

□

GO! Freinetschool de 4Sprong en GO! basisschool 3D : schoolreglement

2026-2027

Onze school	4
Schoolteam	4
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolbestuur	5
Scholengemeenschap Noord	6
Informatieveiligheid	6
Leersteuncentrum	7
CLB	7
Onderwijsloopbaanbegeleiding in GO! scholengroep Antwerpen	7
visie GO! Freinetschool De 4Sprong	8
visie GO! basisschool 3D	9
onderwijsloopbaanbegeleiding in GO! de 4sprong en 3D	10
Inschrijving	11
Inschrijvingen volgend schooljaar	11
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	11
Vorrangsregeling	13
Weigering om in te schrijven	13
Keuze levensbeschouwelijke vakken	13
Verandering van school	13
Regelmatische leerling	13
Leerplicht en geregeld schoolbezoek	13
Leerlingengegevens	14
Jaarkalender	15
Organisatie van de schooluren en vakantieregeling	15
Voor- en naschoolse opvang	16
Activiteiten extra muros	17
Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	17
Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen	17
Participatie	18
Leerlingenraad	18
Ouderraad	18
Schoolraad	18
Engagementsverklaring	19
Begeleiding en evaluatie	20
Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs	20
Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs	20
Begeleiding en evaluatie	22
Studieloopbaan	22
Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens	23
Leersteuncentrum	23
Vlaamse toetsen	24
Al in het onderwijs	24
Taalbeleid	25
Screening van de onderwijstaal	25
Specifiek taaltraject	25
Afspraken	26
Kledij, orde, voorkomen	26
Lokale leefregels	26
Verbod op het gebruik van slimme apparaten	27
Beeldopnamen op de school	28
Reclame en sponsoring	28
noodprocedure niet opgehaalde schoolkinderen	28
Efficiënt connecteren	29
schoolafspraken met de ouders	30
wat niet thuishoort op school	30

Gebruik Google for Education en aanvullende services	31
Respectvolle omgang	31
Afwezigheden	32
Problematische afwezigheid	32
Aanwezigheden	32
Afwezig wegens ziekte	33
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	33
Afwezig om één van de volgende redenen	34
Afwezig met toestemming van de school	34
Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	35
Afwezigheid wegens revalidatie tijdens de lestijden	36
CLB	37
Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	37
De werking van het CLB	37
Leerlingenbegeleiding door het CLB	38
Verplichte leerlingenbegeleiding	38
Preventieve gezondheidszorg	39
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	40
Opdrachten rond verslaggeving	40
Verandering van school en CLB	41
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	42
Onderwijskiezer en CLBch@t	43
Veiligheid en gezondheid	44
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	44
Voeding, dranken en tussendoortjes	44
Ziekte, ongeval, medicatie en bekwame helper	45
Roken	46
Alcohol en drugs	46
Welbevinden	46
Verkeersveilige schoolomgeving	47
Een degelijk gezondheidsbeleid	47
Brandveiligheid	48
Een duurzaam afvalbeleid	48
Schoolkosten	49
Schoolkosten	49
Betaling schoolkosten	50
Fiscaal attest buitenschoolse opvang	50
Betwistingen en klachten	51
Algemene klachtenprocedure	51
Beroepsprocedure tegen het niet toelaten tot het lager onderwijs	52
Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	54
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	56
Schoolverzekeringen	57
Schoolverzekeringen	57
Leefregels	58
Ordemaatregelen	58
Preventieve schorsing	58
Tuchtmaatregelen	59
Regels bij tuchtmaatregelen	60
Anti-pestbeleid	60
4-ladenmodel	61
Info	62
Schoolwebsite	62
Schoolfacebook	62
instagram	62
communicatie met de school	62

Bijlagen	63
Instemming met schoolreglement en pedagogisch project	63
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	64
Medische fiche	65
Efficiënt deconnecteren	68
Anti-Pestactieplan	69
1. Inleiding : elk kind draagt er sporen van	69
6. Beeld van de betrokkenen.	71
Het slachtoffer of de gepeste :	71
De pestkop :	71
De meelopers :	72
Pesten zou vanzelf wel overgaan.	72
Je zou van pesterijen harder worden.	72
Slachtoffers lokken het meestal zelf uit.	72
Signalen van slachtoffers :	72
Signalen van pestkoppen :	72
Het slachtoffer kan :	73
Het kan dat de pester :	73
10. Concreet uitgewerkt plan	73
De aanpak op onze school als leerkracht...	74
Afspraak 1	74
Afspraak 2	74
Afspraak 3	74
Afspraak 4	74
Afspraak 5	75
Afspraak 6	75
Afspraak 7	75
Afspraak 8	75
Afspraak 9	76
Afspraak 10	76
Adviezen aan de ouders van de school...	76
Advies 1	76
Advies 2	76
Advies 3	77
Advies 4	77
Advies 5	77
Advies 6	77
Advies 7	77
Advies 8	77
Advies 9	77
Advies 10	78
Nuttige tips om pesten bespreekbaar te maken	78
Levensbeschouwelijk onderricht voor leerplichtige kleuters	79
privacyverklaring van de voor - en naschoolse opvang FERM VZW	80
1. Context en rolverdeling	80
2. Welke gegevens kunnen worden gedeeld?	80
3. Waarvoor worden de gegevens gebruikt?	80
4. Rechtsgrond	81
5. Wie kan de gegevens ontvangen of raadplegen?	81
6. Beveiliging	81
7. Bewaartermijn	81
8. Rechten en contact	81

Onze school

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit: (voor namen : zie website)

- de directeur
- het beleids- en ondersteunend personeel : de administratief medewerker, de zorgcoördinator, de ICT- coördinator
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- de leerkrachten : de titularis, de ondersteunende leerkracht, de leermeester lichamelijke opvoeding, leermeesters levensbeschouwing.

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 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 elk hun eigen bevoegdheden hebben.

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

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

Wij behoren tot:

GO! scholengroep Antwerpen

Algemeen directeur: Mevrouw Ann Huybrechts

Thonetlaan 106A

2050 Antwerpen

Telefoon: +32(0) 3 360 82 90

E-mail: secretariaat@GO-antwerpen.be

Website: www.GO-antwerpen.be

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

Het Gemeenschapsonderwijs

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: info@g-o.be

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

Scholengemeenschap Noord

Jouw school maakt deel uit van SGE Noord:

- Doe hieronder GEEN wijzigingen

- Verwijder deze blauwe tekst

- Klik op opslaan

Jouw school maakt deel uit van SGE Centrum of Zuid:

- Kies onderaan "Verberg Item"

- Klik op opslaan

Onze school behoort tot scholengemeenschap Basisonderwijs Noord van GO! scholengroep Antwerpen.

Tot deze scholengemeenschap behoren volgende scholen:

GO! BS 3Hoek	Kloosterstraat 39	2180 Ekeren
GO! BS WonderWereld	Hofstraat 14	2910 Essen
GO! Freinetschool de 4sprong	Ganzendries 14	2920 Kalmthout
met vestiging GO! BS 3D	Canadezenlaan 7	2920 Kalmthout
GO! BSBO Wilgenduin	Vogelenzangstraat 115	2920 Kalmthout
GO! BS De Stappe	Geelvinckstraat 15	2940 Stabroek
GO! BS Irishof	Kapelsestraat 37	2950 Kapellen
GO! Daltonschool BS In 't Groen	Leopoldstraat 15	2960 Sint-Lenaarts
GO! KS De Vinkjes	Nieuwe Buiten 1	2990 Wuustwezel
met vestiging GO! KS 't Scholeke	Gasthuisstraat 8	2990 Wuustwezel
GO! KS Het Notendopje	Veldstraat 80	2110 Wijnegem
GO! Freinetschool De Pientere Piste	Ruggeveldlaan 375	2100 Deurne

Directeurs Coördinator BaO:

Francine Nooyens

Thonetlaan 106A

2050 Antwerpen

francine.nooyens@GO-Antwerpen.be

Steven Bastiaensen

Thonetlaan 106A

2050 Antwerpen

steven.bastiaensen@GO-Antwerpen.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 via privacy@go-antwerpen.be of op het e-mailadres dpo@g-o.be.

Leersteuncentrum

Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij leersteuncentrum:

Leersteuncentrum GO! Antwerpen
Ruggeveldlaan 471
2100 Deurne

Directeur: Hilde Swinnen

Het leersteuncentrum biedt leersteun wanneer je in onze school bent ingeschreven met een verslag gemeenschappelijk curriculum (GC-verslag), een verslag individueel aangepast curriculum (IAC-verslag) of een OV4-verslag.

CLB

Onze school werkt samen met het GO! CLB Antwerpen.

Het adres van de hoofdzetel het CLB:
GO! CLB Antwerpen
Ruggeveldlaan 471
2100 Deurne

Directeur: Britt Dehertogh
Tel 03 232 23 82
E-mail directie@clb-antwerpen.be

De volgende teamleden bedienen onze school:

Voornaam (naam)	Functie	Telefoonnummer	E-mailadres
Elke Vorsselmans	contactpersoon	0487524919	elke.vorsselmans@clb-antwerpen.be
Tabitha Matuszczak	CLB-consulten	0487522879	tabithamatuszczak@clb-antwerpen.be

Onderwijsloopbaanbegeleiding in GO! scholengroep Antwerpen

Het pedagogisch project van het GO! gaat in Scholengroep Antwerpen net een tikkeltje verder.

Wij begeleiden je kind in zijn onderwijsloopbaan om de juiste studiekeuze te leren maken door:

- **de horizon van je kind te verruimen en spelenderwijs de wereld te leren kennen.**
Het krijgt gaandeweg steeds meer inzichten in de maatschappij, in beroepen en functies en verkent veel meer mogelijkheden dan waar oorspronkelijk aan gedacht werd - zonder vooroordelen en met een breed perspectief;
- **het zelfconcept van je kind te verhelderen.**
Kinderen leren bewust en kritisch nadenken over zichzelf. Ze leren hun eigen talenten en mogelijkheden kennen maar ook hun grenzen en beperkingen;
- **de keuzevaardigheid van je kind te versterken.**
Goed kiezen vereist inzicht in zichzelf en de wereld als voorbereiding op de verdere loopbaan.

Natuurlijk willen wij jou als ouder bij dit proces nauw betrokken houden, jij kent je kind beter dan wie ook. Je biedt het alle dagen een nieuw stuk van de wereld aan en je wordt elke dag geconfronteerd met keuzemogelijkheden waarbij je ongetwijfeld het beste wil voor je kind. Wij werken graag met jou samen!

Visie De 4Sprong

Onze schoolvisie vindt zijn oorsprong in 4 pijlers van goed Freinetonderwijs. Wij vertaalden deze in 4 kernwoorden: succes, samenwerken, zelfstandigheid en talenten.

Pijler 1 : Je kunt iets

Talenten

In onze groene schoolomgeving zorgen wij voor rijke leerkansen en uitdagingen in een freinetjasje. We creëren hiervoor een veilig speel- en leerklimaat. We zetten in op de talenten van onze kinderen. Ze krijgen de ruimte om vanuit hun kritische denken en handelen zichzelf te ontwikkelen. We moedigen hen aan om uitdagingen aan te gaan. Dit doen we door middel van leer- en ontdekkingsrondes.

Pijler 2 : Je hoort erbij

Samenwerken

We zijn een warme school en werken graag samen met onze ouders. Op geregelde momenten tonen de leerlingen waarop ze trots zijn. Het is belangrijk dat kinderen kunnen leren van en met elkaar, zowel tijdens speel- en leermomenten. Op onze school kent iedereen elkaar. We houden onze school dan ook bewust kleinschalig om het werken over de klassen werkbaar te houden. Van de jongste kleuter tot de oudste leerling vindt iedereen een veilig plekje.

We hechten veel belang aan een open en eerlijke communicatie met onze ouders en leerlingen. Dit doen we door middel van warm en open onthaal, ouder-kindcontact, een uitgebreide schoolapp en de opbouw van een portfolio doorheen de schoolloopbaan.

Pijler 3 : Je bent tot heel wat in staat

Succes

Als school hechten we veel belang aan inspraak van onze leerlingen. Via differentiatie spelen we in op de individuele noden van het kind. Hierdoor creëren we een kader waardoor kinderen kunnen groeien als persoon en zo veel mogelijk successen kunnen ervaren binnen hun eigen mogelijkheden.

Succes zien wij zowel proces- als productgericht met als leidraad onze leerplannen. Ons kwaliteitsvol onderwijs vertaalt zich niet alleen in punten maar ook in de leer- en ontwikkelingsprocessen van onze kinderen die we rapporteren via 'ik weet', 'ik kan' en 'ik groei'.

Pijler 4 : Je hebt een eigenheid

Zelfstandigheid

Vanaf de artiesten tot de professors stimuleren we de kinderen steeds meer verantwoordelijkheid te nemen over hun eigen leer- en ontwikkelingsproces. Via verscheidene freinettechnieken, zoals plannetjes en werktijd, leren de kinderen stelselmatig hun eigen taken in te plannen en uit te voeren. Hierbij worden de opdrachten uitgebreider naarmate de leerlingen ouder worden. Zo bereiden we onze kinderen voor op hun verdere loopbaan.

Tot slot geven we nog graag een quote mee die onze visie in één zin verduidelijkt :

Creatief denken is het bospad nemen in de plaats van de snelweg. -Loes visscher-

VISIE 3D

GO! Basisschool 3D staat voor : denken, doen en doorgroeien. Deze 3 aspecten zijn steeds onlosmakelijk met elkaar verbonden. Binnen deze 3 luiken streven we de doelen van het Gemeenschapsonderwijs na.

DENKEN - IK WEET

Door het creëren van een veilige omgeving komen onze leerlingen vol **zelfvertrouwen** tot leren. De leerlingen nemen **initiatief** en zijn betrokken in hun eigen leerproces en dat van anderen.

Door leerlingen te betrekken bij het organiseren van (leer)activiteiten verhogen we de kansen op succes bij het leerproces en dit wordt tijdens ouder-kindcontacten met alle **betrokken** partijen besproken. Dit alles met het oog op een groeiend zelfvertrouwen en **ondernemingszin** van elk kind. Aan de hand van een puntenrapport wordt de kennis van onze leerlingen in kaart gebracht.

DOEN - IK KAN

We stimuleren een onderzoekende en experimentele leeromgeving voor onze leerlingen. Dit doen we door onder andere in te spelen op de interesses, **talenten** en leefomgeving van de leerlingen. We zetten in op **projectwerking** en klasdoorbrekende activiteiten. Aan de hand van brevetten worden de vaardigheden van onze leerlingen geëvalueerd.

We willen graag **coöperatief** werken door van elkaar te leren en met elkaar samen te werken door elkaars talenten te ontdekken en te benutten. We gebruiken **zelfevaluatie** om inzicht te krijgen in het eigen kunnen.

DOORGROEIEN - IK GROEI

Denken en doen wordt doorgroeien. Van de eerste kleuterklas tot het 6de leerjaar worden de persoonlijke behoeften, **het groei- en leerproces** van elk kind opgevolgd via hun persoonlijk **portfolio**. Hierin kunnen ze zichzelf evalueren en worden hun talenten tentoongesteld.

Met onze brede aanpak, waarbij we tegemoet komen aan de **persoonlijke behoeften** van elk kind, laten we leerlingen ontwikkelen tot (zelf)verantwoordelijke personen die over voldoende kennis, vaardigheden en attitudes beschikken om mee te kunnen bewegen in onze samenleving. Dit stralen we uit in onze rapportage.

Tot slot, onze mindset die we graag doorleven :

“Ik heb het nog nooit gedaan dus ik denk dat ik het wel kan.” (Astrid Lindgren)

onderwijsloopbaanbegeleiding in GO! de 4sprong en 3D

visie

Onze school plaatst zich binnen GO! scholengroep Antwerpen binnen het groter geheel van het GO! Dit impliceert dat deze visie geschreven werd binnen de krijtlijnen van bovenstaande organen en dat deze in elk opzicht daarmee rekening dient te houden.

We zijn een school in een groene omgeving, waarbij een gezond evenwicht tussen lichaam en geest centraal staat door een gezond leerklimaat te garanderen. Op beide vestigingen vormt zich een hechte gemeenschap waar iedereen een plekje heeft en zichzelf kan zijn. Leerlingen hebben een nauwe band met elkaar en met de volwassenen op school. Een 'hart voor iedereen, wederzijds respect, oog voor ieders talent en zorg voor elkaar' vormen het middelpunt van het SAMEN leren en leven op onze school, wat ons maakt tot een school die in zeer grote mate aandacht heeft voor de individuele behoeften van elke leerling (zie visie op zorg).

Vanuit het pedagogisch project van het GO! nemen wij volgende waarden mee: kritische zin en zelfsturing om de eigen talenten en capaciteiten te ontwikkelen. Deze waarden staan centraal in onze visie op OLB. Wij zien elke leerling als een waardevol individu met eigen interesses en talenten. Wij zijn er van overtuigd dat die kunnen ontwikkeld worden en leggen onze focus eerder op de groeimogelijkheden dan op de beperkingen. Wij geloven dat iedereen binnen zijn ontwikkelingsmogelijkheden kan leren zijn individueel traject uit te stippelen en zich hier in zelf verantwoordelijk te voelen. Hierdoor is de leerling en zijn context (ouders, opvoeders, omgeving,...) de centrale actor. We nemen in dit traject het schoolteam, de scholengemeenschap of scholengroep, de pedagogische begeleidingsdienst het CLB, andere diensten, de inspectie en de samenleving in bredere betekenissen mee.

Wij zien onderwijsloopbaanbegeleiding:

- als een hefboom voor kansenbevordering
- als een proces binnen de levensloopontwikkeling
- als het versterken van de maatschappelijke veerkracht bij leerlingen

Om deze te realiseren bouwen we mee aan drie onderwijsloopbaancompetenties:

- **Zelfconceptverheldering:** onze eerder ervaringsgerichte aanpak op beide vestigingen maakt dat een leerling zichzelf snel leert kennen (belangstelling, talenten, fysieke eigenschappen, noden en behoeften) om te komen tot leren.
- **Horizonverruiming:** Door het veelvuldig gebruik van allerlei coöperatieve werkvormen (kringen, klas overschrijdende activiteiten, projectwerking,...) trachten we de leerlingen een verantwoordelijkheidszin aan te wakkeren door het opnemen van rollen in bepaalde situaties. Door de installatie van de kinderraad geven we onze leerlingen medezeggenschap in onze school.
- **Keuzebekwaamheid:** In de dagdagelijkse praktijk van onze schoolwerking is het ingebed dat onze leerlingen ruimte hebben tot planning tot het realiseren van opgelegde doelen en ruimte krijgen tot het ontplooiën van hun talenten. Van bij het begin ondersteunen we de leerlingen dagelijks in kritische zelfevaluatie. (zie portfolio)

missie

De snelle maatschappelijke evolutie doet ons beseffen dat we moeilijk kunnen inschatten in welke mate de digitalisering zich zal ontwikkelen in de toekomst. Hieruit kunnen we besluiten dat we moeten inspelen op de constante evolutie/verandering van de huidige maatschappij. We zetten in op veranderingsbekwaamheid of flexibiliteit die van onze leerlingen zal verwacht worden.

Aan het einde van hun schoolloopbaan willen we leerlingen laten doorstromen die wij gesterkt hebben in deze drie pijlers:

- **Zelfconceptverheldering:** vanuit onze maatschappelijke evolutie kunnen we met onze ervaringsgerichte aanpak nog meer inzetten tot zelfsturing. Het verwerven van deze competentie is belangrijk opdat onze leerling bewust kan reageren in keuzesituaties en veranderingen. De leerling leert hierdoor zijn eigen weg te gaan in een autonoom ondersteunende maatschappij.
- **Horizonverruiming:** De wereld is meer dan enkel de gemeente Kalmthout en zijn omgeving. Door leerlingen kennis te laten maken met verschillende biotopen, zetten we in op een bredere waaier van maatschappelijke kennis.
- **Keuzebekwaamheid:** we wensen leerlingen te versterken bij het maken van keuzes in onze leeromgeving zodat zij deze competentie ontwikkelen om later aan de hand van hun eigen gevormde normen en waarden, bewust voor zichzelf, een doordachte keuze kunnen maken.

Inschrijving

Inschrijvingen volgend schooljaar

Aanmeldingen en Inschrijvingen gebeuren in de periodes conform de centrale tijdslijn en vastgelegd door de gemeente Kalmthout via <https://kalmthoutbao.aanmelden.vlaanderen/>

Meer info hierover kun je op het secretariaat bekomen of op de website kalmthout.be

Zonder tegenbericht stromen onze leerlingen, naargelang hun schoolresultaten, automatisch door naar het volgende schooljaar.

Voor de overgang van kleuter- naar lager onderwijs dient er geen nieuwe inschrijving te gebeuren.

Geldigheidsduur van de weigeringslijst

Voor de instappers – geboortjaar 2024 - wordt de volgorde van de weigeringslijst gerespecteerd tot en met 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

Voor oudere kinderen wordt deze volgorde gerespecteerd tot en met de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

In het kleuteronderwijs

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

Instapregeling tweeënhalfjarige kleuters

Kleuters mogen ingeschreven worden vanaf de datum waarop ze de leeftijd van 2 jaar en 6 maanden bereiken.

Instapdata:

- de eerste schooldag na de zomervakantie;
- de eerste schooldag na de herfstvakantie;
- de eerste schooldag na de kerstvakantie;
- de eerste schooldag van februari;
- de eerste schooldag na de krokusvakantie;
- de eerste schooldag na de paasvakantie;
- de eerste schooldag na het weekend van Hemelvaart.

Vanaf de leeftijd van drie jaar mag je kind op elk tijdstip instappen.

Zindelijkheid

Onze kleuteronderwijzeressen bieden de kleuters een professionele begeleiding in hun ontwikkeling. Dit betekent dat zij de ganse schooldag met opvoedkundige taken bezig zijn en niet met het verversen van luiers en zindelijk maken van kleuters. We hebben dus graag dat kleuters zindelijk zijn als ze naar school komen. Uiteraard hebben wij er alle begrip voor dat het voor de kleuter de eerste dagen even wennen is en ongelukjes mogelijk zijn.

In het lager onderwijs

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

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

Een leerling die vijf jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en die het voorafgaande schooljaar niet was geschreven in een erkende school voor Nederlandstalig kleuteronderwijs, kan toegelaten worden door de klassenraad van

het lager onderwijs. De klassenraad van het lager onderwijs beslist of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/of taalintegratietraject.

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

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

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

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

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

Ingeval van een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs

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

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

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

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

Maximumcapaciteit

Om de veiligheid van de leerlingen te verzekeren en onze kinderen optimaal te laten genieten van de infrastructuur, zien we ons genoodzaakt de maximumcapaciteit van de klassen vast te leggen. De leerlingen moeten voldoende “fysische en psychische ruimte” hebben in de klaslokalen en in het schoolgebouw. Wij hanteren hiervoor maxima voor de hele school en per leerjaar, waarbij rekening wordt gehouden met de materiële capaciteit van de lokalen, de speelplaats, de refter en de turnzaal.

De maximumcapaciteit werd door de raad van bestuur van GO! scholengroep Antwerpen vastgesteld.

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.

Keuze levensbeschouwelijke vakken

Onze school is pluralistisch en eerbiedigt elke overtuiging, daarom is er een keuze uit niet-confessionele zedenleer, katholieke godsdienst, protestantse godsdienst, orthodoxe godsdienst, Israëlitische godsdienst, anglicaanse godsdienst en islamitische godsdienst.

Bij de inschrijving vul je een keuzeverklaring in. Indien gewenst kun je deze keuze wijzigen. Wie van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken vraagt in de school een nieuw keuzeformulier aan en bezorgt het vóór 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur. De nieuwe keuze geldt dan vanaf de eerste schooldag van het volgende schooljaar.

Verandering van school

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

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

Bij een nieuwe inschrijving in het lager onderwijs kan een instaptoets afgenomen worden en kunnen volgende documenten gevraagd worden, dit om het niveau en de beginsituatie zo goed mogelijk te bepalen:

- het laatste rapport en het door de school uitgebracht advies. Het advies van de vorige school wordt opgevolgd!
- de laatste schriften, werkjes ...

Regelmatige leerling

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

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

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

Leerplicht en geregeld schoolbezoek

Leerplicht

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

Regelmatig schoolbezoek

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

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.

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

Leerlingengegevens

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

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

Je kunt 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 kun 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 beroepsgeheim dit niet toelaat of als er zeer ernstige tegenindicaties zijn;
- de verbeterde schriftelijke kopijen van toetsen, huistaken, proeven en examens van je kind;
- in voorkomend geval het individueel aangepast curriculum dat in overleg met jou is opgemaakt.

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

Jaarkalender

Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

De schooluren :

In de 4Sprong gelden de volgende schooluren :

de ochtend : 8.45u - 12.20u

middagpauze : 12.20u - 13.30u (uitgezonderd op woensdag)

de namiddag : 13.30u - 15.15u (uitgezonderd op woensdag)

In 3D gelden de volgende schooluren :

de ochtend : 8.45u - 12.20u

middagpauze : 12.20u - 13.20u (uitgezonderd op woensdag)

de namiddag : 13.20u - 15.15u (uitgezonderd op woensdag)

Hierna vind je de wettelijke vakantieregeling voor het schooljaar 2026-2027.

De volledige regeling voor het komende schooljaar krijg je in juni van het lopende schooljaar en vind je, samen met alle praktische info, steeds terug op de schoolwebsite en classdojo.

- Herfstvakantie: van 2 november tot en met 8 november 2026
- Wapenstilstand: 11 november 2026
- Kerstvakantie: van 21 december 2026 tot en met 3 januari 2027
- Krokusvakantie: van 8 februari 2027 tot en met 14 februari 2027
- Paasvakantie: van 29 maart 2027 tot en met 11 april 2027
- Dag van de Arbeid: 1 mei 2027
- Hemelvaart: 6 en 7 mei 2027
- Pinkstermaandag: 17 mei 2027
- Zomervakantie: van 1 juli tot 31 augustus 2027

Voor- en naschoolse opvang

De voor- en naschoolse opvang die plaatsvindt op de schoollocaties wordt georganiseerd door Ferm Kinderopvang vzw, een externe opvangpartner die werd aangesteld door het lokaal bestuur, dat hierbij een regierol opneemt binnen BOA (buitenschoolse opvang en activiteiten).

Ferm Kinderopvang vzw staat in voor de volledige organisatie van de opvang, waaronder de begeleiding van de kinderen, de opvangadministratie, aanwezigheidsregistratie, facturatie en de praktische werking. Wanneer een kind gebruik maakt van de opvang, zijn de opvangvoorwaarden van Ferm Kinderopvang vzw van toepassing en komt een opvangrelatie met de opvangpartner tot stand. Ferm Kinderopvang vzw is verantwoordelijk voor de organisatie en uitvoering van de opvangwerking.

De school stelt haar infrastructuur ter beschikking en werkt praktisch samen met de opvangpartner, maar treedt niet op als organisator van de opvang.

Ferm Kinderopvang vzw werkt met een systeem van voorafgaande **registratie** om de opvangwerking zo goed mogelijk te organiseren. De praktische afspraken hierover zijn opgenomen in het huishoudelijk reglement van de opvangpartner.

Een voorafgaande **registratie** wordt sterk aanbevolen om een goede organisatie van de opvang mogelijk te maken. Indien een kind niet vooraf werd aangemeld, wordt steeds gezocht naar een oplossing zodat het kind op een veilige manier kan worden opgevangen.

Voor opvang op schooldagen is **geen voorafgaande reservatie** vereist. Voor opvang tijdens schoolvrije dagen en vakanties is vooraf inschrijven wel noodzakelijk. Hiervoor verwijzen wij naar de [website van Ferm Kinderopvang vzw](#).

Wanneer een kind niet wordt opgehaald op het einde van de schooldag of na afloop van een schoolactiviteit, wordt het kind, met het oog op de veiligheid en het welzijn van het kind, automatisch overgedragen aan de naschoolse opvang van Ferm Kinderopvang vzw. In dat geval zijn de geldende opvangvoorwaarden en tarieven van toepassing.

Voor een overzicht van het lokale aanbod buitenschoolse opvang en activiteiten binnen het BOA-decreet, praktische informatie en nuttige contactgegevens verwijzen wij naar de [website van de gemeente Kalmthout](#).

De opvang is betalend. De actuele tarieven, voorwaarden en praktische afspraken zijn raadpleegbaar via de [website van de gemeente Kalmthout](#) en via de website van Ferm Kinderopvang vzw.

In het kader van deze samenwerking en overeenkomstig de geldende privacywetgeving worden de noodzakelijke identiteits-, contact-, opvang- en veiligheidsgegevens van kinderen en ouders gedeeld met Ferm Kinderopvang vzw, voor zover dit noodzakelijk is voor de organisatie en veilige werking van de opvang.

Meer informatie over:

- de gegevensdeling
- de categorieën persoonsgegevens
- de doeleinden en rechtsgronden van de verwerking
- de rolverdeling tussen school, opvangpartner en het lokaal bestuur
- de bewaartermijnen
- de rechten van ouders en leerlingen

is opgenomen in de privacy bijlage 'Gegevensdeling buitenschoolse opvang', die integraal deel uitmaakt van het schoolreglement.

Voor alle vragen over de opvang (werking, tarieven, facturatie, opvangmomenten) kunnen ouders rechtstreeks terecht bij Ferm Kinderopvang vzw via het mailadres: bko.kalmthout@samferm.be

Voor vragen over de verwerking van persoonsgegevens kan men ook contact opnemen met de functionaris voor gegevensbescherming via privacy@c-smart.be of privacy@samferm.be. Daarnaast hebben betrokkenen het recht om een klacht in te dienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit via www.gegevensbeschermingsautoriteit.be.

Activiteiten extra muros

Onze school organiseert jaarlijks een aantal activiteiten die tot doel hebben de leerstof op een levendigere 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 je beslist om je kind niet mee te laten gaan op een buitenschoolse activiteit van een (of meer) volledige dag(en), dan moet je dat vooraf en schriftelijk meedelen aan de directeur van de school. Niet deelnemen aan de activiteit extra muros is bijgevolg geen gerechtvaardigde afwezigheid. De activiteiten die volledig buiten de schooluren vallen, zijn geen activiteiten extra muros.

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

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

Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen

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

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

Als je kind vrijgesteld is van de verplichting om les te volgen in één van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer, dan moet je kind de vrijgekomen lestijden gebruiken voor de eigen ethische vorming en de ontwikkeling van de persoonlijke identiteit, voor de groei in menselijke waarden en voor het uitbouwen van een eigen levensovertuiging met respect voor de grondwettelijke beginselen en voor de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Je kind mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen

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

Participatie

Leerlingenraad

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

In De 4Sprong is er een leerlingraad die maandelijks bijeenkomt en inspraak heeft in de speelplaatswerking, de extra-murosactiviteiten en festiviteiten.

In 3D verzorgen de leerlingen van de 3e graad extra activiteiten tijdens de speeltijden en de middagpauze.

Ouderraad

In beide scholen is er een ouderwerkgroep actief. Zij vergaderen 3X/jaar. zij ondersteunen het schoolgebeuren door actief mee te werken met de organisatie van extra murs activiteiten.

Schoolraad

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

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

Het mandaat van de schoolraad duurt 4 jaar en startte voor de huidige schoolraad op 1 april 2025.

Vanuit het personeel : Kathleen Van Laere - Paulien Lambrechts - Tamara Looijestijn

Vanuit de lokale gemeenschap : Vicky Vissers - Dirk Maes

Vanuit de ouders : Natasja Panis - Katinka Stein

Engagementsverklaring

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

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

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

Oudercontact

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

Voldoende aanwezigheid

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

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

Individuele leerlingenbegeleiding

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

Onderwijstaal

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

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

Taalachterstand

Wij verwachten van 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 in het kleuteronderwijs

observeren

In het kleuteronderwijs verzamelt en registreert de leerkracht systematisch informatie over het leer- en ontwikkelingsproces van je kind door het goed te observeren. Op die manier kan de leerkracht de ontwikkeling van je kind op de voet volgen.

begeleiden

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

het kindvolgsysteem

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

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

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

speciale begeleiding

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

informatie en communicatie

Als ouder blijf je steeds op de hoogte van de ontwikkeling van je kind en de gebeurtenissen in de school door onder meer:

- oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, openklasdagen, feestjes...
- informele contacten met de kleuterleerkracht vóór en na de activiteiten of op afspraak
- schriftelijke mededelingen van de directeur of de kleuterleerkracht
- contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, spelwerkbladen...) die meegegeven worden
- e-mail en onze schoolapp
- pré-portfolio wordt 2X per jaar meegegeven met je kind

participatie

Je kunt rechtstreeks betrokken worden bij het klasgebeuren door bijvoorbeeld mee te werken aan activiteiten.

Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs

Evalueren

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

Middelen

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

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

Rapporteren

Tweemaal per schooljaar wordt het rapport/portfolio uitgereikt: tussen de herfstvakantie en de kerstvakantie en tussen de paasvakantie en het einde van het schooljaar.

Het rapport/portfolio geeft een overzicht van de ontwikkelingen en resultaten van je kind voor een bepaalde periode in

verband met:

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

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

Informereren

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

Er zijn verschillende manieren om je te informeren:

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

Begeleiden en remediëren

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

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

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

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

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

Participatie

Je kunt rechtstreeks betrokken worden bij het klasgebeuren door bijvoorbeeld mee te werken aan activiteiten.

Begeleiding en evaluatie

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

Deze informatie verschaft ons een zicht op het huidige leer- en ontwikkelingsproces en geeft ons aanknopingspunten om dit proces verder optimaal te begeleiden. Als school hebben we immers de opdracht om voor kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te zorgen. We doen dit door je kind te begeleiden zowel op het vlak van schoolse vaardigheden als op vlak van sociaal-emotionele ontwikkeling, gezondheid, studiekeuze.

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

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

Van de ouder verwachten wij in ruil daarvoor een positief engagement. In het belang van je kind engageer jij je als ouder er toe aanwezig te zijn op het oudercontact.

Studieloopbaan

Eindbeoordeling - getuigschrift basisonderwijs

Op het einde van het lager onderwijs kan de klassenraad beslissen het getuigschrift basisonderwijs aan een leerling uit te reiken. Krachtens art. 53 van het decreet Basisonderwijs oordeelt de klassenraad op een gemotiveerde wijze of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te verwerven. Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen.

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

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

Vervroegd in het lager onderwijs starten

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

Een jaartje langer in het kleuteronderwijs

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

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

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

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

Zittenblijven in het niveau kleuteronderwijs of in het niveau lager onderwijs

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

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

Verlengd verblijf in het lager onderwijs

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

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

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

Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens

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

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

Inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te zien:

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

Leersteuncentrum

Decreet leersteun

Het decreet leersteun trad vanaf 1 september 2023 in werking voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs.

Het leersteundecreet gaat voor kwaliteitsvol onderwijs voor alle leerlingen.

Dat is de ambitie van het decreet leersteun en het bijbehorende nieuwe leersteunmodel. Elke leerling moet zich optimaal kunnen ontwikkelen met een maximale leerwinst. Leersteun moet bouwen op een stevig fundament van brede basiszorg en verhoogde zorg en het leersteuncentrum helpt de leerkrachten om dit te realiseren.

Leersteun voor wie dat nodig heeft

Scholen hebben recht om leersteun aan te vragen om leerkrachten te ondersteunen bij de begeleiding van leerlingen met een GC-verslag (verslag gemeenschappelijk curriculum), IAC-verslag (verslag individueel aangepast curriculum) of OV4-verslag (verslag opleidingsvorm 4).

Vast aanspreekpunt voor school en ouders: het leersteuncentrum

Leersteuncentra leveren leersteun voor alle types. Scholen kiezen vrij met welk leersteuncentrum ze samenwerken, wij kozen voor GO! Leersteuncentrum Antwerpen.

Vlaamse toetsen

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

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

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

AI in het onderwijs

Gebruik van digitale toepassingen en AI

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

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

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

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

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

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

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

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

Taalbeleid

Screening van de onderwijstaal

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

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

Specifiek taaltraject

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

Wanneer kinderen naar school gaan, komen zij in een nieuwe sociale omgeving terecht waar het Nederlands de dominante taal is. Bij de inschrijving van de kleuter of een leerling lager onderwijs peilen we dan ook naar het niveau van taalbeheersing.

Afspraken

Kledij, orde, voorkomen

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

Wij vragen uitdrukkelijk om teenslippers, kleding met spaghetti bandjes en te korte kledij thuis of op het strand te dragen. Wij vragen gepaste kledij binnen specifieke leeromstandigheden.

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

In het zwembad van Kalmthout gelden er specifieke kledijvoorschriften om te mogen zwemmen. Deze kan je terugvinden op de website van de gemeente Kalmthout.

Lokale leefregels

Algemeen

- Persoonlijke smaak en overtuiging worden door onze school positief gewaardeerd, maar provoceren of de vrijheid van anderen belemmeren mag geenszins de bedoeling zijn. Daarenboven mogen noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen in het gedrang komen.
- Indien kinderen naar school komen in niet aangepaste schoolkledij, zullen zij gevraagd worden hun school T-shirt aan te trekken.
- In onze school is het de leerlingen niet toegelaten om 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 levensbeschouwelijk vak mogen de aanwezige leerlingen zichtbaar levensbeschouwelijke kentekens dragen.
- De enige toegelaten piercing is een oor-piercing.
- Alle voorwerpen die niet noodzakelijk zijn voor het lesgebeuren (speelgoed, spelcomputers, ruilkaarten, mp-3-spelers, i-pods, smartphones ...) worden thuisgelaten.
- Onze leerlingen lopen school in een basisschool. Daarom is het gebruik van make-up op schooldagen niet toegelaten.

In de school

We hanteren enkele algemene gedragscodes op de school:

- We zeggen goeiemorgen aan de poortbewaker.
- We zorgen dat we op tijd op school zijn.
- We spreken iedereen respectvol aan met de voornaam.
- We doen niemand pijn met woorden of daden.

In de klas

In de klas worden er afspraken gemaakt aangaande:

- spreek- en luisterhouding
- aandacht
- zich verplaatsen in de klas
- orde en netheid in en op de tafels, in de boekentassen, de kasten...
- speel- en werkhoeven opruimen na de activiteiten
- respect en zorg voor eigen materiaal en dat van de anderen, voor het materiaal in de klas en in de school

Op de speelplaats

- Gebruik van vuilnisbakken: wij sorteren al ons afvalmateriaal.
- Wij respecteren de begrenzing en beplanting.
- Bij het belsignaal vormen we onze klasrijen op de afgesproken plaats.

In het toilet (plasbeleid)

- De kinderen gaan bij voorkeur tijdens de speeltijden naar het toilet. Tijdens de lessen mogen de kinderen, mits toestemming van de leerkracht, ook gebruik maken van de toiletten.
- We respecteren de regels in de toiletruimte.
- We waarderen het als kinderen bij hun instap in de eerste kleuterklas zindelijk zijn. Indien dit niet het geval is, werken ouders hier (samen met de klasleerkracht) aan om hen zo snel mogelijk zindelijk te maken. Meer info in het onderdeel Zindelijkheid.

In het schoolrestaurant

Kinderen die 's middags blijven eten op school, zijn onder toezicht van het personeel. Zij kunnen:

- boterhammen en drinken meebrengen
- boterhammen meebrengen en thee of melk aankopen via een drankenkaart
- Tijdens de wintermaanden (van na de Herfstvakantie tot aan de de Krokusvakantie) is er soep verkrijgbaar op school.

Op het schooldomein

- Het binnenkomen en verlaten van het klaslokaal verloopt rustig en in rijvorm.
- Fietsen op het schooldomein is niet toegelaten. Iedereen stapt af voordat men de poort binnengaat. Daar de school niet verantwoordelijk is voor diefstal van fietsen, raden wij iedere fietser aan zijn fiets vast te leggen met een slot en geen losse voorwerpen op de fiets te laten.
De school kan zich niet borg stellen voor de eventuele schade die wordt toegebracht aan de fietsen.
- Automobilisten : er is geen verkeer toegelaten op het schooldomein.

Buitenschoolse activiteiten

- Tijdens de activiteiten die buiten de schooluren vallen (optochten, opendeurdagen,...) zijn de ouders verantwoordelijk voor hun kinderen en hun acties. Leerlingen moeten dus vergezeld worden door een ouder/ouders/verantwoordelijke.
- Ook tijdens buitenschoolse activiteiten gedragen leerlingen zich op dezelfde wijze als op school.
- Wij streven ernaar alle leerlingen te laten deelnemen aan deze activiteiten.

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.

- onderwijsdoelen binnen de lestijd;
- leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of omwille van medische redenen;
- extra-murosactiviteiten (dit kan mits toestemming van de directie of zijn afgevaardigde (bv. leerkrachten)

Maatregelen

Een uitzondering kan worden voorzien voor:

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

Beeldopnamen op de school

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

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

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

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

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

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

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

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

Reclame en sponsoring

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

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

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

noodprocedure niet opgehaalde schoolkinderen

Door het ondertekenen van dit schoolreglement/huishoudelijk reglement van de opvang, geef je als ouder/voogd toestemming aan de school om de procedure voor niet-opgehaalde schoolkinderen toe te passen wanneer je kind niet op tijd wordt opgehaald in de opvang en er niet tijdig een geschikte oplossing kan gevonden worden. Je geeft ook toestemming om noodzakelijke informatie over je kind door te geven aan de noodopvang. Je kind wordt in dat geval overgebracht naar een locatie voor noodopvang. De school hangt aan de schoolpoort uit naar welke locatie voor noodopvang je kind wordt gebracht. Indien je deze informatie niet kunt terugvinden, de school en/of opvangbegeleider niet te bereiken valt en je ongerust bent, kan je bellen naar het nummer 101. Geef aan de school door wie je kind in noodsituaties mag komen ophalen, de school zal deze informatie doorgeven aan de noodopvang die je kind enkel met deze personen zal laten meegaan. Deze persoon zal zich ook moeten legitimeren bij het ophalen van je kind. De eventuele kosten die verbonden zijn aan de procedure, vallen ten laste van de ouder/voogd.

Efficiënt connecteren

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

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

Afsprakenkader deconnectie : Voor De 4sprong – 3D

Zie document in hoofdstuk bijlagen.

Wij faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

schoolafspraken met de ouders

Wij wensen een bereikbare school te zijn. Aarzel dus niet om directie of leerkrachten te contacteren: wij zijn er voor jou en je kind.

‘Blijf op de hoogte’

Wij werken met een schoolapp. Hierop vind je alle informatie terug die je nodig hebt. Deze bevat de jaarkalender, klasberichten, school - en / of klasbrieven, mededelingen vanuit de directie. Je kan via deze weg je kind ziek melden, foto's van activiteiten zien, via de app contact opnemen met de klasleerkracht. Het bericht dat je via deze weg verstuurt, komt in de inbox van de leerkracht terecht. We engageren ons ertoe deze mail te beantwoorden binnen de 48u.

Elke kleuter heeft een eigen bakje waar berichtjes, tekeningen en infoblaadjes meegegeven worden. Maak dit bakje dagelijks leeg. De kinderen van de lagere school hebben een huiswerkmap in hun boekentas. Hierin zit het agenda. Zorg dat je dit agenda dagelijks opvraagt en bekijkt. In het agenda is er tevens ruimte tot communicatie tussen leerkracht en ouders. Het opvolgen van brieven, mededelingen, huiswerk, ... blijft de taak van de ouders. Het dagelijks nakijken van de boekentas, de agenda en/of het weekschema zal daar zeker bij helpen.

Contact met de school :

Begin september is er een eerste kennismaking met de klas in de vorm van een gezamenlijke info-avond. De klaswerking wordt dan verduidelijkt. Ook ouders die reeds langere tijd de werking van de school kennen, worden hierop uitgenodigd. De klasleerkracht maakt graag goede afspraken bij het begin van elk schooljaar.

Tijdens individuele ouder-kindavonden (3X/per jaar) worden telkens de leer- en leefhouding, de vorderingen besproken. De data worden geruime tijd op voorhand via de jaarkalender meegedeeld. Een 4-tal weken vooraf, krijg je een brief waarmee afspraken worden vastgelegd.

Het (pre)portfolio komt 2X/per jaar naar huis ter inzage. Dit is een schriftelijk communicatiemoment waar we ook een bijdrage van de ouders verwachten, middels het schrijven van een woordje in deze kaft.

Multidisciplinair overleg (MDO) :

Aanslepende problemen, misverstanden of moeilijkheden van welke aard ook, worden steeds maar groter als dit niet besproken wordt. Aarzel daarom niet om met de leerkracht te overleggen. Doe dit echter na afspraak zodat activiteiten en toezichten niet verstoord worden. Tevens kunnen wij je uitnodigen voor dit soort overleg. Je wordt hiervoor persoonlijk aangesproken of telefonisch gecontacteerd.

Schoolsecretariaat :

Het secretariaat, o.l.v. Mevr. Tamara Looijestijn en Mevr. Inne Lauwers, is dagelijks bereikbaar van 8.00u tot 16.30u op het nummer 03/666.98.35 in de hoofdschool, Ganzendries 14 te Kalmthout. Telefoons van 3D (03.369.58.00) worden doorverbonden indien er op 3D niet opgenomen wordt, zodat wij steeds bereikbaar zijn.

Verandering gezinstoestand, adres, telefoon:

Geef elke verandering onmiddellijk door op ons secretariaat zodat jullie ook voor ons bereikbaar blijven.

wat niet thuishoort op school

- Gsm/smartphone
- Computerspelletjes
- Messen, geweren of gevaarlijke voorwerpen
- Snoep
- Speelgoed, tenzij iedereen er mag mee spelen of je iets wil tonen in de kring.
- Mochten deze voorwerpen toch aanwezig zijn, worden die door de klasleerkracht in de klas bewaard en terug gegeven via een ouder. De school is niet verantwoordelijk voor verlies of schade van deze voorwerpen. Indien je wenst dat je kind toch zijn/haar smartphone op school bijheeft, wordt deze gedurende de dag in bewaring gegeven aan de klasleerkracht.

Ouders, wij rekenen ook op jullie!

Gebruik Google for Education en aanvullende services

Voor het gebruik van Google for Education en de aanvullende Google services, door leerlingen onder de 18 jaar, geeft u door ondertekening van het schoolreglement toestemming om deze voor educatieve doeleinden te gebruiken.

[Aanvullende informatie](#)

Respectvolle omgang

Binnen het GO! zetten we graag in op samenwerking. Als ouder ben je voor onze school een belangrijke partner in het leer- en ontwikkelingsproces van je kind. Om die samenwerking zo goed mogelijk te laten verlopen, hernieuwen we graag een aantal afspraken die rust en structuur brengen voor de kinderen en ons team.

Een rustige start van de lesdag

Een fijne schooldag begint met een rustige start. Het eerste kwartier van de dag is een kostbaar moment: de kinderen komen binnen in hun vertrouwde klasomgeving en maken zich samen met de leerkracht klaar voor de lesdag. Om leerkrachten de ruimte te geven om elk kind de volle aandacht en een warme start te bieden, vragen we je om de klaslokalen en 's ochtends vrij te houden.

Heb je een dringende melding of een korte vraag?

- Noteer deze gerust in de agenda of via de classdojo van je kind. De leerkracht leest dit aan het begin van de dag.
- Voor andere vragen nodigen we je uit om een bericht te sturen via het communicatieplatform van de school (Classdojo). De leerkracht bekijkt deze berichten dagelijks en beantwoordt je vraag binnen de 3 werkdagen.

Dialoog tijdens het oudercontact

In onze school gaan we voor een open dialoog op basis van wederzijds vertrouwen. Onze leerkrachten zetten dagelijks hun pedagogische expertise in om het beste uit de kinderen te halen. Heb je vragen over een aanpak? Het oudercontact is hét moment om hierover constructief en respectvol met elkaar van gedachten te wisselen.

Zorg dragen voor élk kind

Als er zich iets voordoet tussen kinderen op de speelplaats, nemen onze leerkrachten en de directie de regie in handen om dit op een pedagogisch verantwoorde manier op te lossen. We vragen met aandrang om als ouder andere kinderen niet zelf aan te spreken, maar een situatie altijd te melden aan iemand van het schoolteam. Zo garanderen we dat elk kind zich veilig en geborgen voelt op onze school.

Wederzijds respect en verbondenheid

We begrijpen dat je het als ouder soms niet eens bent met een beslissing of dat een situatie emoties kan oproepen. Juist op die momenten is het belangrijk om op een rustige en respectvolle manier met elkaar in gesprek te blijven. In de uitzonderlijke situaties waarin de veiligheid of integriteit van een teamlid in het gedrang komt (intimidatie, verbale agressie of het opzoeken van teamleden via privékanalen, ...) zullen wij consequent de nodige instanties en de politie inschakelen.

Samen sterker

In lijn met de visie van de minister werken we momenteel aan een breed gedragen charter waarin we onze waarden en omgangsvormen omschrijven. Dit wordt binnenkort opgenomen in onze infobrochure en ons schoolreglement. Door helder te communiceren en elkaars rol te respecteren, kunnen we samen het verschil maken voor jouw kind.

Bedankt voor je betrokkenheid en je dagelijkse vertrouwen!

Afwezigheden

Problematische afwezigheid

We vragen dat alle leerlingen (ook de kleuters) tijdig aanwezig zijn (5 minuten voor het belsignaal), zodat alle activiteiten op tijd kunnen beginnen. Bij laattijdige aankomst noteert de leerkracht dit in de agenda van je kind. Als dit zich meermaals voordoet, neemt de directeur contact op met de ouders. Leerlingen die te laat komen missen een belangrijk deel van de leerstof en storen het klasgebeuren.

Onze school beschouwt het als haar taak om het algemeen welbevinden van 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 5 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.

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.

In onze school beschouwen we een afwezigheid problematisch vanaf 15 minuten te laat komen.

Aanwezigheden

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

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

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

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

Afwezig wegens ziekte

Verklaring door de ouders

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

De ouders kunnen maximum viermaal per schooljaar een zelf geschreven ziektemelding indienen (behalve bij chronisch zieke kinderen).

Medisch attest

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**.

Wanneer bezorg je het medisch attest of de verklaring aan de school?

- bij terugkomst op school (in geval van korte afwezigheid);
- of door het medisch attest naar de school te zenden (per post, fax, of een e-mail met het gescande ziekteattest toegevoegd als bijlage).

Wanneer is een medisch attest twijfelachtig?

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

Afwezigheid bij chronische ziekte

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

Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

De huisarts moet je kind een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" meegeven zodat de school kan uitmaken in welke mate je kind wel of niet kan participeren aan deze lessen. Blijft je kind langdurig afwezig tijdens de lessen LO, dan kan de klassenraad eventueel een aangepast lesprogramma geven. Als je kind om medische redenen bepaalde oefeningen of het geheel van het vak LO, dat tenslotte tot de basisvorming behoort, niet kan volgen, blijft je kind verplicht om op zijn minst de cursus theoretisch te beheersen op de wijze waartoe de vakleraar beslist.

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 groepsleerleraar. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum- en de vermoedelijke einddatum.

Het gaat om volgende gevallen:

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

Afwezig met toestemming van de school

Is 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 met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven. (De directeur kan hierover alleen een beslissing nemen wanneer de school beschikt over een uitgebreid dossier. Wat dit dossier dient in te houden zal de school je in voorkomend geval laten weten).

Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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

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

Meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval of indien de leerling chronisch ziek is. Chronisch ziek wil zeggen dat de leerling een terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kan (chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid).

- Bij schoolhervatting, maar herval binnen een termijn van 3 maanden, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.
- De afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van de leerlingen is ten hoogste 10 kilometer.
- De ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk indienen en een medisch attest voorleggen. De aanvraag gebeurt door middel van een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld.
- Als je kind opgenomen is in een ziekenhuis, een preventorium of een voorziening voor residentieel verblijf waaraan een type 5-school verbonden is, wordt de thuischool 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 thuischool aansluitend onderwijs aan huis organiseren.

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

Afwezigheid wegens revalidatie tijdens de lestijden

De directeur van een school kan een leerling toestaan om afwezig te zijn wegens revalidatie tijdens de lestijden. De revalidatie moet worden uitgevoerd door bij wet gemachtigde hulpverleners.

De regelgeving onderscheidt twee situaties:

1. Afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval (die niet behoort tot situaties die vallen onder b.), gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen. Daartoe is een verklaring van de ouders nodig waaruit blijkt waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden. Er moet ook een medisch attest zijn waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijken. Uit het advies van het centrum voor leerlingenbegeleiding (na overleg met de klassenraad en de ouders) moet blijken waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden. De directeur verleent toestemming om afwezig te zijn voor de periode die in het medisch attest werd vermeld;

2. Afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose. Een bewijs van deze diagnose moet terug te vinden zijn in het revalidatiedossier voor deze leerling op school. Indien dit voor specifieke diagnoses omwille van privacy (persoonsgegevens betreffende de gezondheid) niet mogelijk is, kan het bewijs geleverd worden op basis van een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose zoals omschreven in artikel 5, 4° van het BVR tot vaststelling van de operationele doelen van het CLB.

Dit besluit voorziet in een vierledige procedure waarbij vooral het advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders belangrijk is. Het advies van het CLB moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daar geen antwoord op kan geven. Het advies moet ook aangeven dat de revalidatietussenskomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. De school moet met de revalidatieverstrekker een samenwerkingsovereenkomst opstellen over de wijze waarop de informatie daarover wordt uitgewisseld. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directeur van de school en aan het centrum van leerlingenbegeleiding (met inachtneming van de privacywetgeving). De toestemming van de directeur moet jaarlijks vernieuwd worden en wordt gemotiveerd op basis van het evaluatieverslag.

In uitzonderlijke omstandigheden en na gunstig advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen.

Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van de GO! scholengroep Antwerpen werkt samen met jouw school.

Het adres van de hoofdzetel van ons CLB:

GO! CLB Antwerpen

Ruggevelddaan 471

2100 Deurne

Tel: 03 232 23 82

E-mail: info@clb-antwerpen.be

Website: <http://www.clb-antwerpen.be>

De werking van het CLB

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

Deontologische code CLB

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

De volledige [Deontologische code voor de CLB-medewerker](#) vind je op go-clb.be, -> [Ouders] -> [De deontologische code].

Beroepsgeheim

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

Meer informatie over het beroepsgeheim van CLB-medewerkers kan je [hier](#) vinden.

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

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

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

Meer info over bekwaamheid is hier te vinden.

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

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

Preventieve gezondheidszorg

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

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

CLB consulten

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

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

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

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

Besmettelijke ziekten

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

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

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

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

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

Vaccinaties

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

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

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

Meer informatie over de vaccinaties is hier te vinden:

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

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

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

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

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

Ben je niet tevreden?

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

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

Opdrachten rond verslaggeving

Inleiding

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

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

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

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

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

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

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

Gewoon onderwijs met ondersteuning vanuit het leersteunnetwerk

• Indien na het doorlopen van een HGD-traject van het CLB blijkt dat er nood is aan ondersteuning van het leersteunnetwerk, in combinatie met compenserende of dispenserende maatregelen binnen het gemeenschappelijk curriculum, kunnen leerlingen leersteun krijgen. Het CLB maakt een 'IAC-verslag' op. Het CLB maakt dit document op in

samenspraak met school, ouders, leerling en eventuele anderen. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.

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

Leersteun na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

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

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

Buitengewoon onderwijs

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

Men besluit dan om de leerling een recht op toegang tot het buitengewoon onderwijs toe te kennen. Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er bijzondere voorwaarden aan verbonden.

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

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

Verandering van school en CLB

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

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

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

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

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

Het multidisciplinaire dossier

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

Wil je meer weten over volgende onderwerpen?

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

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Toegang van het CLB team tot het dossier

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

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

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

Vlaamse Toezichtcommissie

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

contact@toezichtcommissie.be

Klachtenprocedure

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

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

Meer informatie vind je ook via clbchat.be

Onderwijskiezer

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

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

Veiligheid en gezondheid

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Kinderen die op school een ongeval hebben, pijn krijgen of onwel worden, worden dadelijk verzorgd door de klastitularis of door de toezichthoudende leerkracht en eventueel naar het secretariaat gebracht voor verdere verzorging.

Is er een dokter nodig, dan word je steeds onmiddellijk telefonisch verwittigd, zodat je zelf met je kind naar de dokter of het ziekenhuis kan gaan. Wij wachten je dan op op de telefonisch afgesproken plaats. Ben je niet in de mogelijkheid om naar school te komen, dan zal de school verder het nodige doen.

Enkel in levensbedreigende situaties of noodzakelijke urgente medische bijstand doet de school beroep op een ambulance.

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

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke:

Voor 3D : Arik Van Looveren, Eva Wijnants

Voor De 4sprong : Inne Lauwers, Tamara Looijestijn

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich op het schoolsecretariaat in beide vestigingen.

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school

- Er wordt permanent gratis water aangeboden. Als leerlingen meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen uit het GO!standpunt voor dranken en tussendoortjes zijn hierbij richtinggevend.

Er geldt een verbod op het meebrengen van alcoholische dranken, energiedranken en hypertone sportdranken, producten uit de categorieën 'uitzonderlijk' en 'te mijden': frisdrank, gezoete fruitsappen, light frisdranken, sportdranken, enz. en snoep, chocoladekoeken, wafels, chips, repen, enz.

Wij verwijzen naar het item: 'een degelijk gezondheidsbeleid'.

Ziekte, ongeval, medicatie en bekwame helper

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

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

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

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

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

Voor de 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.

Melding van een besmettelijke ziekte

Een besmettelijke ziekte moet zo snel mogelijk gemeld worden aan de school. De contactpersoon van de school contacteert het CLB over de verder te nemen stappen.

Roken

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

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

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

Alcohol en drugs

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

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

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

Welbevinden

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

Respect

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

Geweld, pesterijen en grensoverschrijdend (seksueel) gedrag

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

Leerlingen die toch onrespectvol gedrag stellen, zowel online als offline, kunnen hiervoor gesanctioneerd worden. 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 de leerkrachten, een vertrouwenspersoon of de zorgcoördinator(en).

Participatiecultuur

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

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 straat voor de school.
- De fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein. Fietsers verlaten de school via de schoolpoort van de lagere school. Voor fietsers geldt ook dat ze op het schooldomein van de fiets moeten stappen voor de veiligheid van iedereen.
- Een gemachtigd opzichter helpt leerlingen de straat oversteken om veilig terug te vertrekken naar huis.

Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluo hesje en indien gewenst een fietshelm.

Een degelijk gezondheidsbeleid

Uitstappen en buiten-klasactiviteiten in een 'degelijk' gezondheidsbeleid

Zoals je in onze visie kan lezen, nemen we onze kinderen graag mee naar de werkelijke wereld om daar doelgericht te ontdekken van wat aangeboden is in de klas of aan bod zal komen in de lessen wereldoriëntatie. Deze uitstappen kunnen dicht in de buurt zijn of verder weg voor de oudere leerlingen. Uiteraard mag de jaarlijkse plezieruitstap 'de schoolreis' niet ontbreken.

Om de 2 jaar is er een meerdaagse uitstap voorzien voor de leerlingen van de lagere school. De keuze hiervoor is bepaald door de leerstof die moet ervaren, geleerd en bereikt worden in deze groep.

Sportaanbod op school

zwemmen : We zwemmen in het Gemeentelijk zwembad van Kalmthout.

Kleuters en 1° graad worden met de bus vervoerd.

2° en 3° graad verplaatsen zich met de fiets of te voet.

Hiervoor voorzie je een zwembroek of badpak, handdoek en kam of borstel. (geen boxershirt). De badmuts is door de school aangekocht en hiervoor wordt een forfaitaire huurprijs gevraagd van €1 per schooljaar (wassen en slijtage).

Het doel van de zwemlessen op school is gewijzigd door de overheid. In de leerplannen staat dat kinderen zelfredvend 25 meter moeten kunnen zwemmen en ligt de nadruk niet meer op welke slag zij hiervoor hanteren.

Hierdoor hebben we besloten het aantal zwembeurten anders te verdelen :

- Oudste kleuters 5x tot 8x/jaar gratis
- 1° graad ong. 15x/jaar €1.50/beurt
- 2° graad ong. 12X/jaar €1.50/beurt
- 3° graad 5X jaar Gratis

Lichamelijke opvoeding

We vinden het als school heel belangrijk om ook de lichamelijke ontwikkeling te goed te kunnen ondersteunen. Daarom vragen we het volgende :

De oudste kleuters dienen over turnpantoffels te beschikken. Naamteken elke pantoffel en geef ze mee in een apart zakje. Dit zakje blijft op school. Op bewegings- en zwemdagen vragen wij om gemakkelijke kledij aan te trekken.

De leerlingen van de lagere school stoppen in een turnzak : pantoffels met witte zool en sportschoenen , zwart broekje of short en hun schoolt-shirt. We bieden de mogelijkheid om deze via de school aan te schaffen.

Jaarlijks is er een winter- en zomersportdag voorzien en neemt elke klas deel aan één sportactiviteit via SVS (= Stichting Vlaamse schoolsport).

Op cultureel vlak

De leerlingen van de lagere school gaan naar de bibliotheek. Voor onze kleuters komt de bibliotheek naar hen.

Op cultureel vlak participeren we in het gemeentelijk aanbod en nemen we deel aan minstens 1 schoolvoorstelling of activiteit.

gezonde eet-en leefgewoontes

Wij vragen een gezond lunchpakket te voorzien. Denk aan extra fruit, groenten,...

Een perfecte afbakening van wat wij onder gezond verstaan is niet nodig, dus wij rekenen hier op het gezond verstand van de ouders.

In het geval wij toch bezwaar maken tegen wat een kind meebrengt, zal het volgende gebeuren:

- er wordt een briefje in de brooddoos gestoken
- indien het probleem zich herhaalt, worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek met de zorgcoördinator/directie.

Verjaardagen zijn ook op school een feest.
Je kind staat die dag meermaals in het middelpunt van de belangstelling.
We trakteren niet op school aan onze klasgenootjes.
Elke dag eten we in de voormiddag fruit of groente als tussendoortje. Voor het extra stuk fruit kan u jaarlijks intekenen.
Gewicht en inhoud van de boekentas
Kijk erop toe dat enkel wat echt nodig is mee in de boekentas gaat.
Voor al onze leerlingen vragen we, op vraag van de leerkracht, een doos papieren zakdoekjes mee naar school te geven.
Tracht ook te vermijden dat de boekentas een vieze boel wordt. (overrijp fruit, slecht sluitende doosjes)
Bewegingstussendoortjes zijn standaard voorzien in het lessenpakket van onze leerlingen. Elke dag lopen de kinderen van De 4Sprong 'one mile a day'. De kleuters lopen enkele rondjes mee.
Een "netelig" probleem...
Na elke vakantie worden de haren van je kind nagekeken door een luizenouder.
Indien er luizen geconstateerd worden in de klas of bij je kind, krijg je deze melding met een gepaste brief waar duidelijk de verwachtingen vermeld staan.
Na 2 weken zal er opnieuw worden gecontroleerd.
We trachten onze school, zo goed als kan, luizenvrij te houden.
Wat gedaan, indien je kind geplaagd wordt door luizen? Schaam je zeker niet: zelfs de meest hygiënische hoofdjes worden geplaagd.
BELANGRIJK:
Reageer snel: waarschuw onmiddellijk de school.
Vraag aan je huisarts of apotheker een afdoend middel en behandel dadelijk.
Behandel alle gezinsleden en ververs beddengoed en kleding; ook daar kunnen neten (luizeneitjes) schuilen.
Stop de behandeling niet te vroeg en stuur je kind pas naar school als het volledig luizenvrij is.
Blijf steeds waakzaam.

Brandveiligheid

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

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

Een duurzaam afvalbeleid

Tijdens de voor- en namiddagpauzes kunnen onze kinderen wat eten of een drankje gebruiken. Een droge koek, fruit, boterhammetje,... verpakt in een herbruikbaar doosje of flesje. Zo verkleinen wij de afvalberg.

Gebruik drinkbussen om WATER mee naar school te geven.

Verpak NIETS in plastic of aluminiumfolie. De drinkbus en de brooddoos zijn prima!

We trachten ook onze papierberg te verminderen. Hiervoor gebruiken wij onze schoolapp.

Schoolkosten

Schoolkosten

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

Lijst met materialen en voorbeelden

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

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

- De scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor eendaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt (bv. bezoek aan tentoonstelling, toneel- of theatervoorstelling, workshops, sportactiviteiten tijdens de onderwijstijd, e.d.). Ook de zwembeurten behoren tot deze categorie. Per schooljaar vraagt de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage van €55 voor de kleuters en €110 in het lager onderwijs. Bij het niet-deelnemen aan uitstappen, zonder geldig afwezigheidsattest, wordt de bijdrage voor de uitstap gefactureerd.
- De minder scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Het gaat om de GWP's zoals bos-, zee-, boerderij-, plattelandsklassen, e.d. Dit soort activiteiten is enkel voor de lagere school en bedraagt €560 voor de volledige duur van het lager onderwijs.

Wij vragen aan de ouders een bijdrage voor het organiseren van middagtoezicht. Het bedrag werd door de Raad van Bestuur van GO! scholengroep Antwerpen bepaald op €0,50 per middag op basis van de reële kostprijs. U krijgt hiervoor één keer per jaar een fiscaal attest dat u kan bijvoegen in de belastingaangifte.

Ten slotte vermeldt de onderstaande lijst de diensten die de school vrijblijvend aanbiedt, alsook een raming van de kostprijs ervan.

- melk/theekaart: €10 per kaart
- school t-shirt: €10
- middagtoezicht: €0,50 per middag
- soep tijdens de wintermaanden: €1
- nieuwjaarsbrief: €1

Betaling schoolkosten

De vader, de moeder, de voogd, de meerderjarige persoon aan wie het kind is toevertrouwd, verbinden zich er hoofdelijk toe om alle kosten, vermeld in de bijdrageregeling van het schoolreglement van hun kind(eren) te betalen. De ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot de betaling van de schoolfactuur, dit wil zeggen dat beiden kunnen aangesproken worden om de volledige factuur te betalen. Voor bepaalde activiteiten waaraan je kind deelneemt, zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan de ouders te vragen. (zie ook maximumfactuur)

Door het ondertekenen van het schoolreglement ondertekenen de ouders tevens een schuldbekentenis. Hierdoor verbinden zij zich ertoe de bedragen die aan de school verschuldigd zijn te vereffenen.

Bij wanbetaling wordt er eerst een herinneringsbrief gestuurd door de school.

Daarna volgt een tweede en tevens laatste herinneringsbrief.

Wordt ook aan deze herinnering geen gevolg gegeven, dan contacteert de directie de ouders bij voorkeur telefonisch en nodigt ze uit voor een gesprek.

Wanneer op basis van dit gesprek (of bij weigering tot gesprek) blijkt dat alle andere pogingen tot schuldbemiddeling geen resultaat opleveren, beslist de directeur of de Federale Overheidsdienst Economie (FOD Economie) wordt ingeschakeld.

Als de ouders een JustRestart-procedure (collectieve schuldenregeling) hebben opgestart, moeten ze de school daarvan meteen op de hoogte brengen.

In dat geval - of na een officiële melding van de Arbeidsrechtbank - dient de school haar schuldvordering in bij de aangestelde schuldbemiddelaar.

De hieraan verbonden kosten worden gedragen door de schuldenaar.

In geval van betwisting of een gerechtelijke invordering zijn enkel de Antwerpse rechtbanken bevoegd.

Fiscaal attest buitenschoolse opvang

Wie de opvang betaalt, krijgt een attest op naam.

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

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

De school vraagt voor het opmaken van het attest het rijksregisternummer van de rechthebbende op.

Betwistingen en klachten

Algemene klachtenprocedure

Een klacht ?

Ben je niet tevreden over de werking van de school of het CLB rond een bepaald aspect ? Of heb je bedenkingen bij een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school ? Dan kun je overwegen om een klacht in te dienen. In principe kan iedere belanghebbende dergelijke klacht indienen. Als ouder, grootouder, familielid, burger, e.d., maar ook als belanghebbende leerling van de school zelf kun je dit doen.

Waar kun je met een klacht terecht ?

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

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de **algemeen directeur** van de scholengroep: mevrouw Ann Huybrechts, secretariaat@go-antwerpen.be.

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

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

Hoe dien je een klacht in ?

Klachten kunnen gemeld worden **via e-mail**.

Volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

Anonieme klachten zullen doorgaans zonder gevolg blijven.

Hoe verloopt de behandeling van een klacht ?

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

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

Als de klacht wel ontvankelijk is, volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Het onderzoek start met een gesprek bij de algemeen directeur of diens afgevaardigde. Je wordt, na het afronden van het onderzoek, per mail op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek.

We streven ernaar om de klacht af te ronden binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht de betrokken directeur of algemeen directeur heeft bereikt.

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

Welke klachten worden niet behandeld ?

De volgende klachten hoeven niet behandeld 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 1 jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;

- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een jurisdictioneel beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een evaluatiebeslissing (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- een kennelijk ongegronde klacht
 - een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen
 - een anonieme klacht
 - een klacht over het algemeen beleid en regelgeving van de Vlaamse overheid

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

Specifieke procedures

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

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

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

Bij een niet gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de **Commissie inzake leerlingenrechten**.

Heb je een klacht in verband met toegang tot het buitengewoon onderwijs, dan kun je terecht bij de **Vlaamse Bemiddelingscommissie**.

Voor klachten in verband met discriminatie kun je terecht bij het **Vlaams Mensenrechteninstituut**.

Beroepsprocedure tegen het niet toelaten tot het lager onderwijs

Bezwaar

De beslissing van de klassenraad om je kind niet toe te laten tot het lager onderwijs, kan door jou worden betwist. Het gaat zowel om de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht beëindigd heeft of dat je kind met een IAC-verslag niet kan doorstromen naar het lager onderwijs.

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 of tegen ontvangstbewijs

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

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

Beroep

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

Belangrijk : 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 (die niet opnieuw is samengekomen) ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad.

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

Je richt het beroep schriftelijk (per aangetekend zending of eventueel tegen ontvangstbewijs) aan de Algemeen Directeur, Ann Huybrechts, Thonetlaan 106A te 2050 Antwerpen.

De brief bevat:

- datum
- omschrijving van de feiten
- omschrijving van het voorwerp van beroep
- motivering van de ingeroepen bezwaren
- handtekening van een ouder of voogd.

Om de procedure zo vlot mogelijk te laten verlopen, vragen we je om tegelijkertijd een kopie van deze brief te bezorgen aan de directeur van de school. Dat kan per post, maar liefst via e-mail.

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

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

Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

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

Bezwaar

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

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

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

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

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

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

Beroep

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

Belangrijk: De mogelijkheid tot beroep ontstaat pas, nadat via overleg met de directeur of zijn afgevaardigde, 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, kan je als ouder schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad (die niet opnieuw is samengekomen) ofwel tegen de herziene beslissing van de opnieuw samengekomen klassenraad.

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

Je richt het beroep schriftelijk (per aangetekend zending of eventueel tegen ontvangstbewijs) aan de Algemeen Directeur, Ann Huybrechts, Thonetlaan 106A te 2050 Antwerpen.

De brief bevat:

- datum
- omschrijving van de feiten
- omschrijving van het voorwerp van beroep
- motivering van de ingeroepen bezwaren

- handtekening van een ouder of voogd.

Om de procedure zo vlot mogelijk te laten verlopen, vragen we je om tegelijkertijd een kopie van deze brief te bezorgen aan de directeur van de school. Dat kan per post, maar liefst via e-mail.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen en roept deze zo snel 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.

Vermoeden van deskundigheid

De beroepscommissie gaat uit van het vermoeden van deskundigheid van de leraren en de klassenraad. Het vermoeden van deskundigheid van leraren en klassenraden gaat er, tot eventueel bewijs van het tegendeel, van uit dat leraren:

- tijdens het schooljaar, de vereiste leerstof volledig en bekwaam hebben onderwezen;
- je vorderingen correct hebben geobserveerd en geëvalueerd tijdens het schooljaar;
- examens of proeven hebben opgesteld die representatief zijn voor de effectief onderwezen leerstof naar leerinhoud zowel als moeilijkheidsgraad ;
- examens of proeven objectief en vakkundig hebben verbeterd en aan de hand van een valide puntenspreiding over de leeronderdelen gequoteerd omover de bereikte kennis en vaardigheden te rapporteren.

Wanneer je van oordeel bent dat er m.b.t. een evaluatiebeslissing onwettelijk werd gehandeld, is het aan jou om dat te bewijzen, en niet aan de leraren of de klassenraad, om het tegendeel te bewijzen.

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.

Vermoeden van deskundigheid weerleggen

Om het vermoeden van deskundigheid te weerleggen moeten je als ouder, met concrete argumenten kunnen aantonen dat de leraar en/of de klassenraad niet deskundig gehandeld heeft. In dat geval zal de klassenraad en/of de interne beroepscommissie in de motivering moeten ingaan op jouw argumenten.

Als je als ouder van oordeel bent dat de school tijdens het schooljaar niet of onvoldoende communiceert en/of begeleidt, dan moet je zelf tijdig reageren en hierover met de school in gesprek gaan.

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 zetelt binnen de 20 kalenderdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend).

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

Opstarten van het beroep

Je moet als ouder het beroep schriftelijk indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke mededeling van de definitieve uitsluiting. Je doet dit via een aangetekende zending: op die manier kan je als ouder bewijzen dat het beroep tijdig werd ingediend.

Het beroep moet gedateerd en ondertekend zijn, met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Tijdens de beroepsprocedure blijft je kind definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en aan discretieplicht onderworpen.

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

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

De beroepscommissie neemt een van de volgende beslissingen:

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders ter kennis gebracht uiterlijk 21 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen 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

Schoolverzekeringen

Schoolverzekeringen

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

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

De schoolpolis dekt lichamelijke letsels (met beperking voor tanden), ongevallen op weg van school naar huis en omgekeerd. Het ongeval moet via de school zo snel mogelijk na de feiten aan de verzekering worden gemeld. Stoffelijke schade (bv. bril, jas,...) wordt slechts in uitzonderlijke gevallen (praktisch nooit) vergoed.

De schoolpolis wordt afgesloten door GO! scholengroep Antwerpen bij Ethias.

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

Verzekerde situaties

Lichamelijke ongevallen:

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

Procedure

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

Betalingsregeling

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

Leefregels

Ordemaatregelen

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

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

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

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

- een vermaning;
- een mondelinge opmerking of schriftelijk nota in de agenda;
- een schriftelijke straftaak;
- een tijdelijke verwijdering uit de les of studie tot het einde van de les of studie voor maximum één lesdag. 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 de leerling wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als de leerling de afspraken niet nakomt. De ouders worden hierover geïnformeerd. De begeleidingsovereenkomst heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd. Eventueel kan daarop een tuchtprocedure volgen.

Preventieve schorsing

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

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

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

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

Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

• Tijdelijke uitsluiting

Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep voor een minimale duur van 1 schooldag en voor een maximale duur van 15 opeenvolgende schooldagen. De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad.

De school voorziet in opvang voor de leerling, tenzij ze aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is. De school kan voorwaarden aan de opvang koppelen en zal met de ouders hierover afspraken maken.

• Definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Wanneer de school voorziet in opvang kan ze voorwaarden aan de opvang koppelen en zal ze hierover met jou afspraken maken.

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

Regels bij tuchtmaatregelen

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

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

Anti-pestbeleid

10 vingers in de pap

Slachtoffers van pesten hebben het in de school erg moeilijk. Angst, verdriet en eenzaamheid zijn voor hen dagdagelijks terugkerende gevoelens. Soms wordt het voor hen onhoudbaar, worden kinderen depressief, ziek,... Als ouder wil je dat jouw kind dit nooit overkomt. Toch is het evenmin een pretje als je hoort dat je kind zelf een pestkop is. Het doet pijn als anderen je kind beschuldigen, hoe lastig je kind thuis ook mag zijn. Je krijgt als ouder het gevoel dat je hebt gefaald. En – hoe zeer je ook je best hebt gedaan – hoe pak je zulk probleem dan best aan?

Vergeet ook niet dat kinderen die als “toeschouwer” worden beschouwd, onder pesten zullen lijden. Uit angst voor de pesters gaan ze meedoen aan pesterijen. Er ontstaat een klimaat van onveiligheid, waarin kinderen zich onoprecht en sociaal gedragen. Spontaan en vrij samen spelen en leren is er niet meer bij.

Zowel leerkrachten, ouders als kinderen zijn medeverantwoordelijk opdat het welbevinden van ieder kind optimaal blijft. Daarom is het belangrijk binnen onze school het pesten een halt toe te roepen.

Dit document is een overzicht van wat we noemen het actieplan tegen pesten. Het is een regelgevend systeem dat :

- duidelijk omschrijft wat we verstaan onder pesten
- expliciet aangeeft dat we pesten niet tolereren
- alle betrokkenen wil sensibiliseren door bewustmaking van de gevolgen van pestgedrag
- beschrijft hoe het pestprobleem kan worden aangepakt
- de rol van iedere betrokkene kadert

Voor het volledige plan zie hoofdstuk bijlagen.

4-ladenmodel

Lade 3 STRAF-ALS-SIGNAAL	Lade 4 HERSTEL EISEN
<u>Overtredingen</u> ? Gooien met materiaal of gereedschappen; ? Fysiek geweld; ? Brutaal taalgebruik naar leerlingen naar leerkrachten; ? Alles weglachen of uitspraken 'belachelijk' maken.	<u>Overtredingen</u> ? Pesten (verbaal ongepaste uitspraken, uitsluiten van lln, ..) ? Cyberpesten; ? Herhaaldelijk materiaal van de kinderen of van de school bewust stuk maken; ? Herhaaldelijk beledigen van een leerkracht; ? Herhaaldelijk weigeren gezag te aanvaarden en doen wat wordt gevraagd; ? Herhaaldelijk fysiek geweld; ? Schooldomein verlaten zonder toestemming.
<u>Mogelijke maatregelen</u> Worden enkel door leerkrachten, zorgteam en directie gekozen ? Herstel naar de persoon die schade heeft geleden; ? Op de gele tegel staan tot de leerkracht in kwestie het signaal geeft dat de sanctie voldoende was; ? Noteren op gele kaart, deze niet in agenda en laten handtekenen door ouders; (Na het handtekenen wordt de kaart eruit gehaald en bijgehouden door de leerkracht.)	<u>Mogelijke maatregelen</u> Worden enkel door leerkrachten, zorgteam en directie gekozen ? Directie, zoco en ouders worden altijd gecontacteerd; ? Strafstudie; ? Herstelgesprek met betrokkenen; ? Uitsluiting van een bepaalde les/lessen/activiteiten; ? Leerlingenvolgkaart in positieve verwoording waarbij we ook gaan werken aan verbinding en voeling met de school/werking; ? Opstarten van traject op maat; ? Tijdelijke schorsing; ? Opstarten werk-time out: in de school met vervangende opdrachten, werkstraf; ? Re-integratie: enkel via klein MDO.
Lade 1 NIET ERNSTIG/STOREND INCIDENTEEL WAARSCHUWEN	Lade 2 NIET ERNSTIG/STOREND FREQUENT AANLEREN/TRAINEN
<u>Overtredingen</u> ? Te laat komen; ? Niet op tijd op je stip staan na belsignaal; ? Niet op de juiste plaats spelen; ? Naar toilet gaan zonder toestemming; ? Spullen afpakken van andere leerlingen; ? Niet opruimen van speelplaatsmateriaal; ? Materiaal gebruiken waarvoor het niet dient.	<u>Overtredingen</u> Herhaaldelijk... ? Te laat komen; ? Niet op je stip staan na belsignaal; ? Naar toilet gaan zonder toestemming; ? Spullen afpakken van andere leerlingen; ? Niet opruimen van speelplaatsmateriaal; ? Materiaal niet gebruiken waarvoor het niet dient; ? Conflict tussen leerlingen.
<u>Maatregelen</u> ? Non-verbaal gebaar: dit kan zowel positief als negatief zijn vb. duim – glimlach – wijzende vinger, knipoog, ...; ? Kort gesprek om probleem te duiden en bewust te maken (context te kaderen); ? Gewenst gedrag 'zien' en ook benoemen; ? Een kleine terechtwijzing.	<u>Maatregelen</u> Worden enkel door leerkrachten, zorgteam en directie gekozen ? Aanleren van gewenst gedrag; ? Inoefenen van = onderdeel van ...rollenspel; ? Naar de herstellplek om een conflict uit te praten; ? Leerkracht heeft een gesprek met de kinderen; ? Er gebeurt een herstel naar de andere indien nodig (andere leerling, leerkracht,...); ? Indien nodig ouders aanspreken aan de poort of dit benoemen tijdens een gepland gesprek.

Info

Schoolwebsite

Op onze website kan je terecht voor meer info betreffende visie, schoolreglement ed.

Via onze schoolapp worden de ouders geïnformeerd door brieven, foto's en pushberichten.

De jaarkalender vindt u zowel terug via de app als de website.

<https://www.de4sprong-3d.be/>

Schoolfacebook

Via onderstaande link komt u op onze facebookpagina waar u terecht kan voor foto's van dagdagelijkse gebeurtenissen in de school.

[schoolfacebook GO! basisschool 3D](#)

[schoolfacebook GO! basisschool De 4 sprong](#)

instagram

Via onderstaande titel komt u op onze instagrampagina waar u terecht kan voor foto's van dagdagelijkse gebeurtenissen in de school.

[GO! basisschool 3D](#)

[GO! Freinetschool De 4 Sprong](#)

communicatie met de school

We gebruiken een eigen schoolapp, zijnde classdojo om algemene brieven en kleine klasberichten te posten.

Rechtstreekse, persoonlijke communicatie met de directie of klasleerkracht gebeurt, hetzij mondeling, hetzij schriftelijk via het e-mailadres van de school. De klasleerkracht wordt gevraagd om minstens om de 48uren de schoolapp en de e-mail te controleren op berichten.

De schoolapp wordt bij de inschrijving gevraagd te installeren op je smartphone.

Bijlagen

Instemming met schoolreglement en pedagogisch project

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

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

uit klas _____

van school _____

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

te _____

op datum _____

Handtekening(en)

De ouder(s) _____

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

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Beste ouder(s)

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

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

met vriendelijke groeten

[naam van de directeur]

Directeur

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

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

Datum

Handtekening ouder/voogd

Medische fiche

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

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

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

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

Naam en voornaam verantwoordelijk personeelslid/directeur:

Functie:

E-mailadres:

Telefoonnummer

IDENTITEIT VAN LEERLING

Naam en voornaam leerling:

Geboortedatum leerling:

JOUW CONTACTGEGEVENS ALS OPVOEDINGSVERANTWOORDELIJKE:

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon bij afwezigheid of ziekte tijdens de les/schoolactiviteiten:

Contactpersoon 1

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon 2

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

MEDISCHE GEGEVENS

Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten?

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

Spel: JA / NEEN / WEET IK NIET

Zwemmen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Fietsen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Andere:

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

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

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

Welke?

Geneesmiddelen of medicatie

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

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

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.

Efficiënt disconnecteren

Afspraken connectie en disconnectie voor ouders

o Beheersbaar houden berichtenstroom

- ? Indien twee werkdagen te lang duurt om antwoord te krijgen – neem dan de telefoon (spreek indien nodig een boodschap in of stuur een sms) of spreek persoon rechtstreeks aan

o Lezen en beantwoorden van berichten

- ? Mails worden (bij voorkeur) verstuurd tijdens de openingsuren van de school, na 20.00u worden deze zeker niet meer gelezen en worden deze beschouwd als verstuurd en gelezen de eerstvolgende werkdag.
- ? Mails en berichten(chats) via classdojo worden ten allerlaatste binnen 48 uren gelezen en beantwoord.

o Gebruik van sociale media

- ? Communicatie verloopt via de classdojo. Via de chatknop kan je op een eenvoudige manier iets meedelen aan een leerkracht binnen de school. Op school geldt de afspraak dat we trachten dezelfde werkdag nog te reageren en uiterst 48u erna.
- ? Alle personeelsleden handelen volgens de [gedragscode sociale media van het GO!](#). Ook aan de ouders vragen we om geen foto's op social media te plaatsen van klasgenootjes of andere kinderen van de school gerelateerd aan schoolgebeurtenissen.

o Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte

- ? Melding van ziekte via telefoon, mail of de chatknop in classdojo is voldoende om je kind (eren) afwezig te melden. Zie ook rubriek : afwezigheden.

Anti-Pestactieplan

Elk een vinger in het 'Pest

Actie Plan'. Samen sterker

tegen pesten.

1. Inleiding
2. Wat is plagen en wat is pesten?
3. Ruzie maken mag?
4. Waar en wanneer wordt gepest?
5. Hoe gebeurt pesten?
6. Beeld van de betrokkenen
7. Vooroordelen rond pesten
8. Signalen van slachtoffers en pestkoppen : hoe identificeren?
9. Gevolgen van pesten voor slachtoffer en pestkop
10. Concreet uitgewerkt plan
11. Adviezen aan ouders
12. Tips voor in de klas : documentatie, websites

1. Inleiding : elk kind draagt er sporen van

Slachtoffers van pesten hebben het in de school erg moeilijk. Angst, verdriet en eenzaamheid zijn voor hen dagdagelijks terugkerende gevoelens. Soms wordt het voor hen onhoudbaar, worden kinderen depressief, ziek,...

Als ouder wil je dat jouw kind dit nooit overkomt. Toch is het evenmin een pretje als je hoort dat je kind zelf een pestkop is. Het doet pijn als anderen je kind beschuldigen, hoe lastig je kind thuis ook mag zijn. Je krijgt als ouder het gevoel dat je hebt gefaald. En – hoe zeer je ook je best hebt gedaan – hoe pak je zulk probleem dan best aan?

Vergeet ook niet dat kinderen die als “toeschouwer” worden beschouwd, onder pesten zullen lijden. Uit angst voor de pesters gaan ze meedoen aan pesterijen. Er ontstaat een klimaat van onveiligheid, waarin kinderen zich onoprecht en asociaal gedragen. Spontaan en vrij samen spelen en leren is er niet meer bij.

Zowel leerkrachten, ouders als kinderen zijn medeverantwoordelijk opdat het welbevinden van ieder kind optimaal blijft. Daarom is het belangrijk binnen onze school het pesten een halt toe te roepen.

Dit document is een overzicht van wat we noemen het actieplan tegen pesten. Het is een regelgevend systeem dat :

- duidelijk omschrijft wat we verstaan onder pesten;
- expliciet aanduidt dat we pesten niet tolereren;
- alle betrokkenen wil sensibiliseren door bewustmaking van de gevolgen van pestgedrag;
- beschrijft hoe het pestprobleem kan worden aangepakt;
- de rol van iedere betrokkene kadert.

2. Wat is plagen en wat is pesten?

Vervelend doen/plagen	Ruzie maken	pesten
Is onschuldig, gebeurt onbezonnen of spontaan, gaat soms gepaard met (al dan niet geslaagde) humor.	Incidenteel	Gebeurt berekend (men weet vooraf goed wie, hoe en wanneer men zal pesten), men wil bewust iemand kwetsen of kleineren.

Is van korte duur of gebeurt slechts tijdelijk.	Tijdelijk	Is duurzaam : het gebeurt herhaaldelijk, systematisch en langdurig (stopt niet vanzelf na korte tijd).
Speelt zich af tussen gelijken (twee honden die vechten om hetzelfde been).	Gelijke machtsverhouding	Ongelijke strijd : 'de pester ligt altijd boven' (de onmachtgevoelens van het slachtoffer staan tegenover het almachtgevoel van de pester).
Is meestal te verdragen of zelfs plezant, maar kan evenzeer kwetsend of agressief zijn.	Beide partijen zijn negatief.	De pester heeft geen positieve bedoelingen, wil verbaal pijn doen, vernielen of kwetsen.
Meestal één tegen één	Tweerichtingsverkeer	Meestal een groep (pester, meelopers, supporters) tegenover één geïsoleerd slachtoffer
Wie welk kind plaagt, ligt niet vast; de tegenpartijen wisselen keer op keer.	Meestal wisselend	Neiging tot vaste structuur : pesters zijn meestal dezelfde, net zoals de slachtoffers (al gebeurt het dat zij door omstandigheden wisselen).
Gevolgen		
"schaafwonde" of korte draaglijke pijn (hoort bij het spel); wordt soms ook als prettig ervaren (plagen is kusjes vragen)	Hoort bij de vriendschap	Indien niet tijdig wordt ingegrepen, kunnen de gevolgen (zowel geestelijk als lichamelijk) heel pijnlijk en ingewikkeld zijn en ook lang aanslepen.
De vroegere relaties worden weer vlug 'in orde' gebracht.	De ruzie of het geschil wordt gemakkelijk bijgelegd.	Het is <i>niet</i> gemakkelijk om tot betere relaties te komen : het herstel verloopt moeizaam en moet worden begeleid.
Men blijft opgenomen in de groep.	Men blijft opgenomen in de groep.	Isolament en grote eenzaamheid bij het gekwetste kind; aan de basisbehoefte om 'bij de groep te horen' wordt niet voldaan.
De groep lijdt er niet echt onder; ze vindt vlug haar vroegere draai.	De groep lijdt er niet echt onder; ze vindt vlug haar vroegere draai.	De groep lijdt onder een dreigend en onveilig klimaat.

3. Ruzie maken mag?

Ruzie maken mag... hoe raar dit ook klinkt. Het helpt kinderen om sociale vaardigheden te ontwikkelen. Hoe ga je om met agressie, hoe onderhandel je, wanneer ga je te ver? Terwijl ze ruzie maken, zoeken ze immers hun positie in de samenleving. Kinderen worden sterker als ze het zelf kunnen oplossen. Er moet dus een zone blijven, waarbinnen ze kunnen plagen en ruzie maken.

4. Waar en wanneer wordt vooral gepest?

Pesten komt vooral voor op momenten dat de klasgroep ontsnapt aan het toezicht van volwassenen : tijdens de

speeltijd, in de gangen, op uitstappen, op weg naar school,...

5. Hoe gebeurt pesten?

Vooraf bij kinderen tussen 8 en 12 jaar komt pesten voor, maar dit sluit niet uit dat zelfs

kleuters worden betrappt. Een overzicht van enkele wijzen waarop pesterijen voorkomen :

- Woorden gebruiken als wapens : schelden, vernederen, vernederende opmerkingen maken,... wie een grote mond opzet, krijgt vaak respect. Verbaal pesten is ook makkelijk te gebruiken en laat geen bewijzen na.
- Vechten, slaan, schoppen,...
- Stelen en vernieling aanrichten
- Uitsluiten of negeren
- Steaming : een groep kinderen die een individu afdreigen, vernederen totdat hij geld of een voorwerp afgeeft.
- Cyberpesten : pesten via internet, sms of e-mail

6. Beeld van de betrokkenen.

Het slachtoffer of de gepeste :

- staat afkerig tegenover agressie en geweld
- is meestal fysiek zwakker
- is eerder in zichzelf gekeerd
- is vaak angstiger dan andere kinderen
- durft niet voor zijn mening opkomen
- heeft een lage dunk van zichzelf
- voelt zich eenzaam
- zoekt vaak de leerkracht op, wat dan weer de pesters provoceert.

De pestkop :

- is vaak fysiek sterker dan het slachtoffer
- wil stoer doen en imponeren
- wil zichzelf bewijzen
- is impulsief en agressief
- kan moeilijk met de regels omgaan
- heeft een groot idee van zichzelf
- kan zich moeilijk inleven
- geniet respect maar in hoofdzaak uit angst, niet uit waardering
- zoekt aandacht op van de omgeving op een negatieve manier

De meelopers :

- doen mee om bij de groep te horen
- doen mee uit angst om zelf gepest te worden
- steunen soms het slachtoffer in persoonlijke contacten, maar zwijgen in groep
-

7. Vooroordelen rond pesten.

Pesten zou vanzelf wel overgaan.

Fout! Wanneer er niets wordt aan gedaan, zal het enkel maar erger worden.

Je zou van pesterijen harder worden.

Plagerijen leiden tot enige hardheid, maar pesterijen “breken” slachtoffers. De gepesten worden overtuigd van hun minderwaardigheid en onzekerheid. Het pesten is dus geen stimulans, maar een belemmering van hun ontwikkeling.

Slachtoffers lokken het meestal zelf uit.

Ja en neen. Dit is soms het geval, maar het mag zeker niet veralgemeend worden.

8. Signalen van slachtoffers en pestkoppen : hoe identificeren

Signalen van slachtoffers :

- Ze lijken niet echt vrienden te hebben
- Ze worden vaak als laatste gekozen
- Ze geven een onzekere indruk
- Ze zien er ongelukkig uit
- Ze worden vaak uitgelachen
- Hun bezittingen worden beschadigd
- Ze komen niet graag naar school

Signalen van pestkoppen :

- Ze proberen te overheersen in allerlei situaties
- Ze zijn vaak tegendraads
- Ze aanvaarden geen tegenwerking
- Ze doen heimelijk

- Ze spotten, lachen iemand uit
- Ze intimideren
- Ze maken dingen stuk
- Ze roddelen
- Ze sluiten iemand uit

9. Mogelijke gevolgen voor slachtoffer en pester

Als we beseffen wat de gevolgen kunnen zijn, gaan we zeker onze ogen niet sluiten voor de signalen. Het blijft niet bij blauwe plekken of een nachtje piekeren over een kwetsend woord. De pesterijen kunnen een leven lang iemand achtervolgen.

De gevolgen voor beide partijen zijn niet te onderschatten. Iedereen gaat lijden onder de pesterijen omdat de groepsgeest bedorven is.

Het slachtoffer kan :

- een minderwaardigheidsgevoel krijgen en zich daardoor onzeker gedragen
- amper nog voor zichzelf durven opkomen.
- zijn vertrouwen verliezen tegenover andere mensen.
- schoolangst hebben, maar ook andere angsten kunnen de kop op steken later in het leven.
- concentratiestoornissen ontwikkelen.
- geen initiatieven meer durven nemen.
- in het ergste geval depressief worden en later zelfmoordneigingen vertonen.
- minder goed presteren op school.
- ...

Het kan dat de pester :

- op lange termijn geen echte vrienden meer over houdt.
- zich vastwerkt in de pestrol en ondanks positieve verandering in zijn gedrag vanuit zijn verleden als pester de grootste moeilijkheden ondervindt om een andere rol aan te nemen.
- op latere leeftijd in botsing komen met de maatschappij (crimineel gedrag, ontslag,...)
- moeite blijft ondervinden voor een goede omgang met anderen.

0. Concreet uitgewerkt plan

Waarom een concreet uitgewerkt pestactieplan noodzakelijk is.

Kinderen durven vaak niet de stap zetten naar volwassenen om te zeggen dat ze worden gepest. Veel voorkomende drempels zijn :

- Ze schamen zich voor wat ze overkomt.
- Ze zijn bang dat ze niet geloofd zullen worden.
- Ze vrezen nog ergere pesterijen uit wraak.

- Ze denken dat ze zelf de schuld zullen krijgen.
- Ze kunnen moeilijk inschatten welke handelingen of uitspraken accepteerbaar zijn.
- Ze vertellen niets aan de ouders of leerkracht omdat ze niet willen dat die zich zorgen maken.

Bij vermoeden van pesten, dienen wij als opvoeders onze aandacht te verhogen, nog beter te observeren. Vaak wordt bijlange niet alles verteld

De aanpak op onze school als leerkracht...

10 vingers in de pap

Afspraak 1

Elke leerkracht heeft met de kinderen in het begin van het schooljaar een **kringgesprek** over **groepsafspraken** (bv. respectvol omgaan met elkaar). De meester of de juf laat duidelijk voelen dat negatief gedrag (o.a. pestgedrag) op onze school niet thuishoort en dat hij of zij niet zal nalaten de nodige maatregelen te nemen. Alle leerkrachten zullen pestgedrag afkeuren en signaleren aan de zorgcoördinator en directie. In onze school wordt de **zorgcoördinator** aangeduid als **vertrouwenspersoon**. Zij kan bemiddelen als leerkrachten een tweede opinie willen of wanneer leerlingen wensen te praten met een andere leerkracht. De leerlingen worden bij de start van het schooljaar geïnformeerd dat de zorgcoördinator de vertrouwenspersoon is op school. Voor **ouders** is deze vertrouwenspersoon ook een duidelijk **aanspreekpunt** in de school bij pestgedrag. Dit wordt aan de ouders meegedeeld op de eerste **infoavond**.

Afspraak 2

Bij de jaaropening met de **ganse lagere school** (in september) komt aan bod dat alle leerkrachten **negatief gedrag sterk afkeuren**.

Er wordt **VEEL aandacht** geschenkt aan de thema's : **vriendschap, verbondenheid, beleefdheid, eerlijkheid, vrede, evenwaardigheid en respect voor alles en iedereen. We hanteren hiervoor de kring in De 4Sprong en het rondomrondje in 3D.**

Afspraak 3

Tijdens het klasgesprek in september maken we duidelijk dat kinderen **altijd bij de leerkracht** terecht kunnen met hun problemen. Hulp vragen is zeker niet hetzelfde als klikken. Alle kinderen zijn verantwoordelijk om een pestprobleem aan te kaarten. Kinderen die dit willen doen, kunnen dit door onopgemerkt **een briefje** aan de zoco te bezorgen. Toch prefereren we de mondelinge communicatie, omdat het probleem door vraagstelling meteen in kaart kan worden gebracht.

Afspraak 4

Bij **melding** van ruzie proberen we eerst om **dader en slachtoffer** de kans te geven het **zelf bij te praten** en in herstel te voorzien.

Waarschijnlijk gaat het in zulke gevallen niet om echt pestgedrag, eerder om een ruzie. In de kleuterklasjes kan dit vaak

worden opgelost door een handje te geven of een knuffel. Bij kleuters wordt zulk gesprekje **gestuurd door de leerkracht**.

Tip : laat de kinderen tijdens het gesprek elkaar steeds aanspreken met hun **voornaam**. Besteed in de kring aandacht aan de wijze waarop je **op een zorgzame manier** met elkaar kan **praten** (niet schreeuwen, de ik-boodschap gebruiken, niet verwijtend...)

Afspraak 5

Op het moment dat beide partijen er **niet uit komen** of als het om werkelijk pestgedrag gaat, gaat de **leerkracht of zorgcoördinator** een **verhelderingsgesprek** aan en probeert **nieuwe afspraken** te maken. De kinderen krijgen de **kans** om **zonder straf terug een positieve relatie** op te bouwen.

Afspraak 6

Bij **pestgedrag** wordt altijd de **zorgcoördinator op de hoogte** gebracht, alsook de **directie**. Er wordt op het bord in de leraarskamer de naam van de betrokken leerling (en) genoteerd om dit bij het volgend **toezicht in de gaten** te houden. Is er **iets gebeurd** tijdens de speeltijd,

dan **meldt** de **toezichthoudende** dit meteen nadien **aan de klastitularis**. **Zoco of directie** neemt **contact** op met een **ouder** via **telefoon**.

Afspraak 7

Bij ruzie / pestgedrag neemt de klasleerkracht duidelijk stelling en treedt **bestraffing** in werking. De **klasleerkracht oordeelt** in eer en geweten of **één of beide partijen de sanctie** krijgt :

Voor **kleuters** is de opdracht voor de pester iets positiefs voor de gepeste te doen.

Voor de **jongste kinderen lager** is de opdracht om mondeling het 'gebeuren'blad te overlopen en aan te geven hoed hij/zij denkt het goed te maken en dit dan ook effectief te doen.

De **oudste kinderen lager** schrijven een excuusbrief met volgend stramien : (Deze voorgedrukte bladen zitten in het SWP)

1. Wat is er gebeurd?
2. Hoe voelde jij je daarbij?
3. Hoe denk je dat de ander zich daarbij voelde?
4. Wat liep er fout?
5. Hoe zou je het in het vervolg oplossen?
6. Hoe kan je dit herstellen ?

In de loop van de dag wordt deze brief **op school** gemaakt. De **brief** wordt ter ondertekening **aan de ouders** gegeven ter inzage. Na herstel kan de leerling weer deelnemen aan de speelplaatsactiviteiten.

Afspraak 8

Sociaal isoleren (time-out) is vaak zinvol bij negatief gedrag. Dit kan door **tijdens de speeltijd** de leerling **in de klas** te laten zitten (de klasleerkracht geeft een taak). Het kan ook om de leerling **tijdens de les apart** te laten zitten. Dit zijn tijdelijke maatregelen om nadien met de leerling in gesprek te gaan. (zie afspraak 7)

Afspraak 9

Na de straf voor pestgedrag gaat de klasleerkracht nog eens een kort gesprek aan met de betrokken partijen (pester en gepeste) en gaat na of hij zich bewust is van zijn daden.

De excuusbrief-tekening wordt aan de zorgcoördinator afgegeven om in het dossier van de leerling te bewaren.

We maken de pester ook duidelijk dat een verandering in zijn gedrag ook opgemerkt zal worden en eventueel beloond met een schouderklopje of een aanmoedigend woordje, tenminste als hij/zij zich aan de regels houdt.

Indien we vinden dat de gepeste ook sociaal weerbaarder moet worden, dient ook met hem/haar ouders een gesprek aangegaan te worden. In moeilijk oplosbare situaties kan zowel voor ouders en slachtoffers externe hulp worden ingeroepen (CLB) voor een sociale vaardigheidstraining, therapie.

Afspraak 10

In extreme gevallen kan een kind na de tuchtprocedure geschorst of verwijderd worden (zie schoolreglement).

Adviezen aan de ouders van de school...

Nog 10 vingers in de pap

Advies 1

School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Toch moet iedere partij waken over haar eigen grenzen. Het kan nooit de bedoeling zijn dat ouders op school (en ook niet aan de schoolpoort of op de weg naar school of thuis) eigenhandig het probleem willen oplossen. Er moet overleg zijn met de leerkrachten (voor of na de schooluren) en/of directie. In onze school is de zorgcoördinator aangeduid als vertrouwenspersoon van de leerlingen. Ook de ouders kunnen dus steeds terecht met vragen bij de zoco, naast de eigen klastitularis of de directie.

Advies 2

Voor een pestgedrag op school blijft de inbreng van de ouder bij voorkeur beperkt tot het aanreiken van informatie en tot het ondersteunen van de aanpak van de school. Neem EERST contact op met de school alvorens in contact te treden

met de ouders van de andere partij. De emotionele betrokkenheid bij uw eigen kind kan soms te groot zijn om een juist inzicht te krijgen.

Advies 3

Ouders maken thuis tijd om met hun kinderen over het probleem te praten en laten het kind duidelijk aanvoelen dat ze achter de aanpak van de school staan. Geloof samen met uw kind dat er een eind aan pesten kan komen.

Advies 4

Indien u erachter komt dat uw kind zijn probleem niet durft te melden op school, vragen wij u om uw kind in eerste instantie toch te stimuleren om naar de leerkracht toe te stappen. Pas als dit niet lukt, neemt u zelf contact op met de school.

Advies 5

Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, in een hobbyclub, of online probeert u contact op te nemen met de organisatie of ouders om het probleem bespreekbaar te maken. Een school mag immers niet voor conflicten buiten haar eigen muren verantwoordelijk worden gesteld. Toch kan het geen kwaad om ook hiervan de school op de hoogte te brengen. Vaak breidt zich dit uit naar de school en kent het daar gevolgen.

Advies 6

Ouders geven zelf het goede voorbeeld hoe een conflict kan worden opgelost.

Advies 7

Stimuleer uw kind om voor zichzelf op te komen, maar ook voor anderen. Pestgedrag vertellen is héél iets anders dan 'klikken'

Advies 8

Geloof niet steeds direct alles wat uw kind zegt. Tracht door gerichte vraagstelling en het aanhoren van alle partijen een mening te vormen.

Advies 9

Stimuleer uw kind zeker niet om het recht in eigen handen te nemen, zich arrogant of dominant te gedragen en zeker niet op een gewelddadige manier.

Advies 10

Indien uw kind op school reeds bestraft werd voor zijn daden, is het niet nodig om thuis nog een extra straf op te leggen. Wijs wel in een gesprek op de gevolgen van het pestgedrag en laat duidelijk uw afkeuring blijken. Reageer ook positief op elke gedragsverbetering, hoe bescheiden ook.

Nuttige tips om pesten bespreekbaar te maken

Indien je te maken hebt met veel voorkomend negatief gedrag, kan i.s.m. de zorgleerkracht (en CLB) een **sociogram** afgenomen worden in de klas. Dit sociogram wordt als referentie gebruikt om doelgerichte acties te ondernemen.

In de school en in de bibliotheek zijn heel wat materialen aanwezig rond het anti-pest-thema :

- Verhalen, boeken met doe-tips,
- Activiteiten uit “doos vol gevoelens”
- Liedjes
- Anti-pest-kaarten (Fiep Westendorp)
 - Voorkom pestgedrag

(GO! publicatie) Je kan o.a. ook

volgende websites raadplegen

: www.pestten.be

www.weerbaar.info

Gelezen en goedgekeurd door :

Het schoolteam basiscomité

Levensbeschouwelijk onderricht voor leerplichtige kleuters

Beste ouder,

Met deze brief willen we je informeren over het recht op levensbeschouwelijk onderricht voor je kind.

Als ouder van een leerplichtige kleuter in het officieel onderwijs kun je er voor kiezen om je kind levensbeschouwelijk onderricht te laten volgen.

Levensbeschouwelijk onderricht is onderricht in één van de erkende godsdiensten of in de niet-confessionele zedenleer. De in België erkende godsdiensten zijn: de anglicaanse, islamitische, israëlitische, katholieke, orthodoxe of protestants-evangelische godsdienst.

Je bent in deze keuze geheel vrij: je hebt het recht om te kiezen voor levensbeschouwelijk onderricht voor je leerplichtige kleuter, maar je bent hiertoe niet verplicht. Niemand mag druk op je uitoefenen bij deze keuze.

Wens je voor je leerplichtige kleuter levensbeschouwelijk onderricht, dan kun je je richten tot een officiële lagere school van je keuze, waar de levensbeschouwing van jouw keuze aangeboden wordt. Je kind zal dan voor het levensbeschouwelijk onderricht de eigen kleuterklas verlaten en aansluiten bij kinderen van de lagere school die je als ouder gekozen hebt. Het levensbeschouwelijk onderricht wordt dus niét aangeboden in of door het kleuteronderwijs zelf.

Om organisatorische redenen vragen we je om deze lagere school van je keuze te informeren over je keuze tegen uiterlijk 8 september. Indien het om een andere school gaat dan de school waar je kind kleuteronderwijs volgt, vragen wij je om ook ons tegen uiterlijk 8 september te verwittigen.

De keuze die ouders maken moet gedragen zijn door beide ouders (indien zij ouderlijk gezag hebben), ook bij niet-samenlevende ouders.

Met vriendelijke groeten,

De directie

Privacybijlage en afspraken inzake gegevensdeling met Ferm Kinderopvang vzw voor buitenschoolse opvang

Bijlage bij het schoolreglement inzake de gegevensdoorgifte aan Ferm Kinderopvang vzw als opvangpartner.

Deze privacybijlage heeft tot doel ouders transparant te informeren en de praktische afspraken weer te geven waaronder de school noodzakelijke persoonsgegevens meedeelt aan Ferm Kinderopvang vzw in het kader van de buitenschoolse opvang.

1. Context en rolverdeling

De school werkt voor de buitenschoolse opvang samen met Ferm Kinderopvang vzw. Ferm Kinderopvang vzw werd door het lokaal bestuur aangesteld als opvangorganisator/opvangpartner.

Om de buitenschoolse opvang veilig, correct en administratief te organiseren, is het noodzakelijk dat bepaalde persoonsgegevens van leerlingen en ouders/opvoedingsverantwoordelijken worden megedeeld aan Ferm Kinderopvang vzw.

De gegevensuitwisseling gebeurt binnen het kader van het BOA-decreet, de opvangopdracht van Ferm Kinderopvang vzw en de overeenkomst en gegevensverwerkingsafspraken tussen het lokaal bestuur en Ferm Kinderopvang vzw.

De school deelt de persoonsgegevens als afzonderlijke verwerkingsverantwoordelijke voor de gegevens waarover zij beschikt. Ferm Kinderopvang vzw verwerkt de ontvangen persoonsgegevens als opvangorganisator/opvangpartner voor de uitvoering van haar opvangopdracht. De partijen gebruiken de gegevens niet voor andere doeleinden dan deze die in deze privacybijlage zijn vermeld, tenzij daarvoor een afzonderlijke rechtsgrond bestaat. De toelichting m.b.t. de verwerking van de persoonsgegevens van klanten, gezinnen en kinderen door Ferm Kinderopvang vzw vind je in de privacyverklaring op hun website <https://www.samenferm.be/privacyverklaring-ferm-kinderopvang>.

2. Welke gegevens kunnen worden gedeeld?

De school deelt alleen gegevens die noodzakelijk zijn voor de buitenschoolse opvang. Afhankelijk van de concrete opvangregeling kan het gaan om de volgende categorieën:

Categorie	Voorbeelden
Identificatie- en schoolgegevens van het kind	naam, voornaam, geboortedatum, school, klas en opvanglocatie
Contact- en ophaalgegevens	contactgegevens van ouders/opvoedingsverantwoordelijken en gemachtigde ophaalpersonen
Opvang- en aanwezigheidsgegevens	opvangmomenten, aanwezigheden, afwezigheden en overdrachtsinformatie tussen school en opvang
Administratieve en fiscale gegevens	gegevens die nodig zijn voor opvangadministratie, facturatie, fiscale attesten of sociale tarieven, en voor zover wettelijk toegelaten of vereist identificatienummers zoals rijksregisternummer of INSZ-nummer
Gezondheids-, zorg- of veiligheidsinformatie	uitsluitend indien noodzakelijk voor veilige of aangepaste opvang, bijvoorbeeld allergieën, medicatie-instructies, specifieke zorgnoden of andere noodzakelijke aandachtspunten

De school deelt geen ruimere leerlingengegevens dan noodzakelijk is voor de organisatie, veiligheid en administratie van de buitenschoolse opvang.

3. Waarvoor worden de gegevens gebruikt?

De gegevens worden uitsluitend gebruikt voor de organisatie en administratie van de buitenschoolse opvang, de veilige overdracht tussen school en opvang, aanwezigheidsopvolging, oudercommunicatie, facturatie, fiscale attesten, eventuele sociale tarieven, opvangveiligheid, noodsituaties, aangepaste begeleiding, kwaliteitsopvolging, klachtenbehandeling, rapportering binnen de BOA-opdracht en naleving van wettelijke, decretale, fiscale, boekhoudkundige of bewijsrechtelijke

verplichtingen.

4. Rechtsgrond

De verwerking en gegevensdeling steunen, afhankelijk van de concrete gegevensstroom, op één of meer van de volgende rechtsgronden:

- wettelijke of decretale verplichtingen die verband houden met buitenschoolse opvang, administratie, fiscale attesten, toezicht of veiligheid;
- de uitvoering van de opvangovereenkomst of opvangopdracht, voor zover de verwerking noodzakelijk is om de opvang te organiseren;
- de vervulling van een taak van algemeen belang, voor zover deze taak voortvloeit uit de toepasselijke regelgeving of de BOA-opdracht;
- het gerechtvaardigd belang van de school, Ferm Kinderopvang vzw en/of het lokaal bestuur om een veilige overdracht en opvangorganisatie te waarborgen, voor zover dit belang niet zwaarder weegt dan de rechten en vrijheden van de betrokkenen.

Gezondheids-, zorg- of veiligheidsinformatie wordt alleen gedeeld wanneer dit strikt noodzakelijk is voor veilige of aangepaste opvang, medicatie, noodsituaties of bescherming van het kind. De school deelt geen volledige medische dossiers of ruimere leerlingbegeleidingsgegevens, maar alleen de concrete aandachtspunten die opvangmedewerkers moeten kennen.

5. Wie kan de gegevens ontvangen of raadplegen?

De gegevens kunnen, voor zover noodzakelijk, worden verwerkt of geraadpleegd door:

- bevoegde medewerkers van de school;
- bevoegde medewerkers van Ferm Kinderopvang vzw;
- het lokaal bestuur, voor zover nodig binnen de BOA-opdracht, opvolging, rapportering, controle of klachtenbehandeling;
- softwareleveranciers of dienstverleners die worden ingezet voor opvangadministratie, aanwezigheidsregistratie, facturatie of beveiligde gegevensuitwisseling;
- bevoegde overheidsinstanties, wanneer dit wettelijk verplicht is.

De toegang tot persoonsgegevens wordt beperkt tot personen of diensten die de gegevens nodig hebben voor hun opdracht.

6. Beveiliging

De gegevens worden alleen gedeeld via passende en beveiligde kanalen. De betrokken partijen nemen passende technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens te beschermen tegen ongeoorloofde toegang, verlies, misbruik of ongeoorloofde verspreiding.

7. Bewaartermijn

De gegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk voor de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt, tenzij een wettelijke, decretale, fiscale, boekhoudkundige of bewijsrechtelijke bewaartermijn een langere bewaring vereist.

Voor opvanggegevens worden de bewaartermijnen toegepast die voortvloeien uit het BOA-decreet, de opvangopdracht, fiscale verplichtingen, boekhoudkundige verplichtingen en eventuele bewijsrechtelijke noden.

8. Rechten en contact

Ouders en, waar van toepassing, leerlingen hebben overeenkomstig de AVG recht op informatie, inzage, verbetering, wissing, beperking van verwerking en bezwaar, voor zover de toepasselijke regelgeving dit toelaat.

Voor vragen over de verwerking door de school kunnen ouders terecht bij de school of de functionaris voor

gegevensbescherming van het schoolbestuur.

Voor vragen over de verwerking door Ferm Kinderopvang vzw kunnen ouders contact opnemen via onthaal@samenferm.be en privacy@samenferm.be

Voor vragen over gegevensverwerking binnen de BOA-opdracht kunnen ouders ook terecht bij het lokaal bestuur boa@kalmthout.be of de functionaris voor gegevensbescherming van het lokaal bestuur privacy@c-smart.be.

Ouders hebben het recht om klacht in te dienen bij de bevoegde toezichthoudende autoriteit.