



GO! Basisschool De Kleine Icarus Gent

2024-2025

Onze school	4
Neutraliteit	4
PPGO!	4
Schoolteam	6
Schoolbestuur	7
Scholengemeenschap	8
Informatieveiligheid	8
Leersteuncentrum	8
Privacybeleid van de scholen	8
Inschrijving	12
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	12
Voorrangsregeling	13
Weigering om in te schrijven	13
Verandering van school	13
Regelmatische leerling	13
Leerplicht en geregeld schoolbezoek	14
Leerlingengegevens	14
Jaarkalender	15
Organisatie van de schooluren en vakantie­regeling	15
Voor- en naschoolse opvang	16
Activiteiten extra muros	16
Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	17
Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen	17
Participatie	18
Pedagogische raad	18
Leerlingenraad	18
Ouderraad	19
Schoolraad	19
Engagementsverklaring	19
Vriendenkring	21
Klasse-ouder	21
Gelijke onderwijskansen	22
Begeleiding en evaluatie	23
Begeleiding en evaluatie	23
Begeleiding en evaluatie in het kleuter­onderwijs	23
Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs	24
Studieloopbaan	27
Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatie­gegevens	28
Vlaamse toetsen	28
Taalbeleid	29
Screening van de onderwijstaal	29
Specifiek taaltraject	29
Afspraken	30
Kledij, orde, voorkomen	30
Gebruik van gsm en andere media door de leerlingen	31
Beeldopnamen op de school	32
Reclame en sponsoring	32
Leerlingenvervoer	32
Lokale leefregels	32
Zindelijkheid	35
Efficiënt connecteren	36
Afwezigheden	37
Aanwezigheden	37
Afwezig wegens ziekte	37
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	38
Afwezig om één van de volgende redenen	38

Afwezig met toestemming van de school	39
Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	40
Problematische afwezigheid	40
CLB	41
Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	41
De werking van het CLB	42
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	42
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	42
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	42
Deontologische code CLB	42
Beroepsgeheim	42
Leerlingenbegeleiding door het CLB	42
Vraaggestuurde begeleiding	43
Verplichte leerlingenbegeleiding	44
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	44
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	44
Preventieve gezondheidszorg	44
CLB-consulten	44
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	45
Besmettelijke ziekten	45
Vaccinaties	46
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	47
Inleiding	47
Opdrachten rond verslaggeving	47
Inleiding	47
Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit een leersteunnetwerk	48
Buitengewoon onderwijs	49
Verandering van school en CLB	49
De leerling is niet langer ingeschreven in de school. Welk CLB begeleidt de leerling?	49
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.	49
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	49
Het multidisciplinaire dossier	49
Onderwijskiezer en CLBch@t	53
CLBch@t	53
Veiligheid en gezondheid	54
Ziekte, ongeval en medicatie	54
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	55
Roken	56
Alcohol en drugs	56
Welbevinden	57
Voeding, dranken en tussendoortjes	58
Verkeersveilige schoolomgeving	59
Schoolkosten	60
Schoolkosten	60
Betalingsmodaliteiten	63
Fiscaal attest buitenschoolse opvang	63
Procedure bij niet-betaling schoolfacturen	64
Betwistingen en klachten	65
Algemene klachtenprocedure	65
Beroepsprocedure tegen het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	66
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	69
Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting	70
Schoolverzekeringen	71
Schoolverzekeringen	71
Leefregels	72

Ordemaatregelen	72
Preventieve schorsing	72
Tuchtmaatregelen	73
Regels bij tuchtmaatregelen	74
Info	75
info	75
Bijlagen	76
Instemming met schoolreglement en pedagogisch project	76
Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen	77
Toestemming maken/publiceren beeld- en audiomateriaal	78
Medische fiche	80
Formulier uitoefening rechten inzake privacy	84
Voorbeeldbrief toezicht op inname medicatie	86
Attest van de behandelende arts	86
Verbintenis tot het betalen van schoolkosten	88
Verbintenis tot het betalen van schoolkosten	89
Toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie	90
IDENTITEIT LEERLING	90
Voorbeeldbrief toestemming voor toedienen medicatie	92
Toestemmingsformulier voor toedienen van medicatie	93
IDENTITEIT LEERLING	93
Afspraken over online communicatie op onze school voor leerlingen	95
Bruikleenovereenkomst Chromebook (laptop)	96
1. Wat wordt er ontleend?	96
HP X360 Chromebook met ChromeOS licentie / DELL Latitude E7440	96
2. Rechten en plichten	96
3. Diefstal en beschadiging	97
4. Waarborgregeling	97
Formulier registratie inname medicatie	98
Voorschrift voor ADL	99

Onze school

Neutraliteit

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

PPGO!

1. Pedagogisch project

1.1 Algemene visie van onze school

De opdracht van daltonschool De Kleine Icarus bevat naast een onderwijskundig aspect eveneens een maatschappelijk aspect. Wij brengen de kinderen basiskennis en -vaardigheden bij en laten hen eveneens normen, waarden en sociale competenties verwerven. M.a.w. wij begeleiden alle leerlingen in de voorbereiding tot het leven in de maatschappij en oriënteren hen naar een complexe samenleving toe.

De kernfunctie bestaat uit onze onderwijsopdracht: het nastreven van ontwikkelingsdoelen (kleuters) en het bereiken van de eindtermen bij een maximum aantal leerlingen.

Naast deze opdracht heeft daltonschool De Kleine Icarus een opvoedkundige taak. Ons doel is leerlingen optimale ontwikkelingskansen bieden en ze begeleiden zodat zij kunnen opgroeien tot gelukkige, zelfstandige, mondige, verdraagzame, creatieve en positief kritische jongeren in een diverse samenleving.

Wij bieden daarbij kwalitatief onderwijs aan binnen een veilige, gestructureerde en verzorgde accommodatie.

Naast deze kernfuncties heeft de school een aantal **nevenfuncties**: het organiseren van voor- en naschoolse opvang, na- en buitenschoolse activiteiten (waarbij ouders en kinderen betrokken worden) en het invullen van een socio-culturele functie binnen de lokale gemeenschap.

1.2 Het pedagogisch project van het GO!-onderwijs

Het pedagogisch project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (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**. Dat doet het door een referentiekader te bieden waarbinnen het handelen vorm krijgt en waaraan het kan worden afgetoetst, maar tegelijk en meer verdergaand wil het ook een **dynamiserende richtingwijzer** zijn om het handelen te inspireren.

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

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

De scholen van het GO! zijn democratisch. Alle belanghebbenden worden betrokken bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen. Wij trachten dat in de hand te werken door te informeren, te coördineren

en inspraak te geven. Dit zijn drie fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! in het algemeen en van onze school in het bijzonder.

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

1.3 De vijf kernwaarden van daltononderwijs

De Kleine Icarus is een daltonschool en onderscheidt zich van het reguliere basisonderwijs door de vijf daltonwaarden: **verantwoordelijkheid, zelfstandigheid, samenwerken, effectiviteit en reflectie.**

VRIJHEID en VERANTWOORDELIJKHEID

"Freedom and responsibility together perform the miracle"

Vrijheid in gebondenheid betekent dat leerlingen hun taakwerk zelf organiseren, binnen de eisen die daaraan gesteld worden (tijdslimiet, werkafspraken, keuzemogelijkheden, schoolregels). Vrijheid betekent dus niet dat alles mag en kan. De leerkracht stelt wel degelijk grenzen. Een leerling werkt doelgericht aan een taak en is in staat om tijdens dit leerproces hulp te zoeken indien noodzakelijk. Deze manier van werken stimuleert het probleemoplossend denken van leerlingen.

ZELFSTANDIGHEID

"Experience is the best and indeed the only real teacher"

Kinderen zijn nieuwsgierige wezens en ontdekken graag zelf nieuwe dingen. De weektaak geeft ze daarvoor de ruimte. De leerkrachten nemen de tijd om hun leerlingen goed te leren kennen. Zo kan die een takenpakket samenstellen die kinderen de kans geeft om actief zelfstandig problemen op te lossen. Daardoor leren ze creatief denken, probleemoplossend denken en handelen.

SAMENWERKING

"The school functions as a social community"

Een daltonschool is een leefgemeenschap waar leerlingen, leerkrachten, ouders, schoolleiding en bestuur op een natuurlijke en gestructureerde wijze samen leven en werken. Door samen met hun medeleerlingen aan taken en projecten te werken, leren ze hoe ze elkaar kunnen helpen en ondersteunen. Ze leren respectvol omgaan met anderen, naar elkaar te luisteren, van en met elkaar te leren.

Het verwerven van kennis en vaardigheden in samenwerking met anderen kan het leren vergemakkelijken. Leerlingen leren dat er verschillen bestaan tussen mensen. Ze ontwikkelen sociale vaardigheden en leren reflecteren over hun eigen leerpatroon. Ze leren de eigen inbreng en die van medeleerlingen te beoordelen, de dialoog aan te gaan, met teleurstellingen om te gaan en ervaren de meeropbrengst uit een samenwerking. Het uiteindelijke doel is democratisch burgerschap: een daltonschool is een oefenplek voor democratisering en socialisering.

EFFECTIVITEIT

"Dalton is een "Efficiency measure"

Helen Parkhurst, de grondlegster van daltononderwijs, wilde het schoolse leren doelmatiger maken. Het is gericht op effectiviteit: effectieve inzet van tijd, mankracht en middelen. Het belangrijkste onderdeel om dit te bereiken is de taak. Een taak op maat houdt de leerling doelmatig en functioneel bezig met zijn ontwikkeling. Kinderen worden als het ware kleine ondernemers, die verantwoordelijkheid leren dragen voor het schoolwerk, hun eigen werk, dat ze in vrijheid uitvoeren. De leerkracht zorgt voor de nodige materialen en een duidelijk

klasmanagement.

REFLECTIE

"I would be the first to hear welcome criticism"

Reflecteren over eigen (leer)gedrag, keuzes, taken, (tijds)planning en samenwerking is zowel bij leerlingen als bij leerkrachten een basishouding. Door na te denken over eigen handelen, groeit men. Leerlingen maken bijvoorbeeld vooraf een inschatting van de moeilijkheidsgraad van hun taken. Achteraf worden deze inschattingen en de feitelijke beoordelingen met elkaar vergeleken. Hier wordt een gesprek met de leerkracht (of met hun medeleerlingen) aan gekoppeld. Op deze manier leren ze zichzelf en het takenpakket beter inschatten. Op andere aspecten van het werken in de klas wordt op een soortgelijke wijze gereflecteerd. Zo wordt geleidelijk de vaardigheid in het zelfstandig werken en het samenwerken opgebouwd.

Het kritisch benaderen van onderwijskundige ontwikkelingen en inzichten is op een daltonschool vanzelfsprekend. Iedere leerkrachten zelfs personeelslid reflecteert op zijn/haar (onderwijspraktijk en) professioneel handelen.

Een uitgebreidere versie van ons pedagogische visie en informatie over de dalton-methodiek vindt u in ons pedagogisch project.

Schoolteam

Ons schoolteam (zie infobrochure) bestaat uit:

- de directeur
- het beleids- en ondersteunend personeel: de administratief medewerker(s), de zorgcoördinator, de ICT-coördinator, pedagogische coördinatoren en de beleidsondersteuner
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel (secretariaats- en onderhoudspersoneel)
- de leerkrachten: de titularis, de leermeesters lichamelijke opvoeding, godsdienst/zedenleer, e.d.

Schoolbestuur

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

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

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

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.

Wij behoren tot GO! scholengroep Gent, die wordt bestuurd door:
de Algemene Vergadering
de Raad van Bestuur met als voorzitter dhr. Marc D'havé
de Algemeen Directeur: dhr. Stephan Brynaert
het College van Directeurs

Adres:

GO! scholengroep Gent
Schoonmeersstraat 26
9000 Gent
Telefoon: (09)272 77 77
E-mail: info@scholengroep.gent
Website: <https://scholengroep.gent>

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>

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot de **'internettenscholengemeenschap Horta'**, een scholengemeenschap waarvan de scholen gelegen zijn in het centrum van Gent of in de gemeenten in de rand van Gent.

Samenstelling :

- Leefschool Eikenkring, Zeveneken
- Leefschool De Oogappel, Gent
- Daltonschool De Kleine Icarus, Gent
- BS De Wijze Eik (Eekloostraat), Mariakerke
- BS De Wijze Eik (Casierlaan), Mariakerke
- BS De Klaver, Heusden
- BS Mijlpaal, Drogen
- BS Voskenslaan, Gent
- Daltonschool Merelbeke
- BS Flora, Merelbeke
- BS De Wijze Boom, Sint-Amandsberg
- BS Gentbrugge
- BS De Vogelzang, Oostakker
- BS Het Molenschip met internaat, Evergem
- IVG-School Basisafdeling
- BS Simonnet, Sint-Martens-Latem
- De Oase, Gent

De directeur-coördinator (DICO) is Kevin Eggermont

Contactadres: Schoonmeersstraat 26, 9000 Gent - tel. 09272 77 80

Informatieveiligheid

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

Bij vragen kan je terecht bij de data protection officer (DPO) verantwoordelijk voor GO! scholengroep Gent: stijn.desomer@g-o.be of op het e-mailadres dpo@g-o.be.

Leersteuncentrum

Onze scholen behoren tot de scholengemeenschap internetten scholengemeenschap Gent en HORTA. Beiden zijn aangesloten bij het Leersteuncentrum GO! Gent.

Privacybeleid van de scholen

"Door dit reglement te ondertekenen verklaart de leerling/ouder zich akkoord met het privacybeleid van de school van toepassing vanaf 1 september 2018.

In het kader van onze onderwijstaken vragen wij de leerlingen en/of hun leerplichtverantwoordelijke(n) om ons

bepaalde persoonsgegevens te verstrekken. In deze privacyverklaring lees je waarom we dat doen, hoe we omgaan met deze gegevens en wat je rechten hieromtrent zijn.

Deze privacyverklaring is ook beschikbaar via de website van de school www.dekleineicarus.be.

Door het schoolreglement te ondertekenen, erken je deze privacyverklaring te hebben gelezen en de inhoud ervan te hebben begrepen.

De school behoudt zich het recht voor om deze privacyverklaring te herzien en aan te passen. De laatste wijziging dateert van 7 juni 2019.

In de uitoefening van haar taken heeft de school bepaalde persoonsgegevens nodig van jou als leerling of als leerplichtverantwoordelijke. Dit gaat van contactgegevens over identiteitsgegevens, tot informatie over het beroep uitgeoefend door de leerplichtverantwoordelijke(n) of gegevens met betrekking tot de gezondheid van de leerling.

Via deze privacyverklaring wil de school jou informeren en transparant zijn over de manier waarop deze persoonsgegevens worden verzameld en gebruikt. Persoonsgegevens worden bijvoorbeeld verzameld bij de inschrijving van een leerling in de school. Daarnaast zijn nog een heel aantal andere verwerkingsactiviteiten mogelijk.

Het blijft gaan om jouw privacy en de school gaat, als verwerkingsverantwoordelijke, dan ook steeds met de grootst mogelijke zorgvuldigheid om met jouw persoonsgegevens.

Wanneer voorbeelden van persoonsgegevens, verwerkingsdoeleinden of bewaringstermijnen worden opgesomd in deze privacyverklaring zijn deze niet limitatief. Dit betekent dat ook andere voorbeelden vallen onder de bepalingen van deze privacyverklaring.

• **Verzamelen en verwerken van persoonsgegevens binnen de school**

Onder persoonsgegevens valt elke informatie die toelaat om, direct of indirect, een individu te identificeren. De school kan bijvoorbeeld de volgende persoonsgegevens van de leerling en/of leerplichtverantwoordelijke opvragen:

- Naam en voornaam;
- Geboortedatum en geboorteplaats;
- Rijksregisternummer;
- (Domicilie)adres;
- Telefoonnummer en e-mailadres;
- Leeftijd en geslacht;
- Beroep;
- Vorige behaalde diploma's.

Onder het verwerken van persoonsgegevens valt elke handeling die wordt verricht met betrekking tot deze persoonsgegevens, zowel digitaal als op papier. Dit kan gaan over het verzamelen, vastleggen, ordenen, opslaan, raadplegen, gebruiken, aligneren of combineren, verstrekken door middel van doorzending, bijhouden, vernietigen, wissen of blokkeren van gegevens.

De school beperkt het verzamelen van persoonsgegevens steeds tot hetgeen noodzakelijk is om haar taken uit te oefenen.

Leerlingenzorg en -begeleiding vallen binnen het takenpakket van de school. Het verzamelen van persoonsgegevens van leerlingen en/of leerplichtverantwoordelijken is dan ook noodzakelijk om de nodige ondersteuning te kunnen bieden in ieders onderwijstraject.

Mits de leerplichtverantwoordelijke hiertoe toestemming heeft gegeven, kan de school ook foto's of videobeelden maken waarop de leerling afgebeeld staat en deze publiceren. Daarnaast is het ook mogelijk dat de school bewakingsbeelden maakt en bewaart.

• **Doeleinden van de verwerking**

Wij gebruiken de verzamelde persoonsgegevens bijvoorbeeld om:

- leerlingen de nodige zorg en begeleiding te geven in hun onderwijstraject;
- leerlingen in te schrijven voor klasuitstappen;
- ouders/voogd te contacteren in geval van dringende situaties;

- leerlingen in te schrijven voor stages in het kader van het onderwijstraject;
- nieuwsbrieven en informatie op te stellen en te versturen omtrent evenementen en activiteiten georganiseerd door de school;
- de veiligheid binnen de school te garanderen;
- onze wettelijke of andere dwingende verplichtingen na te leven.

Met andere woorden, de school verwerkt jouw persoonsgegevens enkel indien dit noodzakelijk is voor de leerlingenzorg- en begeleiding waarop jij via onze school hebt ingetekend, indien jij hiervoor je toestemming hebt verleend, indien we daartoe wettelijk verplicht zijn of indien wij menen hiertoe een gerechtvaardigd belang te hebben.

Indien je nalaat om ons bepaalde gegevens te verstrekken, kunnen wij mogelijk geen gepaste onderwijsbegeleiding of respons bieden.

Jouw persoonsgegevens worden door de school niet gebruikt op een met deze doeleinden onverenigbare wijze.

• Delen van persoonsgegevens

De school doet voor het uitvoeren van bepaalde taken beroep op externe partijen die in opdracht van de school persoonsgegevens verwerken ("verwerkers"). Dit behelst onder andere organisaties die instaan voor het organiseren van evenementen of klasuitstappen en ICT-bedrijven waarmee de school samenwerkt.

Deze derde partijen zullen enkel toegang krijgen tot jouw persoonsgegevens voor zover nodig in het kader van hun dienstverlening. Als school treffen wij de nodige maatregelen en zullen wij erop toezien dat jouw gegevens door deze derde partijen in overeenstemming met de toepasselijke wet- en regelgeving inzake bescherming van persoonsgegevens worden verwerkt.

Wij kunnen jouw persoonsgegevens ook delen met handhavingsautoriteiten of externe adviseurs indien wij hiertoe verplicht of genoodzaakt zouden zijn. In sommige gevallen worden jouw persoonsgegevens ook gedeeld met de scholengroep, GO! centraal en/of met andere scholen.

Jouw persoonsgegevens zullen niet worden doorgegeven naar landen buiten de EU zonder dat er passende maatregelen worden genomen om de gegevens te beschermen.

• Bewaren van gegevens

Jouw persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan strikt noodzakelijk om de doeleinden te realiseren waarvoor deze gegevens zijn verzameld. In sommige gevallen zijn wij gehouden aan een wettelijk verplichte bewaartermijn. Zo gelden bijvoorbeeld de volgende wettelijke bewaartermijnen:

- 5 jaar voor het administratief leerlingendossier;
- 30 jaar voor informatie over studiebewijzen;
- 31 augustus van het volgende schooljaar voor de klasagenda.

Indien er geen wettelijk vastgestelde bewaartermijn bestaat, worden jouw gegevens bijgehouden volgens de noodzakelijkheid voor een correcte verwerking van je gegevens tijdens en in opvolging van het onderwijstraject.

• Jouw rechten als betrokkene

Onder welbepaalde omstandigheden en in een bepaalde vorm heb je als leerling of leerplichtverantwoordelijke het recht om:

- een kopie te vragen van je persoonsgegevens;
- je persoonsgegevens te corrigeren;
- te vragen dat je persoonsgegevens worden gewist;
- bezwaar aan te tekenen tegen of de beperkingen vragen van de verwerking van je persoonsgegevens (bv. voor marketing doeleinden);
- de toestemming om persoonsgegevens te verwerken, of voor bepaalde/specifieke doeleinden te gebruiken, in te trekken (bv. uitschrijven op onze nieuwsbrief);
- te vragen dat jouw persoonsgegevens aan een andere verwerkingsverantwoordelijke worden doorgegeven.

Alle verzoeken, klachten of vragen kunnen aan de school worden gericht via het e-mailadres

privacy@dekleineicarus.be. Wij zullen je verzoek, klacht of vraag behandelen en je tijdig een antwoord bezorgen.

- **Beveiligen van persoonsgegevens**

De school treft alle passende technische en organisatorische maatregelen om de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of ongeoorloofde toegang tot jouw persoonsgegevens, hetzij per ongeluk, hetzij onrechtmatig, te vermijden.

- **Indienen van een klacht**

Je kan als leerling of leerplichtverantwoordelijke steeds een klacht indienen bij de Vlaamse Toezichtcommissie indien je van oordeel bent dat de school de wetgeving inzake privacy schendt.

- **Contact**

De school, met adres te K.L. Ledeganckstraat 4, Gent, treedt op als verwerkingsverantwoordelijke.

Met vragen omtrent deze privacyverklaring en de bescherming van je persoonsgegevens in het algemeen kan je contact opnemen met de school via het e-mailadres privacy@dekleineicarus.be.

Voor meer algemene vragen omtrent de bescherming van persoonsgegevens binnen het gemeenschapsonderwijs kan je terecht bij de Verantwoordelijke voor Gegevensbescherming aangesteld op niveau van GO! Scholengroep Gent via het e-mailadres privacy@scholengroep.gent of bij de Functionaris voor Gegevensbescherming aangesteld op niveau van het GO! Centraal via het e-mailadres dpo@g-o.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 jouw 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).

Voorrangsregeling

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

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

Weigering om in te schrijven

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

Verandering van school

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

Je kan jouw 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

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

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

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

Leerplicht en geregeld schoolbezoek

Leerplicht

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

Regelmatig schoolbezoek

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

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

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

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

Inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

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

Als je kind beschikt over een verslag van het CLB (verslag voor een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs of voor toegang tot het buitengewoon onderwijs), dan is de school bij verandering van school verplicht dit bekend te maken en over te dragen aan de nieuwe school.

Jaarkalender

Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

Dagindeling/aanwezigheid op school

	ochtend	speeltijd	middag	avond
maandag	8u35 – 10u15	10u15-10u40	12u20- 13u35	15u30
dinsdag	8u35 – 10u15	10u15-10u40	12u20- 13u35	15u30
woensdag	8u35 – 10u15	10u15-10u40	12u20	
donderdag	8u35 – 10u15	10u15-10u40	12u20- 13u35	15u30
vrijdag	8u35 – 10u15	10u15-10u40	12u20- 13u35	15u00

Vakantieregeling

- zie infobrochure

Extra schoolvrije dagen

- zie infobrochure

Voor- en naschoolse opvang

Voorschoolse opvang

7u15 – 7u30: opvangzaal (**betalend toezicht op aanvraag!**)

Verwittig het schoolsecretariaat telefonisch (09/243 30 99) ten laatste de werkdag voordien.

7u30 – 8u05: opvangzaal (**betalend toezicht**)

8u05 – 8u35: opvang-, polyvalente zaal of speelplaats (**gratis**)

8u20-8u35: open onthaal in K0/K1

leerlingen van het lager mogen zelfstandig naar de klas. Per verdiep is er een leerkracht aanwezig. (**gratis**)

Naschoolse opvang:

15u30 – 16u00: speelplaats, opvang- of polyvalente zaal op maandag, dinsdag en donderdag (**gratis**)

15u00 - 15u30: speelplaats, opvang- of polyvalente zaal op vrijdag (**gratis**)

16u00 – 18u00: opvang-, polyvalente zaal, kleuterklas (K0) of speelplaats (**betalend toezicht**)

15u30 – 18u00: opvang-, polyvalente zaal, kleuterklas (K0) of speelplaats op vrijdag (**betalend toezicht**)

Woensdagnamiddag:

12u20 – 13u00: speelplaats, opvang- of polyvalente zaal (**gratis**)

13u00 – 18u00: speelplaats, opvang- of polyvalente zaal (**betalend toezicht**)

Kinderen kunnen hun **lunchpakket** nuttigen onder begeleiding van een toezichter.

We vragen uw kind(eren) steeds VOOR 14u of NA 16u op te halen, omdat we soms op uitstap gaan tussen 14u en 16u.

Zie infobrochure voor uitgebreidere info.

Activiteiten extra muros

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

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

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

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

Zie infobrochure voor meer Info over de GWP (Geïntegreerde Werkperiode: zee-, bos-, boerderij-, STEMklassen, ...)

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.

Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen

Er zijn geen samenwerkingsverbanden waarbij lessen in andere scholen gevolgd worden.

Participatie

Pedagogische raad

Participatie

In onze daltonschool wordt veel belang gehecht aan samenwerking van alle betrokkenen. Daarom bestaat er voor iedere geleding een participatieorgaan.

Zorgvergadering

Tijdens de wekelijkse zorgvergadering worden pedagogische, didactische en organisatorische zaken besproken met de zorgcoördinator, zorgleerkracht(en) beleidsondersteuners en directie.

Teamvergadering

Tijdens de tweewekelijkse teamvergaderingen bespreekt het team pedagogische, didactische en organisatorische zaken.

Leerteams

Per vakgebied kunnen kleine leerteams samengesteld worden, waarin het kleuter- en lager onderwijs vertegenwoordigd is. Zij komen op eigen initiatief (met de directie) samen en werken een deelplan van het schoolontwikkelingsplan uit.

Werk- en taakgroepen

In verschillende werk- en taakgroepen buigen leerkrachten, eventuele personeelsleden en ouders zich over (beleids)onderwerpen als ICT, dalton, Loose parts, 'fijnsamenspielen', gezondheid, communicatie, naschoolse opvang, WW-show, verloren voorwerpen, feesten/financiële acties, ...

Leerlingenraad

De kinderen van de leerlingenraad worden in het begin van het schooljaar verkozen door de leerlingen. Ze kiezen uit kandidaten van het 5de en 6de leerjaar. De leerlingenraad komt ongeveer maandelijks samen (onder begeleiding van twee leerkrachten). De leerlingen kunnen hier over schoolgebonden zaken reflecteren en voorstellen formuleren (ter verbetering van de schoolwerking).

De voorzitter van de leerlingenraad legt die ideeën al dan niet met afgevaardigden voor aan het team op een teamvergadering.

Hun ideeën/verwezenlijkingen worden aan de kinderen en ouders bekend gemaakt op de maandelijkse wakkere woensdag(ochtend)show, via het infobord in de centrale traphal en via het online informatieplatform Gimme.

Ouderraad

De doelstellingen van het oudercomité zijn (samengevat) :

- een gespreksforum (tips, ideeën en bezorgdheden (evt. via klasse-ouders)) tussen ouders, personeelsleden en directie.
- het organiseren en opvolgen van materiële verbeteringen aan de school, zoals de avontuurlijke speeltuin, speeltuigen, de moestuin, klasmaterialen, ...
- mee organiseren van schoolactiviteiten via taakgroepen (bv. schoolfeest, kaas- en wijnavond, ...).
- helpen tijdens schoolactiviteiten.

Als ouder ben je van harte uitgenodigd om je aan te sluiten bij het oudercomité. U kan zich aanmelden bij voorzitter Stefaan Mortier (papa van Felix en Elise), oudercomitekleineicarus@gmail.com.

Meer info kan u bekomen via de infobrochure.

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.

De schoolraad vertegenwoordigt de adviserende stem van de ouders in beleid- en beheerskwesties van en rond onze school en de scholengroep. Het team en de directie hechten veel belang aan zo'n klankbord.

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

De **samenstelling** van de schoolraad vindt u hier onder.

- **3 personeelsleden** verkozen door en uit het personeel

Mien Van Laethem

Dorien Van Den Steen

Sharon Blanchaert

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

Katrien De Maegd (lector/onderzoeker in de lerarenopleiding

kleuter en lager onderwijs van HOGENT)

Tom Pieters (advocaat en plaatsvervangend rechter in de politierechtbank
Oost-Vlaanderen)

- **3 ouders** verkozen door en uit de ouders

Liselotte Mortier (lmortier@hotmail.com), voorzitter en mama van Nora en Matteo

Lotte Vandermeersch, ondervoorzitter en mama van Felix en Rozanne

Arion Flynn, papa van Sylvester en Inti

- **Directeur** Julie Snauwaert

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.

Ouderbetrokkenheid en -participatie

Op De Kleine Icarus verwachten we ouderbetrokkenheid. Dit kan via deelname aan infoavonden, daltoncafés, een oudervertelgesprek, oudercontacten, de Wakkere woensdag-show, koffiemomenten, de openklasdag, ...

Ouders worden uitgenodigd kritisch mee te denken en constructieve feedback te geven.

Ouders kunnen participeren in de klas (lezen, tijdens project, zwemen, ...) op uitstap, tijdens het klusweekend en tijdens feesten (picknick, kaas- en wijnavond, wintermarkt, schoolfeest, ...). Via een helpende handenlijst geven ouders hun talent door, zodat het team hen gericht kan aanspreken.

Vriendenkring

Deze vereniging van ouders en leden van het schoolteam is een VZW, die in samenspraak met de directie de kas met inkomsten uit schoolactiviteiten beheert.

De doelstellingen zijn samengevat:

- het beheren van de kas met inkomsten uit schoolactiviteiten, in samenspraak met directie en leerkrachten
- financieel ondersteunen: 'klaskassen' (werkingsbudget per kind voor de leerkracht), de opfrissing van de muurschildering op de speelplaats, de werkzaamheden in de tuin en de speelplaats (overkapping, kunstgras spelveld), de aankoop van een partytent, ijskast, bolderkar, speeltuigen en klimmuur, ...
- financiële tussenkomen (GWP en naschoolse activiteiten) bij gezinnen in preciaire situatie
- verlenen van financiële adviezen

Wil je meer weten over de vriendenkring in het algemeen of ben je geïnteresseerd om hieraan mee te werken, laat het weten aan de voorzitter van de Vriendenkring, Jan Weymeis, papa van Jakob (jan.weymeis@gmail.com of vkdeklic@gmail.com).

Klasse-ouder

Voor elke klas zijn er twee ouders verantwoordelijk, dit noemen we klasse-ouders. Zij vormen een **brug tussen ouders en leerkracht**. Ze verzorgen een stuk de communicatie, kaarten bij het schoolteam en/of het oudercomité aan wat leeft bij de ouders en zorgen voor het engageren van ouders voor tal van activiteiten:

- mee op uitstap
- mee iets organiseren in de klas of op school
- ouders zoeken voor de klusdagen
- ...

Heb je interesse in deze functie? Contacteer de klasleerkracht of de directie (julie.snauwaert@scholengroep.gent).

Gelijke onderwijskansen

In ons schoolbeleid streven wij naar zoveel mogelijk **kansen** voor elk kind. Dit doen we door breed in te zetten op verschillende terreinen:

- **mondelijke en schriftelijke communicatie via diverse kanalen:** persoonlijk aanspreken, WW-show met koffiemoment, klasse-ouders, infobord aan de schoolpoort, WhatsApp-groep van de klas, postvakje, agenda, mailverkeer, het online platform Gimme (met vertaalknop), het oudercomité, ...);
- **laagdrempelige aanspreekbaarheid** van het team, zorgcoördinator Anja, secretaresses Astrid, Hülya/Ingrid en directeur Julie;
- zorgcoördinator Anja en het secretariaat **ondersteunen bij allerlei administratieve aanvragen** (Meldjeaan, registratie Gimme, verzekeringspapieren, ...);
- inzetten op **ouderbetrokkenheid en -participatie** (zie engagementsverklaring);
- **ondersteunen bij allerlei administratieve aanvragen** (Meldjeaan, registratie Gimme, verzekeringspapieren, ...)?door zorgcoördinator Anja en het secretariaat;
- **transparante kostenraming en facturatie: transparante besteding en spreiding** van de scherpe maximumfactuur (€55/kleuter en €105/leerling) en eventuele terugbetaling. Zoveel mogelijk **gratis of goedkope uitstappen/workshops** organiseren;
- **financiële tegemoetkoming door school, de Vriendenkring** (bij opvang, 4-uurtje, naschoolse activiteit, spaarplan voor bos-, boerderij- zeeklassen (GWP: Geïntegreerde Werk Proef) of tussenkomst van VZW de Vriendenkring De Kleine Icarus, het Fonds Achilles, Stichting Pelicano);
- tijdens (school)feesten (basis)drank en hapjes aan **laagdrempelige prijzen** aanbieden, plat water gratis. De prijslijsten de week voordien al verspreiden.
- deelname aan **LEOS** (LEkkers Op School): warme kleutermaaltijden tegen verminderd tarief en geen betaling van remgeld onder de middag
- **taalrijke context** via een basiswoordenschatlijst, klaswoordenboek, verteltassen, ...;
- (gratis) **extra werktijd** (EWT) na school o.l.v. een leerkracht met toegang tot allerlei leermiddelen, materialen, laptops, chromebooks, i-Pads, ...;
- een (gratis) individuele **Chromebook** (laptop) vanaf de derde graad, die mee naar huis mag;
- facilitering van (gratis) **opvang tijdens het oudercontact en daltoncafés**;
- de keuze voor een eigen donkerblauwe T-shirt of aankoop van een school turn T-shirt (€8 of €4 tweedehands) en de oproep om **tweedehands turn T-shirts** via school door te geven. Deze kunnen ook om ecologische redenen worden aangekocht. Met die opbrengst kunnen we nieuwe T-shirts tegen verminderde prijs bezorgen aan kinderen van kwetsbare gezinnen.
- inzetten op **klasfeestjes** voor jarigen, waar de school voor **klassikale traktaties** instaat (keuze van het kind: popcorn, pannenkoeken, wafels, cake, ...)
- inzetten op **groepverjaardagsfeestjes** door ouders op school, in het park, ... buiten de schooluren i.p.v. individueel
- **zelfgemaakte attenties vanuit de kinderen en ouders** bij bedankingen, afscheid, geboorte, ...
- ...

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'**). Ze kunnen rekenen op extra hulp van het zorgteam. Het zorgteam organiseert pre-teaching, een klasexterne schrijf- en leesclub (de U.I.L.), een AN-klas, curriculum differentiatie wiskunde voor de derde graad. Hij/zij promoot leesplezier via de schoolbibliotheek, begeleidt kinderen vanaf het vierde leerjaar bij het gebruik van voorleessoftware SPRINT. Cognitief sterk functionerende kinderen krijgen in een externe verrijkingsklas 'het Kraaiennest' twee keer per week uitdagende leerstof wiskunde, taal, WO, leren leren, sociale vaardigheden en filosoferen via geïntegreerde projectwerking.

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

Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs

observeren

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

begeleiden

In het aanbod van activiteiten zal de 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 je kind. Daardoor krijgt je kind alle kansen om zich naar eigen aanleg optimaal te ontwikkelen.

het kindvolgsysteem

De begeleiders noteren 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.

Vier maal per jaar voorzien we de mogelijkheid voor een individueel **oudercontact**.

Indien u op een ander ogenblik behoefte hebt aan een gesprek, kan dit. Voor en na de schooltijd zijn we meestal beschikbaar en je kan ook een afspraak maken voor een ander moment.

Bij aanvang van het schooljaar organiseren we een individueel **oudervertelgesprek**, waar jij als ouder het verhaal van jouw kind vertelt. Jij bent aan het woord, de leerkracht luistert en stelt eventueel bijkomende vragen. Dit kan ook schriftelijk georganiseerd worden a.d.h.v. vooropgestelde vragen.

speciale begeleiding

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

informatie en communicatie

Als ouder blijft u steeds op de hoogte van de ontwikkeling van uw kind en de gebeurtenissen in de school.

Er zijn verschillende manieren om u te informeren:

- via het online communicatieplatform Gimme, de website, de facebook- en instagrampagina, een vrijblijvende WhatsAppgroep per klas
- infoborden aan de poort
- informele contacten met de (kleuter)leerkracht vóór en na de activiteiten
- schriftelijke mededelingen via de persoonlijke postvakjes en via e-mail
- meegegeven werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, spelwerkbladen...)
- informatie- en gespreksavonden
- (groot)ouderdag, feesten, ...
- 4 oudercontacten per jaar, waarvan 2 verplicht
- contact op afspraak
- multidisciplinair overleg (MDO)
- contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)
- ...

participatie

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

Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs

evalueren

Onder 'evalueren' verstaan we de beschrijving en beoordeling van de leerprestaties en de vorderingen van uw kind. Die vorderingen hebben niet alleen betrekking op kennis en vaardigheden, maar ook op gedragingen en houdingen als inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, volledigheid, studiehouding, 'leren leren', ...

middelen

De leerkracht verzamelt de nodige gegevens via observatie, toetsen, individuele en groepsopdrachten, klas- en kindgesprekken, zelfevaluatie en reflectie, ...

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

het leerlingvolgsysteem

De leerkracht noteert belangrijke gegevens over de ontwikkeling van het kind aan de hand van een leerlingvolgsysteem. Dit systeem maakt een efficiënte begeleiding mogelijk.

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

rapporteren

Drie keer per schooljaar wordt een **rapport** opgemaakt. De datum wordt vooraf op de jaarkalender ingepland. Het rapport geeft een overzicht van de ontwikkelingen en resultaten van uw kind voor een bepaalde periode in verband met :

- de leergebieden die in de leerplannen zijn opgenomen

- het welbevinden (hoe uw kind zich voelt)
- de manier waarop uw kind in groep omgaat (sociale vaardigheden)
- gedrag, werkhouding en manier waarop uw kind het leren aanpakt (leren leren en executieve functies)
- de talenten en interesses

In **december** en juni worden eveneens godsdienst/zedenleer en lichamelijke opvoeding besproken.

Het kind en de ouder geven feedback op het rapport, ondertekenen het en geven het terug mee naar school.

Vier maal per jaar voorzien we de mogelijkheid voor een individueel **oudercontact**.

Indien u op een ander ogenblik behoefte hebt aan een gesprek, kan dit. Voor en na de schooltijd zijn we meestal beschikbaar en je kan ook een afspraak maken voor een ander moment.

Bij aanvang van het schooljaar organiseren we een individueel **oudervertelgesprek**, waar jij als ouder het verhaal van jouw kind vertelt. Jij bent aan het woord, de leerkracht luistert en stelt eventueel bijkomende vragen. Dit kan ook schriftelijk georganiseerd worden a.d.h.v. vooropgestelde vragen.

informereren

Als ouder blijf je steeds op de hoogte van de ontwikkeling van je kind en de gebeurtenissen in de school.

Er zijn verschillende manieren om je te informeren, via:

- het online communicatieplatform Gimme, de website en de facebookpagina
- infoborden aan de poort
- de agenda
- e-mail
- (in)formele contacten met de leerkracht voor of na de schooldag
- de (werk)schriften, kaften en toetsenmap
- informatie- en gespreksavonden
- (groot)ouderdag, feesten, ...
- 4 oudercontacten per jaar, waarvan 2 verplicht
- **3** rapporten
- contact op afspraak
- multidisciplinair overleg (MDO)
- in contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)
- ...

begeleiden en remediëren

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

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

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

sterk individueel aangepast curriculum)

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

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

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

Een jaartje langer in het kleuteronderwijs

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

Zittenblijven in het niveau kleuteronderwijs of in het niveau lager onderwijs

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

De beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou bezorgd, en vervolgens mondeling toegelicht. De school verstrekt hierbij ook informatie over de begeleidende maatregelen tijdens het volgende schooljaar.

Verlengd verblijf in het lager onderwijs

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

Wanneer je kind 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan het niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

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

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 beroepsgeheim dit niet toelaat of als er zeer ernstige tegenindicaties zijn.
- de verbeterde schriftelijke kopieën van toetsen, proeven en examens van jouw kind.

Vlaamse toetsen

Vanaf schooljaar 2023-2024 neemt onze basisschool de eerste Vlaamse toetsen af. De Vlaamse toetsen werden ontwikkeld door een onafhankelijk universitair steunpunt en focussen op een selectie van 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 eerst in het vierde leerjaar en vanaf schooljaar 2025-2026 ook in het zesde leerjaar van het basisonderwijs afgenomen. De Vlaamse toetsen gaan na in welke mate de leerlingen de minimumdoelen bereiken. De meting in het vierde leerjaar is een beginmeting om in het zesde leerjaar leerwinst te kunnen meten. De Vlaamse toetsen van het vierde leerjaar zijn niet bepalend voor de studievoortgang van de leerlingen.

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

Taalbeleid

Screening van de onderwijstaal

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

Specifiek taaltraject

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

Afspraken

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 haarrekkers, 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).

We vragen elk kledingstuk van de naam van het kind te voorzien.

Gevonden kledij wordt verzameld in een kast in de centrale traphal. Verloren mutsen, sjaals en handdoeken hangen we in de herfst en winter aan een wasdraad in de opvangruimte. Regelmatig worden de gevonden voorwerpen uitgesteld op de speelplaats en/of gefotografeerd om op GIMME te plaatsen. Kleren en voorwerpen die langer blijven liggen, worden verschillende keren per jaar naar de kringloopwinkel gebracht.

Gebruik van gsm en andere media door de leerlingen

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 (bv. pesterijen, schendingen van de privacy,...). Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag jouw kind in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm of informatie- en communicatietechnologie gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen. [Instemming van de klastitularis en/of multidisciplinair overleg met het CLB.]

Kinderen die een gsm of andere technologische toestellen meebrengen naar school stoppen deze in hun boekentas of steken het 's morgens o.l.v. de leerkracht af in de gezamenlijke verzamelbak. De klasdeur gaat steeds op slot tijdens speeltijden. Bij verlies of schade is de school niet verantwoordelijk.

Wat bij onrechtmatig gebruik?

Als de leerkracht of toezichter misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. opdragen om de gsm te overhandigen tot op het einde van de les [voormiddag/namiddag].

Privacy

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.

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

Beeldopnamen op de school

Fotografieren/ filmen

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

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). Gerichte foto's en beeldmateriaal zijn deze waarin

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

Gebruik van het beeldmateriaal / publicatie

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

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

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

Vanaf de leeftijd van 12 jaar moeten ook 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

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

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

Leerlingenvervoer

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

Lokale leefregels

Algemeen

In onze omgang met elkaar dragen wij **respect** hoog in het vaandel:

- respect tussen de leerlingen onderling;
- respect tussen de leerlingen, leerkrachten en toezichters;
- respect tussen personeel onderling;
- respectvol omgaan met materiaal.

Afspraken in de klas en op de speelplaats

Op onze school maken we daltongewijs veel **afspraken samen met de kinderen**. De afspraken worden besproken tijdens de klasvergadering en de leerlingenraad als het om schoolafspraken gaat. De handvaten hiervoor worden aangereikt in de klas door middel van kindcontacten, leerlingen- en klasgesprekken, peer-evaluatie, klasvergaderingen, het vlaggensysteem van Sensoa en de leerlingenraad. Kinderen leren ideeën en meningen constructief te verwoorden, hun grenzen te stellen en groeikansen te formuleren. Tegelijkertijd ervaren ze de kracht van complimenten. De leerkracht toont hierbij het goede voorbeeld door actief positief te bekrachtigen.

Via uitdagende speeltijden zetten we bv. preventief in op een **fijn samenspelebeleid** met

- heldere klas- en speelplaatsafspraken;
- een avontuurlijke speeltuin en speelplaats;
- tal van speeltuigen, pleinplakkers en een klimmuur;
- klasballen;
- een zandbak met zandspeeltjes;
- een spelothek met uitleenbaar spelmateriaal;
- loose parts in de tuin, materiaal waar kinderen mee kunnen experimenteren;
- chill- en time-outzones;
- middagsport en gezelschapsspelen over de middag;
- workshops georganiseerd door kinderen van L5 en L6
- een DJ-set op vrijdag bij mooi weer
- ...

We proberen de kinderen zoveel mogelijk **zelfstandig conflicten te laten oplossen** met behulp van 'de herstellaffiche', ik - boodschappen te geven ("Ik vind het niet prettig...), hun grenzen stellen en tegelijkertijd erkennend te luisteren naar elkaar, te onderhandelen en zeker geen geweld jegens de ander te gebruiken. We leren hen zich weerbaar op te stellen.

Indien nodig gaat de begeleider een **herstelgesprek** met de betrokken kinderen aan. Hier wordt tijd en ruimte genomen om te luisteren naar de kinderen en hun gevoelens te laten verwoorden. De begeleider benoemt het gewenste gedrag en bepaalt in overleg met de kinderen een **herstelactie**. Naar gelang de ernst van het incident wordt in samenspraak beslist of de ouders al dan niet op de hoogte gebracht worden. Nadien wordt de situatie verder opgevolgd door de betrokken begeleider.

Wanneer een probleem aanhoudt of een kind zich niet goed voelt, passen we vanaf het vierde leerjaar verschillende methodieken en tools toe. Onze **verzoeningscoach** op school, begeleidt dit.

Mocht uw kind **gepest** worden of in aanraking komen met grensoverschrijdend gedrag, breng dan zeker de klasleerkracht, zorgcoördinator en directie op de hoogte. Samen met de verzoeningscoach gaan we hier dieper op in en zoeken naar oplossingen. Ouders van de betrokken kinderen worden geïnformeerd.

Ervaart u problemen met uw kind en een ander kind op de school, spreek er dan eerst over met de juf/meester of met de directie. **Stap NOOIT rechtstreeks naar het kind of de ouder toe**. Dit heeft een averechts effect!

Het toilet (drink- en plasbeleid)

- De kleuters gaan naar toilet aan de kleuterklas. De lagere schoolkinderen maken gebruik van het toilet vooraan de speelplaats.
- De kleuters gaan voor de speeltijd telkens naar het toilet. Tijdens de middagpauze wordt er een extra toiletmoment voorzien. Tijdens de lesactiviteit kunnen ze ten alle tijden gebruik maken van het toilet.
- De lagere schoolkinderen maken bij voorkeur gebruik van het toilet tijdens de pauzes. Indien nodig, kunnen de kinderen ook tijdens een inoefenmoment individueel gaan plassen, mits toestemming van de leerkracht (plasketting, omdraaien van toilet pictogram, ...).

- De kinderen houden het verblijf in toiletruimtes rustig.
- Gebruik van toiletten: steeds doorspoelen, geen toiletpapier op de grond, zin voor hygiëne en netheid.
- De kinderen wassen hun handen na het toiletgebruik en springen zuinig om met het water.

De eetzaal

- De kinderen wassen hun handen vooraleer ze eten.
- Vanaf het 4de leerjaar mogen kinderen zich zelfstandig en rustig naar de eetzaal begeven. Wanneer ze dit vertrouwen beschamen, wordt hun vrijheid afgenomen voor de rest van de week en gaan ze onder begeleiding van de leerkracht samen met de kinderen van L1, L2 en L3 naar de eetzaal.
- De kinderen gaan op een rustige manier de eetzaal binnen en gaan op een plaats zitten aan een vaste tafel.
- Enkel water en soep zijn toegestaan als drank in de refter;
- De kleuters worden bediend van eten.
- De lagere schoolkinderen schenken zelf hun soep uit, scheppen zelf hun bord op. Zo kunnen ze zelf de hoeveelheid bepalen. Ze proeven van alles en eten steeds op wat ze nemen. Ze verzamelen de vuile borden en bestek op de hoek van de tafel.
- De kinderen eten op een rustige en verzorgde manier.
- De kinderen lopen niet rond in de eetzaal, tenzij ze een taak hebben die dit vraagt.
- Wanneer de begeleider het vertreksignaal geeft, gaan de kinderen op een rustige manier zelfstandig en in groep naar buiten.
- De toegang tot het restaurant van HOGENT is verboden.

Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten

- De kinderen beginnen de kinderen de dag met op tijd te komen:
 - in de voormiddag: school van 8u35 u tot 12u20
 - in de namiddag: school van 13u35 tot 15u30 (behalve op vrijdag: tot 15u00).
- Vanaf 8u20 is er een open onthaal voor de kleuters van K0 en K1 in de eigen klas. Er is een kleuterjuf/kinderbegeleider aanwezig, ouders zijn eveneens welkom. Het is niet de bedoeling dat oudere broers en zussen meekomen naar K0 en K1.
- Kinderen van de lagere school mogen om 8u20 zelfstandig naar boven, mits duidelijke afspraken. Op deze manier kunnen ze (samen met hun klasgenoten) rustig aan de schooldag beginnen (boek, spel, tekening, ...). Er is een toezichter op de gang.
- De ouders van de kleuters van K2 en K3 brengen de kinderen tot op de speelplaats of in de klas en halen ze daar ook op of in de opvang-, polyvalente ruimte bij regenweer.
- De ouders van de kinderen van de lagere school brengen deze tot op de speelplaats en halen ze daar ook op (in de opvangruimte bij slecht weer).
- Er is een open onthaal voor K2 en K3 van 08u35 tot 09u00.
- Ouders zijn vanaf oktober ook welkom in de klassen van het lager van 08u35 tot 09u00 om mee te volgen in L1 of mee te lezen van L2 tot L6.
- De kinderen gaan bij het belsignaal op een rustige manier naar de klas onder leiding van de leerkracht.
- De kinderen plaatsen hun boekentas in het boekentassenrek of in de klas.
- De kinderen van het lager plaatsen hun schoenen op het schoenenrek en doen hun pantoffels aan of lopen op

hun sokken.

- Op teken van de leerkracht ruimen de kinderen het materiaal op.
- De kleuters worden door hun kleuterjuf begeleid naar de speelplaats.
- De kinderen van het lager gaan zelfstandig naar de speelplaats naar hun ouders of spelen tot het begin van de opvang.
- De kinderen (vanaf het vierde leerjaar) die schriftelijke toestemming hebben van hun ouder(s), gaan zelfstandig naar huis.

Tijdens de opvang (georganiseerd door de school)

- De peuters (K0) en kleuters (K1) worden meteen na het gezamenlijke toezicht (van 16u00 tot 17u00) opgevangen door een toezichter in de peuterklas of -tuin. Twee kinderen van de derde graad ondersteunen de peuteropvang. Vanaf 17u00 sluiten de peuters en kleuters terug aan bij de opvang van de oudere kinderen. Op vrijdag valt de peuteropvang tussen 15u30 en 16u30.
- De kinderen van het lager spelen buiten, in de opvangruimte of polyvalente zaal afhankelijk van het weer. Er wordt voldoende materiaal aangeboden opdat de kinderen zich rustig kunnen amuseren. Om 18u00 eindigt de opvang.
- Alle kinderen spelen met elkaar, er is geen verdere onderverdeling in leeftijden.
- De kinderen die een naschoolse activiteit (extra werktijd, crea, typlessen, sportles, ...) op school volgen, gaan nadien naar huis of sluiten aan in de opvang. Ze betalen geen opvanggeld tijdens de naschoolse activiteit.
- Wanneer ouders hun kinderen afhalen na 16u00, moeten ze hun kind uitscannen bij de toezichter zodat het juiste bedrag in rekening gebracht wordt. Wanneer ouders niet uitscannen, wordt het opvanggeld tot 18u00 betaald. Tijdens oudercontacten en daltoncafés blijven de kinderen gratis in de opvang als de ouder participeert.
- De afspraken gemaakt met de toezichter of de richtlijnen die door hem/haar worden duidelijk gemaakt, worden door de kinderen opgevolgd. Indien zich moeilijkheden met een kind voordoen, dan kan dit met de leerkrachten/ouders/directie van dit kind besproken worden. Herhaaldelijk ongepast gedrag leidt tot uitsluiting van de voor- en / of naschoolse opvang. Alleen de directeur beslist over de eventuele uitsluiting en de duur ervan.

Tijdens buitenschoolse activiteiten

- De kinderen volgen de gegeven richtlijnen stipt op. Dit kan belangrijk zijn naar bv. veiligheid toe.

Afspraken hiertoe, alsook over verplaatsing (met de fiets, te voet in de stad,...) in groep kunnen samen met de groep opgesteld worden. Zeker dan wordt door de begeleider verwacht dat de kinderen zich hier goed aan houden.

- De kinderen dragen gepaste kledij en gebruiken de kinderen een passend taalgebruik.
- De kinderen gedragen zich rustig, ook tijdens een busrit.

Zindelijkheid

Op onze school voeren we een zindelijkheidsbeleid. Wij zijn van oordeel dat zindelijkheidstraining in eerste instantie geen taak is voor de school, maar voor de ouders. Tegelijk zijn we ons bewust van de reële situatie die zich aandient in de instapklas, soms doorlopend naar de eerste kleuterklas. Daarom voeren we op onze school een zindelijkheidsbeleid: hierbij maken we afspraken met de ouders voor een gelijklopende aanpak.

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 deconnectie dat rekening houdt met de kernwaarden van het GO!: respect, gelijkwaardigheid, eerlijkheid, betrokkenheid, openheid en engagement.

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

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

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

Afwezigheden

Aanwezigheden

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

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

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

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

Afwezig wegens ziekte

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

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

Een medisch attest is nodig:

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

De verklaring of het medisch attest wordt bij terugkomst op school (in geval van korte afwezigheid) afgegeven aan de klasleerkracht of het medisch attest wordt naar school gezonden (per post, fax of een e-mail met het gescande ziekteattest als bijlage). Indien de week nadien nog geen geldig briefje werd binnengebracht, neemt de klasleerkracht maximaal twee keer contact op met een ouder. Zonder briefje wordt uw kind als onwettig afwezig beschouwd.

Indien de rechtsgeldigheid van het medisch attest van uw kind twijfelachtig is, beschouwen we de afwezigheid eveneens 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 jouw kind te bespreken of aan te kaarten. Rekening houdend met de deontologische artsencode kunnen beide artsen het dossier verder opvolgen.

Als uw kind door een medische behandeling verschillende keren afwezig is, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als jouw 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 jouw kind dan effectief als gevolg van je chronische ziekte afwezig is, volstaat een attest van u als ouders.

Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

Afwezig om één van de volgende redenen

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

Het gaat om volgende gevallen:

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

Afwezig met toestemming van de school

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

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

Voorbeelden van afwezigheden die de directeur kan toestaan:

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

Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Voor alle leerlingen, ook alle kleuters is onderwijs aan huis mogelijk wanneer zij een relatief lange periode gedurende het schooljaar op school afwezig zijn wegens ziekte of ongeval, zodat de leerling tijdelijk onmogelijk of minder dan halftijds de lessen kan volgen. Als jouw 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 herval binnen een termijn van 3 maanden, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.
- De afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van de leerlingen is ten hoogste 10 kilometer.
- De ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk indienen en een medisch attest voorleggen. De aanvraag gebeurt door middel van een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld.
- Als je kind opgenomen is in een ziekenhuis, een preventorium of een voorziening voor residentieel verblijf waaraan een type 5-school verbonden is, wordt de thuishoofschool tijdelijk ontslagen van de verplichting om onderwijs aan huis te organiseren.
- Als uw kind tussen twee behandelingen of tijdens een herstelperiode na de opname niet naar school kan, zal de thuishoofschool aansluitend onderwijs aan huis organiseren.

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

Problematische afwezigheid

We vragen dat alle leerlingen (ook de kleuters) tijdig aanwezig zijn (vijf minuten voor het belsignaal), zodat alle activiteiten op tijd kunnen beginnen. Bij laattijdige aankomst (na 9u15) noteert de leerkracht dit in de agenda van je kind. Als dit zich meermaals voordoet, neemt de directeur met u 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 uw 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 uw 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 uw 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 uw kind geen getuigschrift basisonderwijs meer kan krijgen. Het is ook mogelijk dat de schooltoeslag wordt ingetrokken.

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

Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

Onze school werkt samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO!, kortweg CLB:

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

GO! Centrum voor leerlingenbegeleiding Gent

Voskenslaan 262

9000 GENT

09 243 79 70

Directeur: Sofie Vercoutere

Email: info@clbgent.be

Website www.clbgent.be

Het CLB is bereikbaar van maandag tot vrijdag van 08u30 tot 16u30. Het is steeds mogelijk om ook buiten deze openingsuren een afspraak te maken.

Het CLB is geopend tijdens de herfst- en krokusvakantie. Tijdens de zomervakantie is het CLB geopend van 1 juli t.e.m. 14 juli en van 16 augustus t.e.m. 31 augustus. Het CLB is gesloten tijdens de paasvakantie en op wettelijke feestdagen.

Het volgende **teamlid** bedient onze school:

- Ilse Verstraete, maatschappelijk werkster ilse.verstraete@clbgent.be
- Stijn De Marez stijn.de.marez@clbgent.be
- Cindy Van Herzeele, arts cindy.van.herzeele@clbgent.be
- Rafael De Saeger, verpleger rafael.de.saeger@clbgent.be

De werking van het CLB

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

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

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- “Je rechten tijdens onze begeleiding” Te vinden op: go-clb.be
- “Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders.” Te vinden op: go-clb.be

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](http://go-clb.be) vindt je op go-clb.be

Beroepsgeheim

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

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen. Onze vraaggestuurde begeleiding is een 'vrijwillige' begeleiding. We moeten hier toestemming voor krijgen. We gebruiken hierbij de volgende regel:

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

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

- Jouw kind voelt zich niet zo goed op school. Soms kunnen een paar gesprekken op school al voldoende zijn.

Soms is er meer nodig en schakelen we de hulp in van een andere dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg.

- Je kind heeft het moeilijk met lezen en spellen. Soms gaan we spreken met de school en krijgt jouw kind andere leerstof of bijles. Soms zal hulp van iemand anders nodig zijn, bijvoorbeeld een logopedist buiten de school.

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

Preventieve gezondheidszorg

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

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

CLB-consulteren

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

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

Deze gratis contactmomenten zijn gekoppeld aan een aantal belangrijke leeftijden. Zo werken we preventief. Ook willen we risico's vroegtijdig inschatten.

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

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

In het lager onderwijs zijn er volgende contactmomenten:

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

Individueel CLB-consult

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

Meer informatie over de consulten vind je via www.go-clb.be

Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

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

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

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

Besmettelijke ziekten

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

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

- Jouw huisarts verwittigt het CLB.

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

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

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

Vaccinaties

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

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

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

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

Meer informatie over de vaccinaties door het CLB vind je via [go-clb.be](https://www.go-clb.be)

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

Inleiding

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

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

Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

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

Buitengewoon onderwijs

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

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

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

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

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 REDICODIS-maatregelen) die het hem mogelijk maken om dat doel wél te bereiken. De aanpassingen moeten wel redelijk of haalbaar zijn voor de school.

Meestal volstaan REmediërende, Differentiërende, COmpenserende en DISpenserende maatregelen om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. Soms is er ondersteuning vanuit een 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 extra ondersteuning:

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

Gewoon onderwijs met ondersteuning vanuit het 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 dat toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs, wordt de leerling ingeschreven in het gewoon onderwijs onder ontbindende voorwaarde. De school doorloopt dan een procedure. Hierover kan je meer informatie krijgen bij de school en bij het CLB.

- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan een leerling 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 'verslag' dat de leerling toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs bestaan. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB en ouders en leerling een individueel aangepast curriculum (IAC) uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling, om hem zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet uitgesloten. Ook deze leerlingen kunnen ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk. Dit kan op basis van het reeds bestaande 'verslag'.

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

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

Verandering van school en CLB

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 je dossier en de klachtenprocedure.

Het multidisciplinaire dossier

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

Meer informatie vind je in de folder "[Je dossier in het CLB](#)". **De folder staat op [go-clb.be](#)**

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

Wat staat er in het dossier van je kind?

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

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

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

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

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

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

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

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

De 'eindverantwoordelijkheid' voor de gegevens in het dossier ligt bij de directeur van het CLB. Voor het

verwerken van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen, ligt die eindverantwoordelijkheid bij de verantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg van het centrum.

Wat gebeurt er met het dossier van je kind als het van school verandert?

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

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

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

Wie kan verzet aantekenen?

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

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

Hoe teken je verzet tegen overdracht aan?

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

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

Als er, na overleg met het CLB, ‘betwisting’ is over de verwerking van de persoonsgegevens van jouw 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 (behalve de klachten over het beroepsgeheim van CLB-personeelsleden) gelden dezelfde bepalingen als die voor de school. Ze zijn opgenomen in de zogenaamde “algemene klachtenprocedure” van het schoolreglement.

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

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

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

Openingsuren CLBch@t:

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

Meer informatie vind je ook via: www.clbchat.be.

Onderwijskiezer

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

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

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie

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

Medicatie-toediening en toezicht op de medicatie van je kind zijn specifieke, verpleegkundige handelingen. Wettelijk staat omschreven wat kan en mag als school. Hierbij is het belangrijk dat we onderzoeken wie het best geplaatst is om de medicatie toe te dienen. **Je richt je hiervoor tot onze preventie- en EHBO-verantwoordelijke Mien Van Laethem (mien.van.laethem@dekleineicarus.be).**

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

Medicatie-toediening kan enkel op voorschrift

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

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

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

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

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

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

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

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

Andere verpleegkundige technische handelingen

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

Ten eerste gaat het om bepaalde verpleegkundige technische handelingen die wettelijk zijn vastgelegd. Ten

tweede voert de persoon in de schoolomgeving van de leerling enkel handelingen uit als de behandelende arts/verpleegkundige:

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

Melding van een besmettelijke ziekte

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

Contactpersoon: zorgcoördinator Anja Notteboom (anja.notteboom@dekleineicarus.be)

Telefoonnummer: 09/243 30 99

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

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijken zorgleerkracht Mien Van Laethem, kalsleerkracht Nele Van Riet, toezichter Christine Sciffer en secretaresse Ingrid Bosman.

De EHBO-box bevindt zich in de centrale opvangruimte.

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

Roken

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

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

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

Alcohol en drugs

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

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

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

Welbevinden

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

Respect

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

De handvaten hiervoor worden aangereikt in de klas door middel van **kindcontacten, leerling- en klasgesprekken, peer-evaluatie, klasvergaderingen en de leerlingenraad**. Kinderen leren **ideeën en meningen constructief te verwoorden** en **groei kansen** te formuleren. Tegelijkertijd ervaren ze de kracht van **complimenten**. De leerkracht toont hierbij het goede voorbeeld door actief **positief te bekrachtigen**.?

Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

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

We proberen de kinderen zoveel mogelijk **zelfstandig conflicten te laten oplossen** met behulp van '**de herstelaffiche**', ik-boodschappen te geven ("Ik vind het niet prettig..."), erkennend te luisteren naar elkaar, te onderhandelen en zeker geen geweld jegens de ander te gebruiken.

Indien nodig gaat de begeleider een **herstelgesprek** met de betrokken kinderen aan. Hier wordt tijd en ruimte genomen om te luisteren naar de kinderen en hun gevoelens te laten verwoorden. De begeleider benoemt het gewenste gedrag en bepaalt in overleg met de kinderen een herstelactie. Naar gelang de ernst van het incident wordt in samenspraak beslist of de ouders al dan niet op de hoogte gebracht worden. Nadien wordt de situatie verder opgevolgd door de betrokken begeleider.

Wanneer een probleem aanhoudt of een kind zich niet goed voelt, passen we vanaf het vierde leerjaar verschillende methodieken en tools toe. Juf Sharon, onze verzoeningscoach op school, begeleidt dit.

Mocht jouw kind gepest worden, breng dan zeker de klasleerkracht, zorgcoördinator en/of directie op de hoogte. Samen met verzoeningscoach Sharon gaan we hier dieper op in en zoeken naar oplossingen. Ouders van de betrokken kinderen worden geïnformeerd.

Ervaar je problemen met jouw kind en een ander kind op de school, spreek er dan eerst over met de klasleerkracht, verzoeningscoach en/of zorgcoördinator. Stap **NOOIT** rechtstreeks naar het kind of de ouder toe. Dit geeft een averechts effect!

Zorg en leerlingenbegeleiding

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

Participatiecultuur

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

Voeding, dranken en tussendoortjes

Samen met de leerlingen, het team, het oudercomité en de schoolraad hebben we de laatste jaren aan een stevig **gezondheidsbeleid** gewerkt. Lessenreeksen en projecten worden jaarlijks aan deze thema's gewijd. Hierbij trachten we de aandacht evenwichtig te verdelen over: gezonde voeding, drinkbeleid, zorg voor het milieu, duurzaamheid, sterke aandacht voor hygiëne, lichaamsbeweging en het zich goed voelen in je vel!

Drinken

Bij ons op school wordt er permanent gratis water aangeboden.

- De leerlingen brengen een drinkbus met water mee naar school, die ze steeds kunnen (bij)vullen. Water uit petflessen of blik is niet toegestaan.
- Het is niet toegestaan andere drank mee te brengen naar school.
- In de eetzaal krijgen de kinderen kraantjeswater bij de warme maaltijd aangeboden. De waterkwaliteit is gecontroleerd en goed bevonden. De boterhameters drinken net zoals de warmeters enkel water bij het eten.
- Bij het vieruurtje kunnen leerlingen die in de naschoolse opvang blijven uit de eigen drinkbus drinken.

Als leerlingen meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee. Dit actiepunt gaat dus hand in hand met een **drink- en plasbeleid** op school.

Het team heeft hierin een voorbeeldfunctie en zal zich ook aan deze afspraken houden in bijzijn van de kinderen.

Deze doelstellingen en maatregelen zijn besproken:

- met de leerlingen tijdens de lessen
- door de leerlingenraad
- door het oudercomité
- door de schoolraad

Tussendoortjes

- De kinderen brengen zelf fruit, noten of groenten mee als 10-uurtje. De kleuters eten dit (liefst voorgesneden) in de klas.
- **Rond 10u biedt de school gratis soep aan voor alle kinderen.**
- De kinderen mogen zelf een gezond 4-uurtje (boterham, maïswafel, beschuit fruit, groenten, noten, yoghurt, ...) meebrengen om na school te eten.
- Om 16u05 biedt de school de kinderen, die zich hiervoor inschreven (2 euro/week), fruit, rijst/maïswafel/craquotte en een droge koek aan.
- Er wordt NIET gesnoept op school, ook niet tijdens de opvang.

Als team zullen wij strikt toezien op de opvolging van dit **gezondheidsbeleid**.

- Op regelmatige tijdstippen worden deze afspraken met de leerlingen besproken.
- Meegebrachte ongezonde tussendoortjes/brikjes/softdrinks en dergelijke worden terug in de boekenkast van het kind gestopt, samen met een begeleidende nota. Wanneer dit vaak gebeurt, worden deze afgenomen.
- Meegebracht snoep wordt onmiddellijk afgenomen.
- De kinderen brengen hun lunchpakket mee in een box of brooddoos, niet in aluminiumfolie;
- De laatste dinsdag van de maand verrijken we de brooddozen en warme maaltijden met lokale, seizoensgebonden groenten en fruit, noten en kaas.

Het team heeft hierin een voorbeeldfunctie en zal zich ook aan deze afspraken houden in bijzijn van de kinderen.

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:

- **Te voet:** er zijn twee ingangen via de K.L. Ledeganckstraat 4 of via de Hofbouwlaan.
- **Fiets:** op de parking, de ingang langs de Hofbouwlaan en de speelplaats zijn er fietsenrekken en een bakfietszone voorzien. Fietsers stappen af op de speelplaats. De kinderen van L5 en L6 zetten hun fiets op slot op de parking van de Hofbouwlaan. Bij diefstal kan de school niet verantwoordelijk worden gesteld.
- **Openbaar vervoer:** er zijn tal van bushaltes in de Hofbouwlaan en de Zwijnaardsesteenweg.
- **Bij elke verplaatsing** in klas- en schoolverband gebruiken we een fluohesje, sjaaltje (onder- en middenbouw) en/of een fietshelm (indien met de fiets).
- **Auto:** de schoolparking is strikt voorbehouden voor personeel en leveranciers. Deze is tevens de toegangsweg voor voetgangers en fietsers. Om kinderen met de wagen af te zetten of op te halen, kan je gebruik maken van parkeerplaatsen in de Ledeganckstraat, de Zwijnaardsesteenweg of de Hofbouwlaan (meest beschikbaar!). Vanaf 16:30 mogen ouders wel gebruik maken van de parking om hun kinderen op te halen.

Onze school won voor schooljaar 2023-2024 het 'op de Teller-pakket', inclusief begeleiding door Mobiel 21. Zo willen we

- van de leerlingen echte verkeersspecialisten en gemotiveerde burgerwetenschappers te maken;
- het broodnodige kinderperspectief in het mobiliteitsdebat brengen;
- samenwerken aan concrete acties om de omgeving van jouw school veiliger en kindvriendelijk te maken.

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, cassetterecorder, dvd-speler,...
Muziekinstrumenten	trommels, fluiten,...
Planningsmateriaal	schoolagenda, kalender, dagindeling,...
Schrijfgerei	potlood, pen,...
Tekengerei	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 genoodzaakt een minimale bijdrage te vragen.

De bijdrages die de school aan de ouders vraagt, mag niet hoger liggen dan deze bepaald in:

De scherpe maximumfactuur

Dit zijn bijdragen voor ééndaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt (bv. bezoek aan

tentoonstelling, toneel- of theatervoorstelling, workshops, sportactiviteiten tijdens de onderwijstijd,...). Ook de zwembadbeurten behoren tot deze categorie (behalve het één jaar verplicht aan te bieden gratis zwemonderricht). Vanaf de 3de kleuterklas gaan de kinderen zwemmen in 'Het Strop'. Ieder kind heeft recht op 1 jaar gratis zwemmen. Bij ons op school gaat het eerste leerjaar gratis zwemmen.

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. Deze onkosten worden verrekend via een maandelijkse factuur. Als een kind onverwachts afwezig is, wordt de prijs van een activiteit toch aangerekend omdat de school de externe organisatie betaalt per reservatie en dit bedrag niet kan terugvorderen. Bij langdurige afwezigheid kan hier wel rekening mee gehouden worden.

U kan op het einde van het schooljaar een overzicht van de specifiek gemaakte uitgaven bij de klasleerkracht verkrijgen. Indien dit bedrag niet volledig is opgebruikt, wordt het resterende bedrag terugbetaald via een creditnota.

De minder scherpe maximumfactuur

Dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Dit zijn de GWP's (Geïntegreerde Werkperiode) zoals bv. 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)
- in de lagere school slechts 520 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs.

Voor de GWP's dienen volgende uitgaven (bij benadering) gemaakt te worden.

Eerste graad: 150 euro maximaal (tweejaarlijks)

Tweede graad: 185 euro maximaal (tweejaarlijks)

Derde graad: 185 euro maximaal (tweejaarlijks)

Prijsvermindering voor bepaalde activiteiten

Onze school heeft een regeling uitgewerkt die het mogelijk maakt dat kinderen van minder goedgevoelde ouders aan activiteiten kunnen deelnemen tegen een verminderde prijs. Hiervoor maakt de ouder een afspraak met de zorgcoördinator (anja.notteboom@dekleineicarus.be) of de directie (julie.snauwaert@scholengroep.gent).

De diensten die de school vrijblijvend aanbiedt maar waarvoor een kostprijs aangerekend wordt.

Eetmalen

Warme maaltijd kleuter € 4,10

Warme maaltijd lager € 4,60

Alle kinderen krijgen om 10u soep aangeboden.

Tijdens de middagpauze kunnen de kinderen op school een volledige maaltijd nuttigen. Om logistieke redenen kunnen we enkel op donderdag een volledig vegetarische maaltijd aanbieden. De soep echter is alle dagen vegetarisch. De school biedt standaard geen varkensvlees aan.

Vanaf schooljaar 2021-2022 stapten we met de kleuterschool in het 3-jarig project **LEOS (Lekker(s) op school)** van stad Gent. Men streeft naar gelijke kansen van bij de onderwijsstart en onderzoekt hoe ze zoveel mogelijk **kleuters** een betaalbare, gezonde en duurzame maaltijd op school kan aanbieden. Met dit project brengt de stad in kaart welke positieve effecten maaltijden hebben op het welbevinden en de ontwikkelingskansen van de Gentse

kleuters en wat een school nodig heeft voor het organiseren van deze maaltijden. De stad ondersteunt de onze school actief en financieel in een aanbod van een gezonde en duurzame warme maaltijd en onderzoekt mogelijke kortingssystemen. Het onderzoeksproject loopt van september 2021 tot juni 2023 en is een samenwerking tussen KULeuven, HOGENT, Dienst Lokaal Sociaal Beleid en Onderwijscentrum Gent.

Je kan zelf kiezen op welke dagen je kind warm eet. Je geeft dit door in het begin van het schooljaar via een document. Warme maaltijden kunnen geannuleerd worden indien dit voor de 15de van de voorgaande maand gebeurt. Wanneer een maaltijd niet werd afgezegd, wordt deze enkel bij ziekte niet aangerekend. Voor eetmalen krijg je een maandelijkse afrekening.

Boterhammen kunnen van thuis (in een boterhamendoos) meegebracht worden; deze worden in de klas, opvangruimte of op de speelplaats (bij mooi weer) genuttigd. Bij mooi weer verzamelen we drinkbussen in bakken en brengen we ze naar de speelplaats zodat de kinderen tussendoor voldoende kunnen drinken.

Elke laatste dinsdag van de maand bieden we (seizoens)groenten en fruit aan om de lunchboxen te verrijken: pimp je brooddoos. De overschot van de groenten gaat naar de warmeters in de refter.

Middagopvang

Remgeld middagopvang € 1,10

Remgeld is de verplichte bijdrage voor het toezicht over de middag (12u20 tot 13u15). Per middag wordt een vergoeding van € 0,80 aangerekend op de maandelijkse factuur.

Kinderen die over de middag thuis eten, kunnen pas opnieuw vanaf 13u15 uur terecht op school. Wie vroeger komt, betaalt ook remgeld.

Voorschoolse en naschoolse opvang

7u15 - 8u05 € 2,20

7u30 - 8u05 € 1,10

Per begonnen half uur € 1,10

Maandag, dinsdag, donderdag vanaf 16u00

Vrijdag vanaf 15u30

Toezicht op woensdag

Per begonnen half uur vanaf 13u00 € 1,10

Vanaf 16u €11 voor de hele namiddag

De school scant de aanwezigheden van uw kind tijdens de voor- en/of naschoolse opvang en telt dit bij de andere schoolkosten. Wanneer je je kind(eren) komt ophalen na 16u, meld je je steeds aan bij de toezichter, zodat hij steeds het juiste uur van vertrek registreert aan de hand van de scanner. Voor de opvang krijg je een maandelijkse afrekening.

Na 18u voorzien wij geen toezicht meer, dus wij vragen met aandrang om de kinderen ten laatste om 18u te komen afhalen. Wanneer je je kind(eren) na 18u afhaalt, wordt er per kind € 3,00 extra aangerekend.

Je betaalt geen opvanggeld gedurende naschoolse activiteiten, de extra werktijd (dinsdag en donderdag) of een oudercontact.

Betalen van facturen

Onze school werkt met maandelijks facturen. Deze worden via mail verstuurd of op aanvraag meegegeven.

Betalingsmodaliteiten

Dubieuze debiteuren

Tenzij op de factuur, kostennota of betalingsuitnodiging, een andere datum zou zijn vermeld, moeten alle schoolfacturen en andere school gerelateerde kosten worden betaald binnen een periode van 1 maand, en dit na verzending van de betalingsuitnodiging.

Wanneer na een periode van 1 maand volgend op de eerste aanmaning geen actie volgt van de schuldenaar zal een aangetekend schrijven gestuurd worden naar deze laatste. Indien opnieuw na een periode van 1 maand er geen gunstig gevolg gegeven wordt aan onze vraag zal aan de vrederechter van kanton 5 te Gent een oproep tot verzoening aangevraagd worden. Deze oproep tot verzoening zal gebeuren vanaf een openstaand bedrag vanaf €60.

De openstaande schuld zal verhoogd worden met een percentage van 5% omwille van de gemaakte administratieve kosten.

Na tussenkomst van de vrederechter wordt een akkoord op papier gezet. Dit akkoord is gelijkwaardig aan een vonnis zodat bij niet nakomen van dit akkoord de gerechtsdeurwaarder kan ingeschakeld worden.

Bij ondertekening van het schoolreglement verklaren ouders, voogden of enige andere uitoefenaars van het ouderlijk gezag en cursisten kennis te hebben genomen van de hierboven beschreven betalingsvoorwaarden, dat zij zich ermee akkoord verklaren en een verbintenis tot het betalen van schoolkosten ondertekenen (zie bijlage, verbintenis tot het betalen van schoolkosten).

Deze procedure werd goedgekeurd door de Raad van Bestuur.

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.

Procedure bij niet-betaling schoolfacturen

Maandelijks ontvangt u, bij voorkeur via mail, of op papier, een gedetailleerde rekening van de schoolkosten (remgeld, bijdrage maximumfactuur, eventuele kosten warme maaltijden, voor- en naschoolse opvang, ...). De betalingstermijn bedraagt 1 maand. U betaalt deze schoolrekening bij voorkeur via domiciliëring of overschrijving.

Wat bij niet of laattijdige betaling van de facturen?

Het kan al eens voorvallen dat u een factuur te laat betaalt. Hiervoor hebben we alle begrip. Echter zal u hiervoor wel worden gecontacteerd. Mocht u als ouder op dat moment betalingsmoeilijkheden hebben, kan u ook steeds zelf contact opnemen met de directie zodat er samen naar een oplossing kan gezocht worden. Er kan bijvoorbeeld een afbetalingsplan opgesteld worden waarbij eveneens rekening gehouden wordt met de nieuwe kosten die ontstaan tijdens het afbetalingsplan.

Volgende stappen worden ondernomen bij niet of laattijdige betaling:

- 1) een rappel met aanmaning tot betaling (1 maand na de factuur)
- 2) een aangetekende zending, de kost van de zending in meerprijs aangerekend (1 maand na de eerste aanmaning)
- 3) een oproep tot verzoening aan de vrederechter (kanton 5 te Gent) vanaf een openstaand bedrag vanaf €60 (1 maand na het aangetekend schrijven)

De openstaande schuld zal verhoogd worden met een percentage van 5% omwille van de gemaakte administratieve kosten. Na tussenkomst van de vrederechter wordt een akkoord op papier gezet. Dit akkoord is gelijkwaardig aan een vonnis zodat bij niet nakomen van dit akkoord de gerechtsdeurwaarder kan ingeschakeld worden.

Bij ondertekening van het schoolreglement verklaren ouders, voogden of enige andere uitoefenaars van het ouderlijk gezag en cursisten kennis te hebben genomen van de hierboven beschreven betalingsvoorwaarden, dat zij zich ermee akkoord verklaren en een verbintenis tot het betalen van schoolkosten ondertekenen (zie bijlagen, schulderkennis).

Deze procedure werd goedgekeurd door de Raad van Bestuur.

Betwistingen en klachten

Algemene klachtenprocedure

Een klacht ?

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

In principe kan iedere belanghebbende dergelijke klacht indienen.

Waar kun je met een klacht terecht ?

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

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

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

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

Hoe dien je een klacht in ?

Klachten kunnen gemeld worden via brief of e-mail.

Volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht ?

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

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

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

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

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

Welke klachten worden niet behandeld ?

De volgende klachten moeten niet behandeld te worden:

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

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

Specifieke procedures

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

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

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

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

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

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

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:

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

Je neemt als ouder kennis van de beslissing van de klassenraad per 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 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 en de statutaire verlofdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad.

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

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

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

beslissing van de beroepscommissie

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

Je wordt als ouder door de beroepscommissie gehoord.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou 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 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, rekening houdende met het statutair verlof.

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 jou en je ouders zo snel mogelijk en dit conform het Vlaamse klachtendecreet.

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

De beroepscommissie neemt een van de volgende beslissingen:

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

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

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

Bij de kennisgeving van de beslissing 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.

Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting

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

Je ouders kunnen bij dit gesprek redenen aanhalen om de uitsluiting in te trekken. De algemeen directeur beslist de dag na het gesprek of de beslissing al dan niet gehandhaafd blijft. De algemeen directeur brengt je binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen en de vakantieperiodes niet meegerekend) na het overleg schriftelijk op de hoogte van deze beslissing'.

Schoolverzekeringen

Schoolverzekeringen

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

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.
- Je ontvangt van het secretariaat het toegekende dossiernummer van de verzekeringsinstelling.

Betalingsregeling

- Je betaalt zelf eerst de dokterskosten en de rekeningen van eventuele medicatie.
- In geval van problemen kan een ouder Ethias contacteren op schadebeheer@ethias.be of 011/28 29 86. Vermeld uw dossiernummer.
- Op de mutualiteit ontvang je een gedeelte van de kosten terug. (Meld daar ook dat het om een schoolongeval gaat!). Je ontvangt hier een document waarop uw persoonlijk aandeel vermeld staat.
- Je brengt het formulier van de mutualiteit en de rekeningen van eventuele medicatie rechtstreeks binnen bij de verzekeraar.
- Het overblijvende deel (remgeld) zal door de verzekering later worden terugbetaald.

Leefregels

Ordemaatregelen

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

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

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

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

Preventieve schorsing

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

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

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

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

Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

• tijdelijke uitsluiting

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

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

De school kan ook beslissen dat tijdens de tijdelijke uitsluiting je kind niet aanwezig is op school. De school motiveert waarom het niet haalbaar is om voor je kind opvang te voorzien.

• definitieve uitsluiting

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

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.

De school kan ook beslissen dat tijdens de definitieve uitsluiting je kind niet aanwezig is op school. De school motiveert waarom het niet haalbaar is om voor je kind opvang te voorzien. Het kind dat uit de school uitgesloten werd gedurende het lopende, het volgende én het daaropvolgende schooljaar, en die je opnieuw wenst in te schrijven in de school kan geweigerd worden.

Regels bij tuchtmaatregelen

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

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

Info

info

GO! basisschool De Kleine Icarus

Karel Lodewijk Ledeganckstraat 4,
9000 GENT
Tel. 09 243 30 99
Website: www.dekleineicarus.be

secretariaat

astrid.meskens@scholengroep.gent
leerlingensecretariaat@dekleineicarus.be

zorgcoördinator

anja.notteboom@dekleineicarus.be

stagebegeleider

dorien.van.den.steen@dekleineicarus.be

directeur

dir.dekleineicarus@scholengroep.gent

Bijlagen

Instemming met schoolreglement en pedagogisch project

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

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

uit klas _____

van school _____

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2024-2025 en het pedagogisch project via elektronische drager (website) ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op _____

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

De ouder(s)*

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

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

Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen

BERICHTENSTROOM

- Schoolgerelateerde communicatie op onze school verloopt via volgende

communicatiekanalen:

- *Gimme
- *het postvakje van de kleuter, de agenda van de leerling
- *emailverkeer
- *persoonlijk aanspreken, oudercontacten, rapporten
- *telefoon (secretariaat 09/243.30.99)
- *(vrijblijvende) WhatsAppgroepen van de kleuterklassen

- *de maandelijkse infobrief, de infoborden aan beide schoolpoorten
- *de infoavonden, de daltoncafés
- *klasse-ouders, participatieraden
- *de website dekleineicarus.be, Facebook, Instagram

TIMING VERSTUREN, LEZEN EN BEANTWOORDEN VAN BERICHTEN

- Probeer dagelijks **het postvakje en de agenda** van jouw kind te raadplegen.

- Probeer **regelmatig Gimme en mailverkeer te raadplegen**.

- Indien een bericht een **antwoord** vraagt dan beantwoordt het team binnen de twee schooldagen tenzij een later moment wordt aangegeven. Wanneer een complexe vraag meer tijd vraagt dan laat men dit weten. Wij verwachten een gelijkaardige behandeling van berichten vanuit de school.

- Spreek in **eerste instantie de klasleerkracht** aan i.v.m. praktische zaken, afwezigheden, opmerkingen, vragen, bezorgdheden, ... aangaande uw kind. De leerkracht zal oordelen of de hulp van het zorgteam, al dan niet de directeur dient ingeschakeld te worden of niet.

- De school is gesloten tijdens alle schoolvakanties en in principe niet bereikbaar, ook niet via digitale weg. Berichtgeving zal door de band worden beantwoord de dag na de respectievelijke vakantieperiodes.

- Tijdens de zomervakantie is de school geopend tot en met 5 juli. Zij opent opnieuw de deuren vanaf 16 augustus.

SOCIALE MEDIA BINNEN EEN PROFESSIONELE CONTEXT

- De school maakt voor het levendig en interactief weergeven van activiteiten op school soms gebruik van sociale media.

- Het is niet de bedoeling deze kanalen te gebruiken om contact met de school te leggen. Daartoe voorzien wij enkel bovengenoemde.

ZIEKTE, OVERMACHT OF NOODSITUATIES EN TIJDENS VAKANTIEPERIODES

- Bij ziekte van jouw kind verwittig je onmiddellijk de school (09/243.30.99). Je kan de klasleerkracht ook verwittigen via mail.

- Indien jouw kind ziek wordt op school, vangen we het op in de buurt van het secretariaat. Eén van de ouders wordt onmiddellijk telefonisch gecontacteerd zodat je jouw kind kan komen ophalen.

- Een medisch attest is vereist wanneer jouw kind meer dan drie opeenvolgende dagen ziek thuis zit. Eveneens als er reeds viermaal in hetzelfde schooljaar een briefje door de ouders werd ingediend. Het attest wordt aan de klasleerkracht bezorgd op de eerste dag dat het kind terug op school aanwezig is.

- **Indien jouw kind een besmettelijke ziekte heeft, deelt u dit zo snel mogelijk mee aan de zorgcoördinator (anja.notteboom@dekleineicarus.be). Onder besmettelijke ziektes verstaan wij windpokken, impetigo, schurft, hersenvliesontsteking, hepathitis A/B, kinkhoest, bof, Covid-19, ...**

- Bij overmacht of noodsituaties wordt er steeds persoonlijk of telefonisch contact opgenomen.

- Tijdens vakantieperiodes is er uitzonderlijk digitaal contact.

- Aan het einde van een vakantieperiode lees je de berichtgeving op GIMME voor de start van de volgende schooldag.

Toestemming maken/publiceren beeld- en audiomateriaal

Dit formulier is gericht naar de leerplichtverantwoordelijke(n) en indien van toepassing naar de leerling vanaf 12 jaar

Beste leerplichtverantwoordelijke(n), beste leerling

Wij verwijzen naar de privacyverklaring die aan het schoolreglement werd toegevoegd en waarin duidelijk wordt omschreven welke persoonsgegevens door ons kunnen worden verwerkt. Door dit toestemmingsformulier te ondertekenen, kan je de school toestemming geven om foto's, video- of audio-opnames van jouw kind, van jezelf te maken en te publiceren.

Immers, tijdens verschillende evenementen die in de loop van het schooljaar plaatsvinden, kunnen door de school foto's, video- of audio-opnames van leerlingen, jullie worden gemaakt. Dit gebeurt bijvoorbeeld tijdens schoolreizen, sportactiviteiten of schoolfeesten.

Het kan hierbij zowel over niet-gerichte als over gerichte beelden gaan. Niet-gerichte beelden geven een algemene, niet geposeerde sfeeropname weer zonder een of meerdere leerlingen specifiek uit te lichten. Voor het maken en publiceren van deze beelden heeft de school in principe geen toestemming nodig. Gerichte beelden zijn afbeeldingen waarbij een of enkele leerlingen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht, wanneer de leerling herkenbaar en centraal in beeld wordt gebracht of wanneer de leerling voor de afbeelding poseert (bv. klasfoto's). Voor het maken en/of publiceren van dergelijke beelden hebben we in principe wel jouw toestemming nodig.

Wij willen je er wel meteen op wijzen dat er in sommige gevallen ook gerichte beelden van een leerling gemaakt kunnen worden voor administratieve doeleinden (bv. controle van leerlingen die in de opvang blijven). Hiervoor heeft de school jouw toestemming niet nodig omdat zij deze beelden moet kunnen gebruiken om de veiligheid van de leerlingen te garanderen en/of haar gerechtvaardigde belangen veilig te stellen.

Daarnaast wijzen wij je er ook op dat het niet geven van toestemming in sommige gevallen implicaties kan hebben die je mogelijk niet wenst (bv. dat we de leerling niet kunnen opnemen in [het jaarboek, klasfoto's ...])

De school gaat steeds uit van het principe zorgvuldig om te gaan met beeld- en/of audiomateriaal dat van de leerling wordt gemaakt.

De school gebruikt dit beeld- en/of audiomateriaal in principe enkel om verslag te doen van de verschillende evenementen die plaatsvinden, op media van of gebruikt door de school en/of de scholengroep (bv. publicatie op website, schoolkrant, etc.). Mits jouw uitdrukkelijke toestemming kan de school dit beeldmateriaal ook gebruiken in informatiebrochures voor marketingdoeleinden.

Je mag uiteraard steeds terugkomen op de door jullie hieronder gegeven toestemming of bezwaar aantekenen tegen het gebruik van bepaalde beelden. Overigens beschik je ook over alle andere rechten zoals opgenomen in de hierboven vermelde privacyverklaring.

De toestemming die hier wordt gegeven, geldt enkel voor beeld- en/of audiomateriaal dat door ons als school of in onze opdracht, wordt gemaakt en gepubliceerd. Mits je uitdrukkelijke toestemming kan de school derden ook toelaten om beeld- en/of audiomateriaal te maken en deze te gebruiken in verantwoorde televisie-, nieuws- en/of actualiteitenprogramma's. Je zal hier op voorhand steeds over worden geïnformeerd.

Indien jij of de leerling zelf foto's of opnames maakt tijdens evenementen georganiseerd door de school en deze bv. op sociale media plaatst, is de school niet verantwoordelijk voor het gebruik van deze foto's of opnames. De school gaat ervan uit dat jij of de leerling hiervoor ook de juiste toestemming hebt gevraagd aan de gefotografeerde persoon en dat jij of de leerling zorgvuldig omgaat met zulke foto's en opnames.

Met vriendelijke groeten,

Julie Snauwaert

Hierbij verklaart ondergetekende, leerplichtverantwoordelijke van

..... (naam leerling)

uit (klas):

en indien van toepassing, de leerling vanaf 12 jaar

Dat de school gerichte foto's, video- en audio-opnames mag maken en gebruiken om verslag uit te brengen over haar activiteiten op verschillende media van of gebruikt door de school en/of de scholengroep, met inbegrip van de schoolgids, de schoolbrochure, de schoolkalender, de website van de school, de (digitale) nieuwsbrief.

Dat de school gerichte foto's, video- en audio-opnames mag maken en gebruiken om verslag uit te brengen over haar activiteiten op verschillende media van of gebruikt door de school en/of de scholengroep op sociale media via accounts van de school (Facebook, Instagram)

Dat de school gerichte foto's, video- en audio-opnames mag maken en gebruiken in informatiebrochures voor marketingdoeleinden.

Geen toestemming te geven voor een van bovenstaande.

Datum: _____

Naam leerplichtverantwoordelijke: _____

Handtekening:

Indien van toepassing, naam leerling vanaf 12 jaar:

Handtekening:

Medische fiche

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

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

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

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

Naam en voornaam verantwoordelijk personeelslid/directeur:

Functie:

E-mailadres:

Telefoonnummer

IDENTITEIT VAN LEERLING

Naam en voornaam leerling:

Geboortedatum leerling:

JOUW CONTACTGEGEVENS ALS OPVOEDINGSVERANTWOORDELIJKE:

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon bij afwezigheid of ziekte tijdens de les/schoolactiviteiten:

Contactpersoon 1

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon 2

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

MEDISCHE GEGEVENS

Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten?

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

Spel: JA / NEEN / WEET IK NIET

Zwemmen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Fietsen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Andere:

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

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

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

Welke?

Geneesmiddelen of medicatie

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

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

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

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

JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij hoogdringendheid kan het dat jouw huisarts wordt gecontacteerd.

Naam en voornaam huisarts:

Telefoonnummer:

Andere diensten of artsen betrokken?

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

Bij wie en waarvoor?

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

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

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

Datum:

Naam en handtekening wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*:

Naam en handtekening bekwame leerling:

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

Formulier uitoefening rechten inzake privacy

Gelieve het ingevulde formulier per e-mail te versturen naar privacy@scholengroep.gent

BELANGRIJK: Uw verzoek zal slechts worden behandeld na ontvangst van het volledig ingevulde aanvraagformulier én een kopie van de identiteitskaart van de aanvrager.

1. Identiteit aanvrager

Naam en voornaam

School en klas *

Relatie met de leerling: ** ouder / voogd / andere

Adres ***

Telefoonnummer ***

E-mailadres ***

* Enkel in te vullen indien de aanvrager een leerling is.

** Enkel in te vullen indien de aanvrager geen leerling is. Enkel de ouders, voogd of wettelijke vertegenwoordiger van de leerling kunnen een verzoek m.b.t. de persoonsgegevens van de leerling indienen.

*** Gelieve ons minstens één van de aangeduide contactgegevens te willen verstrekken. Zo niet, zullen wij u verzoek niet kunnen beantwoorden.

2. Identiteit van leerling op wie verzoek betrekking heeft (indien aanvrager verschillend is van leerling)

Naam en voornaam

School en klas

Adres

3. Verzoek

Voorbeeldbrief toezicht op inname medicatie

Geachte wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*,

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

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

Met vriendelijke groet,

Julie Snauwaert

Attest van de behandelende arts

Naam van de leerling:

Naam, dosering en vorm van de medicatie:

.....

.....

Wijze van inname:

Tijdstip van inname:

Periode van inname: van tot (datum)

Bewaringswijze van het geneesmiddel:

Datum:

Stempel en handtekening arts

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

Handtekening + naam ouder(s):

* Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd. Een geldige (schriftelijke of mondelinge) toestemming kan enkel gegeven worden door de wettelijke ouder, door de wettelijke voogd of door de bekwame leerling (art.12 wet

betreffende de rechten van de patiënt B.S. 26 09 2002) zelf.

Verbintenis tot het betalen van schoolkosten

Schulderkennis

School : GO! basisschool De Kleine Icarus
Adres: K.L. Ledeganckstraat 4, 9000 Gent
Schooljaar 2023 - 2024

Ondergetekende (naam en voornaam):

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

Adres:.....

.....
verbindt er zich toe om alle schoolkosten te betalen van:

Naam en voornaam van het kind:

.....

Plaats en datum van geboorte:

.....

Klas:

.....

Opgemaakt te.....,

op.....

Handtekening(en)
Voor akkoord,

.....
(moeder)

.....
(vader)

.....
(voogd)

Verbintenis tot het betalen van schoolkosten

Verbintenis tot het betalen van schoolkosten: schulderkennis

School : De Kleine Icarus

Adres: K.L.Ledeganckstraat 4, 9000 Gent

Schooljaar 2021 - 2022

Ondergetekende (naam en voornaam):

.....

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

Adres:

.....

verbindt er zich toe om alle schoolkosten te betalen van:

Naam en voornaam van het kind:

.....

Plaats en datum van geboorte:

.....

Klas:

.....

Opgemaakt te, op..... 20.....

Handtekening(en)

Voor akkoord,

.....

.....

(moeder)

.....

(vader)

(voogd)

Toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie

IDENTITEIT LEERLING

Naam en voornaam van de leerling:

Geboortedatum van de leerling:

CONTACTGEVENS BEHANDELENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Bereikbaarheid:

VOORSCHRIFT BEHANDELENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE:

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

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

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

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

* Verduidelijking bij 'wijze van toediening':

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

- o *Transdermaal/via huid (pleister)*
- o *Sublinguaal (onder de tong)*
- o *Via de sonde*

Datum van attestering:

AFSPRAKEN:

Evaluatie van nieuwe medicatie en eventuele bijwerkingen].

<p>De wettelijke opvoedingsverantwoordelijke** Naam & voornaam:</p> <hr/> <p>** Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd.</p>	<p>De bekwame leerling Naam & voornaam:</p>	<p>De bekwame helper Naam & voornaam:</p>	<p>De schooldirecteur Naam & voornaam:</p>
<p>Handtekening voor akkoord:</p>	<p>Handtekening voor akkoord:</p>	<p>Handtekening voor akkoord:</p>	<p>Handtekening voor akkoord:</p>

Datum van attestering:

Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:

Voorbeeldbrief toestemming voor toedienen medicatie

Geachte wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*,

Geachte bekwame leerling,

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

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

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

Met vriendelijke groet,

de directeur,

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

Toestemmingsformulier voor toedienen van medicatie

IDENTITEIT LEERLING

Naam en voornaam van de leerling:

Geboortedatum van de leerling:

CONTACTGEVENS BEHANDELENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Bereikbaarheid:

VOORSCHRIFT BEHANDELENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE:

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

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

Voor de toediening van medicatie van leerling (naam & voornaam):

Startdatum:

tot

Einddatum

AFSPRAKEN:

<p>De wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*</p> <p>Naam & voornaam:</p> <p>* Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd.</p>	<p>De bekwame leerling</p> <p>Naam & voornaam:</p>	<p>De bekwame helper</p> <p>Naam & voornaam:</p>	<p>De schooldirecteur</p> <p>Naam & voornaam:</p>
<p>Handtekening voor akkoord:</p>	<p>Handtekening voor akkoord:</p>	<p>Handtekening voor akkoord:</p>	<p>Handtekening voor akkoord:</p>

Datum van attestering:

Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:

Afspraken over online communicatie op onze school voor leerlingen

BERICHTENSTROOM

- Schoolgerelateerde communicatie verloopt via volgende

communicatiekanalen:

- *Gimme
- *emailverkeer, het postvakje van de kleuter, de agenda van de leerling
- *persoonlijk aanspreken, kindcontacten
- *de maandelijkse infobrief, de infoborden aan beide schoolpoorten
- *de website dekleineicarus.be, Facebook, Instagram.

- Bij **emailverkeer**

- *voeg je een duidelijk onderwerp toe;
- *maak je berichten niet te lang;
- *hanteer je een gepast taalgebruik waarin je steeds beleefd bent;
- *omschrijf je duidelijk jouw verwachtingen van de ontvanger.

SOCIALE MEDIA BINNEN EEN PROFESSIONELE CONTEXT

- Sociale media is geen officieel communicatiekanaal van de school.
- Je gebruikt de officiële communicatiekanalen van de school voor schoolse zaken: persoonlijk aanspreken, jouw agenda, emailverkeer.
- Privé aangelegenheden of buitenschoolse activiteiten communiceer je niet via de officiële communicatiemiddelen van de school.

TIMING AANSPREKEN, VERSTUREN, LEZEN EN BEANTWOORDEN VAN BERICHTEN

- Je spreekt in eerste instantie jouw klasleerkracht tijdens de schooluren aan.
- Je raadpleegt dagelijks jouw agenda.
- Je verstuurt berichten tijdens de werkdagen
- Indien een bericht een **antwoord** vraagt dan beantwoordt het team binnen de twee schooldagen tenzij een later moment wordt aangegeven. Wanneer een complexe vraag meer tijd vraagt dan laat men dit weten. Wij verwachten een gelijkaardige behandeling van berichten vanuit de school.

ZIEKTE, DEELTIJDS WERKEN, OVERMACHT OF NOODSITUATIES EN TIJDENS VAKANTIEPERIODES

- Bij ziekte wordt niet verwacht dat je actief bent op het communicatieplatform.
- Bij overmacht of noodsituaties wordt er steeds persoonlijk of telefonisch contact opgenomen.
- Tijdens vakantieperiodes is er uitzonderlijk digitaal contact.
- Aan het einde van een vakantieperiode lees je de berichtgeving op het communicatieplatform voor de start van de volgende schooldag.

BRUIKLEENOVEREENKOMST | Chromebook (Laptop)

Schooljaar: 2023-2024

Ontlener:

De Kleine Icarus

Contact:

julie.snaumaert@scholengroep.gent

Doelstelling:

In het kader van de onderwijsorganisatie wordt door de school kosteloos een Chromebook (*laptop*) ter beschikking gesteld voor gebruik door de leerlingen. Het toestel is bedoeld voor gebruik op school, tijdens de lessen en voor gebruik thuis om de leerstof via digitale ondersteuning en de integratie van ICT te verwerken.

Het ICT-materiaal in deze overeenkomst wordt door de school aangeschaft en blijft op elk moment eigendom van de school.

Bruikleenovereenkomst

Chromebook (Laptop)

DE ONDERGETEKENDEN:

De Kleine Icarus

en ouder/voogd van uit klas

SPREKEN DIT AF:

- De school leent aan de leerling **een Chromebook (laptop)** (hierna: ICT-materiaal) voor schoolwerk en het volgen van lessen;
- Het ICT-materiaal blijft eigendom van de school. Als de leerling van school verandert, geeft de leerling het materiaal terug aan de school.
- In deze overeenkomst geven we enkele afspraken mee over hoe het materiaal gebruikt kan worden.

1. Wat wordt er ontleend?

Aan de leerling wordt het volgende uitgeleend:

HP X360 Chromebook met ChromeOS licentie / DELL Latitude E7440

Identificatienummer:

Toebehoren: *incl. muis, batterijoplader en beschermhoes*

Beschrijving/staat van het materiaal:

De leerling kan het ICT-materiaal gebruiken vanaf tot en met

Als de leerling het volledige ICT-materiaal niet terugbrengt, zal de school een vergoeding vragen.

2. Rechten en plichten

- Het materiaal werkt goed bij ontvangst.
- Je mag zelf geen veranderingen aanbrengen aan het ICT-materiaal (bv. nieuwe software installeren op een laptop), neem hiervoor contact op met de school.
- Enkel de leerling en zijn/haar gezin mag het ICT-materiaal gebruiken.
- Je draagt de grootst mogelijke zorg voor het materiaal en bent verantwoordelijk voor de goede staat ervan bij gebruik zowel thuis, bij transport of op school.
- Je zorgt dat uw toestel opgeladen is voor de start van de lesdag. Het is namelijk niet mogelijk het toestel tijdens de uren op te laden.
- Op school bewaar je het materiaal volgens de daarover gemaakte afspraken. Een Chromebook wordt overdag bewaard in een afgesloten kast in de klas of in een afgesloten kluisje in de kluisjesruimtes en in geen geval in een onbeheerd achtergelaten boekentas. In principe gaat het toestel dagelijks mee naar huis.

3. Diefstal en beschadiging

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

Bel/mail 09/243 30 99 // *julie.snauwaert@scholengroep.gent* om de school te verwittigen.

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

Als die beschadiging er gekomen is door de leerling of gezinsleden, kunnen de kosten voor herstel aangerekend worden. In de eerste plaats zal hiervoor de waarborg (cfr. kostenraming schoolreglement) van het met de leverancier afgesloten servicecontract worden gebruikt om de herstelkosten voor ouders/leerlingen zoveel mogelijk te beperken. Bij beschadigingen die niet onder dit servicecontract vallen, kan de herstellkost volledig in rekening worden gebracht. Hoewel de school een dergelijke kost voor ouders en leerlingen zoveel als mogelijk zal proberen te vermijden, is zij ook verantwoordelijk om de toestellen in haar inventaris door een goed beheer 100% ter beschikking te houden voor alle leerlingen van de school. Hierom kan een dergelijke aanrekening noodzakelijk worden.

4. Waarborgregeling

Door akkoord te gaan met deze overeenkomst verklaart men zich ook akkoord om een waarborg te betalen van € 40,00.

Het betalen van deze waarborg maakt dat het toestel verzekerd is tegen diefstal en beschadigingen, mits normaal gebruik volgens de afspraken onder punt 2.

Bij inleveren van het onbeschadigde en goed werkende toestel zal deze waarborg terugbetaald worden op rekeningnummer

Het bedrag van € 40,00 zal aangerekend worden via de schoolfactuur van september en dient betaald te zijn één maand na de factuurdatum. Na ontvangst van de waarborg zal het toestel in het bezit gesteld worden van uw zoon/dochter.

Deze afspraken worden gemaakt op, te Gent.

Opgemaakt in 3 exemplaren - via e-mail bezorgd aan alle partijen.

Naam & handtekening vertegenwoordiger school
Directeur Julie Snauwaert

Naam & handtekening ouder/voogd
(Voorafgegaan door: 'gelezen en goedgekeurd')

Naam & handtekening leerling

Formulier registratie inname medicatie

Naam van de leerling:

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

* Verduidelijking bij 'wijze van inname':

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

Voorschrift voor ADL

IDENTITEIT LEERLING

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

CONTACTGEGEVENS BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE

- Naam en voornaam:
- Telefoonnummer:
- Bereikbaarheid:

VOORSCHRIFT BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE:

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

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

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

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

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

De wettelijke opvoedingsverantwoordelijke** Naam & voornaam: _____	De bekwame leerling Naam & voornaam:	De bekwame helper Naam & voornaam:	De directeur Naam & voornaam:
Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:

Datum van attestering:

Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:

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

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