

GO! BSBO De Horizon Aalst

2026-2027

Onze school	3
Schoolteam	3
Het pedagogisch project van onze school	3
PPGO!	6
Neutraliteit	6
Schoolbestuur	6
Scholengemeenschap	8
Informatieveiligheid	8
CLB	8
Inschrijving	9
Inschrijving- en toelatingsvoorwaarden	9
Vorrangsregeling	9
Weigering om in te schrijven	9
Verandering van school	10
Overdracht van het multidisciplinaire dossier	10
Regelmatische leerling, leerplicht en regelmatig schoolbezoek	11
Vrijstelling	11
Leerlingengegevens	12
Jaarkalender	13
Organisatie van de schooluren en vakantie-regeling	13
Voor- en naschoolse opvang	13
Activiteiten extra muros	13
Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	13
Samenwerkingsverbanden of lesbijkwoning in andere scholen	14
Participatie	15
Schoolraad	15
Pedagogische raad	15
Leerlingenraad	15
Ouderraad	15
Engagementsverklaring	16
Begeleiding en evaluatie	17
Begeleiding en evaluatie	17
Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens	19
Studieloopbaan en eindbeoordeling	20
AI in het onderwijs	20
Afspraken	23
Verbod op het gebruik van slimme apparaten	23
Beeldopnamen op de school	23
Reclame en sponsoring	23
Kledij, orde, voorkomen	24
Leerlingenvervoer	24
Lokale leefregels	25
Efficiënt connecteren	26
Digitale communicatie met ouders	27
Opvang	28
Afwezigheden	29
Aanwezigheden	29
Afwezig wegens ziekte	30
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	30
Afwezig om één van de volgende redenen	31
Afwezig met toestemming van de school	32
Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	33
Problematische afwezigheid	34
Procedure GO! BSBO De Horizon	34
CLB	36
Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	36

De werking van het CLB	37
Leerlingenbegeleiding door het CLB	38
Verplichte leerlingenbegeleiding	38
Preventieve gezondheidszorg	38
Verandering van school en CLB	40
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	40
Multidisciplinair dossier en klachtenprocedure	40
Onderwijskiezer en CLBch@t	42
Bijkomende informatie van het CLB	42
Veiligheid en gezondheid	44
Ziekte, ongeval, medicatie en bekwame helper	44
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	45
Roken	45
Welbevinden	46
Voeding, dranken en tussendoortjes	46
Verkeersveilige schoolomgeving	47
Alcohol en drugs	47
Vrijheidsbeperkende maatregelen	47
Brandveiligheid	50
Schoolkosten	51
Schoolkosten	51
Factuurvoorwaarden	53
Leefregels	54
Ordemaatregelen	54
Preventieve schorsing	54
Tuchtmaatregelen	54
Regels bij tuchtmaatregelen	56
Gedragbeleid	56
Verzekeringen	61
Schoolverzekeringen	61
Taalbeleid	62
Taalbeleid	62
Betwisting en klachten	63
Algemene klachtenprocedure	63
Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	65
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	67
Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting	68
Beroepsprocedure tegen het niet toelaten tot het lager onderwijs	68
Info	71
Contactgegevens	71
Aandacht	71
Info	71
Bijlagen	72
Verbintenis met betrekking tot het betalen van facturen	72
Instemming met schoolreglement en pedagogisch project	73
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	74
Afsprakenkader efficiënt connecteren	76
Medische fiche	77
Bruikleenovereenkomst ICT-materiaal	81
Afspraken collectief busvervoer	84

Onze school

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- het beleids- en ondersteunend personeel: de administratief medewerker, de beleidsmedewerker
- de orthopedagoge en leerlingenbegeleidster
- de leerkrachten ASV: de klastitularis, de leermeesters lichamelijke opvoeding en godsdienst/zedenleer, ...
- het paramedisch personeel (de logopedist, de kinesitherapeut, de ergotherapeut, de verpleegster/verpleger, de kinderverzorgster/kinderverzorger)
- het meesters-, vak-, en dienstpersoneel

Het pedagogisch project van onze school

ALGEMENE MISSIE - VISIE



Onze **visie** toont aan dat wij als school één geheel vormen en samen sterk staan. Om dat in beeld te brengen, kozen wij voor ballonnen. In oorsprong werd als schoolnaam voor 'De Horizon' gekozen omdat het weergeeft dat de mogelijkheden van de leerlingen oneindig zijn, net zoals een horizon.

Onze **slogan** luidt: 'waar talent en zorg één worden'. Enerzijds benutten we de talenten van de leerlingen om hen te helpen bij het vinden van een plaats in de maatschappij en anderzijds bieden we ook de gerichte zorg die ze nodig hebben om zich te ontplooiën.

BASISSCHOOL	
Type 2	Wij zijn een basisschool voor buitengewoon onderwijs type 2. Wij bieden onderwijs aan leerlingen van 2,5 tot 13 jaar met een verstandelijke beperking. Wij zijn een GO! school en behoren tot de scholengroep Dender. Binnen onze organisatie bieden we verschillende werkingen aan met name een <u>autiwerking</u> , een <u>leefgroepwerking</u> , een ervaringsgerichte werking, ...
Kleuter	
Lager	
BUITENGEWOON	
Expertise	Dankzij professionaliseringstrajecten breiden we onze expertise jaarlijks uit. Expertise wordt doorgegeven in het team waarin meerdere leeftijdscategorieën vertegenwoordigd zijn.
Ervaring	Iedereen krijgt de kans om ervaring op te doen, zowel de leerling als de leerkracht.
Teams	Ons schoolteam bestaat uit meerdere deelteams die onderling in relatie staan tot elkaar. Via gedeeld leiderschap geven we ons onderwijs vorm en structuur.
HORIZON	
Groeien	In onze school groeien onze leerlingen uit tot zo zelfstandig mogelijke tieners die we op de leeftijd van 13 jaar laten overgaan naar de secundaire school. Ze krijgen de kans zich maximaal te ontplooiën en te ontwikkelen. We stoppen nooit, de grens is nooit bereikt, we gaan altijd maar verder en verder. Met andere woorden verleggen we telkens onze horizon. De horizon is geen eindpunt, het is eveneens een vertrekpunt.
Ontwikkelen	
Verder	
UNIEK	
Differentiatie	Differentiatie is dé methodiek bij uitstek om doelgericht elk kind via een handelingsplanmatige werking te bieden wat het nodig heeft. Doelen worden met zorg geselecteerd, steeds in overleg met het klasteam. Ouders worden meegenomen in het verhaal want ook zij zijn experts als het op hun kind aankomt. We hebben respect voor elk individu dat uniek is en toch zo verschillend.
Diversiteit	
Handelingsplanning	
TALENT	
Leerlingen	Zowel de talenten van de leerlingen als van de personeelsleden worden benut. Leerlingen plaatsen in een aansluitende klaswerking is ons stokpaardje alsook het koppelen van personeelsleden aan bepaalde werkingen binnen de school. Dialoog houden we hoog in het vaandel om talenten optimaal te benutten. We kijken steeds toekomstgericht en houden dit beeld voor ogen. Waar willen we naartoe met elk kind is de vraag die we ons stellen.
Leerkrachten	
Toekomstgericht	
ÉÉN	
Samen	Gedeeld leiderschap is onze manier van de school slim te organiseren. Medezeggenschap, overleg, komen tot een consent zijn slechts enkele ingeburgerde begrippen waar we eensgezind betekenis aangeven. Samen maken we school als één team steeds vertrekkend vanuit onze realistische context. Alleen gaan we sneller,
Eensgezind	
Contextgericht	

	<i>in groep gaan we verder. Dit passen we toe op leerlingen en personeelsleden.</i>
WARM	
Infrastructuur Kleine PE's Veilig	<i>Met een capaciteit van 137 leerlingen kunnen we maximaal tegemoet komen aan kleine pedagogische eenheden. Binnen de verschillende werkingen houden we rekening met de haalbaarheid van de groepsgrootte. De aangepaste infrastructuur laat ons toe om maximaal in te zetten op de totale persoonlijkheidsontwikkeling van elk kind. We bieden een veilige thuishaven voor iedereen die op onze school vertoeft.</i>
POSITIEF	
Oplossingsgericht Constructief Doelen	<i>We vertrekken steeds vanuit een oplossingsgerichte houding. We denken in oplossingen en niet in problemen. Op een constructieve manier gaan we met onderwijskundige issues en elkaar om. De ontwikkelingsdoelen streven we na en houden we ter hand zodat we het einddoel nooit uit het oog verliezen. Ze bieden een leidraad voor het bepalen van lesinhouden binnen elke werking.</i>
ZORG	
Zorgzaam Zorgvuldig Zorgteam	<i>We dragen maximaal zorg voor elkaar zodat ieder zich op zijn gemak voelt. We hebben aandacht voor iedereen en tonen ons betrokken.</i> <i>We besteden uitermate veel zorg aan elkaar en gaan op een respectvolle manier met elkaar en de leerlingen om. Het zorgteam volgt zorgenkindjes zorgvuldig op en zorgt voor een discrete opvolging en communicatie tussen de betrokken partijen.</i>

PPGO!

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

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

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

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

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

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

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.

Schoolbestuur

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

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

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

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

Onze school maakt deel uit van:

SCHOLENGROEP 19 "DENDER"

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

Samenstelling van de Raad van Bestuur:

Dhr. Koppen Jimmy
Dhr. De Ceukelaire Edwin
Dhr. Coppens Erwin
Dhr. De Haeck Bjorn
Dhr. Verbrugge Firmin
Mevr. Macharis An
Mevr. Van Dalem Els
Mevr. Wynant Ann
Mevr. Van Laethem Dina

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

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

Scholengemeenschap

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

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

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

Nathalie Lievens
Welvaartstraat 70/4
9300 AALST
Telefoon: 053/46.93.12
E-mail: nathalie.lievens@sgrdender.be

Informatieveiligheid

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

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

CLB

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

Inschrijving

Inschrijving- en toelatingsvoorwaarden

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

Leeftijdsvereiste buitengewoon kleuteronderwijs:

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

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

Van zodra je kind ten minste twee jaar en zes maanden is, kan het inschreven worden in onze school.

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

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

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

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

Vorrangsregeling

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

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

Weigering om in te schrijven

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

Verandering van school

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

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

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

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

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

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

Overdracht van het multidisciplinaire dossier

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

Regelmatige leerling, leerplicht en regelmatig schoolbezoek

Regelmatige leerling

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

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

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

Leerplicht

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

Regelmatig schoolbezoek

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

Leerlingen die niet aan een- of meerdaagse buitenschoolse activiteiten deelnemen (bos-, zeeklassen, e.d...) zijn tijdens die periode op school aanwezig.

Je kan de deelname van je kind aan een activiteit extra muros weigeren maar dan moet je dit vooraf schriftelijk aan de directeur melden.

Vrijstelling

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

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

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

Leerlingengegevens

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

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

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

Inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

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

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

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

Jaarkalender

Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

De schoolkalender voor schooljaar 26-27 ontvangt u bij de aanvang van het schooljaar.

Voor- en naschoolse opvang

Voor- en naschoolse opvang:

- De ochtendopvang start vanaf 7u15
- De avondopvang wordt voorzien tot 17u30
- Op woensdag is er enkel voorschoolse opvang

Activiteiten extra muros

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

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

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

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

Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen

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

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

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

Je kind mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Samenwerkingsverbanden of lesbijwoning in andere scholen

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

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

Als voor je kind een overstap wordt voorbereid naar het gewoon onderwijs, kan het voltijds lessen of activiteiten volgen in een school voor gewoon basisonderwijs voor een periode van maximaal twee schooljaren. Dit geldt niet voor type 5. Als je kind twee schooljaren les volgt in het gewoon onderwijs vanuit het buitengewoon onderwijs, verkrijgt het een onverkort recht tot inschrijving in die school. Onze school ondersteunt de andere school hierbij in overleg met jou als ouder en het CLB. Ook de leerling wordt erbij betrokken.

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

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

Participatie

Schoolraad

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

De schoolraad is samengesteld uit:

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Tine De Beule (ouder): voorzitter

Wendy Bockstal (ouder): ondervoorzitter

Tiffany De Troyer (ouder)

Leslie Colin (personeel)

Nathalie Minnoodt (personeel)

Dorien De Plecker (personeel): secretaris

Sarah Van Keymeulen (gekoöpteerd)

Hilde D'Hoe (gekoöpteerd)

Elien Huwaert (directeur)

Pedagogische raad

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

Op onze school is geen pedagogische raad actief.

Leerlingenraad

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

Op onze school is er geen leerlingenraad aanwezig.

Ouderraad

De ouderraad wordt verkozen door en uit de ouders. Begin september wordt een oproep gedaan om zich op te geven om in de ouderraad te zetelen. De ouderraad komt 4/jaar samen. Momenteel is er geen ouderraad actief op school.

Engagementsverklaring

Dit is een geheel van wederzijdse engagementen die de school met jou aangaat. Het gaat over engagementen in verband met je aanwezigheid op het oudercontact, de voldoende aanwezigheid van je kind op school, de individuele begeleiding van je kind als leerling en de houding tegenover de Nederlandse taal, onze onderwijstaal. Een instemming met het schoolreglement betekent dat je ermee akkoord gaat om daarin constructief mee te werken.

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

Oudercontact

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

Voldoende aanwezigheid

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

Individuele leerlingenbegeleiding

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

Onderwijstaal

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

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

Taalachterstand

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

Begeleiding en evaluatie

Begeleiding en evaluatie

Beginsituatie en diagnose: waar start ons team de begeleiding?

Na de inschrijving proberen de leden van ons begeleidingsteam zo snel mogelijk de zorg-, opvoedings- en onderwijsbehoeften van je kind te bepalen. Ze doen dit op basis van een grondige *beeldvorming* (hier wordt alle nuttige informatie over de ontwikkelingsevolutie en -geschiedenis verzameld. Er wordt gekeken naar de sterke en de minder sterke kanten van de leerling, naar de beïnvloedende factoren op zijn handelen) en *beginsituatiebepaling* (verwijst naar de startpositie van de leerling binnen de verschillende leergebieden. Er wordt in kaart gebracht welke competenties (kennis, vaardigheden en attitudes) de leerling onder de knie heeft en waar de leerling staat). Hiervoor gaat ons team op diverse manieren te werk en gebruikt het verschillende middelen. Ze bestuderen de informatie die vorige of andere instellingen al over je kind hebben verzameld. Zo nodig zullen zij deze informatie aanvullen aan de hand van bijkomende tests, diagnostische toetsen of observaties en via gesprekken met jou en met de leerling.

Wanneer het nodig is komt iemand van de school bij jou op bezoek. Niet alleen bepalen we van bij de inschrijving waar onze begeleiding aanvangt, we zullen ook blijven evalueren, opvolgen en bijsturen.

Speciale leerlingenbegeleiding. Hoe begeleiden we uw kind?

In het buitengewoon onderwijs werken we met een heel team specialisten (orthopedagoog, psycholoog, logopedist, psychomotorisch therapeut, ergotherapeut,...) samen om vanuit de beeldvorming/beginsituatie en zorg- opvoedings- en onderwijsbehoeften een plan van aanpak op te maken.

Tijdens de klassenraden bepaalt ons team:

- de doelen die we met je kind willen bereiken;
- de periode waarin we deze doelen willen realiseren;
- de strategieën die we inzetten om de doelen te realiseren;
- de inhoud, de aard, de duur, de frequentie van de speciale begeleiding binnen de verschillende leergebieden of over de leergebieden heen;
- de paramedische begeleiding;
- de specifieke begeleiding door de bijzonder leermeester,
- individueel onderwijs of remediëring van een tijdelijk acuut probleem door een individuele begeleider;
- de didactische middelen (leerprogramma's, methodes, audiovisuele media...) en therapieën die wij daarbij gebruiken ;
- de pedagogische eenheden waarin je kind zit en hoe we daarbinnen differentiëren (groeperingsvormen).

In het basisonderwijs van een school voor buitengewoon onderwijs kunnen de pedagogische eenheden verschillen naargelang van :

- het onderwijsniveau en -type;
- het leergebied. Voor de verschillende leergebieden kunnen er groepen gevormd binnen de pedagogische eenheden of over de pedagogische eenheden heen.

Al deze opties vinden hun neerslag in groepshandelingsplannen en individuele handelingsplannen en passen in het kader van het pedagogisch project van onze school. Het pedagogisch project vindt zijn

neerslag in een schoolwerkplan.

Evaluatie: wat hebben we bereikt?

Elke evaluatie is erop gericht bruikbare informatie te verkrijgen om kinderen permanent te begeleiden in hun leer- en ontwikkelingsproces en over het niveau en de vorderingen van elke leerling ten aanzien van de vooropgestelde doelen. Aan de hand van die informatie nemen wij nieuwe beslissingen over hoe wij elk kind verder begeleiden.

De individuele leerling en de groep vormen een pedagogische eenheid. De leerkrachten evalueren je kind en de groep permanent en periodiek.

Het begeleidingsteam evalueert je kind periodiek tijdens de klassenraad.

Wij evalueren niet enkel kennis en vaardigheden, maar ook gedragingen en houdingen zoals inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, tempo...

Om te evalueren kunnen we gebruik maken van observaties, gesprekken, opdrachten, tests, toetsen, feedback, zelfevaluatie, leerlingenportfolio,... Leerlingen worden hierin actief betrokken om hen zoveel mogelijk eigenaar te maken van hun eigen leerproces. Voor elke onderwijsvorm en elk onderwijsniveau hanteert onze school een aangepast evaluatiesysteem en leerlingvolgsysteem.

Informatie en communicatie: hoe houden we elkaar op de hoogte?

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:

Het rapport:

- wordt tweemaal per jaar uitgereikt; je vindt er alle aspecten van de evaluatie zoals hierboven beschreven.
- De data staan vermeld op de kalender.

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

- hier plaatsen wij informatie over je kind of persoonlijke mededelingen.

Mededelingen:

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

Oudercontacten:

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

Ander contact met de school:

- Om goed samen te werken, moeten we elkaar gemakkelijk kunnen bereiken. Als er zich pedagogische, sociale en medische problemen voordoen, kan je altijd persoonlijk of telefonisch contact opnemen. Maar ga nooit tijdens de lessen naar de leerkracht, dat stoort de les.
- Kom voor of na de lessen en maak vooraf een afspraak.
- Je hoeft ook niet een oudercontactavond af te wachten om problemen te bespreken.

Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens

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

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

Inzagerecht

U hebt het recht de volgende documenten in te zien:

- het individuele leerlingendossier dat alle relevante informatie over uw kind bijhoudt. Wij vragen u wel dat u hiervoor een afspraak met de directeur maakt.
Dit recht vervalt als het beroepsgeheim dit niet toelaat of als er zeer ernstige tegenindicaties zijn.
- de individuele handelingsplannen;
- de verbeterde schriftelijke kopijen van taken en toetsen van uw kind.

U hebt recht op overleg over de individuele handelingsplannen.

Studieloopbaan en eindbeoordeling

Eindbeoordeling - getuigschrift basisonderwijs

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

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

Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen.

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

Vervroegd in het buitengewoon lager onderwijs starten

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

Een jaartje langer in het buitengewoon kleuteronderwijs

Je kan beslissen je kind een jaar langer in het kleuteronderwijs te laten zitten en pas later het lager onderwijs te laten beginnen. Het volgen van kleuteronderwijs kan daarna nogmaals met één schooljaar worden verlengd. Als ouder beslis je daarover nadat je verplicht de adviezen en de toelichting van de klassenraad kent. In dit geval wordt van je kind verwacht dat het deelneemt aan alle onderwijsactiviteiten die voor je kind of zijn leergroep worden georganiseerd, tenzij je kind wettelijk is vrijgesteld of gewettigd afwezig is.

Verlengd verblijf in het buitengewoon lager onderwijs

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

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

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

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

AI in het onderwijs

Wat verstaan wij onder Artificiële Intelligentie?

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

Onze doelstellingen & opzet

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

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

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

AI-gebruik op school

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

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

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

Leerlingen gebruiken AI op een verantwoorde manier door:

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

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

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

Afspraken

Verbod op het gebruik van slimme apparaten

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

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

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

Als de leerkracht misbruik vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. je kind opdragen om zijn gsm te overhandigen tot op het einde van de dag.

Beeldopnamen op de school

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

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

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

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

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

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

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

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

Reclame en sponsoring

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

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

Kledij, orde, voorkomen

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

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

Leerlingenvervoer

De leerlingen kunnen gebruikmaken van de bussen die door de Lijn ingezet worden voor het buitengewoon onderwijs om het traject tussen de woonplaats en de school af te leggen.

Wij benadrukken het feit dat het busvervoer niet georganiseerd wordt door de school en wij dus niet verantwoordelijk zijn voor de ophaal- en afzettijden. Alles wordt geregeld door de Lijn. Daarnaast zijn de scholen voor Buitengewoon onderwijs binnen onze scholengroep elk verantwoordelijk voor enkele busbegeleiders. Wij geven elke klacht door aan de Lijn en/of indien nodig een partnerschool.

Leerlingenvervoer voor het vervoer van en naar de school. Dit vervoer kan op twee verschillende manieren gebeuren:

- individueel vervoer: de ouders brengen de leerling zelf naar school of de leerling verplaatst zich zelfstandig met trein, bus of metro
- collectief vervoer: de leerling wordt opgehaald met de bus voor het leerlingenvervoer buitengewoon onderwijs

Alle leerlingen in het buitengewoon onderwijs kunnen in aanmerking komen voor leerlingenvervoer op voorwaarde dat ze de dichtstbijzijnde erkende school van het net dat zij kiezen, bezoeken. Busvervoer voor deze leerlingen is gratis. Als de leerlingen niet met de bus naar school gaan, hebben de ouders recht op een tussenkomst in de vervoerskosten of op een gratis abonnement van het openbaar vervoer (dit geldt enkel voor de leerling).

Leerlingenvervoer vraag je aan via de school.

- Collectief leerlingenvervoer vraag je aan voordat de leerling gebruik maakt van het leerlingenvervoer.
- Individueel leerlingenvervoer vraag je aan via de school. De afhandeling van het dossier gebeurt eveneens via de school.

De school vraagt het recht op vervoer (individueel of collectief) aan bij het coördinatiepunt leerlingenvervoer van het Departement Onderwijs.

Binnen de 2 dagen krijgt de school een schriftelijk antwoord.

Collectief busvervoer: samenwerkingsafspraken ouders en leerlingen

1. De leerlingen volgen de regels en instructies van de busbegeleiding nauw op.
2. Voor de veiligheid blijven de leerlingen op de toegewezen plaats zitten.

3. Er mag niet gegeten, gedronken, gesnoept of gerookt worden in de bus.
4. Opdat het vervoer vlot zou verlopen, moet de leerling tijdig klaar staan aan de deur.
5. De leerlingen mogen geen ramen of deuren bedienen.
6. Het is de leerlingen verboden de bus te verlaten op een niet-voorgeschreven stopplaats.
7. Een andere opstapplaats is niet mogelijk, aangezien elke afwijking van de oorspronkelijk aangevraagde op- en afstapplaats aangevraagd wordt in Brussel. De goedkeuring daarvan is niet vanzelfsprekend dezelfde dag geweten.
8. Als een leerling om één of andere reden niet op het thuisadres dient opgehaald of afgezet te worden in een uitzonderlijk geval, dienen de ouders zelf voor vervoer te zorgen.
9. De ouders moeten de begeleider tijdig verwittigen wanneer het kind afwezig is.
10. Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de hoede van de begeleider. De ouders van de vervoerde leerlingen dragen vanaf dit ogenblik de volle verantwoordelijkheid. Zij moeten de nodige voorzieningen treffen om de aan hen toevertrouwde kinderen aan de halte op te vangen langs die zijde van de weg waar de bus stopt. Deze bepaling betekent geen vermindering van de bescherming die leerlingen inzake lichamelijke ongevallen volgens de schoolpolis kunnen genieten. Deze bescherming geldt steeds op de schoolweg, d.w.z. gedurende de tijd die normaal nodig is en op de wegen die normaal gevolgd worden om zich te begeven naar of terug te keren van de school.
11. Wanneer de leerling het busreglement niet naleeft of zich slecht gedraagt, kan de directie deze leerling tijdelijk of definitief het gebruik van de bus ontfzeggen.
12. Indien het kind niet blijft zitten met een standaardgordel, kan er gevraagd worden om tijdelijk het busvervoer niet te gebruiken tot er een alternatief gevonden is (7-puntsgordel, afzetplaatje ...). Deze aankoop gebeurt op kosten van de ouders. Er kan bij de aanvraag hulp gevraagd worden bij de orthopedagoog van de school.
13. De ouders zijn verantwoordelijk voor de schade die hun kind aan de bus aanbrengt.
14. Indien de voogd/ouder niet aanwezig is aan de halte, zal de busbegeleiding en busverantwoordelijke de ouder/voogd proberen te contacteren. Indien zij niet bereikbaar zijn, zal de leerling naar de sociale dienst van de politie gebracht worden.

Lokale leefregels

Wij werken met onze leerlingen samen aan enkele leefregels en leren onze leerlingen hoe ze deze dienen te gebruiken, echter zijn deze steeds aangepast aan het niveau van de leerling.

Wij vinden het belangrijk dat we, onder andere, onze leerlingen leren om:

- de eigen mening te vertolken
- zorg te dragen voor orde en wellevendheid
- een verzorgd taalgebruik te hanteren
- richtlijnen op te volgen
- zich ordelijk te verplaatsen in groep zowel binnen als buiten de school
- respect te hebben voor school en schoolomgeving
- respect en zorg voor eigen materiaal en dat van de anderen
- elementaire tafelmanieren te hanteren
- ...

Efficiënt connecteren

[Verplicht item]

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

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

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

Beheersbaar houden berichtenstroom

Timing van het versturen van berichten

Timing van het lezen en beantwoorden van berichten

Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte

Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties

Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

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

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

Digitale communicatie met ouders

ClassDojo

We werken sinds enkele jaren met Facebook om de ouders te bereiken. Echter impliceert dit ook dat personeelsleden vaak in hun privécontext geconfronteerd worden met berichten van ouders. Hier wensen wij graag verandering in te brengen.

Vanaf schooljaar 2025-2026 introduceren wij dan ook de app 'ClassDojo'. Door ClassDojo te gebruiken, kunnen ouders actief betrokken zijn bij het onderwijs van hun kinderen en een positieve relatie opbouwen met de klasjuf en het klasteam zonder een inbreuk te doen op het privéleven én zonder dat je geconfronteerd wordt met onder andere vriendschapsverzoeken, berichtverzoeken

ClassDojo biedt verschillende voordelen ten opzichte van het gebruik van een Facebookgroep:

- ClassDojo is specifiek ontworpen voor onderwijsdoeleinden, waardoor het een geïntegreerd platform biedt voor communicatie, feedback en gedragsbeoordeling.
- ClassDojo biedt een gestructureerd systeem voor het delen van updates, foto's en berichten, wat het gemakkelijker maakt om op de hoogte te blijven van klasactiviteiten.
- ClassDojo is speciaal ontworpen voor mobiel gebruik. Ouders kunnen berichten vertalen naar hun eigen taal, wat de communicatie vergemakkelijkt voor gezinnen met een andere moedertaal.
- Leraren en ouders kunnen direct privéberichten uitwisselen zonder telefoonnummers te delen.
- Het voordeel van een app dat school gerelateerd is, is dat je ook gemakkelijker zelf kan beslissen wanneer je de app opent, meldingen al dan niet inschakelt. Bij Facebook en Messenger zit dit helemaal verweven in je privéleven. Hierbij hanteren we dezelfde principes van het reeds gekende deconnectiekader.

Bij deze verzoek ik jullie dan ook vriendelijk om geen personeel toe te voegen via Facebook en/of andere kanalen. Indien dit al is gebeurd, wil ik vragen om hen te verwijderen. In plaats daarvan zullen we alle communicatie via ClassDojo voeren en/of via het werk e-mailadres. Dit zal ons helpen om een duidelijke scheiding tussen werk en privé te behouden en een veiliger en beter georganiseerd platform te bieden voor onze school.

Opvang

Dagen en uren

DAG	OCHTEND	NAMIDDAG
MAANDAG	7u15-8u45	16u-17u30
DINSDAG	7u15-8u45	16u-17u30
WOENSDAG	7u15-8u45	NVT
DONDERDAG	7u15-8u45	16u-17u30
VRIJDAG	7u15-8u45	16u-17u30

*Bovenstaande uren zijn van toepassing op schooldagen en dus niet tijdens vakanties, pedagogische studiedagen, facultatieve verlofdagen en feestdagen.

Inschrijven

Ouders moeten vooraf inschrijven. Deze inschrijving geldt voor een volledig schooljaar. Zo hebben we steeds een vaste groep kinderen die deelneemt aan de opvang. Op deze manier leert de medewerker de kinderen goed kennen en kan men de activiteiten beter afstemmen op de noden van de kinderen.

Afspraken

Ouders bellen aan bij de opvang wanneer ze aan het poortje staan om hun kind op te halen. Zo kan niet iedereen zomaar binnenstappen in de opvang en bewaren we de veiligheid van de kinderen.

ouders geven een extra snack mee voor in de namiddag (koek, fruit, boterhammen, ...).

Wanneer de leerling de opvangregels niet naleeft of zich slecht gedraagt en de veiligheid of integriteit van het personeelslid of andere leerlingen kan niet langer bewaard worden, kan de directie deze leerling tijdelijk of definitief het gebruik van de opvang ontzeggen.

Wanneer de opvang niet kan doorgaan wegens ziekte of afwezigheid van één van de begeleiders, wordt er gezocht naar alternatieven. Indien er geen oplossing gevonden wordt, worden de ouders opgebeld.

Afwezigheden

Aanwezigheden

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

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

Alle leerlingen in het lager onderwijs, alsook de 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs, zijn voltijds leerplichtig: zij moeten altijd aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheid. Ook niet-leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs moeten voltijds aanwezig zijn.

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

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

Afwezig wegens ziekte

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

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

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

Afwezig om één van de volgende redenen

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

Het gaat om volgende gevallen:

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

Afwezig met toestemming van de school

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

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

Voorbeelden van afwezigheden die de directeur kan toestaan:

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

Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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

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

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

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

Problematische afwezigheid

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

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

Procedure GO! BSBO De Horizon

Procedure afwezigheden GO! BSBO De Horizon

Acties bij afwezigheid van een leerling

Dit is enkel van toepassing voor leerplichtige leerlingen. Een kind is leerplichtig op 1 september van het kalenderjaar dat het 5 jaar wordt.

Tijdslijn

<i>Dag van afwezigheid</i>	Leerkracht vult afwezigheden elke dag aan in het leerlingvolgsysteem op Smartschool voor 11u . Ouders krijgen 7 kalenderdagen de tijd om een attest binnen te brengen om de afwezigheid te staven. Een afwezigheid kan maximaal 4 keer gewettigd zijn door middel van een Z-briefje. Let ook goed op welke reden van afwezigheid er wordt ingevuld op de Z-briefjes. Dit moet een gegronde reden zijn om een attest uit te schrijven. Overige afwezigheden moeten gestaafd worden met een doktersattest. Daarnaast wordt er ook gecontroleerd of er een volwaardig doktersattest werd geschreven of een 'dixit doktersattest'. Dit is een attest dat niet op initiatief van de dokter werd uitgeschreven maar op
----------------------------	---

<i>Bij terugkomst</i>	vraag van de andere partij. Leerkracht geeft na de afwezigheid van de leerling een blanco Z-briefje mee aan de ouders. De briefjes worden genummerd zodat de ouders mee het aantal Z-briefjes kunnen opvolgen. Z-briefjes kunnen enkel gebruikt worden voor 3 opeenvolgende kalenderdagen.
<i>7 kalenderdagen na dag van afwezigheid</i>	Indien er geen Z-briefje of doktersattest werd ontvangen, brengt de leerkracht de orthopedagoog op de hoogte. De orthopedagoog belt de ouders op. Vervolgens krijgen de ouders nog 1 extra schooldag de tijd om dit in orde te brengen.
<i>7 kalenderdagen + 1 schooldag na afwezigheid</i>	Indien er nog steeds geen Z-briefje of doktersattest werd ontvangen, wordt er automatisch overgegaan naar een B-code. De leerling krijgt een B-code per halve dag dat deze afwezig is.

Acties bij veelvuldige afwezigheid van een leerling

Tijdslijn

<i>Bij 5 B-codes</i>	Per halve dag van onwettige afwezigheid krijgt de leerling een B-code. De leerling mag maximaal 2,5 dagen onwettig afwezig zijn. Vanaf er voor de leerling 5 B-codes worden geregistreerd, brengt de leerkracht de orthopedagoog hiervan op de hoogte. De orthopedagoog maakt een begeleidingsdossier van problematische afwezigheid op voor de desbetreffende leerling. Daarnaast brengt deze ook de leerling op het driewekelijkse zorgteam. Volgende partijen worden uitgenodigd op het zorgteam: directie, leerlingbegeleiding, verpleging van de school, verpleging van het CLB, psycho-pedagogische consulent van het CLB en de CLB-arts. In samenspraak wordt bekeken welke acties nodig zijn in het kader van deze specifieke leerling.
<i>Bij veelvuldige gewettigde afwezigheid</i>	Ook indien de afwezigheden gewettigd zijn, maar veelvuldig plaatsvindt, volgen we de situatie van de leerling verder op. Indien de klasleerkracht zich zorgen maakt omtrent de veelvuldige afwezigheid van één van de leerlingen, vragen wij dat deze een melding maakt bij de orthopedagoog. In onze eerste acties kijken we de doktersattesten na. We controleren de redenen waarom de leerling werd thuis geschreven en door welke artsen de attesten werden uitgeschreven. Bij onregelmatigheden nemen we verder actie. Deze leerling wordt op het driewekelijkse zorgteam gebracht. Volgende partijen worden uitgenodigd op het zorgteam: directie, leerlingbegeleiding, verpleging van de school, verpleging van het CLB, psycho-pedagogische consulent van het CLB en de CLB-arts. In samenspraak wordt bekeken welke acties nodig zijn in het kader van deze specifieke leerling.

Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

Het centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! CLB Dender werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB:

GO! centrum voor leerlingenbegeleiding Dender

Zonnestraat 25

9300 Aalst

053/46 95 00

E-mail: info@clbaalst.be

De volgende teamleden bedienen jouw school:

- Sarah Van Keymeulen

- Jürgen Symoens

De werking van het CLB

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

Decreet Rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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:

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

Deontologische code CLB

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

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

Beroepsgeheim

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

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

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

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

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

Onze vraaggestuurde begeleiding draait rond vier grote thema's.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

Meer info over bekwaamheid is hier te vinden.

- voor basisonderwijs
- [voor ouders](#)

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

Preventieve gezondheidszorg

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

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

CLB consulten

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

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

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

- voor leerlingen
- voor ouders

Besmettelijke ziekten

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

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

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

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

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

Vaccinaties

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

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

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

Meer informatie over de vaccinaties is hier te vinden:

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

Verandering van school en CLB

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

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

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

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

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

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

Ben je niet tevreden?

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

Meer info kan je hier vinden.

Multidisciplinair dossier en klachtenprocedure

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

Het multidisciplinaire dossier

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

Toegang van het CLB team tot het dossier

Sommige gegevens kunnen - in het belang van de betrokkenen - voor bepaalde CLB-medewerkers 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 eindverantwoordelijke voor het dossier?

Het bestuur van het CLB is verwerkingsverantwoordelijke voor de gegevens het multidisciplinair dossier. De CLB-medewerkers verwerken de persoonsgegevens. De verwerking van de 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 een kind kan met 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

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

Meer informatie vind je ook via clbch@t.

Onderwijskiezer

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

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

Bijkomende informatie van het CLB

De directeur van het CLB is mevr. Mandy Willems

Informatie over de CLB-medewerkers die deze school begeleiden is terug te vinden via de website van het CLB: www.clbaalst.be.

Het CLB is bereikbaar

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

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

Vakantieregeling CLB Dender 2026-2027

Herfstvakantie	Ma 2/11	CLB open
	Di 3/11	CLB open
	Wo 4/11	CLB open
	Do 5/11	CLB open
	Vr 6/11	CLB open
Wapenstilstand		
	Wo 11/11	Officiële verlofdag
Kerstvakantie	Ma 21/12	CLB open
	Di 22/12	CLB open
	Wo 23/12	CLB gesloten
	Do 24/12	CLB gesloten
	25/12 t/m 1/1	Officiële verlofdag
Krokusvakantie	Ma 8/2	CLB gesloten
	Di 9/2	CLB gesloten
	Wo 10/2	CLB open
	Do 11/2	CLB open

	Vr 12/2	CLB open
Paasvakantie	Ma 29/3 (paasmaandag)	Officiële verlofdag
	Di 30/3	CLB gesloten
	Wo 31/3	CLB gesloten
	Do 1/4	CLB gesloten
	Vr 2/4	CLB gesloten
	Ma 5/4	CLB open
	Di 6/4	CLB open
	Wo 7/4	CLB open
	Do 8/4	CLB open
	Vr 9/4	CLB open
Dag van de arbeid	Za 1/5	Officiële verlofdag
Hemelvaart	Do 6/5	Officiële verlofdag
	Vr 7/5	CLB gesloten
Pinkstermaandag	Ma 17/5	Officiële verlofdag
Vlaamse feestdag	Zo 11/7	Officiële verlofdag
Zomervakantie	van 15 juli tot en met 15 augustus	

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval, medicatie en bekwame helper

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

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

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

Medicatie-toediening 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 door de behandelende arts of verpleegkundige, of een instructie van de apotheker. Zo heeft de school de belangrijkste gegevens over de medicatie, zoals de naam, dosering, bewaarmethode en toedieningswijze van de medicatie, en de duur van de behandeling.

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

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

Andere verpleegkundige technische handelingen

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

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

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

gegeven in de handelingen die van toepassing zijn;

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

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

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kan men terecht bij de EHBO-verantwoordelijke Vicky Verhelst, verpleegkundige.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich op de eerste verdieping.

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

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

Roken

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

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

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

Welbevinden

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

Respect

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

Geweld, pesterijen en 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.

Zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij vertrouwensleerkrachten of leerlingenbegeleiders. Onze vertrouwenspersoon voor leerlingen en hun ouders is de orthopedagoge, ortho@bsbodehorizon.be, 053/72 96 45

Daarnaast is er ook de leerlingebegeleidster, leerlingenbegeleiding@bsbodehorizon.be dagelijks bereikbaar op het nummer 053/72 96 45

Participatiecultuur

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

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school

- Bij ons op school wordt er gratis water aangeboden. Als leerlingen meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee. Dit actiepunt gaat dus hand in hand met [een drink- en plasbeleid op school].
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen uit het GO! standpunt zijn hierbij richtinggevend (zie [visietekst op GO! pro](#)). Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedrank (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.

Bijkomende facultatieve afspraken

- Er geldt een verbod op het meebrengen naar school van producten uit de categorieën 'uitzonderlijk' en 'te mijden': frisdrank, gezoete fruitsappen, licht frisdranken, sportdranken, enz. en snoep, chocoladekoeken, wafels, chips, repen, enz.
- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze kunnen (bij)vullen.
- Onze school stimuleert de leerlingen om fruit mee te brengen. Wij organiseren daartoe één of meer 'fruit-in-de-boekentasdagen' in de schoolweek, waarop de leerlingen (enkel) fruit als tussendoortje van thuis meebrengen. Wij nemen ook deel aan het fruitproject. Meer info krijgt u hierover begin dit schooljaar per brief.

Verkeersveilige schoolomgeving

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

- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen. Parkeerplaatsen bevinden zich in de omliggende straten. De parking is niet toegankelijk voor ouders om hun kind af te zetten.
- De 'park & ride' zone is enkele toegankelijk om de kinderen meteen af te zetten.

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

Op het schooldomein mag voortaan niet meer geparkeerd worden omwille van de veiligheid. Wij willen op het schooldomein een uiterst veilige omgeving voor alle weggebruikers hanteren. Gelieve hier rekening mee te houden en gebruik te maken van de kiss-en-ride zone of parking te zoeken in de omgeving van de school.

Alcohol en drugs

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

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

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

Vrijheidsbeperkende maatregelen

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

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

Visie

Vanuit onze schoolvisie — waarin elk kind als **uniek** wordt gezien, met zijn eigen **talenten** en groeikansen — streven we naar een **warmer, positiever** en verbindende schoolomgeving waarin we samen als **één** team zorgdragen voor elke leerling.

Binnen deze context werd, in lijn met het decreet van de Vlaamse Overheid, een schoolbreed kader ontwikkeld

voor het omgaan met vrijheidsbeperkende maatregelen. Dit kader biedt houvast om in uitzonderlijke situaties op een zorgzame en verantwoorde manier te handelen, waarbij de **rechten van de leerling** én de **rechtszekerheid van het personeel** gewaarborgd blijven.

Vrijheidsbeperkende maatregelen worden enkel ingezet wanneer dit strikt noodzakelijk is en altijd met het oog op veiligheid, herstel en verdere ondersteuning. We benaderen elke situatie met **zorg**, aandacht voor het kind achter het gedrag en streven naar een zo **positief** mogelijke oplossing binnen een klimaat van vertrouwen en respect.

UNIEK

VBM mogen nooit een doel op zich zijn, maar staan altijd in functie van het welzijn en de ontwikkeling van de leerling. Ze worden zorgvuldig afgestemd op de noden van het kind en de context waarin het gedrag zich voordoet. We streven ernaar de autonomie van het kind maximaal te respecteren. Dit kan betekenen dat we fysieke grenzen stellen voor de veiligheid, maar ook dat we structuur bieden of ruimte creëren om te oefenen in zelfregulatie en zelfstandigheid.

TALENT

VBM kunnen ingezet worden als hulpmiddel in het leerproces van leerlingen. Wanneer een leerling bijvoorbeeld op een triptrap met een klikgordel zit, wordt de fysieke bewegingsruimte tijdelijk beperkt. Toch kan dit net de rust en veiligheid bieden die nodig zijn om zich beter te concentreren. Op deze manier kan een leerling zijn talent verder ontwikkelen zonder dat de leerkracht voortdurend hoeft in te grijpen of te corrigeren.

Het kan toegepast worden in het kader van het klasmanagement en indien het deel uitmaakt van een individueel handelingsplan, afgestemd op de specifieke behoeften van de leerling.

ÉÉN

Samenwerking met alle betrokkenen is essentieel bij het inzetten van VBM. We kiezen voor een gezamenlijke, contextgerichte aanpak waarbij teamleden, ouders en andere partners als één team handelen. Open communicatie en duidelijke afspraken vormen de basis. VBM worden altijd besproken binnen het team én met ouders, zodat iedereen goed geïnformeerd is en de aanpak duidelijk en gedragen blijft. Samen zorgen we ervoor dat we op één lijn zitten en verkennen we steeds of er minder ingrijpende alternatieven mogelijk zijn.

WARM

Door onze infrastructuur aan te passen met onder andere snoezelhoekjes en rustboxen in de klas, zetten we sterk in op preventie. We werken in kleine pedagogische eenheden, wat zorgt voor nabijheid, overzicht en hechte relaties tussen leerlingen en leerkrachten. Zo creëren we ruimte voor écht contact en kunnen we sneller inspelen op individuele noden. Deze warme en veilige leeromgeving helpt om het gebruik van VBM tot een minimum te beperken.

POSITIEF

Het schoolteam hanteert een positieve en oplossingsgerichte aanpak. We focussen niet enkel op het voorkomen van moeilijk gedrag, maar vooral op het versterken van wat wél werkt. In plaats van te benadrukken wat niet mag, zoeken we actief naar haalbare, positieve alternatieven – afgestemd op het kind en de klascontext. Zo behouden leerlingen hun autonomie en eigenwaarde.

ZORG

Door zorgvuldig en zorgzaam te handelen, zorgen we ervoor dat VBM niet als beperking aanvoelen, maar als ondersteunende maatregelen die rust, groei en herstel mogelijk maken – voor zowel leerlingen als leerkrachten. We blijven steeds inzetten op preventie en afbouw, en investeren volop in sterke zorgrelaties met leerlingen, ouders én leerkrachten.

Wat zijn VBM?

VBM beperken de keuzevrijheid en/of het contact van de leerling met de buitenwereld. Voorbeelden hiervan zijn **afzondering** en **fixatie**. Hoewel deze maatregelen in principe verboden zijn, kunnen ze in uitzonderlijke situaties noodzakelijk zijn – bijvoorbeeld wanneer de veiligheid van de leerling of de omgeving in het gedrang komt. De maatregelen die op onze school worden toegepast, hebben als doel gevaarlijke situaties te voorkomen en de

veiligheid van alle leerlingen en personeelsleden te waarborgen.

Voorbeelden van VBM op school aanwezig:

- Triptrap met gordel;
- Wandelbandjes, wandelharnas, wandeltouw, wandelbus, wandelwagen;
- Schommelstoel met gordel;
- Hekjes met slot;
- Bekkengordels voor op de bus;
- FAR- ruimtes (binnen en buiten);
- *TAVA-ruimte (IBSO)*

Andere hulpmiddelen op school om kinderen tot rust te brengen (niet VBM):

- Bodysock;
- Schommelstoel zonder gordel;
- Verzwarend materiaal (bv. jas, kussen, zetel);
- Fidget toys
- Snoezelruimte;
- Hoofdtelefoons;

Waarom VBM?

Veiligheid en bescherming:

VBM worden ingezet ter bescherming en veiligheid van de leerling. De leerling heeft voldoende bewegingsvrijheid zonder dat hij zichzelf in gevaar brengt.

Beheersing van gedrag, structuur en focus:

VBM worden ingezet als hulpmiddel bij leermomenten, wanneer een leerling bijvoorbeeld weigert te eten of extra begeleiding nodig heeft. Op deze manier kan de leerling geen wegloupedrag stellen en kan hij aan tafel blijven zitten. VBM kan ook ingezet worden als afkoelmiddel wanneer een leerling agressie stelt naar anderen.

Ruimtelijke grenzen en afbakening:

Sommige VBM (vb. hekjes) worden gebruikt om een veilige ruimte te creëren voor leerlingen met wegloupedrag. Dit zorgt ervoor dat de leerling zich in een veilige omgeving kan bewegen zonder zichzelf en anderen in gevaar te brengen.

Toepassing

Bij het toepassen van VBM hanteren we het **goede-ouderprincipe**: handelen zoals een zorgzame en verantwoorde ouder, steeds in het belang van het kind. Daarbij houden we rekening met de leeftijd en het beslissingsvermogen van de leerling.

Voorbeelden:

Het gebruik van een wandelbandje opdat een leerling niet op straat zou lopen; Kleuter vastmaken in buggy of eetstoel tijdens een wandeling of maaltijd

Het toepassen van VBM moet steeds **zorgvuldig en proportioneel** gebeuren: enkel wanneer minder ingrijpende alternatieven onvoldoende effect hebben wordt er naar VBM gegrepen. Bovendien zijn deze maatregelen altijd

tijdelijk, met als doel de leerling zo snel mogelijk zijn of haar vrijheid en autonomie terug te geven.

Ouderbetrokkenheid is daarbij essentieel. Ouders worden steeds op de hoogte gebracht van de toegepaste maatregel en de redenen daarvoor. Deze transparantie zorgt voor een gezamenlijke aanpak en versterkt het vertrouwen tussen school en ouders, in het belang van de leerling.

Het gebruik van VBM wordt regelmatig **geëvalueerd** en indien nodig **bijgestuurd**. Op die manier blijven we alert voor de noden van de leerling en kunnen we onze aanpak blijvend afstemmen op hun groei, veiligheid en welzijn.

Wanneer worden VBM ingezet?

Scenario 1: bij potentieel gevaar of bevordering van ontwikkelingskansen-en ontplooiingskansen

In situaties waarin de veiligheid of de ontwikkeling van de leerling in het gedrang komt, kunnen VBM overwogen worden.

Voor het toepassen van deze maatregelen is **voorafgaande schriftelijke toestemming vereist** van de leerling en/of ouders, inclusief handtekening. Deze toestemming is **altijd herroepbaar**: ouders kunnen hun goedkeuring op elk moment intrekken. In dat geval mogen de maatregelen niet verder toegepast worden zonder nieuwe toestemming.

Scenario 2: bij ernstig en acuut gevaar

Het kan nodig zijn om een leerling af te zonderen in een ruimte die de leerling **niet zelfstandig** kan verlaten, zoals een **FAR/TAVA**. Doel hiervan is om escalatie te vermijden, de veiligheid van de leerling en anderen te waarborgen en het stressniveau van de leerling te laten dalen.

Naast het afzonderen kunnen ook **PTV-technieken** in crisissituaties noodzakelijk zijn. Dit zijn fysieke interventies die het gedrag van de leerling beheersen om een gevaarlijke situatie te de-escaleren.

Het gebruik van PTV-technieken vraagt om deskundige training. Enkel personeel dat hiervoor opgeleid is, mag deze technieken op een veilige en verantwoorde manier inzetten.

Registratieplicht

Na iedere afzondering of fixatie na crisis moet een registratie gebeuren. Deze gegevens worden 10 jaar bewaard en zijn toegankelijk voor inspectie en ouders. Deze omvat onder andere het type maatregel, omstandigheden, aanleiding en uitgeprobeerde alternatieven, verloop van de maatregel, tijdstip van begin en einde, observaties tijdens het toezicht, eventuele verwondingen, eventuele opmerkingen van de leerling en/of ouders over het verloop van de maatregel.

Bovenstaande registratie wordt doorgegeven via de incidentenfiche en verwerkt door het crisisteam.

Nabespreking

Na elke afzondering of fixatie vindt zo snel mogelijk een nabespreking plaats met de ouders, indien mogelijk met de leerling erbij. Tijdens dit gesprek worden duidelijke afspraken gemaakt over hoe gelijkaardige situaties in de toekomst aangepakt kunnen worden. Er wordt samen onderzocht welke preventieve maatregelen kunnen helpen om escalatie te voorkomen. Indien nodig wordt er een signaleringsplan opgemaakt of wordt het huidige geëvalueerd.

Brandveiligheid

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

Schoolkosten

Schoolkosten

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

Lijst met materialen (voorbeelden)

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

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

Hieronder volgt een opsomming van de ouderbijdragen die de school u tijdens het schooljaar kan aanrekenen.

Maximumfactuur

Dit zijn bijdragen voor eendaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt (bv. bezoek aan tentoonstelling, toneel- of theatervoorstelling, workshops, sportactiviteiten tijdens de onderwijstijd, e.d.). Per schooljaar mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen

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

Lager onderwijs: € 110,00 gefactureerd in 3 schijven (okt-dec-maart)

Tussentijdse afrekening MAF voor kerstvakantie

Definitieve afrekening MAF in juni > teveelbetalingen worden eind augustus teruggestort

Warme maaltijden

De door de ouders maandelijks bestelde maaltijden worden de maand vooraf gefactureerd

Volgende prijzen zijn voor de ganse scholengroep geldend

Warme maaltijd kleuter: € 5,05

Warme maaltijd lager: € 5,46

Wanneer de leerling ongewettigd afwezig is, worden de maaltijden eveneens gefactureerd aan de leerling.

Opvang

Elk startend half uur (30min.), zal er €0,75 worden aangerekend. Deze zal gefactureerd worden.

Wanneer u uw kind te laat komt ophalen, betaalt u een boete van €10 / half uur.

Uitstappen met schoolbus

Voor sommige uitstappen maken wij gebruik van ons schoolbusje. Hiervoor wordt er een kostprijs van €0.50 / leerling aangerekend voor het vervoer.

GWP

Voor dit soort activiteiten mag de school in de kleuterafdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus 0 euro) en in de lagere school nog slechts 550 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs. De georganiseerde GWP's worden via aparte voorschotfacturen aangerekend

Schade aan materiaal

Indien een leerling opzettelijk schade toebrengt aan materiaal, het gebouw of eigendommen van de school zullen de kosten voor herstel of vervanging integraal worden doorgerekend aan de ouders of wettelijke vertegenwoordigers van de leerlingen. Beide ouders zijn aansprakelijk voor de betaling van deze kosten.

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

Factuurvoorwaarden

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

Leefregels

Ordemaatregelen

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

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

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

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

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

Preventieve schorsing

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

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

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

De school voorziet in opvang voor je kind, tenzij ze aan jou als ouder motiveert waarom dit niet haalbaar is.

Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

Tijdelijke uitsluiting

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

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

OFWEL

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

Tijdelijke uitsluiting

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

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

OFWEL

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

Definitieve uitsluiting

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

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

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

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

OFWEL

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

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

Regels bij tuchtmaatregelen

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

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

Gedragbeleid

Deel 1: Visie op gedrag

Op onze school beschouwen we gedrag als een vorm van communicatie, vooral omdat onze leerlingen moeite hebben om hun emoties of behoeften op een gepaste manier te uiten. Gedrag zien we als een signaal waarop we reageren vanuit een pedagogische en ondersteunende invalshoek. Ons doel is: een schoolklimaat waarin positief gedrag de norm is en veiligheid altijd vooropstaat (**positief**).

We bieden een gestructureerde en voorspelbare omgeving, waarin we niet alleen het gedrag van leerlingen sturen, maar ook proberen te begrijpen. Hierbij werken we preventief en actief aan hun sociaal-emotionele ontwikkeling. We geloven dat rust en veiligheid de basis vormen voor zowel persoonlijke groei als leren (**zorg**).

Onze gedragsaanpak maakt deel uit van ons bredere schoolbeleid en is zorgvuldig afgestemd op de individuele behoeften van elke leerling (**uniek**). We communiceren duidelijke gedragsverwachtingen, zodat leerlingen weten wat er van hen verwacht wordt. Door hen actief te begeleiden, versterken we gewenst gedrag en ondersteunen we hen bij het ontwikkelen van belangrijke sociale vaardigheden, zoals emotieregulatie en conflicthantering. Op latere termijn kunnen de leerlingen hier de vruchten van plukken bij het ontwikkelen van hun mogelijkheden en talenten (**talent**).

Wanneer negatief gedrag zich voordoet, bieden we gepaste begeleiding en ondersteuning op basis van de principes van Geweldloos Verzet – Nieuwe Autoriteit (NAGV). We integreren de Schaal voor Emotionele Ontwikkeling (SEO) om het emotionele ontwikkelingsniveau van de leerlingen te meten, zodat we hun welzijn en behoeften beter begrijpen en effectiever kunnen ondersteunen. Daarnaast passen we Gentle Teaching toe, een benadering waarin respect, zorg en het opbouwen van een vertrouwensrelatie centraal staan, met geduld en

warmte als basis voor begeleiding (**warm**). Het team ervaart bovenstaande als vanzelfsprekend en draagt dit mee uit in hun dagdagelijkse handelen (**één**).

Kortom, wij streven naar het ...

- Begrijpen van de boodschap achter het gedrag;
- Vroegtijdig herkennen van probleemgedrag zodat we proactief kunnen handelen;
- Bevorderen van een veilig en positief schoolklimaat waarin ieder kind zich kan ontwikkelen;
- Voorkomen en verminderen van probleemgedrag door middel van preventieve maatregelen;
- Waarborgen van een consistente en transparante benadering van gedrag binnen de school.

Deel 2: Preventie

Preventie is de basis van ons gedragsbeleid. Het voorkomen van probleemgedrag begint bij het herkennen van risicofactoren en het aanbieden van passende begeleiding.

Leerlingenbegeleiding

De leerlingenbegeleiding focust zich op de sociaal- emotionele ontwikkeling, het welbevinden van de leerlingen, en het voorkomen van probleemgedrag. We hanteren hiervoor verschillende werkvormen:

- Individuele begeleiding;
- Groepsbegeleiding;
- Preventieve gesprekken: bespreken van verwachtingen, herkennen van emoties en ontwikkelen van coping strategieën.

Onderdelen van de begeleiding

Sociale ontwikkeling: sociale vaardigheden aanleren (SOVA) zoals communiceren, samenwerken, omgaan met groepsdruk en het oplossen van conflicten (vb. bij plagen of pesten). Deze vaardigheden zijn essentieel voor het ontwikkelen van gezonde, positieve relaties met anderen zowel op school als daarbuiten. Deze vaardigheden worden ingeoefend individueel en/of in groep.

Emotionele ontwikkeling: leerlingen kunnen emoties en zorgen uiten over hun thuissituatie of persoonlijke conflicten. Het is belangrijk dat zij een veilige ruimte hebben waar ze zich kunnen uiten en waar ze steun kunnen krijgen. Dit draagt bij aan hun emotioneel welzijn en helpt hen om beter om te gaan met stressvolle situaties.

Morele ontwikkeling: in deze pijler ligt de nadruk op het aanleren en versterken van positieve waarden en normen.

Seksuele ontwikkeling: vergroten van kennis over seksuele voorlichting, relaties en lichamelijke veranderingen (vb. menstruatie). Het doel is om leerlingen goed te informeren.

Signaleringsplannen

Voor risicoleerlingen moeten signaleringsplannen worden opgesteld om risicogedrag vroegtijdig te herkennen en escalatie te voorkomen. Een risicoleerling is voor ons een leerling die frequent en ernstig moeilijk gedrag stelt, dit kan zowel verbaal, fysiek als agressie ten aanzien van materiaal zijn alsook seksueel grensoverschrijdend gedrag.

Een signaleringsplan is een belangrijk hulpmiddel om het proces van spanningsopbouw bij een leerling in kaart te brengen. Het bestaat uit verschillende fasen die de opbouw van spanning en agressie bij de leerling beschrijven. In elke fase worden de gedragingen van de leerling gedetailleerd beschreven: wat de leerling doet, wat hij/zij niet doet, welke non-verbale signalen zichtbaar zijn en welk gevoel de leerling lijkt te ervaren.

Door deze signalen te herkennen, kunnen we beter inschatten in welke fase de leerling zich bevindt en hoe we het beste kunnen reageren. Een signaleringsplan geeft bovendien aan welke acties het personeelslid in elke fase moet ondernemen om de spanning te verlagen en het evenwicht te herstellen. Dit draagt bij aan het waarborgen van de veiligheid en het welzijn van zowel de leerling als omstaanders, door tijdig en op de juiste manier in te spelen op de signalen van agressie.

Het doel is om een eenduidige benadering te ontwikkelen voor het omgaan met agressie van de betreffende

risicoleerling.

Voorbeeld van een blanco signaleringplan

Binnen preventie komen enkel fase 0, fase 1 en fase 2 aan bod. Bij fase 3 zit men niet meer in het preventieve luik maar in het luik van 'handelen' (deel 3) en/of 'vrijheidsbeperkende maatregelen' (deel 4).

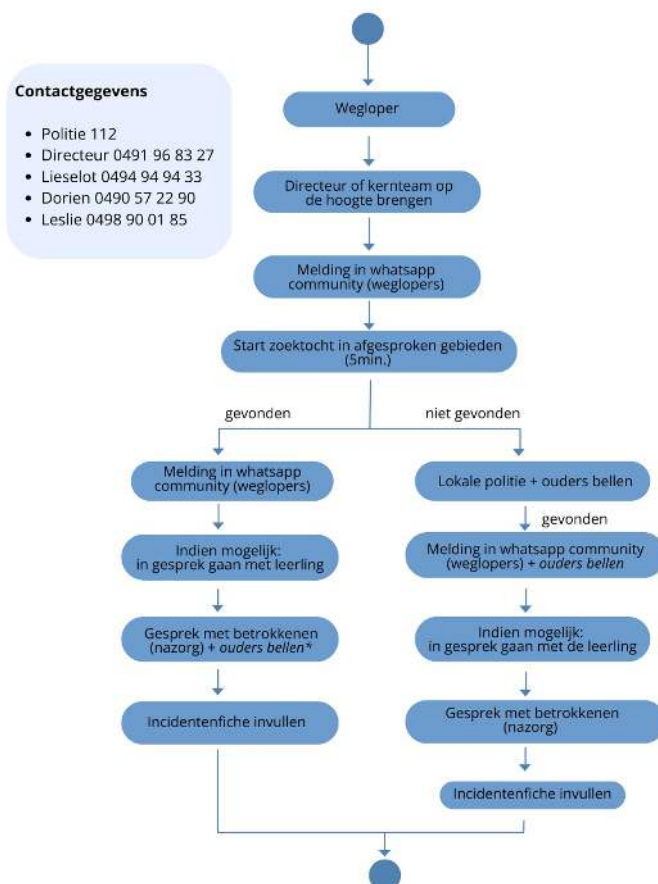
SIGNALERINGSPLAN			
	Wat zien we?	Wat doet de leerkracht?	Wat doe ik?
FASE 0 Het gaat goed met mij.			
FASE 1 Het gaat minder goed met mij.			
FASE 2 Het gaat slecht met mij.			
FASE 3 Het gaat niet meer, ik verkeer in crisis.			

Deel 3: Handelen

Procedure weglopers



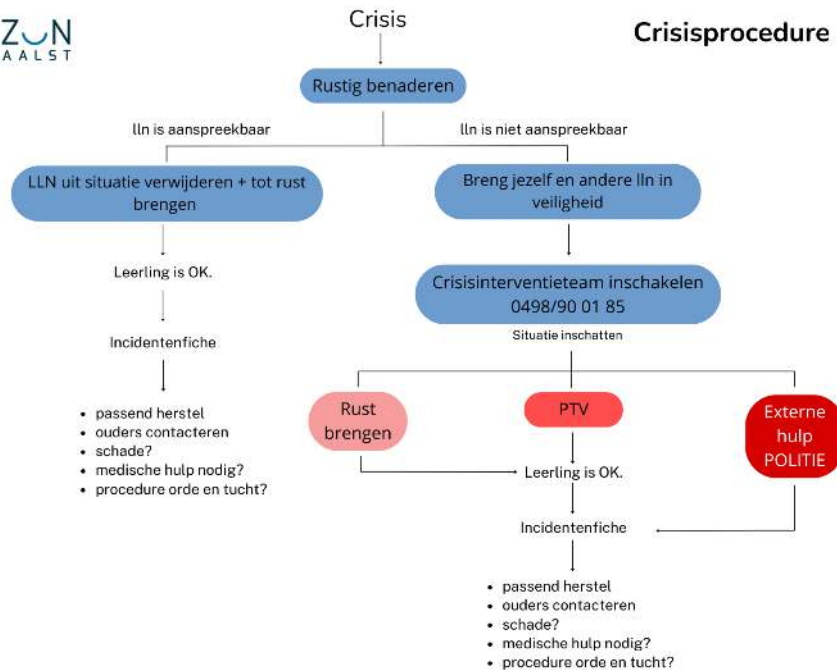
PROCEDURE WEGLOPERS



Crisisprocedure

Als preventieve maatregelen niet voldoende zijn en er sprake is van een incident, is het belangrijk om snel en doelgericht te handelen. Het doel is om de situatie te de-escaleren en de rust te herstellen.

Doel: snel en efficiënt ingrijpen bij een crisis zodat de veiligheid van leerlingen en personeel gewaarborgd blijft.

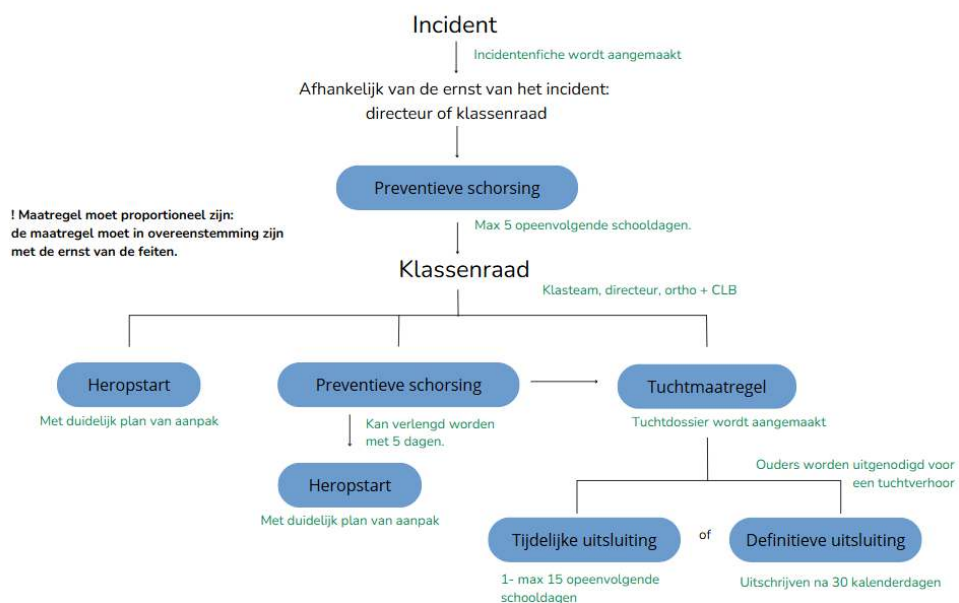


Incidentenfiches

Na elk incident wordt er een incidentenfiche ingevuld door het betrokken personeelslid. De incidentenfiches worden doorgaans verwerkt door leerlingenbegeleiding/orthopedagoog en/of directeur. Elk incident wordt zorgvuldig opgevolgd en kan variëren afhankelijk van de ernst van het incident.

Tucht- en sanctioneringsbeleid

Procedure orde en tucht



Verzekeringen

Schoolverzekeringen

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

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

Verzekerde situaties

Lichamelijke ongevallen:

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

Procedure

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

Betalingsregeling

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

Taalbeleid

Taalbeleid

[Lokaal in te vullen]

Betwisting en klachten

Algemene klachtenprocedure

Een klacht ?

Bent u niet tevreden over de werking van de school of het CLB rond een bepaald aspect ? Of hebt u bedenkingen bij een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school, dan kunt u overwegen om een klacht in te dienen.

In principe kan iedere belanghebbende dergelijke klacht indienen. 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 komt u na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kunt u vervolgens formeel een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep**. (Dhr Peter Van Hove, peter.vanhove@sgrdender.be)

Bent u niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de oplossing geboden werd door de algemeen directeur, dan kunt u 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 kunt u terecht bij de betrokken directeur of algemeen directeur. Hebt u vragen over de toepassing van de diverse procedures dan kunt u dit aankaarten via klachten@g-o.be

Hoe dient u een klacht in ?

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

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

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht ?

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

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

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

De klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de

klacht de betrokken directeur of algemeen directeur heeft bereikt.

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

Welke klachten worden niet behandeld ?

Volgende klachten hoeven niet behandeld te worden :

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een 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 al niet ontvankelijk zal worden verklaard.

Specifieke procedures

Voor een aantal specifieke klachten kunt u terecht bij een welbepaald orgaan of een daartoe bevoegde organisatie of commissie. 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 (bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking).

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

Bij een niet gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kunt u 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 kunt u terecht bij het Vlaams Mensenrechteninstituut.

Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

Bezwaar

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

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

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

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

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

De school wijst jou schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep

Beroep

Tegen eindbeslissingen over het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kunnen je ouders in beroep gaan.

De mogelijkheid tot beroep ontstaat pas, nadat via overleg geprobeerd is om constructief tot een

oplossing te komen.

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

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

Beslissing van de beroepscommissie

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

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

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

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

Opstarten van het beroep

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

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

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

Tijdens de beroepsprocedure blijft de leerling definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

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

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

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

De beroepscommissie hoort jullie als ouders.

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

De beroepscommissie neemt een van de volgende beslissingen:

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

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de

beroepscommissie

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

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

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

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

Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting

Facultatief- een interne beroepsprocedure voorzien bij tijdelijke uitsluiting is niet verplicht, maar kan; scholen die dit beroep voorzien, nemen het op in het schoolreglement. Zie voorbeeld hieronder:

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

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

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

Beroepsprocedure tegen het niet toelaten tot het lager onderwijs

Bezwaar

De beslissing van de klassenraad dat je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht heeft beëindigd en dus niet wordt toegelaten tot het lager onderwijs, 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-toelaten tot het lager onderwijs wordt kenbaar gemaakt, kan je als ouder deze beslissing betwisten door een persoonlijk gesprek aan te vragen met de directeur of zijn afgevaardigde om je bezwaren kenbaar te maken. Als de mogelijkheid tot overleg, de wijze waarop en de termijn waarbinnen dit moet worden aangevraagd, niet wordt vermeld bij de kennisgeving van de beslissing van de klassenraad, gaat de termijn om het overleg aan te vragen pas vier maanden na de kennisgeving in. De datum van het gesprek wordt je schriftelijk meegedeeld.

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

Tijdens het overleg kan je als ouder het dossier inkijken en wordt uitgelegd waarom de beslissing

genomen werd. Van dit overleg wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen. Als je als ouder de beslissing niet in ontvangst neemt op de [voorzien 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 [aangetekende] brief aan jou als ouder meegedeeld uiterlijk op 15 september, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten). Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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

Info

Contactgegevens

GO! BSBO DE HORIZON

Molendreef 57
9300 Aalst
053 72 96 42
directeur@bsbodehorizon.be
www.bsbodehorizon.be

Aandacht

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

Info

[Lokaal in te vullen]

Bijlagen

Verbintenis met betrekking tot het betalen van facturen



SGR : Scholengroep 19 'Dender'

Adres: Welvaartstraat 70/4, 9300 Aalst

Inschrijving in _____ (school)
schooljaar 2026 – 2027.

De ondergetekenden:

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

Adres:

Verbinden er zich toe om alle kosten van:

Naam en voornaam van de leerling(en):

te betalen voor het begin van elke maand van het schooljaar 2026-2027.

Opgemaakt te _____, op

_____.

De directeur, Handtekeningen (en)

Voor akkoord,

(moeder) (vader) (voogd)

Instemming met schoolreglement en pedagogisch project

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

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

uit klas _____

van school _____

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2026-2027 en het pedagogisch project
in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor
akkoord.

te _____

op _____

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

De ouder(s) _____

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

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

Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal

Privacy- en beeldmateriaal

De school kan tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar foto's en beeldopnamen (laten) maken. In dit formulier kan u aangeven of u toestemming geeft voor het maken en publiceren van dat beeldmateriaal.

NAAM leerling:

KLAS:

Maken beeldmateriaal <i>Het kan gebeuren dat de school of een tv-ploeg foto's, video- of televisieopnames van leerlingen maakt tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Deze opnames kunnen we gebruiken voor allerlei doeleinden. Zo kunnen deze verschijnen op onze website, op onze sociale media – kanalen of worden de beelden aangewend om er bijvoorbeeld reclamefolders mee te stofferen.</i> <i>Bedenkt u zich in de loop van het schooljaar en vraagt u ons om bepaalde beelden te verwijderen, dan geven we daar onmiddellijk gevolg aan overeenkomstig de privacywet.</i>		
	JA	NEEN
Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2026 – 2027 vanaf 1 september beelden / foto's te maken		
Gebruik van het beeldmateriaal <i>Het kan gebeuren dat de school of een tv-ploeg foto's, video- of televisieopnames van leerlingen maakt tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Deze opnames kunnen we gebruiken voor allerlei doeleinden. Zo kunnen deze verschijnen op onze website, op onze sociale media – kanalen of worden de beelden aangewend om er bijvoorbeeld reclamefolders mee te stofferen.</i> <i>Bedenkt u zich in de loop van het schooljaar en vraagt u ons om bepaalde beelden te verwijderen, dan geven we daar onmiddellijk gevolg aan overeenkomstig de privacywet.</i>		
	JA	NEEN
Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2026 - 2027 vanaf 1 september beelden / foto's te publiceren.		
ClassDojo Via deze app wordt u geïnformeerd over de eigen onderwijsactiviteiten in de klas van uw kind. Enkel de ouders kunnen dit beeldmateriaal zien.		
	JA	NEEN
Ik geef toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2026 - 2027 vanaf 1 september beelden / foto's te publiceren op ClassDojo.		

Handtekening ouder(s)

Afsprakenkader efficiënt connecteren

[verplichte bijlage]

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

Beheersbaar houden berichtenstroom

Timing van het versturen van berichten

Timing van het lezen en beantwoorden van berichten

Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte

Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties

Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes]

Medische fiche

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

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

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

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

Naam en voornaam verantwoordelijk personeelslid/directeur:

Functie:

E-mailadres:

Telefoonnummer

IDENTITEIT VAN LEERLING

Naam en voornaam leerling:

Geboortedatum leerling:

JOUW CONTACTGEGEVENS ALS OPVOEDINGSVERANTWOORDELIJKE:

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon bij afwezigheid of ziekte tijdens de les/schoolactiviteiten:

Contactpersoon 1

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon 2

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

MEDISCHE GEGEVENS

Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten?

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

Spel: JA / NEEN / WEET IK NIET

Zwemmen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Fietsen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Andere:

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

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

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

Welke?

Geneesmiddelen of medicatie

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

Naam geneesmiddel, voedingssupplement, homeopathisch product (naam op de doos)	Frequentie (neemt de leerling dagelijks/wekelijks/14 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.*

Bruikleenovereenkomst ICT-materiaal

DE ONDERGETEKENDEN:

Naam school:	
Ouders/voogd van leerling	

AFSPRAKEN



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



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



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



Probleem of heb je hulp nodig?
Bel

Klik of tik om tekst in te voeren.

1. Wat wordt er ontleend?

Het ICT-materiaal wordt door de school aangeschaft.

Aan de leerling wordt het volgende uitgelend:

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

2. Rechten en plichten



Het materiaal **werkt goed** bij ontvangst.



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



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



Je draagt **zorg** voor het materiaal.

3. Diefstal en beschadiging



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

Bel of tik om tekst in te voeren.



Als de computer **beschadigd is of niet meer goed werkt**, laat je dit meteen aan de school weten. Als die beschadiging er gekomen is door de leerling of gezinsleden, kunnen de kosten voor herstel aangerekend worden.

In tweevoud opgemaakt

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

Naam & handtekening
verantwoordelijke school

Naam en handtekening
ouder/voogd

Naam & handtekening leerling

Afspraken collectief busvervoer

Collectief busvervoer: samenwerkingsafspraken ouders en leerling

1. De leerlingen volgen de regels en instructies van de busbegeleiding nauw op.
2. Voor de veiligheid blijven de leerlingen op de toegewezen plaats zitten.
3. Er mag niet gegeten, gedronken, gesnoept of gerookt worden in de bus.
4. Opdat het vervoer vlot zou verlopen, moet de leerling tijdig klaar staan aan de deur.
5. De leerlingen mogen geen ramen of deuren bedienen.
6. Het is de leerlingen verboden de bus te verlaten op een niet-voorgeschreven stopplaats.
7. Een andere opstapplaats is niet mogelijk, aangezien elke afwijking van de oorspronkelijk aangevraagde op- en afstapplaats aangevraagd wordt in Brussel. De goedkeuring daarvan is niet vanzelfsprekend dezelfde dag geweten.
8. Als een leerling om één of andere reden niet op het thuisadres dient opgehaald of afgezet te worden in een uitzonderlijk geval, dienen de ouders zelf voor vervoer te zorgen.
9. De ouders moeten de begeleider verwittigen van wanneer het kind afwezig is.
10. Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de hoede van de begeleider. De ouders van de vervoerde leerlingen dragen vanaf dit ogenblik de volle verantwoordelijkheid. Zij moeten de nodige voorzieningen treffen om de aan hen toevertrouwde kinderen aan de halte op te vangen langs die zijde van de weg waar de bus stopt. Deze bepaling betekent geen vermindering van de bescherming die leerlingen inzake lichamelijke ongevallen volgens de schoolpolis kunnen genieten. Deze bescherming geldt steeds op de schoolweg, d.w.z. gedurende de tijd die normaal nodig is en op de wegen die normaal gevolgd worden om zich te begeven naar of terug te keren van de school.
11. Wanneer de leerling het busreglement niet naleeft of zich slecht gedraagt, kan de directie deze leerling tijdelijk of definitief het gebruik van de bus ontfzeggen.
12. Indien het kind niet blijft zitten met een standaardgordel, kan er gevraagd worden om tijdelijk het busvervoer niet te gebruiken tot er een alternatief gevonden is (7-puntsgordel, afzetplaatje ...). Deze aankoop gebeurt op kosten van de ouders. Er kan bij de aanvraag hulp gevraagd worden bij de orthopedagoog van de school.
13. De ouders zijn verantwoordelijk voor de schade die hun kind aan de bus aanbrengt.
14. Indien de voogd/ouder niet aanwezig is aan de halte, zal de busbegeleiding en busverantwoordelijke de ouder/voogd proberen te contacteren. Indien zij niet bereikbaar zijn, zal de leerling naar de sociale dienst van de politie gebracht worden.

Voor ontvangst en akkoord

Naam leerling: _____

Ouder / voogd: _____

Handtekening