstig en frequent gedrag Dit gaat over ernstig gedrag dat zich herhaaldelijk voordoet. Gevolgen • De leerling krijgt een rode bol. • De leerling mag niet buiten spelen tijdens de speeltijd (middag). • Bij elk bijkomend incident komt er een extra middag bij. • Ouders worden uitgenodigd voor een gesprek met de klasleerkracht en/of zorgleerkracht. • Bij herhaaldelijke incidenten volgt een gesprek met de directeur en kan een gedragscontract worden opgestart.
Paars – goed gedrag De paarse bol is onze manier om positief gedrag zichtbaar te maken en te versterken. We vinden het belangrijk dat leerlingen niet alleen aangesproken worden	

op wat moeilijk loopt, maar ook erkenning krijgen voor alles wat ze goed doen.

Wanneer krijgt een leerling een paarse bol?

Een leerling krijgt een paarse bol wanneer hij/zij:

- doet wat de juf of meester vraagt
- rustig werkt en speelt, zowel in de klas als op de speelplaats
- anderen met rust laat en respectvol omgaat met klasgenoten
- vriendelijke woorden gebruikt
- hulp biedt wanneer iemand verdrietig is of steun nodig heeft
- conflicten op een rustige manier probeert op te lossen
- nadenkt voor hij/zij iets zegt of doet

Wat is het doel van de paarse bol?

- Positief gedrag versterken
- Zelfvertrouwen versterken
- Een veilig en warm klas- en schoolklimaat stimuleren
- Leerlingen laten ervaren dat goed gedrag gezien en gewaardeerd wordt

Wat gebeurt er bij een paarse bol?

- De leerling krijgt een complimentje.
- De bol wordt genoteerd op de klas- of individuele kaart, zodat ook dit wordt gedocumenteerd.

Waarom is dit belangrijk?

De paarse bol zorgt ervoor dat leerlingen niet alleen leren *wat niet mag*, maar vooral wat *wél* werkt. Het helpt hen groeien in:

- zelfsturing
- sociale vaardigheden
- verantwoordelijk gedrag
- **positieve relaties met anderen**

Opvolging

1. In de klas

- Leerkrachten registreren gedrag via **groene, blauwe, gele of rode bollen**, afhankelijk van de ernst en frequentie van het gedrag.

Datum – Korte omschrijving – Eventuele sanctie

- Dit gebeurt **onmiddellijk en zichtbaar**, zodat leerlingen begrijpen welk gedrag niet oké was en welke verwachting eraan gekoppeld is.
- De bollen worden gebruikt als **gespreksinstrument**: leerlingen krijgen kansen om te herstellen, te reflecteren en opnieuw positief in te zetten.

2. Individuele opvolging

Wanneer gedrag **blijvend zorgwekkend** is of wanneer er sprake is van **ernstig en frequent gedrag**, kan een **gedragscontract** worden opgesteld. Dit contract bevat duidelijke afspraken, verwachtingen en verantwoordelijkheden voor de leerling, ouders en school.

Het gedragscontract wordt ondertekend door:

- de leerling
- de leerkracht(en)
- de ouders
- de directie

Dit zorgt voor:

- meer structuur
- meer voorspelbaarheid
- duidelijke communicatie naar ouders
- een eerlijk en consequent overzicht van het gedrag

3. Opvolging door het schoolteam

Het aantal bollen en de evolutie van het gedrag worden **niet alleen door de klasleerkracht**, maar door het **hele team** opgevolgd. Dat betekent dat:

- de zorgleerkracht mee monitort
- het team regelmatig overlegt over leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben
- er een gezamenlijke lijn wordt bewaakt in aanpak en verwachtingen

Zo voorkomen we dat gedrag “tussen de mazen glijpt” en zorgen we voor een **schoolbrede, consequente aanpak**.

Samenwerking met ouders

We geloven sterk in een **open en warme samenwerking** met ouders. Daarom worden ouders steeds betrokken wanneer gedrag herhaaldelijk voorkomt of wanneer er sprake is van ernstig gedrag. Dit kan via:

- een **mail**
- een **telefoontje**
- een **gesprek op school**
- opvolging door de **zorgleerkracht**

Ons doel is altijd hetzelfde: **samen zorgen voor een veilige, warme en positieve leeromgeving voor elke leerling**.

Gebruik ICT materiaal in kader van Digisprong

De school heeft reeds veel toestellen kunnen aankopen in het kader van de Digisprong.

Deze worden op school gebruikt.

De leerlingen hebben respect voor het materiaal en behandelen dit met de nodige zorg. Wanneer dit niet gebeurt, wordt er gesanctioneerd en worden de ouders ingelicht.

Voorlopig is er geen systeem om de toestellen (door de leerlingen) mee naar huis te laten nemen.

De digitale schoolomgeving wordt verkend door middel van een eigen schoolaccount per leerling. Dit vanaf het eerste leerjaar.

De digitale vrijheid van de schoolaccount is afgestemd op de leeftijd van de leerling. Zo hebben de leerlingen van de derde graad meer rechten/digitale vrijheid.

Op Goshil gebruiken we Google Workspace for Education. Vanaf het eerste leerjaar krijgt uw kind een eigen persoonlijk schoolaccount.

Indien u akkoord gaat met het schoolreglement, geeft u automatisch toestemming om een Google Workspace for Education-account aan te maken.

Dit account wordt gebruikt in de veilige oefenomgeving van ons schooldomein en wordt beheerd door de school. Het account zal gedurende 6 jaar actief blijven.

De privacyregels voor -12jarigen worden door onze school volledig nageleefd. De opgeslagen data en gegevens die tot doel hebben het leerproces te verbeteren en waar nodig bij te sturen, worden zorgvuldig bewaard.

Op het einde van het 6de leerjaar, of indien een leerling uitgeschreven wordt, zullen al deze gegevens permanent verwijderd worden. Google Workspace for Education bestaat uit een reeks digitale tools van Google, bestaande uit Gmail, Agenda, Documenten, Classroom, Meet en nog veel meer, die over de hele wereld worden gebruikt door tientallen miljoenen leerlingen en leerkrachten. Op Goshil gebruiken leerlingen hun Google Workspace account om aan digitale opdrachten te werken, met hun leerkrachten te communiceren, in te loggen op hun Chromebook en om de eindtermen te behalen. Tevens worden ook vaardigheden voor digitaal burgerschap geleerd die van hen verwacht worden in de 21e eeuw. Veelgestelde vragen over Google Workspace for Education vind je [hier](#).

Efficiënt connecteren

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

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

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

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

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

Afwezigheden

Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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

- Meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval of indien de leerling chronisch ziek is. Chronisch ziek wil zeggen dat de leerling een terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kan (chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid).
- Bij schoolhervatting, maar hervat binnen een termijn van 3 maanden, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.
- De afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van de leerlingen is ten hoogste 10 kilometer.
- De ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk indienen en een medisch attest voorleggen. De aanvraag gebeurt door middel van een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld.
- Als je kind opgenomen is in een ziekenhuis, een preventorium of een voorziening voor residentieel verblijf waaraan een type 5-school verbonden is, wordt de thuisschool tijdelijk ontslagen van de verplichting om onderwijs aan huis te organiseren.
- Als je kind tussen twee behandelingen of tijdens een herstelperiode na de opname niet naar school kan, zal de thuisschool aansluitend onderwijs aan huis organiseren.

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

Aanwezigheden

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

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

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

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

Afwezig wegens ziekte

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

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

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

Afwezig om één van de volgende redenen

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

Het gaat om volgende gevallen:

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

Afwezig met toestemming van de school

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

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

Voorbeelden van afwezigheden die de directeur kan toestaan:

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

Problematische afwezigheid

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

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

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

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

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

Problematische afwezigheden hebben tot gevolg dat je kind zijn statuut van regelmatige leerling kan verliezen. In het zesde leerjaar betekent dit dat je kind geen getuigschrift basisonderwijs meer kan krijgen. Het is ook mogelijk dat de schooltoelage wordt ingetrokken. Je kind wordt als problematisch afwezig geregistreerd van zodra het minimaal 1 lestijd van een halve lesdag ongewettigd afwezig is.

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

Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! CLB 9 Mechelen - Keerbergen - Heist-op-den Berg werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

CLB 9 Mechelen - Keerbergen - Heist-op-den Berg
Augustijnenstraat 80, 2800 Mechelen

tel: 015 45 32 32

e-mail: info@clbmechelen.be

website: www.clbmechelen.be

directeur: Heidi Janssens

Vestigingsplaats

Fr. Coeckelbergstraat 15, 2220 Heist-op-den-Berg

Medische kabinetten

Augustijnenstraat 80, 2800 Mechelen

Vlieghavenlaan 18, 3140 Keerbergen

Fr. Coeckelbergstraat 15, 2220 Heist-op-den-Berg

De school wordt begeleid vanuit de hoofdzetel in de Augustijnenstraat

De volgende teamleden bedienen jouw school:

Christine Verdeyen

Kirsten Van Steenwinckel

Ingrid Carlier

Myriam Tinck

Katia Lombaerts

De werking van het CLB

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

Samen met de school willen we ervoor zorgen dat je kind zich goed voelt op school en daarbuiten. Zo willen we de slaagkansen van je kind verhogen. Niet alleen op school, maar ook in het latere leven. We bekijken samen met jou als ouder hoe het CLB precies werkt. We geven ook meer uitleg over het Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp, de deontologische code van de CLB's en het beroepsgeheim.

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

In onze samenwerking met de school en jij als ouder moeten we met een aantal principes rekening houden. Je vindt [hier](#) onze belangrijkste regels.

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

CLB's worden gevat door 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:

- voor leerlingen: [Je rechten tijdens onze begeleiding](#)
- voor ouders: [Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp](#)

Deontologische code CLB

CLB-medewerkers moeten een deontologische code respecteren. Een deontologische code omvat regels en richtlijnen. Elk CLB-personeelslid gebruikt ze om professioneel te handelen. De volledige [Deontologische code voor de CLB-medewerker](#) vind je op go-clb.be, -> [Ouders] -> [De deontologische code].

Beroepsgeheim

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

Meer informatie over het beroepsgeheim van CLB-medewerkers kan je [hier](#) vinden. Voor schoolpersoneel (leerkrachten, leerlingenbegeleiders, e.a.) geldt het ambtsgeheim. Zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten wel een aantal dingen melden aan de directeur, aan collega's, aan de politie, enzovoorts.

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

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

Onze vraaggestuurde begeleiding draait rond [vier grote thema's](#).

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

Meer info over bekwaamheid is hier te vinden.

- [voor basisonderwijs](#)
- [voor ouders](#)

Onze begeleiding is handelingsgericht!

Wij werken 'handelingsgericht'. Meer info is [hier](#) te vinden.

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

- [de controle op de leerplicht](#);
- [de signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB](#);
- de preventieve gezondheidszorg.

Preventieve gezondheidszorg

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

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

CLB consulten

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

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

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

- [voor leerlingen](#)
- [voor ouders](#)

Besmettelijke ziekten

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

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

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

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

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

Vaccinaties

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

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

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

Meer informatie over de vaccinaties is hier te vinden:

- [informatie over de werking van het CLB rond vaccinaties](#)
- [Informatie over basisvaccinaties](#)

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

Uiteraard streven we ernaar dat elke leerling het gewone leerprogramma (gemeenschappelijk curriculum) volgt en zo een getuigschrift of diploma behaalt.

Als een leerling echter moeilijkheden ondervindt om het gewone leerprogramma te volgen, heeft deze recht op aanpassingen (zoals remediërende, differentiërende, compenserende en dispenserende maatregelen). De aanpassingen moeten wel redelijk en haalbaar zijn voor de school.

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

Ben je niet tevreden?

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

Meer info kan je [hier](#) vinden.

Opdrachten rond verslaggeving

Inleiding

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

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

Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit een leersteunnetwerk

Scholen voor gewoon onderwijs en scholen voor buitengewoon onderwijs brengen de expertise samen in een leersteunnetwerk om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en de leraren(teams) die met deze leerlingen werken, te ondersteunen.

Ondersteuning vanuit een leersteunnetwerk: wegens specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs of bij terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

Binnen het GO! meldt een school voor gewoon onderwijs alle ondersteuningsnoden aan bij het leersteunnetwerk.

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

1. De leerling zit in het gewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders, leerling en CLB besluit men dat de leerling en de leerkracht extra expertise van het leersteunnetwerk bovenop STICORDI-maatregelen nodig hebben.
2. De leerling volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.

Gewoon onderwijs met ondersteuning vanuit het leersteunnetwerk

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

Leersteun na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

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

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

Buitengewoon onderwijs

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

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

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

Het [buitengewoon basisonderwijs](#) is verdeeld in verschillende types. In elk type zijn er bijzondere aandachtspunten.

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

Verandering van school en CLB

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

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

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

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

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

Het multidisciplinaire dossier

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

Wil je meer weten over volgende onderwerpen?

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

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Toegang van het CLB team tot het dossier

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.

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

Het bestuur van het CLB is verwerkingsverantwoordelijke voor de gegevens van het multidisciplinaire dossier. De CLB-medewerkers verwerken de persoonsgegevens. De verwerking van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen gebeuren onder toezicht van een verantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg.

Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

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

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

Vlaamse Toezichtcommissie

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

contact@toezichtcommissie.be

Klachtenprocedure

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

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

Meer informatie vind je ook via clbchat.be

Onderwijskiezer

Op de website van [Onderwijskiezer](https://onderwijskiezer.be) vind je actuele en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap, gefinancierd door de Vlaamse Gemeenschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, opleidingen, filmpjes,... Er zijn ook vragenlijsten beschikbaar waarmee leerlingen hun belangstelling of studiehouding kunnen verkennen.

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

Veiligheid en gezondheid

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke Annick Urbain.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich aan het onthaal.

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.

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 leerkrachten van de zorg.

Pieter-Jan Lenaerts

Veronik Liers

participatiecultuur

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

Voeding, dranken en tussendoortjes

- Bij ons op school wordt er water gedronken. Als leerlingen meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen uit het GO!standpunt voor dranken en tussendoortjes zijn hierbij richtinggevend (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, energiedrank (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.
- Onze school stimuleert de leerlingen om fruit mee te brengen. In de voormiddag wordt er uitsluitend fruit gegeten, in de namiddag is een gezond koekje toegelaten.
- Uitzonderingen: frisdranken of snoep zijn op school enkel in beperkte mate toegestaan bij schoolfeesten, verjaardagstraktaties, e.d.
- Het is de leerlingen verplicht om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.

Verkeersveilige schoolomgeving

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

De volgende afspraken gelden op school:

- Rond de start van de lessen kan je de zone rond de school niet inrijden. Dit noemen we een Schoolstraat. De Schoolstraat geldt op de volgende tijden: 's morgens van 8:10 u tot 8:30 u (ma-vr), 's avonds van 15:10 u tot 15:30 u, woensdag 12:10 u tot 12:30 u
- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen.
- Een gemachtigd opzichter helpt leerlingen na schooltijd de straat oversteken en veilig de schoolpoort te bereiken.
- Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluohesje en/of een fietshelm.
- De fietsen worden op het schooldomein gestald door leerlingen.

Ziekte, ongeval, medicatie en bekwame helper

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

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

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

Medicatie-toediening door de school en toezicht op de inname van medicatie op school

Om medicatie toe te dienen op school, of om toezicht te houden op de inname van de medicatie op school, is een voorschrift nodig van de behandelende arts of verpleegkundige, of een instructie van de apotheker. Zo heeft de

school de belangrijkste gegevens over jouw medicatie, zoals de naam, dosering, bewaarmethode en toedieningswijze van de medicatie, en de duur van de behandeling.

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

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

Andere verpleegkundige technische handelingen

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

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

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

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

Roken

Er geldt op onze school en op alle vestigingsplaatsen een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten zoals de e-sigaret, de shisha-pen, heatsticks, ... Het rookverbod geldt zowel voor personeel, leerlingen, ouders, internen en bezoekers. Dit verbod geldt ook binnen een perimeter van 10 meter aan alle in- en uitgangen van onze school en vestigingsplaatsen.

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

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

Alcohol en drugs

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

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

Brandveiligheid

Wanneer het brandalarmsignaal klinkt, begint de ontruiming van de gebouwen onder de leiding van de evacuatieverantwoordelijken of leerkrachten. Het is belangrijk om de instructies van de evacuatieverantwoordelijke of leerkracht goed op te volgen, zodat de ontruiming vlot verloopt.

In onze school wordt minstens 2 maal per jaar een evacuatie- of ontruimingsoefening georganiseerd om op zulke noodsituaties te oefenen.

Schoolkosten

Schoolkosten

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

Lijst met materialen en voorbeelden

Bewegingsmateriaal	ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers,...
Constructiemateriaal	karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen,...
ICT-materiaal	computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, handboeken, schriften, werkboeken en blaadjes, fotokopieën, software, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal
Kinderliteratuur	prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
Knutselmateriaal	lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
Multimediamateriaal	audiovisuele toestellen, fototoestel, cassette recorder, dvd-speler,...
Muziekinstrumenten	trommels, 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 waaraan uw kind deelneemt, zijn wij genooddacht een minimale bijdrage te vragen.

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

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

- De scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor eendaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt (bv. bezoek aan tentoonstelling, toneel- of theatervoorstelling, workshops, sportactiviteiten tijdens de onderwijstijd, e.d.). Ook de zwembesturen behoren tot deze categorie (behalve het één jaar verplicht aan te bieden gratis zwemonderwijs). Per schooljaar mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van 55 euro voor de kleuters en 105 euro in het lager onderwijs.
- De minder scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Het gaat om de GWP's zoals bos-, zee-, boerderij-, plattelandsklassen, e.d. Voor dit soort activiteiten mag de school in de kleuterafdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus 0 euro) en in de lagere school nog slechts 560 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs.

Ten slotte vermeldt de lijst de diensten die de school vrijblijvend aanbiedt, alsook een raming van de kostprijs ervan. We denken hierbij aan toezicht, warme maaltijden, drankjes, leerlingenvervoer, activiteiten op woensdagnamiddag, e.d. De kostprijs die de school hiervoor aanrekent moet in verhouding staan tot de geleverde prestaties.

Onbetaalde schoolrekening

Als we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk zonder meer onbetaald blijft of omdat de eventueel gemaakte afspraken en/of afbetalingsplan niet worden nageleefd, zal een gespecialiseerde firma, de invordering en betaling van openstaande rekeningen opvolgen. Mogelijk worden er dan invorderingskosten in rekening gebracht.

Fiscaal attest buitenschoolse opvang

Wie de opvang betaalt, krijgt een attest op naam.

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

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

Betwistingen en klachten

Algemene klachtenprocedure

Een klacht ?

Ben je niet tevreden over de werking van de school of het CLB rond een bepaald aspect ? Of heb je bedenkingen bij een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school ? Dan kun je overwegen om een klacht in te dienen.

In principe kan iedere belanghebbende dergelijke klacht indienen. Als ouder, grootouder, familielid, burger, e.d., maar ook als belanghebbende leerling van de school zelf kun je dit doen.

Waar kun je met een klacht terecht ?

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

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

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

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

Hoe dien je een klacht in ?

Klachten kunnen gemeld worden via brief of e-mail.

Opdat een klacht kan behandeld worden mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht ?

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

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

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

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

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

Welke klachten worden niet behandeld ?

De volgende klachten hoeven niet behandeld te worden:

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

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

Specifieke procedures

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

Voor beroepschriften tegen het niet toekennen van een getuigschrift of een definitieve uitsluiting zijn er specifieke administratieve procedures uitgewerkt. Deze procedures vind je in het schoolreglement en moet je nauwgezet opvolgen en doorlopen (focus op inhoudelijke aspecten). Klachten over het verloop van dergelijke procedures kan men wel indienen 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 kan je indienen 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 vind je via [deze website](#).

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

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

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

Beroepsprocedure tegen het niet toelaten tot het lager onderwijs

Bezwaar

De beslissing van de klassenraad om je kind niet toe te laten tot het lager onderwijs, kan door jou worden betwist. Het gaat zowel om de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht beëindigd heeft of dat je kind met een IAC-verslag niet kan doorstromen naar het lager onderwijs. Je wordt als ouder geacht de beslissing omtrent het niet toelaten tot het lager onderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

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

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

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

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

- Als ouder ben je ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en je trekt de betwisting in.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen, waarna de klassenraad beslist om het niet toelaten tot het lager onderwijs te bevestigen of te wijzigen.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen.

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

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

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

Beroep

Tegen eindbeslissingen over het niet toelaten tot het lager onderwijs, kan je als ouder in beroep gaan.

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

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

Het is niet verplicht om het beroep in te dienen via een aangetekende zending, maar hierdoor is het op een later tijdstip makkelijker om te bewijzen dat het beroep tijdig werd ingediend. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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

aangeduid onder de externe leden.

Opgelet: de beroepscommissie zal binnen een redelijke termijn samenkomen, rekening houdend met het feit dat een beroep dat na 5 juli ontvangen wordt door de algemeen directeur pas vanaf 16 augustus verder kan worden behandeld.

Beslissing van de beroepscommissie

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

Je wordt als ouder door de beroepscommissie gehoord. Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van het niet toelaten tot het lager onderwijs;
- het toelaten tot het lager onderwijs.

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

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

Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

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

Bezwaar

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

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

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

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

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

- Als ouder ben je ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en je trekt de

betwisting in.

- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen, waarna de klassenraad beslist om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen.

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

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

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

Beroep

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

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

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

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

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

Opgelet: de beroepscommissie zal binnen een redelijke termijn samenkomen, rekening houdend met het feit dat een beroep dat na 5 juli ontvangen wordt door de algemeen directeur pas vanaf 16 augustus verder kan worden behandeld.

Beslissing van de beroepscommissie

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

Je wordt als ouder door de beroepscommissie gehoord. Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

- het toekennen van het getuigschrift basisonderwijs.

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

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

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

Opstarten van het beroep

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

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

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

Tijdens de beroepsprocedure blijft je kind definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort de ouders.

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

De beroepscommissie neemt een van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

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

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

Schoolverzekeringen

Schoolverzekeringen

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

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 op de school. Het overblijvende deel (remgeld) zal door de verzekering later worden terugbetaald.
- Het overblijvende deel (remgeld) zal door de verzekering later worden terugbetaald.

Leefregels

Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

• tijdelijke uitsluiting

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

• definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

KIVA

De school werkt herstelgericht. Juf Veronik Liers (ZOCO) en het zorgteam zijn gespecialiseerd om pestproblematieken te behandelen en trachten op te lossen. Zij bepalen de best mogelijke techniek/tactiek om de vaak moeilijke situaties op te lossen. Dit vaak in samenspraak met ouders, CLB en/of het ondersteuningsnetwerk.

De school organiseert proactief evenementen of activiteiten om de leerlingen bewust te maken waar pesten kan toe leiden, hoe ze hulp kunnen inroepen van de school, ...

Ordemaatregelen

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

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

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

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

Preventieve schorsing

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

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

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

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

Regels bij tuchtmaatregelen

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

- Men moet het voorafgaand advies van de klassenraad inwinnen. Bij een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB, die een adviserende stem heeft.
- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt door de school schriftelijk aan jou als ouder gemeld.
- Je kind en jij als ouder hebben inzage in het tuchtdossier van je kind. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen. Je wordt als ouder gehoord. Je kan eventueel worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Ook de maatregelen die de school heeft genomen om de leerling te begeleiden worden hierin opgenomen. Als er geen begeleidende maatregelen zijn genomen, wordt in het tuchtdossier aangegeven waarom begeleiding niet mogelijk is en welke stappen we als school hebben gezet om, in samenwerking met je ouders en eventueel externe partners, de onmogelijkheid van de begeleiding te vermijden.
- De tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord kunnen worden en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- De uitsluiting van je kind heeft geen invloed op het eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad.
- De beslissing tot tijdelijke of definitieve uitsluiting wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. Deze beslissing wordt schriftelijk en behoorlijk gemotiveerd per aangetekende brief aan jou als ouder meegedeeld vóór de tuchtmaatregel ingaat met vermelding van de datum waarop de maatregel ingaat.
- De school geeft in de mededeling van de definitieve beslissing aan dat je een beroep kan instellen en verwijst tegelijk ook naar de bepalingen daaromtrent uit het schoolreglement. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.
- Het tuchtdossier is overdraagbaar naar de nieuwe school, maar daar zijn voorwaarden aan verbonden. De school geeft jouw tuchtdossier door aan een lid van het schoolteam van jouw nieuwe school dat betrokken is bij jouw begeleiding en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur. Dat personeelslid behandelt de informatie in het tuchtdossier vertrouwelijk en mag dit enkel met andere leden van het schoolteam delen als dit noodzakelijk is voor jouw begeleiding én als dat in jouw belang is. Voor je nieuwe school de informatie uit het tuchtdossier deelt met andere leden van het schoolteam, gaat ze met jou en jouw ouders in gesprek. Ook de andere leden van het schoolteam met wie de informatie wordt gedeeld, behandelen de informatie vertrouwelijk. Je ouders en jij kunnen zich niet verzetten tegen de overdracht van het tuchtdossier.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

Bijlagen

Instemming met schoolreglement en pedagogisch project

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

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

uit klas _____

van school GO Shil!

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2026 - 2027 en het pedagogisch project in papieren versie (aan te vragen) of via inkijk op de website (<https://www.goshil.be/goed-om-te-weten/schoolreglement-2026-2027>) ontvangen en geraadpleegd te hebben en ondertekenen voor akkoord.

te _____

op _____

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.

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Beste ouder(s)

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

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

met vriendelijke groeten,

Willem Mestdagh

Directeur

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

Algemeen	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegevens ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden na contactname met de directeur .	
Maken beeldmateriaal	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten foto's en beeldopnames kan (laten) maken.	
Ik geef hierbij de toelating dat gerichte foto's worden gemaakt waarop mijn kind herkenbaar in beeld wordt gebracht.	ja/nee
Gebruik van het beeldmateriaal	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van mijn kind wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite (www.goshil.be) of sociale media (fb-pagina van de school)	ja/nee
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van mijn kind wordt gepubliceerd op de uitsluitend voor ouders (en per klas) afgeschermd website Gimme.	ja/nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een schoolkrantje of ander drukwerk.	ja/nee

Datum

Handtekening ouder/voogd

Afsprakenkader efficiënt connecteren

Communicatie service Gmail

Onze school gebruikt Gmail als communicatietool. Alle leden uit het team beschikken over een beheerd Gmail account, gekoppeld aan de Google Workspace van ons schooldomein. (@goshil.be) Dit is voor onze school het officiële communicatiekanaal. We vragen dan ook aan alle leden van het team om dagelijks deze berichten te controleren. Personeelsleden kunnen deel uitmaken van een mailgroep. Geregeld volgt er vanuit het beleid een dienstnota (DN) waarin de belangrijkste zaken gecommuniceerd worden.

Bereikbaarheid

Tijdens de schooluren is een personeelslid 'steeds' bereikbaar. Voor en na de schooluren en in het weekend, dient een personeelslid niet bereikbaar te zijn. Ook bij ziekte dient een personeelslid niet bereikbaar te zijn. We rekenen wel op een minimum aan collegialiteit, zodat de schoolwerking kan gegarandeerd worden. (agenda, planning, duur van afwezigheid,...) Bij een ongeplande afwezigheid of ziekte dient de school zo snel mogelijk verwittigd te worden. Personeelsleden met een beleidsfunctie dienen, in geval van nood, wel bereikbaar te zijn.

E-mail etiquette

E-mails worden binnen de 48u beantwoord tijdens een werkweek, indien de mail een antwoord behoeft. Kort reageren om nadien op een mail terug te komen, wordt ook aanvaard. Er wordt van klasleerkrachten niet verwacht dat ze tijdens het lesgeven, mails beantwoorden.

Negatieve of kwetsieuzen berichten worden noch 's avonds, noch in het weekend verstuurd, maar enkel tijdens werkdagen voor 15.00u

Waar mogelijk wordt een mail verstuurd, tijdens de werkuren (of gebruik de optie 'sturen plannen') zodat deconnecteren voor iedereen mogelijk wordt. Op deze manier wordt werk en privé gescheiden. Personeelsleden zijn vrij om te beslissen wanneer ze al dan niet de mails beantwoorden.

Een mail waarbij geadresseerden niet rechtstreeks met elkaar in contact moeten komen, wordt zodanig opgesteld, dat mailadressen in bcc staan. (conform de wet op privacy en de Europese wetgeving omtrent de AVG)

Persoon die zichtbaar op de hoogte moeten zijn, worden in cc gezet.

Sgr5 verwacht van alle personeelsleden een beleefde en respectvolle communicatie. De toon van het mailverkeer is doorgaans constructief en positief ingesteld.

Social media

Sgr5 is van mening dat social media in het algemeen, geen gekke kanalen kunnen zijn om te communiceren. Whatsapp, Messenger e.a. kunnen wel een aanvulling zijn op de officiële communicatiekanalen. Het staat de personeelsleden vrij om gebruik te maken van deze kanalen, ze zijn dus gebonden aan persoonlijke keuzes. Wij ontraden onze leerkrachten betrokkenheid en deelname aan een Whatsapp groep voor ouders.

Go Shil! maakt gebruik van een Facebook-kanaal om ouders en andere geïnteresseerden op de hoogte te houden van onze schoolse activiteiten. Het volgen van dit Facebook-kanaal is voor het personeel volledig vrijblijvend.

GDPR/ wet op privacy

Goshil garandeert de privacy van de personeelsleden. Er worden geen privégegevens door de school aan externen bekend gemaakt. De privégegevens waarover de school beschikt, worden in een veilige omgeving gebruikt en enkel en alleen voor bepaalde doeleinden. (secretariaat)

Het gebruik van fotomateriaal, waar een personeelslid duidelijk herkenbaar is, mag alleen mits toestemming van de persoon in kwestie.

Leerkrachten zijn vrij om op eigen initiatief privégegevens te delen met ouders en collega's.

Medische fiche

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

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

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

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

Naam en voornaam verantwoordelijk personeelslid/directeur: Willem Mestdagh

Functie: directeur

E-mailadres: directie@goshil.be

Telefoonnummer: 015 41 20 02

IDENTITEIT VAN LEERLING

Naam en voornaam leerling:

Geboortedatum leerling:

JOUW CONTACTGEGEVENS ALS OPVOEDINGSVERANTWOORDELIJKE:

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon bij afwezigheid of ziekte tijdens de les/schoolactiviteiten:

Contactpersoon 1

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon 2

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

MEDISCHE GEGEVENS

Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten?

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

Spel: JA / NEEN / WEET IK NIET

Zwemmen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Fietsen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Andere:

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

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

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

Welke?

Geneesmiddelen of medicatie

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

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

Werd de leerling gevaccineerd tegen klem(tetanus)?

JA, op datum: / NEEN / WEET IK NIET

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

[Hoe werkt Vitalink?](#)

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

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

[Wat is een allergie?](#)

Waarvoor?

Wat kunnen we doen bij een opkomende allergie?

Heeft de leerling bepaalde ziekten of moeilijkheden?

astma: JA / NEEN / WEET IK NIET

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

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

JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij hoogdringendheid kan het dat jouw huisarts wordt gecontacteerd.

Naam en voornaam huisarts:

Telefoonnummer:

Andere diensten of artsen betrokken?

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

Bij wie en waarvoor?

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

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

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

Datum:

Naam en handtekening ouder*:

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

lijst van de ouderbijdragen die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen.

Prijslijst:

- **Opvang**

- Ochtend en avond: € 1,50/half uur (kwartier uur voor en na schooltijd gratis), sociaal tarief € 0,75/half uur
- Middag: € 0,50

- **Catering**

- Middagmaal kleuter € 4,50
- Middagmaal lagere school € 5,00

- **Uitstappen**

- Maximumfactuur KS € 55/schooljaar
- Maximumfactuur LS € 110/schooljaar
- Er wordt maandelijks gefactureerd naargelang het verbruik van de maximumfactuur. Bijvoorbeeld: na elke uitstap, aankoop, ...
- GWP: max € 560 (schoolloopbaan in de basisschool)

- **Andere**

- Turnshirt € 15,00 (mag ook zelf voorzien worden)
- Badmuts € 4,00 (mag ook zelf voorzien worden)
- Fluohesje € 6,00 (mag ook zelf voorzien worden)

Om u nog beter te kunnen dienen, introduceren we de volgende procedure voor het behandelen van betwiste schoolrekeningen:

1. U ontvangt de maandelijkse schoolrekening via de boekentas van uw kind
2. Indien u de schoolrekening betwist, noteert u uw bemerkingen op de betreffende schoolrekening.
3. U deponeert de betwiste schoolrekening met uw bemerkingen in de daarvoor bestemde brievenbus aan het onthaal.
4. De betwiste schoolrekening wordt door secretariaat en directie onderzocht.
5. U ontvangt de betwiste schoolrekening met feedback opnieuw via de boekentas van uw kind of via mail.

Opgelet ! U zal de betwiste schoolrekening steeds integraal dienen te betalen. Eventuele correcties worden op de volgende schoolrekening verrekend.