GO! Basisschool De Kleine Icarus Gent

2026-2027

Onze school	**3**
Neutraliteit	3
PPGO!	3
Schoolteam	5
Schoolbestuur	6
Scholengemeenschap	6
Informatieveiligheid	7
Leersteuncentrum	7
Privacybeleid van de scholen	8
CLB	11
Inschrijving	**12**
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	12
Voorrangsregeling	13
Weigering om in te schrijven	13
Verandering van school	13
Regelmatige leerling	14
Leerplicht en geregeld schoolbezoek	14
Leerlingengegevens	15
Jaarkalender	**16**
Organisatie van de schooluren en vakantieregeling	16
Voor- en naschoolse opvang	17
Activiteiten extra muros	18
Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	18
Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen	18
Participatie	**19**
Pedagogische raad	19
Leerlingenraad	20
Ouderraad	20
Schoolraad	21
Engagementsverklaring	21
Oudercomité	23
Vriendenkring	23
Klasse-ouder	23
Gelijke onderwijskansen	23
Begeleiding en evaluatie	**26**
Begeleiding en evaluatie	26
Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs	27
Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs	27
Studieloopbaan	29
Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens	31
Vlaamse toetsen	31
AI in het onderwijs	32
Taalbeleid	**33**
Screening van de onderwijstaal	33
Specifiek taaltraject	33
Afspraken	**34**
Kledij, orde, voorkomen	34
Verbod op het gebruik van slimme apparaten	34
Beeldopnamen op de school	35
Reclame en sponsoring	35
Lokale leefregels	35
Zindelijkheid	39
Efficiënt connecteren	39
Afwezigheden	**40**
Aanwezigheden	40
Afwezig wegens ziekte	41

Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	41
Afwezig om één van de volgende redenen	42
Afwezig met toestemming van de school	43
Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	44
Problematische afwezigheid	45
CLB	**46**
Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	46
De werking van het CLB	47
Leerlingenbegeleiding door het CLB	48
Verplichte leerlingenbegeleiding	48
Preventieve gezondheidszorg	48
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	50
Opdrachten rond verslaggeving	50
Verandering van school en CLB	52
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	52
Onderwijskiezer en CLBch@t	54
Veiligheid en gezondheid	**55**
Ziekte, ongeval, medicatie en bekwame helper	55
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	56
Roken	56
Alcohol en drugs	56
Welbevinden	56
Voeding, dranken en tussendoortjes	58
Verkeersveilige schoolomgeving	59
Brandveiligheid	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 toelaten tot het lager onderwijs	66
Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	68
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	70
Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting	71
Schoolverzekeringen	**72**
Schoolverzekeringen	72
Leefregels	**73**
Ordemaatregelen	73
Preventieve schorsing	73
Tuchtmaatregelen	74
Regels bij tuchtmaatregelen	75
Info	**76**
info	76
Bijlagen	**77**
Instemming met schoolreglement en pedagogisch project	77
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	78
Afsprakenkader efficiënt connecteren	80
Toestemming maken/publiceren beeld- en audiomateriaal	81
Medische fiche	83
Formulier uitoefening rechten inzake privacy	87
Verbintenis tot het betalen van schoolkosten	90
Afspraken over online communicatie op onze school voor leerlingen	91
Bruikleenovereenkomst Chromebook (laptop)	92
Stappenplan evacuatie GO! daltonschool De Kleine Icarus	94

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!

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

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

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

Het vormt de grondslag voor het pedagogisch handelen. 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 PPGO! is te vinden via deze link.

GO! daltonschool De Kleine Icarus 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 leerkracht, zelfs personeelslid reflecteert op zijn/haar (onderwijspraktijk en) professioneel handelen.

Een uitgebreidere versie van ons pedagogische visie en informatie over de daltonmethodiek 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 (onderhouds- en keukenpersoneel, begeleiders in de opvang)
- 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 (ook 'het GO!' of 'GO!' genoemd).

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

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

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 huidige Raad van Bestuur is van kracht tot en met 31 maart 2030.
met als voorzitter dhr. Paul Standaert
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: www.scholengroep.gent

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

Adres:

Het Gemeenschapsonderwijs
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

Een scholengemeenschap is een samenwerkingsverband tussen scholen van het basisonderwijs.

Onze school behoort tot scholengemeenschap HORTA. Hierin zitten de basisscholen van het GO! van Gent, Lochristi, Heusden, Merelbeke-Melle en Evergem.

De directeur coördinerend van de scholengemeenschap HORTA is dhr. Kevin Eggermont, Schoonmeersstraat 26, 9000 Gent.

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

Leersteuncentrum GO! Gent

Scholen voor gewoon onderwijs krijgen ondersteuning **voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften**, volgens het zorgcontinuüm. Leersteuncentra geven leersteun vanaf de fase van uitbreiding van zorg en bouwen verder op wat de school al doet in de brede basiszorg en verhoogde zorg. Meer over hoe het zorgcontinuüm werkt.

Doel van leersteun

Leersteun richt zich op de **behoeften van leerlingen, leraren en schoolteams**. Met 3 belangrijke doelen:

1. Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften met een verslag de kans geven:
    - Om zich maximaal te ontwikkelen
    - Om hun leerwinst te versterken
    - Om hun zelfstandigheid te vergroten
    - Om volwaardig deel te nemen aan het gewoon basis- en secundair onderwijs

e vaardigheden van leraren en schoolteams versterken om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften te begeleiden.

Een inclusieve klaspraktijk en schoolcultuur ontwikkelen.

Voor wie?

De school vraagt **extra ondersteuning en expertise aan** bij een leersteuncentrum:

Wanneer de aanpassingen in brede basiszorg en verhoogde zorg niet volstaan, via een GC-verslag (verslag gemeenschappelijk curriculum)

Wanneer een leerling een individueel aangepast curriculum (IAC) volgt

Wanneer een leerling in het secundair onderwijs een traject volgt met een OV4-verslag

Hoe en wanneer is leersteun aanwezig?

Indien de bredebasiszorg en verhoogde zorg binnen de school ontoereikend is wordt vanuit het CLB een HGD-traject gelopen. Na het afronden van het HGD-traject kan een verslag worden opgemaakt vanuit het CLB (GC-, IAC- of OV4-verslag) is.

- Het is de school die na afstemming met de verschillende partners (ouders, CLB, externe betrokkenen,..) een aanmelding doet bij het leersteuncentrum.
- Na de aanmelding bij het leersteuncentrum wordt deze aanmelding opgenomen binnen de 10 werkdagen.
- Het leersteuncentrum werkt handelingsplanmatig: er wordt na een beginsituatiebepaling een plan opgemaakt, uitgevoerd en geëvalueerd.
- Binnen elk leersteuntraject vinden overlegmomenten plaats (max. 3 per schooljaar), om de werking op elkaar af te stemmen en doelen te bepalen binnen het traject.

- Indien een traject zich niet meer binnen de uitbereiding van de zorg situeert (fase 2) en de vooropgestelde doelen bereikt zijn, kan het leersteuncentrum in samenspraak met de school het traject on hold plaatsen of stop zetten.

Extra info

De scholen binnen scholengroep 22 zijn aangesloten bij Leersteuncentrum GO! Gent.

Directeur: Sofie Ost
Email: info@leersteuncentrum.gent
Telefoon: 09 272 77 79

Meer info over onze werking: https://www.leersteuncentrumgo.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.

CLB

Onze school werkt samen met het GO! centrum voor leerlingenbegeleiding GO! CLB Gent

Het adres van het CLB:
Hoofdzetel
GO! CLB Gent
Schoonmeersstraat 26| 9000 Gent
Tijdelijke huisvesting: Schoonmeersstraat 26 | 9000 Gent
09 243 79 70
info@clbgent.be
https://www.clbgent.be/

Directeur:
Saida Ouchan
09 243 79 70
Saida.ouchan@clbgent.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

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

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

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

Leerplicht en geregeld schoolbezoek

Leerplicht

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

Regelmatig schoolbezoek

Als ouder 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 leerlingspecifieke 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	15u15
dinsdag	8u35 – 10u15	10u15-10u40	12u20- 13u35	15u15
woensdag	8u35 – 10u15	10u15-10u40	**12u20**	
donderdag	8u35 – 10u15	10u15-10u40	12u20- 13u35	15u15
vrijdag	8u35 – 10u15	10u15-10u40	12u20- 13u35	15u15

Vakantieregeling

- Zie kalender en infobrochure

Pedagogische studiedagen

- Zie kalender en 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)**

8u35-8u45: open onthaal in de kleuterklassen

Naschoolse opvang:

15u15 – 16u00: speelplaats, opvang- of polyvalente zaal op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag **(gratis)**

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

Woensdagnamiddag:

12u20 – 13u00: speelplaats, opvang- of polyvalente zaal **(gratis)**
13u00 – 17u00: 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

Je kind kan per schooljaar deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere school voor basisonderwijs dan de school waar het ingeschreven is of in een school voor voltijds secundair onderwijs. Lesbijwoning in het buitengewoon basisonderwijs is enkel mogelijk voor leerlingen met een IAC-verslag in het gewoon onderwijs.

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

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 de groene speelplaats, ICT, dalton, Loose parts, gezondheid, communicatie, naschoolse opvang, WW-show, verloren voorwerpen, feesten/financiële acties, …

In elke school kan een pedagogische raad worden opgericht. De oprichting ervan is verplicht wanneer ten minste tien procent van het personeel erom vraagt. De leden van de pedagogische raad worden verkozen door en uit het personeel. De pedagogische raad wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld. De leden van de pedagogische raad die informatie over of inzage in een document wensen, kunnen daartoe de vertegenwoordigers van het personeel in de schoolraad aanspreken.

De pedagogische raad heeft een informatie- en communicatieplicht tegenover al het personeel. Het is belangrijk dat de vertegenwoordigers van het personeel in de schoolraad voor alle advies en overleg in de schoolraad hun achterban raadplegen. Inzake personeelsparticipatie zijn de schoolraad en de pedagogische raad de fora voor het pedagogisch en organisatorisch schoolbeleid.

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 online via Smartschool.

Ouderraad

Het participatiedecreet bepaalt dat in elke school een ouderraad kan worden opgericht. De oprichting ervan is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De leden van de ouderraad worden verkozen door en uit de ouders.

De ouderraad wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld. De ouders in de ouderraad beëindigen van rechtswege hun mandaat wanneer hun kinderen de school verlaten hebben; in bijzondere gevallen maar ook voor de algemeenheid kan de ouderraad van dit principe afwijken.

Het gemeenschappelijke doel dat ouders en school hebben is: kinderen laten ontwikkelen en opgroeien tot gelukkige, zelfstandige personen. Er wordt wel eens gezegd dat ouders opvoeden en dat de school onderwijst. Waar vroeger deze twee werelden vaak gescheiden bleven heerst vandaag toch de opvatting dat men de ouders en de school naar elkaar toe moet halen, in het belang van het kind. Er is namelijk gebleken dat hoe beter deze twee partners van het opgroeiende kind elkaars verwachtingen en aanpak kennen, hoe meer het kind zich ook op school ‘thuis’ voelt... wat dan weer resulteert in een betere ontwikkeling.

De bevoegdheden van een ouderraad worden in De Kleine Icarus al grotendeels gedragen door het oudercomité. Zie onder.

Schoolraad

De schoolraad is een orgaan dat overlegt met de directeur en adviseert aan de directeur, raad van bestuur en de algemeen directeur. Dit kan gaan over zaken die het personeel, de ouders of de leerlingen aanbelangen, zoals het studieaanbod, het schoolreglement, de bepaling van de criteria voor de verdeling van lestijden, afspraken rond welzijn en veiligheid op school, infrastructuurwerken of het schoolwerkplan.
Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

De schoolraad bestaat uit de volgende **stemgerechtigde leden**:

- 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 woont de vergaderingen bij met **raadgevende stem**.

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

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

  Greet Aelterman

  Lorenzo D'Haese

  Dorien Van Den Steen

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

  Elke De Pourcq

  Ruben De Coninck

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

  Thomas Ardaen

  Annelies De Waegeneer

  Griet Viaene, voorzitter

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 de (verplichte) oudercontacten 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.

Oudercomité

In De Kleine Icarus is er een oudercomité.

De doelstellingen zijn:

- 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. de DKI-quiz, het winterfeest, de ouderfuif, het schoolfeest, …)
- helpen tijdens schoolactiviteiten.

Als ouder ben je van harte uitgenodigd om je aan te sluiten bij het oudercomité. U kan zich aanmelden via oudercomitekleineicarus@gmail.com.

Meer info kan u bekomen via de infobrochure.

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 werkzaamheden in de tuin en de speelplaats, de aankoop van een partytent, ijskast, bolderkar, speeltuigen en klimmuur, …
- financiële tussenkomen (GWP en naschoolse activiteiten) bij gezinnen in precaire 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.

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:

- **mondelinge en schriftelijke communicatie via diverse kanalen**:
    - online communicatieplatform Gimme (met vertaalknop)
    - infobord aan de schoolpoort
    - persoonlijk aanspreken aan de schoolpoort
    - mailverkeer tussen ouders en klasleerkracht
    - agenda lager
    - WhatsApp-groep van de kleuterklas met kleuterjuf
    - WhatsApp-groep van de klas (enkel ouders vanaf het lager)
    - klasse-ouders als brug tussen ouders onderling, ouders en klasleerkracht
    - het oudercomité

- laagdrempelige aanspreekbaarheid van
- het onderwijzend team en de begeleiders van de opvang
- zorgcoördinator Anja
- het secretariaat
- directeur Julie?

- inzetten **op ouderbetrokkenheid en –participatie**
    - aanspreken aan de schoolpoort
    - open onthaalmoment in de klas van 8u20-8u45u (K0/K1), van 8u35-8u45 (K2-L6)
    - maandelijkse Wakkere Woensdag-show met koffie/thee en gebak (door ouders)
    - infoavond in 2 shiften: aansluitend na school en 's avonds
    - verteltassen mee naar huis geven met kwetsbare gezinnen
    - uitnodigen in de klas, op uitstappen, ...
    - maandelijks bijwonen koffiemoment en de Wakkere Woensdag-show (8u20-9u25)
    - actief uitnodigen op schoolactiviteiten en –feesten

- ondersteunen bij allerlei administratieve aanvragen (VLAS, registratie Gimme, verzekeringspapieren, …)?door zorgcoördinator Anja en het secretariaat

- transparante kostenraming en facturatie?
- de **scherpe maximumfactuur** (€55/kleuter en €110/leerling) spreiden over 10 maanden (**€**5,5 en €11)
- transparant besteden
- zoveel mogelijk **gratis of goedkope uitstappen/workshops**
- terugbetalen?indien niet besteed

- financiële tegemoetkoming door school, de VZW De Vriendenkring, Fonds Achilles, Stichting Pelicano bij
- opvang
- 4-uurtje
- naschoolse activiteit
- bos-, boerderij-, zeeklassen (GWP: Geïntegreerde Werk Proef, mogelijkheid tot spaarplan)
- ...

- taalrijke context via een basiswoordenschatlijst, klaswoordenboek, verteltassen, …?
- gratis **extra werktijd** (EWT) na school o.l.v. een leerkracht met toegang tot allerlei leermiddelen, materialen, chromebooks (laptops), i-Pads, …
- een (gratis) individuele Chromebook (laptop) vanaf de derde graad, die (enkel op verzoek) mee naar huis mag
- maandelijks DKI op wieltjes waar de stadskinderen hun fietsvaardigheden getraind worden.
- facilitering van (gratis) **opvang tijdens het oudercontact en daltoncafés**
- verschillende mogelijkheden tot **participatie** (meedoen en/of meedenken)??
- tijdens (school)feesten (basis)drank en hapjes aan **laagdrempelige prijzen** aanbieden, water gratis. De prijslijsten de week voordien al verspreiden.
- inzetten op **klasfeesten** voor jarigen, waar de school voor **klassikale traktaties** instaat (keuze van het kind: popcorn, pannenkoeken, wafels, cake, ...) via de mobiele keuken.
- inzetten op **zelfgemaakte attenties vanuit de kinderen** en ouders bij bedankingen, afscheid, geboorte, …
- inzetten op **groepverjaardagsfeesten** door ouders op school, in het park, buiten de schooluren i.p.v. individueel

- keuze voor een eigen **donkerblauwe T-shirt** of aankoop van school turn T-shirt
- de oproep om **tweedehands turn T-shirts** via school door te geven. Deze kunnen ook om ecologische redenen worden aangekocht. Met de opbrengst financieren we nieuwe t-shirts voor kwetsbare gezinnen.
- …

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- (de Secretarisvogels) en leesclub (de U.I.L.), een AN-klas, curriculumdifferentiatie wiskunde voor de derde graad (de Toekans). De zorgleerkracht promoot extra leesplezier, begeleidt kinderen vanaf het vierde leerjaar bij het gebruik van voorleessoftware SPRINT. Cognitief sterk functionerende kinderen krijgen in een externe verrijkingsklas 'het Kraaiennest' uitdagende leerstof wiskunde, taal, wereldgeoriënteerde vakken, 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

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

Begeleiden

In het aanbod van activiteiten zal de leerkracht rekening houden met de gegevens die hij via observatie verzameld heeft. Met andere woorden, hij stemt de begeleiding af op de noden en de behoeften van 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.

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:

- online via Smartschool, de website, de facebook- en instagrampagina, een vrijblijvende WhatsApp-groep per klas
- infoborden aan de poort
- informele contacten met de (kleuter)leerkracht vóór en na de schooltijd
- schriftelijke mededelingen via e-mail
- meegegeven werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen…)
- informatie- en gespreksavonden
- (groot)ouderdag, feesten, …
- een individueel oudervertelgesprek in september
- 3 oudercontacten per jaar, op verzoek of 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

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

Informeren

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:

- online via Smartschool, 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, …
- het individueel oudervertelgesprek in september
- 3 oudercontacten per jaar, op verzoek of 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.

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

behalen als aan leerlingen voor wie de klassenraad beslist dat zij het getuigschrift niet krijgen.

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

Vervroegd in het lager onderwijs starten

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

Een jaartje langer in het kleuteronderwijs

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

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

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

In dit geval wordt van je kind verwacht dat het deelneemt aan alle onderwijsactiviteiten die voor je kind of zijn 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 na gunstig advies van de klassenraad. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad neem je als ouder daaromtrent een beslissing. Wanneer je kind 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan het niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

Zodra je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft verworven, kan het niet langer de lessen in de

lagere school blijven volgen, tenzij na toelating door de klassenraad.

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

Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens

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

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

Inzagerecht
Je hebt het recht de volgende documenten in te zien:

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

Vlaamse toetsen

De Vlaamse toetsen werden ontwikkeld door een onafhankelijk universitair steunpunt en focussen op een selectie van inhouden voor Nederlands en wiskunde. De Vlaamse toetsen hebben als primair doel om de interne kwaliteitszorg van scholen te ondersteunen en de onderwijskwaliteit te versterken.
De Vlaamse toetsen worden in het vierde leerjaar en in het zesde leerjaar van het basisonderwijs afgenomen. De Vlaamse toetsen gaan na in welke mate de leerlingen de minimumdoelen bereiken. De meting in het vierde leerjaar is een beginmeting om in het zesde leerjaar leerwinst te kunnen meten. De Vlaamse toetsen van het vierde leerjaar zijn niet bepalend voor de studievoortgang van de leerlingen.

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

AI in het onderwijs

Gebruik van digitale toepassingen en AI

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

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

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

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

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

Leerlingen gebruiken digitale toepassingen en AI - binnen de gemaakte afspraken - op een verantwoorde manier en enkel onder leiding van een leerkracht. Dit betekent onder meer dat zij:

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

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

Taalbeleid

Screening van de onderwijstaal

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

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

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 uitgestald op de speelplaats en/of gefotografeerd om op Smartschool te plaatsen. Kleren en voorwerpen die langer blijven liggen, worden verschillende keren per jaar naar de kringloopwinkel gebracht.

Verbod op het gebruik van slimme apparaten

In onze school geldt een verbod op slimme apparaten.

Voor bepaalde onderwijsdoelen en in uitzonderlijke omstandigheden kan de school slimme apparaten toelaten voor gebruik. Dit kan 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 steken deze 's morgens o.l.v. de leerkracht in de gezamenlijke verzamelbak. De klasdeur gaat steeds op slot tijdens speeltijden. Bij verlies of schade is de school niet verantwoordelijk.

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 aan het secretariaat tot op het einde van de schooldag.

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.

Beeldopnamen op de school

Wij kunnen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar beeldopnamen (foto's of video) laten maken. We kunnen die beeldopnamen gebruiken voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, …) of om onze publicaties te illustreren.
Als de leerlingen niet herkenbaar zijn, worden beeldopnamen niet als een persoonsgegeven beschouwd. Dat zijn bijvoorbeeld beeldopnamen genomen vanop de rug of waarbij het gezicht door middel van lensfocus of beeldbewerking onherkenbaar is gemaakt. Dergelijke beeldopnamen kunnen wij maken en gebruiken zonder toestemming van de ouders.
Beeldopnamen waarop leerlingen herkenbaar zijn, zullen wij alleen maken, bewaren en gebruiken als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage).

Uit een toestemming om gefilmd of gefotografeerd te worden, volgt geenszins de toestemming om dat beeldmateriaal ook te publiceren.
Wij zullen beeldopnamen alleen publiceren als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage).
De toestemming voor het gebruiken van beeldmateriaal kan steeds ingetrokken worden. Je kan je ook steeds verzetten tegen het gebruik van één of meerdere specifieke opnamen. Hiervoor neem je contact op met de directeur.
Vanaf de leeftijd van 12 jaar kunnen de leerlingen zelf hun toestemming geven met het maken of gebruiken van beeldopnames en kunnen zij zich hier zelf ook tegen verzetten.
Een pasfoto voor louter intern administratief gebruik door de school valt niet onder deze regeling.

Reclame en sponsoring

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.
Op onze school mag er geen reclame worden gemaakt voor betalende bijlessen.

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

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, begeleiders van de opvang en ouders;
- respect tussen personeel onderling;
- respect tussen ouders onderling

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 samenspelenbeleid** met

- heldere klas- en speelplaatsafspraken;
- een avontuurlijke speeltuin en speelplaats;
- tal van speeltuigen, pleinplakkers en een klimmuur;
- klasballen;
- een zandbak met zandspeelgoed;
- een spelotheek 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 herstelaffiche', ik - boodschappen te geven ("Ik vind het niet prettig…), hun grenzen te leren 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, registreren op de stok, …).

• 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 om 12u20. 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 is toegestaan als drank in de refter;

• De kleuters worden bediend van eten.

• De lagere schoolkinderen 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 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 15u15

• 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. Oudere broers en zussen komen niet mee 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 worden geen i-Pads, laptops, Chromebooks gebruikt. Er is een toezichter op de gang.

• De ouders van de kleuters van K2 en K3 brengen de kinderen tot op de speelplaats 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 (of in de opvangruimte bij slecht weer).

• Er is een **open onthaal** voor **K2 en K3 van 08u35 tot 08u45.**

• 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.

• 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. Oudere kinderen mogen ondersteunen tijdens 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, woensdag om 17u00.

• 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 betaalt. Tijdens oudercontacten, infoavonden en daltoncafés blijven de kinderen gratis in de opvang als de ouder participeert.

• De afspraken gemaakt met de begeleider 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 leerkracht/begeleider verwacht dat de kinderen zich hier goed aan houden.

• De kinderen dragen gepaste kledij en gebruiken een passend taalgebruik.

• De kinderen gedragen zich rustig, ook tijdens een bus- of treinrit.

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 je (tijdig) de leerkracht informeert over de afwezigheid van je kind.

Een vijfjarige kleuter dient minimaal 290 halve dagen aanwezig te zijn. Voor de berekening van dat aantal kunnen de afwezigheden die de directeur aanvaardbaar acht, meegerekend worden. De regelgeving vereist niet dat de school voor deze aanvaardbare afwezigheden afwezigheidsattesten (zoals verklaringen van de ouders, medische attesten, …) opvraagt en/of bijhoudt.

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 leraar. 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, tornooien 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 thuisschool 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 thuisschool aansluitend onderwijs aan huis organiseren.

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

Problematische afwezigheid

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

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

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

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

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

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

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

CLB

Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! Gent werkt samen met de school.
Het adres van ons CLB:
Hoofdzetel
GO! CLB Gent
Voskenslaan 262 | 9000 Gent

Tijdelijke huisvesting: Schoonmeersstraat 26 | 9000 Gent

Telefoonnummer: (09)243 79 70
Directeur: Saida Ouchan
E-mail: info@clbgent.be
Website: https://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 17 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

De werking van het CLB

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- voor leerlingen: Je rechten tijdens onze begeleiding
- voor ouders: Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp

Deontologische code CLB

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

Beroepsgeheim

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

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.
Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

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

Onze vraaggestuurde begeleiding draait rond vier grote thema's.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

Meer info over bekwaamheid is hier te vinden.

- voor basisonderwijs
- voor ouders

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Verplichte leerlingenbegeleiding

Voor sommige vormen van begeleiding hebben we geen toestemming van jou, je kind en/of de school nodig. Dan is medewerking verplicht.
Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

Preventieve gezondheidszorg

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

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

CLB consulten

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

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

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

- voor leerlingen
- voor ouders

Besmettelijke ziekten

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

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

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

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

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

Vaccinaties

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

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

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

Meer informatie over de vaccinaties is hier te vinden:

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

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

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

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

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

Ben je niet tevreden?

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

Meer info kan je hier vinden.

Opdrachten rond verslaggeving

Inleiding

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. We streven ernaar dat elke leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt. Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die we bij iedere leerling willen bereiken. Het gaat over alles wat je kind moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te krijgen. Leerlingen die een gemeenschappelijk curriculum volgen en hiervoor slagen, hebben recht op een getuigschrift of diploma. Als er bij een leerling iets in de weg zit om die maximale vooruitgang te maken en het gemeenschappelijk curriculum te volgen, dan heeft deze leerling recht op aanpassingen (meestal STICORDI-maatregelen) die het hem mogelijk maken om dat doel wél te bereiken. De aanpassingen moeten wel redelijk of haalbaar zijn voor de school.
Meestal volstaan stimulerende en/of compenserende en/of remediërende en/of dispenserende maatregelen (STICORDI-maatregelen) om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. Soms is er ondersteuning vanuit een leersteunnetwerk nodig om die aanpassingen redelijk of voldoende te maken voor het schoolteam. Soms zijn de aanpassingen onredelijk of onvoldoende om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. In dat geval kan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen (school, ouder(s), leerling, CLB, …) overleggen hier samen over. Het CLB kan beslissen dat er nood is aan een individueel aangepast curriculum (IAC) in het gewoon onderwijs. Na die beslissing kan men ook onmiddellijk voor buitengewoon onderwijs kiezen (zie ook verder: buitengewoon onderwijs).

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

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

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

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

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

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

Gewoon onderwijs met ondersteuning vanuit het leersteunnetwerk

• Indien na het doorlopen van een HGD-traject van het CLB blijkt dat er nood is aan ondersteuning van het leersteunnetwerk, in combinatie met compenserende of dispenserende maatregelen binnen het gemeenschappelijk curriculum, kunnen leerlingen leersteun krijgen. Het CLB maakt een 'IAC-verslag' op. Het CLB maakt dit document op in samenspraak met school, ouders, leerling en eventuele anderen. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.

• Indien tijdens het doorlopen een HGD-traject van het CLB blijkt dat de nodige aanpassingen onredelijk of onvoldoende zijn voor het volgen van het gemeenschappelijk curriculum, wordt na akkoord van de ouders, een 'verslag' opgesteld. Met dit verslag kan de leerling een individueel aangepast curriculum volgen binnen het gewoon onderwijs (en kan de leerling en het leerkrachtenteam ook leersteun krijgen vanuit het leersteunnetwerk) of kan de leerling de overstap maken naar het buitengewoon onderwijs. Een leerling met een 'verslag' wordt in een gewone school ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.

Leersteun na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

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

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

stopt als je je kind inschrijft in een andere school.

Buitengewoon onderwijs

Soms besluiten school, ouders en CLB dat de aanpassingen die een leerling nodig heeft om het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te kunnen volgen, niet volstaan of onredelijk zijn. Zij doen dat altijd na een 'handelingsgericht diagnostisch traject'.
Men besluit dan om de leerling een recht op toegang tot het buitengewoon onderwijs toe te kennen. Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er bijzondere voorwaarden aan verbonden.

Het buitengewoon basisonderwijs is verdeeld in verschillende types. In elk type zijn er bijzondere aandachtspunten.

Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via onderwijskiezer.

Verandering van school en CLB

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

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

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

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

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

Het multidisciplinaire dossier

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

Wil je meer weten over volgende onderwerpen?

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

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Toegang van het CLB team tot het dossier

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

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

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

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

contact@toezichtcommissie.be

Klachtenprocedure

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

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

Meer informatie vind je ook via clbchat.be

Onderwijskiezer

Op de website van Onderwijskiezer 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, moderniseringen, studierendement …) en in de moeilijke woordenlijst worden heel wat termen die gebruikt worden binnen de onderwijswereld verduidelijkt.

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval, medicatie en bekwame helper

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

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

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

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

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

Andere verpleegkundige technische handelingen

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

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

- De behandelende arts/verpleegkundige heeft vooraf een evaluatie van de situatie, de gezondheidstoestand en verpleegkundige zorgnoden uitgevoerd;
- De behandelende arts/verpleegkundige heeft de bekwame helper opgeleid of een instructie

gegeven in de handelingen die van toepassing zijn;
- De behandelende arts/verpleegkundige heeft een beschrijving/protocol van de handeling en de inhoud/data van de opleiding of instructie bezorgd; en heeft voor de leerling een attest opgemaakt.

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

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijken zorgleerkracht Mien Van Laethem (mien.van.laethem@dekleineicarus.be).

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

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

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

Alcohol en drugs

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

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

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, leerlingen- en klasgesprekken, peer-evaluatie, klasvergaderingen en de leerlingenraad. Kinderen leren ideeën en meningen constructief te verwoorden en groeikansen 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 leerlingenbegeleider, vertrouwenspersoon of het CLB. Leerlingen die toch onrespectvol gedrag stellen, zowel online als offline, worden hiervoor gesanctioneerd. Dit past in het kader van het ruimere pestactieplan.

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. 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 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.

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 11u 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 (3 euro/week), fruit, rijst/maïswafel/craquotte en een droge koek aan.
- Er wordt NIET gesnoept op school, ook niet tijdens de opvang.

Traktaties

Wekelijks (bij de kleuters) of maandelijks (in het lager onderwijs) vieren we de jarigen in de klas. De school staat in voor **klassikale (verjaardags)traktaties**. De jarigen kiezen uit een lijst welk lekkers ze willen maken met de mobiele kookkar (popcorn, pannenkoeken, poffertjes, wafels, cakes, …)
Maandelijks krijgt één klas een **gratis gezond ontbijt** aangeboden door de school.

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 boekentas 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.

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 L4, 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 tussen 7u45 en 16u30. 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 (15 minuten gratis) in de Ledeganckstraat, de Zwijnaardsesteenweg of de Hofbouwlaan (meest beschikbaar!).

Brandveiligheid

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

Enkele richtlijnen bij evacuatie:

Indien het brandalarm gaat, moet iedereen zich naar de grote speelplaats begeven. Daar verlaten de kinderen o.l.v. hun leerkracht de school via de achterkant, bruine poort (Hofbouwlaan) en verzamelen ze in het Citadelpark. (Zie stappenplan evacuatie DKI).

Indien u zelf brand opmerkt, laat dit zo spoedig mogelijk weten aan de directie of secretariaat (09/243 30 99). Of bel zelf de 112.

Merkt u een gasgeur op, laat dit dan ook direct weten (09/243 30 99) of bel zelf de hulplijn 112.

Ziet u zelf onveilige situaties in de school dan kan u dit ook altijd aan de directie of het secretariaat melden.

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

Schoolkosten

Schoolkosten

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

Lijst met materialen en voorbeelden

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

....

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

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

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

De scherpe maximumfactuur

Dit zijn bijdragen voor ééndaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt (bv. bezoek aan tentoonstelling, toneel- of theatervoorstelling, workshops, sportactiviteiten tijdens de onderwijstijd,…). Ook de zwembeurten 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 110 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 560 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs.

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

Eerste graad: 180 euro maximaal (tweejaarlijks)

Tweede graad: 180 euro maximaal (tweejaarlijks)

Derde graad: 180 euro maximaal (tweejaarlijks)

L6 2daagse: 20 euro maximaal (jaar)

Prijsvermindering voor bepaalde activiteiten

Onze school heeft een regeling uitgewerkt die het mogelijk maakt dat kinderen van minder gegoede 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 € 3,80 (exclusief soep)

Warme maaltijd lager € 4,30 (exclusief soep)

Alle kinderen krijgen rond 11u gratis soep aangeboden.

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

Je kan zelf kiezen op welke dagen je kind warm eet. Je geeft dit door VOOR de 10de van de voorgaande maand. Wanneer een maaltijd niet werd afgezegd, wordt deze aangerekend, uitgezonderd bij ziekte. Voor eetmalen krijg je een maandelijkse afrekening.

Lunch kan van thuis (in een lunchbox) 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.

Middagopvang

Remgeld is de verplichte bijdrage voor het toezicht over de middag (12u20 tot 13u15). Per middag wordt een vergoeding van € 1,15 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

Per begonnen half uur € 1,15:

- 7u15 - 8u05: € 2,30
- 7u30 - 8u05: € 1,15
- maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag vanaf 16u00.
- woensdagnamiddag vanaf 13u00
- woensdagnamiddag vanaf 16u €9,20 voor de hele namiddag (tot 17u)

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 (en 17u op woensdag) voorzien wij geen toezicht meer, dus wij vragen met aandrang om de kinderen ten laatste om 18u (en 17u op woensdag) te komen afhalen. **Wanneer je je kind(eren) later 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 maandelijkse 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, schulderkentenis).

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

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

Waar kun je met een klacht terecht ?

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

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

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

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

Hoe dien je een klacht in ?

Klachten kunnen gemeld worden via telefoon, brief of e-mail.
Opdat een klacht kan behandeld worden mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht ?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen ontvang je in principe een ontvangstmelding.
Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is, zal je daarvan op de hoogte worden gebracht.
Als de klacht wel ontvankelijk is, volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek.
De klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht de betrokken directeur of algemeen directeur heeft bereikt.

Als je een klacht indient tegen een bepaalde beslissing, betekent dit evenwel niet dat deze beslissing

automatisch wordt uitgesteld of ingetrokken.

Welke klachten worden niet behandeld ?

De volgende klachten hoeven niet behandeld te worden:

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

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

Specifieke procedures

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

Voor beroepschriften tegen het niet toekennen van een getuigschrift of een definitieve uitsluiting zijn er specifieke administratieve procedures uitgewerkt. Deze procedures vind je in het schoolreglement en moet je nauwgezet opvolgen en doorlopen (focus op inhoudelijke aspecten). Klachten over het verloop van dergelijke procedures kan men wel indienen bij de directeur of algemeen directeur van de school of scholengroep (bv. te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking).

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kan je indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (o.a. kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring). Meer informatie vind je via deze website.

Bij een niet gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingenrechten.
Heb je een klacht in verband met toegang tot het buitengewoon onderwijs, dan kun je terecht bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie.
Voor klachten in verband met discriminatie kun je terecht bij het Vlaams Mensenrechteninstituut.

Beroepsprocedure tegen het niet toelaten tot het lager onderwijs

Bezwaar

De beslissing van de klassenraad om je kind niet toe te laten tot het lager onderwijs, kan door jou worden betwist. Het gaat zowel om de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht beëindigd heeft of dat je kind met een IAC-verslag niet kan doorstromen naar het lager onderwijs. Je wordt als ouder geacht de beslissing omtrent het niet toelaten tot het lager onderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.
Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), volgend op de dag waarop de beslissing van het niet-toelaten tot het lager onderwijs wordt kenbaar gemaakt, kan je als ouder deze beslissing betwisten door een persoonlijk gesprek aan te vragen met de directeur of zijn afgevaardigde om je bezwaren kenbaar te maken. Als de mogelijkheid tot overleg, de wijze waarop en de termijn waarbinnen dit moet worden aangevraagd, niet wordt vermeld bij de kennisgeving van de beslissing van de klassenraad, gaat de termijn om het overleg aan te vragen pas vier maanden na de kennisgeving in. De datum van het gesprek wordt je schriftelijk meegedeeld.

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

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

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

Je neemt als ouder kennis van de beslissing van de klassenraad per schriftelijke brief.
Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen. Als je als ouder de beslissing niet in ontvangst neemt op de [voorziene datum – lokaal in te vullen] beschouwen we de beslissing als ontvangen op die datum en begint de beroepstermijn te lopen.

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

Beroep

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

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

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

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

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

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

Beslissing van de beroepscommissie

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

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

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

Bezwaar

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

te vragen pas vier maanden na de kennisgeving in. De datum van het gesprek wordt je schriftelijk meegedeeld.

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

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

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

- Als ouder ben je ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en je trekt de betwisting in.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen, waarna de klassenraad beslist om het niet 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 schriftelijke brief.
Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen. Als je als ouder de beslissing niet in ontvangst neemt op de voorziene datum – lokaal in te vullen – beschouwen we de beslissing als ontvangen op die datum en begint de beroepstermijn te lopen.

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

Beroep

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

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

Als na het overleg met de directeur of zijn afgevaardigde van het schoolbestuur, of nadat de klassenraad opnieuw is samengekomen, de betwisting blijft bestaan, kan je als ouder schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad.
Je stelt het beroep best in via een aangetekende zending: op die manier kan je bewijzen dat je het beroep tijdig hebt ingediend. Het is niet verplicht om het beroep in te dienen via een aangetekende zending, maar hierdoor is het op een later tijdstip makkelijker om te bewijzen dat het beroep tijdig werd ingediend. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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

Opgelet: de beroepscommissie zal binnen een redelijke termijn samenkomen, rekening houdend met

het feit dat een beroep dat na 5 juli ontvangen wordt door de algemeen directeur pas vanaf 16 augustus verder kan worden behandeld.

Beslissing van de beroepscommissie

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

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

[verplicht item]

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

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

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

Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigden 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 jullie als ouders.

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

De beroepscommissie neemt een van de volgende beslissingen:

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

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

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

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 vakantieperioden niet meegerekend) na het overleg schriftelijk op de hoogte van deze beslissing'.

Schoolverzekeringen

Schoolverzekeringen

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

Het schoolbestuur heeft een verzekering afgesloten bij Ethias en omvat 3 luiken:

1. Burgerlijke aansprakelijkheid: Bescherming van de schoolinstelling, de personeelsleden (leerkrachten en andere) en de leerlingen tegen het risico BA
2. Lichamelijke ongevallen: De leerlingen genieten eveneens een dekking LO (personeel = Arbeidsongevallen)
3. Rechtsbijstand

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 schoolbestuur het toegekende dossiernummer van de verzekeringsinstelling.

Betalingsregeling

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

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

Info

info

GO! basisschool De Kleine Icarus

Karel Lodewijk Ledeganckstraat 4,
9000 GENT
Tel. 09 243 30 99
Mailadres: dir.dekleineicarus@scholengroep.gent
Website: dekleineicarus.be
Facebook: facebook.com
Instagram: instagram.com

Bijlagen

Instemming met schoolreglement en pedagogisch project

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

_____

_____

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

_____ uit klas(sen)
_____ van GO! daltonschool De Kleine Icarus

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2026-2027 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.

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Beste ouder(s)

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

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

met vriendelijke groeten

Julie Snauwaert

Directeur

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

Algemeen	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegevens ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden na contactname met de directeur .	
Maken beeldmateriaal	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten foto's en beeldopnames kan (laten) maken.	
Ik geef hierbij de toelating dat gerichte foto's worden gemaakt waarop de leerling herkenbaar en centraal in beeld wordt gebracht, alleen of samen met één of meerdere andere leerlingen tijdens een activiteit wordt uitgelicht of waarbij wordt geposeerd	ja / neen
Gebruik van het beeldmateriaal	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite. Dit geldt ook voor gerichte foto's	ja / neen
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders afgeschermde website (bv. Gimme). Dit geldt ook voor gerichte foto's	ja / neen

Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram) Dit geldt ook voor gerichte foto's	ja / neen
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in het pedagogisch project of ander drukwerk van de school. Dit geldt ook voor gerichte foto's	ja / neen

Datum Handtekening ouder

Afsprakenkader efficiënt connecteren

BERICHTENSTROOM

- Schoolgerelateerde communicatie op onze school verloopt via volgende **communicatiekanalen**:

*emailverkeer via Smartschool

*het postvakje van de kleuter, de agenda van de leerling

*persoonlijk aanspreken, oudercontacten, rapporten

*telefoon (secretariaat 09/243.30.99)

*(vrijblijvende) WhatsAppgroepen van de klassen

*stuur NIET privé naar het GSMnummer van personeel wegens individuele vragen over jouw kind

*de maandelijkse infobrief, de infoborden aan beide schoolpoorten

*de infoavonden, de daltoncafés

*klasse-ouders, participatieraden

*de website dekleineicarus.be, Facebook facebook.com, Instagram: instagram.com

TIMING VERSTUREN, LEZEN EN BEANTWOORDEN VAN BERICHTEN

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

- Probeer **minimum 2 keer per week Smartschool 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 of schrijf **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 Smartschool.

- 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, …

- 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

O 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.

O 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)

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

O 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 produ ct (naam op de doos	**Frequentie (neemt de leerling dagelijks/wekelijks/1 4 dagen deze**	**Wanneer wordt deze medicatie genomen? En hoeveel tabletten/druppels**	**Doet de leerling dit zelfstandig of is er toezicht nodig bij de inname?**

en de dosis)	medicatie in)?	per moment worden er ingenomen?	

Werd de leerling gevaccineerd tegen klem(tetanus)?
JA, op datum: / NEEN / WEET IK NIET

Je kan via Vitalink de vaccinatiegegevens van jouw kind terugvinden.
Hoe werkt Vitalink?

Heeft de leerling een allergie? JA / NEEN / WEET IK NIET
Bijvoorbeeld gevoelig of allergisch voor pollen, huisdieren, noten, melk, antibiotica, insectenbeten of andere stoffen?
Wat is een allergie?

Waarvoor?

Wat kunnen we doen bij een opkomende allergie?

Heeft de leerling bepaalde ziekten of moeilijkheden?
astma: JA / NEEN / WEET IK NIET
suikerziekte: JA / NEEN / WEET IK NIET
ADHD: JA / NEEN / WEET IK NIET
huidaandoeningen: JA / NEEN / WEET IK NIET
epilepsie: JA / NEEN / WEET IK NIET
hartaandoening: JA / NEEN / WEET IK NIET
moeilijkheden met spreken: JA / NEEN / WEET IK NIET
moeilijkheden met horen: JA / NEEN / WEET IK NIET
moeilijkheden met zien: JA / NEEN / WEET IK NIET
andere:

Heeft de leerling verpleegkundige ondersteuning nodig omwille van één van bovenvermelde ziekten of moeilijkheden?
JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij hoogdringendheid kan het dat jouw huisarts wordt gecontacteerd.
Naam en voornaam huisarts:
Telefoonnummer:

Andere diensten of artsen betrokken?
Is jouw kind in behandeling bij een dokter, een logopedist, een kinesist, een revalidatiecentrum, een psycholoog, … ? JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij wie en waarvoor?

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

Zijn er andere punten waarmee wij op school best rekening houden?
(bijvoorbeeld vlug moe, bedplassen, slaapwandelen, gevoelig voor zon, …)

Datum:

Naam en handtekening wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*:

Naam en handtekening bekwame leerling:

---

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

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

Gelieve aan te duiden wat van toepassing is:

O Ik heb een klacht omtrent de wijze waarop de school persoonsgegevens verwerkt;

O Ik wens bevestiging te krijgen of de school al dan niet persoonsgegevens verwerkt en, indien dat het geval is, inzage te krijgen van die persoonsgegevens alsook informatie met betrekking tot de verwerkingsactiviteiten omtrent die persoonsgegevens (recht van inzage);

O Ik wens onjuiste of onvolledige persoonsgegevens te corrigeren (recht op rectificatie);

O Ik wens dat persoonsgegevens worden gewist (recht op gegevenswissing);

O Ik wens een beperking aan te vragen van / bezwaar aan te tekenen tegen de verwerking van persoonsgegevens (recht op beperking en recht van bezwaar);

O Ik wens dat de persoonsgegevens aan mij worden bezorgd in een gestructureerde, gangbare en machineleesbare vorm en/of aan een andere verwerkingsverantwoordelijke worden overgedragen (recht op overdraagbaarheid);

O Ik wens mijn toestemming om persoonsgegevens te verwerken in te trekken.

Ik wens mijn verzoek te motiveren als volgt

_____
_
_____
_
_____
_
_____
_
_____
_
_____
_
_____
_
_____
_
_____
_
_____
_
_____
_

Datum

_____

Handtekening

_____

Verbintenis tot het betalen van schoolkosten

Schulderkentenis

School : GO! daltonschool De Kleine Icarus
Adres: K.L. Ledeganckstraat 4, 900O Gent
Schooljaar 2026 - 2027

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)

Afspraken over online communicatie op onze school voor leerlingen

BERICHTENSTROOM

- Schoolgerelateerde communicatie verloopt via volgende
communicatiekanalen: Gimme, emailverkeer, persoonlijk aanspreken, kindcontacten, de maandelijkse infobrief, de infoborden aan beide schoolpoorten, **de website** dekleineicarus.be, Facebook facebook.com**,** Instagram instagram.com

- 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, 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)*

Kleinelcarus_RGB

Schooljaar: 2026-2027

Ontlener:
De Kleine Icarus

Contact:
julie.snauwaert@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 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: HPX360 Chromebook met ChromeOS licentie / DELL Latitude E7440

Serienummer:
……

Label: ……
……

Toebehoren: *incl. batterijoplader en beschermhoes*

Beschrijving/staat van het materiaal: ……

……
.

……
..

De leerling kan het ICT-materiaal gebruiken van *1 september 2026* tot en met *17 juni 2027.*
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.
• Je draagt de grootst mogelijke zorg voor het materiaal en bent verantwoordelijk voor de goede staat ervan bij gebruik, bij transport op school.
• Je zorgt dat uw toestel opgeladen is in de laadkast voor de start van de lesdag.
• Mits uitzonderlijke toestemming van het zorgteam mag het Chromebook toch mee naar huis.
• Op school bewaar je het materiaal volgens de daarover gemaakte afspraken. Een Chromebook wordt overdag bewaard in een afgesloten kast in de klas en in geen geval in een onbeheerd achtergelaten boekentas.

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 leerlingn(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 herstelkost 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.

Naam & handtekening vertegenwoordiger school
Directeur Julie Snauwaert

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

Naam & handtekening leerling

Stappenplan evacuatie GO! daltonschool De Kleine Icarus

EVACUATIE DKI bij (brand)alarm

1. (Brand)alarm gaat af

- **Directie of beleidsondersteuner** (oranje hesje) gaat naar trap achter poort (Hofbouwlaan).
- **Secretariaat of beleidsondersteuner** (oranje hesje)
    - begeeft zich naar de poort aan straat (Ledeganckstraat)
    - laat niemand meer binnen!
    - wacht tot de hulpdiensten gearriveerd zijn. Deze persoon komt dus NIET naar het ICC.
- **Preventieverantwoordelijke neemt** de map met **ALLE klaslijsten mee** (a/d telefoon De Krook).

2. Verdiepingen ontruimen met twee verantwoordelijken per halve verdieping

- Meld dat er brandalarm is. Denk aan mensen in de **lift en in de toiletten;**
- Open alle deuren, **checken** of er niemand meer binnen is en sluiten terug de deur;
- Laat uw stem l**uid en duidelijk** horen;
- **Laat de ramen** (bij voorkeur) **open;**
- Meld aan directie/beleidsondersteuner (oranje hesje) op trap achter bruine poort (Hofbouwlaan) dat de verdieping DKI volledig ontruimd is.

2.1. Gelijkvloers

- **De preventieverantwoordelijke of beleidsondersteuner** (geel fluohesje) controleert gelijkvloers.
- **Lkr K0/K1 verzamelen en TELLEN hun kinderen.**
- **K0/K1** verlaten o.l.v. hun lkr en de verantwoordelijke de school via de uitgang bij de kleutertoiletten en de poort richting Hofbouwlaan.

2.2. eerste verdieping

- **Klaslkr verzamelt en TELT de kinderen.**
- **Begeleidende lkr vertrekt met de kinderen.**
    - **L1/L2** via de buitentrap en de poort richting Hofbouwlaan
    - K2/K3 via de traphal, opvangruimte en de poort richting Hofbouwlaan.
- De verantwoordelijke **lkr L1** (geel fluohesje) **checkt deel 1 van de gang** (van de lift tot het Nest)
- De verantwoordelijke **lkr K2** (geel fluohesje) **checkt deel 2 van de gang** (van de toiletten tot K3)
- **Bij afwezigheid van de verantwoordelijke neemt de graadscollega over.**

2.3. tweede verdieping

- **Klaslkr verzamelt en TELT de kinderen.**
- **Begeleidende lkr vertrekt met de kinderen.**
    - **L5/L6** via de buitentrap en de bruine poort richting Hofbouwlaan.
    - L3/L4 via de traphal, opvangruimte en de bruine poort richting Hofbouwlaan.
- De verantwoordelijke **lkr L5** (geel fluohesje) **checkt deel 1 van de gang** (van de lift tot het Nest)
- De verantwoordelijke **lkr L3** (geel fluohesje) **checkt deel 2 van de gang** (van de toiletten tot K3)
- **Bij afwezigheid van de verantwoordelijke neemt de graadscollega over.**

3. Een verdiep volledig ontruimd?

- Ga richting ICC.
- Steek over waar de gemachtigde opzichters staan.
- Verzamel met de leerlingen voor het ICC-gebouw.
- Wacht tot het alarm wordt afgeblazen en wandel terug naar de school.

4. Ouders informeren

De communicatieverantwoordelijke verstuurt een GIMME voor het einde van de schooldag naar de ouders ter geruststelling.