



GO! basisschool Menen

2018-2019

Onze school	5
pedagogisch project	5
neutraliteit	5
schoolteam	6
schoolbestuur	7
Samenstelling van de Raad van Bestuur	7
scholengemeenschap	8
Scholengemeenschap basisonderwijs Roeselare GO!	8
Scholengemeenschap basisonderwijs Kortrijk-Menen GO!	8
onze visie op onderwijs	9
GO! basisschool De duizendpoot	9
Schoolraad	10
Inschrijving	11
inschrijving en toelatingsvoorwaarden	11
voorrangsregeling	12
weigering om in te schrijven	12
verandering van school	12
regelmatige leerling	12
leerplicht en geregeld schoolbezoek	13
Leerplicht	13
Regelmatig schoolbezoek	13
Vrijstelling	13
leerlingengegevens	13
Inzagerecht	13
Jaarkalender	14
organisatie van de schooluren en vakantieregeling	14
organisatie van de schooluren	14
begin en einde van de lessen	14
voor- en naschoolse opvang	15
activiteiten extra muros	16
vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	16
samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen	16
tijdelijk project kunstinitiatie	16
samenwerking met middenschool GO! Grenslandschool Menen	16
Participatie	17
pedagogische raad	17
leerlingenraad	17
ouderraad	17
schoolraad	18
engagementsverklaring	19
1e engagement: oudercontact	19
2e engagement: voldoende aanwezig zijn	19
3e engagement: individuele leerlingbegeleiding	19
4e engagement: positieve houding tegenover de onderwijstaal	19
5e engagement: positieve houding ten aanzien van bijkomende inspanningen om taalachterstand van leerlingen weg te werken	19
Begeleiding en evaluatie	20
begeleiding en evaluatie	20
begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs	20
observeren	20
begeleiden	20
speciale begeleiding	20
Multi Disciplinair Overleg (MDO)	20
synthesefiche	20
informatie en communicatie	20
participatie	21
begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs	21
evalueren	21
middelen	21
rapporteren	21
informereren	21
communicatie	22
participatie	22

Multi Disciplinair Overleg (MDO)	22
begeleiden en remediëren	22
studieloopbaan	23
eindbeoordeling - getuigschrift basisonderwijs	23
vervroegd in het lager onderwijs starten	23
een jaartje langer in het kleuteronderwijs	23
zittenblijven in het niveau kleuteronderwijs of in het niveau lager onderwijs	23
verlengd verblijf in het lager onderwijs	23
huistakenbeleid en leren leren	23
huistaken	23
leren leren	24
Studie	25
Taalbeleid	26
screening van de onderwijstaal	26
kennis van de onderwijstaal bij instap eerste leerjaar	26
specifiek taaltraject	26
taalverrijking	26
onthaalonderwijs - visie en werking	26
visie en afspraken over meertaligheid	27
visie en afspraken over meertaligheid op onze school	27
taalbeleid - visie	27
1. Taalvaardigheid staat centraal	27
2. Actief en sociaal leren via betekenisvolle taken	27
3. Transfer realiseren via strategisch leren	27
4. Mondelinge taalvaardigheid versterken	27
5. Van ontlukende over beginnende naar gevorderde geletterdheid	28
6. Taal de hele dag	28
7. Taalbeschouwing de hele dag	28
8. Systematisch woordenschat opbouwen	29
9. Streven naar (inter)culturele gerichtheid	29
10. Taal doet leren: een talenbeleid	29
Afspraken	30
gebruik van gsm en andere nieuwe media	30
privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	30
reclame en sponsoring	30
kledij, orde, voorkomen	31
leerlingenvervoer	32
lokale leefregels	32
Afwezigheden	36
aanwezigheden	36
Welke afwezigheden zijn gewettigd?	36
afwezig wegens ziekte	43
Verklaring door de ouders	43
afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	44
afwezig om één van de volgende redenen	44
afwezig met toestemming van de school	44
tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	45
problematische afwezigheid	45
CLB	46
het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	46
Adressen	46
Het clb en zijn werkingsprincipes	47
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	47
Werkingsprincipes	47
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	47
Deontologische code CLB	47
Beroepsgeheim	47
Leerlingenbegeleiding door het CLB	47
Vraaggestuurde begeleiding	48
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	48
Het multidisciplinaire dossier	48
Klachtenprocedure	51

Verandering van school en CLB	51
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	51
Preventieve gezondheidszorg	51
Systematische contacten	51
Verzet tegen systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker	51
Besmettelijke ziekten	52
Vaccinaties	52
Individueel contact	53
Verplichte leerlingenbegeleiding	53
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	53
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	53
M-decreet en ondersteuningsmodel	53
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	53
Veiligheid en gezondheid	56
ziekte, ongeval en medicatie	56
eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	56
tabak	56
alcohol en drugs	56
welbevinden	57
voeding, dranken en tussendoortjes	58
gezonde voeding en tussendoortjes	58
sportbeleid	58
verkeersveilige schoolomgeving	58
Schoolkosten	59
schoolkosten	59
bijlage - kostprijs van onze diensten	61
Betwistingen en klachten	62
algemene klachtenprocedure	62
Een klacht?	62
Waar kun je met een klacht terecht?	62
Hoe dien je een klacht in?	62
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	62
Welke klachten worden niet behandeld?	62
Specifieke procedures	63
beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	63
Bezwaar	63
Beroep	64
Beslissing van de beroepscommissie	64
beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	65
Opstarten van het beroep	65
Beroepscommissie	65
Schoolverzekeringen	66
Schoolverzekeringen	66
Leefregels	67
ordemaatregelen	67
preventieve schorsing	67
tuchtmaatregelen	68
Definitieve uitsluiting	68
regels bij tuchtmaatregelen	69
Info	70
Uitgeleide	70
Bijlagen	71
instemming met schoolreglement en pedagogisch project	71
Privacywetgeving en beeldmateriaal	72
Toestemming om beeldmateriaal te maken	72
Toestemming om beeldmateriaal te publiceren	72
Doktersattest toezicht op inname medicatie	74
Attest van de behandelende arts	74
Bijdrageregeling	76
Abonnementen kleuter	76
Abonnementen lager	76
Consumptie	76

Sport & Cultuur	76
Inname medicatie	77
Medische fiche	78
Contactgegevens	78
Toestemming gebruik foto in leerlingvolgsysteem/administratief pakket	80
Toestemming gebruik foto in leerlingvolgsysteem/administratief pakket	80

Onze school

pedagogisch project

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! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (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 het orde- en tuchtreglement.

schoolteam

Samen maken wij de school

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur **Carine Favoreel**

- het beleid- en ondersteunend personeel

- de administratief medewerker **Benedikte Castele**
- de zorgcoördinator/zorgleerkracht **Julie Wallaert**
- de ict-coördinator **Linton Verstraete**

- de leerkrachten

de titularissen

peuterklas **Deborah Demarcke**

eerste kleuterklas **Julie Vandaele (duo Athina Derumez)**

tweede kleuterklas **Jozefien Viaene**

derde kleuterklas **Sarah Kenes**

eerste leerjaar **Hanne Verschelde (duo Feebe Moulart)**

tweede leerjaar **Evelyne Pillaert**

derde leerjaar **Nele Van Waeyenberge (duo Linsey Vandevelde)**

vierde leerjaar **Jennifer Windels**

vijfde leerjaar **Charlot Vanhoutte (duo Feebe Moulart)**

zesde leerjaar **Jasmine Delabie (duo Feebe Moulart)**

de vakleerkracht lichamelijke opvoeding **Linsey Vandevelde**

leerkracht onthaalonderwijs tweede taal Nederlands **Feebe Moulart**

de vakleerkrachten levensbeschouwelijke vakken

rooms-katholieke godsdienst **Eef Delorge**

niet-confessionele zedenleer **Christine Depoortere**

islamitische godsdienst **Ahmed Aoulad Aïssa**

protestantse godsdienst **Bea Depraetere**

- het meester-, vak- en dienstpersoneel

het poetswerk: **Dorina Vanhuyse, Patricia Louf, Gwendoline Barbier, Martine Dejonghe**

in de keuken/refter: **Gwendoline Barbier**

de buschauffeurs: **Carine Ouhamma** en **Dorina Vanhuyse**

de begeleiders voor de bus: **Marleen Lagage** en **Christine Vandewalle**

de begeleiders voor de opvang: **Els Robbe**

schoolbestuur

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

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

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

Scholengroep 26 "Mandel en Leie"

Hugo Verrieststraat 68

8800 Roeselare

Tel.: 051 26 75 50

E-mail: sgr26@g-o.be

Website: <http://www.scholengroep26.be>

Samenstelling van de Raad van Bestuur

Algemeen Directeur: De heer Diter Den Baes

Voorzitter: De heer Martin Courtens

Ondervoorzitter: De heer Tony Slembrouck

Rechtstreekse verkozen leden:

De heer Martin Courtens

Mevrouw Billy Buyse

De heer Tony Slembrouck

Mevrouw Caroline Oosthuysse

De Heer Edwin Revyn

De heer Luc Vanoverberghe

Gecoöpteerde leden:

Mevrouw Sonia Roose

De heer Eddy Mondy

De heer Ivan Winne

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

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Willebroekkaai 36

1000 Brussel

Tel.: 02 790 92 00

Fax: 02 790 92 01

E-mail: info@g-o.be

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

scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengroep Mandel en Leie en telt 2 scholengemeenschappen

Scholengemeenschap basisonderwijs Roeselare GO!

Contactpersoon: Marc Maertens
Hugo Verrieststraat 68
8800 Roeselare

Tel.: 051 26 75 65

E-mail: marc.maertens@g-o.be

Samenstelling

- GO! basisschool 't Klavertje Staden
- GO! basisschool De Plataan Roeselare
- GO! basisschool Bellevue Izegem
- GO! basisschool Regenboog Ingelmunster
- GO! basisschool De Boomgaard Kuurne
- GO! basisschool Windekind Rumbeke
- GO! basisschool Ring Roeselare – campus Groenestraat
 - Vestiging: GO! freinetschool De Bonte Specht
- GO! methodeschool Bloei Ledegem
- GO! medisch pedagogisch instituut Sterrebos Roeselare – onderwijstypes basisaanbod, 2, 3, 4, 9
 - Vestiging: GO! De Wissel (basisaanbod)

Scholengemeenschap basisonderwijs Kortrijk-Menen GO!

Contactpersoon: Philippe Neve
Veldstraat 17
8560 Wevelgem

Tel.: 056 40 16 11

E-mail: ph.neve@g-o.be

Samenstelling

- GO! basisschool De Startbaan Wevelgem
 - Vestiging: De Droomhut Wevelgem
- GO! basisschool De Dobbelsteen Heule
- GO! basisschool Groenheuvel Bellegem
 - Vestiging: GO! basisschool De Kleine Kunstgalerie Kortrijk
- GO! basisschool Ter Gavers Harelbeke
- GO! basisschool De Windroos Zwevegem
- GO! buitengewoon basisonderwijs De Vlier Geluwe onderwijstypes type 2,3,9 en basisaanbod
 - Vestiging: GO! buitengewoon basisonderwijs Tuinwijk Menen
- GO! medisch pedagogisch instituut Pottelberg Kortrijk onderwijstypes types 2,6,9 en basisaanbod.
- GO! basisschool Het Open Groene Marke
- GO! basisschool Drie Hofsteden Kortrijk
 - Vestiging: GO! freinetschool de Baai Kortrijk
- GO! basisschool De Taalkoffer Komen
- GO! basisschool De Horizon Wervik
 - Vestiging: Speldenstraat 72 – 8940 Wervik
- GO! basisschool Ter Molen Lauwe
- GO! basisschool De Duizendpoot Menen
- GO! basisschool Kameleon Menen

Binnen de scholengemeenschap wordt samengewerkt in functie van onderwijskundig beleid, een efficiënt beheer, gebruik van middelen en inzet van personeel.

onze visie op onderwijs

GO! basisschool De duizendpoot

open visie

We hebben belangstelling en respect voor ieders mening.

Veranderingen en vernieuwingen benaderen we met openheid.

Wij hebben oog voor de sociale werkelijkheid en de maatschappelijke ongelijkheden

Alle kinderen voelen zich thuis op onze school, ongeacht hun filosofische, godsdienstige en ideologische visie op mens en maatschappij.

Iedere leerling functioneert als gelijke. Er is respect voor de eigenheid van elkaar.

Jongens en meisjes, mannen en vrouwen, worden op onze school als gelijken behandeld.

We hebben een brede kijk op de wereld. We staan open om andere culturen te begrijpen.

ontplooiing

We streven een maximale ontwikkeling van de creatieve talenten van onze leerlingen na.

Via de muzische vorming proberen we de taalvaardigheid en de sociale competenties van de leerlingen te verhogen.

Op onze school loopt een tijdelijk project kunstinitiatie. Daarvoor werken we samen met de leerkrachten DKO van de stedelijke academies van Menen.

We zijn ambitieus en stimuleren elkaar om grenzen te verleggen en nieuwe uitdagingen aan te gaan.

We gaan op onderzoek en leren van elkaar. Daarnaast krijgen 'leren leren', probleemoplossend denken en sociale vaardigheden in de verschillende leergebieden onze specifieke aandacht.

We hebben aandacht voor de totale persoonlijkheidsontwikkeling van elk kind. We zorgen voor differentiatie en individuele begeleiding. De ouders worden betrokken tijdens het volledige zorgtraject.

mondigheid

We zorgen ervoor dat al onze leerlingen mondig worden, zodat elk kind zijn gedachten, ervaringen en gevoelens optimaal kan verwoorden..

We werken doelgericht aan een verbetering van de taalvaardigheid van al onze leerlingen.

Gezien de specifieke geografische ligging, doen wij een extra inspanning om de anderstaligen hierbij met bijzondere zorg te begeleiden.

betrokkenheid

Op onze school hebben de leerlingen inspraak door hun vertegenwoordiging in de leerlingenraad.

De ouders hebben inspraak door hun vertegenwoordiging in de schoolraad.

De school engageert zich om de ouderbetrokkenheid te optimaliseren.

sociaal voelend

Onze school heeft oog voor het werken en leven 'in groep'.

Met de methodiek van de axenroos ervaren de kinderen waarden en tekorten bij zichzelf en de anderen. Daaraan gekoppeld heeft de school een beloningssysteem uitgewerkt.

We brengen de kinderen omgangsvormen, leefregels en afspraken bij, die belangrijk zijn voor het samenleven met de groep.

kansen bieden

Iedereen draagt zijn steentje bij, zodat elk kind het beste uit zichzelf kan naar boven halen.

Op onze school is iedereen een VIP!

Schoolraad

De schoolraad kan op eigen initiatief of inzake de bij Bijzonder decreet omschreven materies advies geven aan de directeur van de school.

De schoolraad bestaat uit 3 stemgerechtigde leden verkozen door en uit de ouders, en uit 3 stemgerechtigde leden rechtstreeks verkozen door en uit het personeel. Ook zijn er twee leden gecoöpteerd uit de sociale en economische milieus.

Schoolraad GO! basisschool Menen

GO! basisschool Menen is één basisschool met één instellingsnummer, die bestaat uit vestigingsplaats BS De duizendpootpoot en vestigingsplaats Leefschool Kameleon.

De samenstelling van de schoolraad vindt u terug bij PARTICIPATIE luik 'schoolraad'.

Inschrijving

inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

Om toegelaten te worden tot het kleuteronderwijs moet uw kind de leeftijd van twee jaar en zes maanden hebben bereikt. Vanaf de leeftijd van drie jaar mag uw kind op elk tijdstip instappen. De jongste kleuters (van 2,5 tot 3 jaar) kunnen evenwel slechts instappen op de specifieke instapdata die de overheid heeft bepaald.

Om toegelaten te worden tot het lager onderwijs moet uw kind zes jaar zijn vóór 1 januari van het betrokken schooljaar; als het nog geen 7 jaar is, moet uw kind voldoen aan de volgende voorwaarden:

- ofwel het voorgaande schooljaar minstens 250 halve dagen aanwezig zijn geweest in een Nederlandstalige school
- ofwel toegelaten zijn door de klassenraad, binnen de tien schooldagen moet de leerling een beslissing ontvangen, tijdens deze termijn is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.

Beschikt uw kind over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon basisonderwijs, dan moet u dit meedelen bij de inschrijving. Indien het verslag nog niet klaar is op het moment van de inschrijving, volstaat het een voorlopig document van het CLB te overhandigen waaruit blijkt dat het handelingsgericht diagnostisch proces is doorlopen, maar dat het verslag nog niet werd afgerond. Het verslag moet op de school zijn bij de start van de effectieve lesbijwoning.

Een leerling die in het bezit is van een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs wordt onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in onze school.

Hierna start de school binnen een redelijke termijn het overleg op met u, het CLB en de klassenraad over de aanpassingen die nodig zijn om uw kind mee te nemen in een gemeenschappelijk curriculum of om het studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

Op basis van het overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB beslist de school binnen een redelijke termijn, en uiterlijk 60 kalenderdagen na de effectieve start van de lesbijwoning of de aanpassingen die de leerling nodig heeft proportioneel dan wel disproportioneel zijn.

Na het overleg wordt uw kind ofwel uitgeschreven, ofwel definitief ingeschreven. Mocht na de inschrijving blijken dat uw kind op het moment van de instap over een verslag beschikt waarvan de school niet op de hoogte werd gesteld, dan wordt de inschrijving automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde.

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

- uw kind in de loop van het schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten (specifiek voor het lager onderwijs);
- u zelf een andere school kiest;
- u niet akkoord gaat met het een gewijzigd schoolreglement (uitschrijving op het einde van het schooljaar);
- uw kind wegens gewijzigde noden (na overleg) een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs krijgt;
- of indien een bestaand verslag wordt gewijzigd, dan kan uw kind een daaropvolgend schooljaar worden uitgeschreven wegens onredelijkheid van aanpassingen.

voorrangsregeling

In Menen zijn alle basisscholen lid van **het LOP (lokaal overlegplatform)**.

Er gelden afspraken betreffende de inschrijving van kinderen in de basisscholen van Menen.

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

Voor de start van de inschrijvingsperiode wordt u ingelicht wanneer en hoe u van deze voorrangsregeling gebruik kunt maken.

Menen heeft een site waar u alle info terugvindt betreffende de capaciteit, de vrije plaatsen en de verschillende voorrangsperiodes in de scholen.

Wilt u meer weten vanaf wanneer uw kind kan worden ingeschreven, raadpleeg dan **www.naarschoolinmenen.be** of kom gerust bij ons langs voor meer info. We helpen u graag verder.

U kan voor meer informatie ook terecht bij de LOP-deskundige

de heer **Johan Debackere**

0473 93 89 27

johan.debackere@ond.vlaanderen.be

weigering om in te schrijven

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

verandering van school

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

Als uw kind van school verandert tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni, is de nieuwe inschrijving rechtsgeldig vanaf de dag waarop de directeur van de nieuwe school dit elektronisch meldt aan het Departement Onderwijs

regelmatige leerling

Een regelmatige kleuter is een kleuter die:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden;
- slechts in één school is ingeschreven.

In het lager onderwijs of als leerplichtige leerling in het kleuteronderwijs moet uw kind bovendien voldoen aan de volgende voorwaarden:

- aanwezig zijn, behoudens gewettigde afwezigheid;
- deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor uw kind of zijn leergroep worden georganiseerd, tenzij uw kind vrijgesteld is.

leerplicht en geregeld schoolbezoek

Leerplicht

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

Regelmatig schoolbezoek

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

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

Vrijstelling

Bij bepaalde afwezigheden kan de directeur uw kind voor bepaalde lessen of vakken vrijstellen. Een doktersattest moet een vrijstelling om medische redenen staven.

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

leerlingengegevens

De school verwerkt krachtens wettelijke bepalingen bepaalde persoonsgegevens van de leerling. Indien de school andere persoonsgegevens van de leerling of de gezinssituatie verwerkt omwille van organisatorische redenen, wordt u als ouders hierover ingelicht.

Op het oudercontact krijgt u natuurlijk de nodige toelichting bij de (evaluatie)gegevens over uw kind. Maar u kunt ook een afspraak maken om toelichting te krijgen bij (de verbetering van) huistaken of andere specifieke gegevens van uw kind. U hebt het recht om deze stukken in te kijken. Indien er echter gegevens van een derde kind betrokken zijn, hebt u toegang tot deze gegevens via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage. Mocht u na de toelichting nog een kopie wensen van de leerling gegevens die enkel op uw kind betrekking hebben, dan kunt u die krijgen. U verkrijgt die kopieën persoonlijk. U moet ze dus vertrouwelijk behandelen en mag ze niet verspreiden. U engageert zich dan ook om de kopieën niet openbaar te maken en enkel te gebruiken in de privésfeer voor de schoolloopbaan van uw kind.

Inzagerecht

U hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

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

Als uw kind van school verandert, draagt onze school de leerlingengegevens over aan de nieuwe school. Wij doen dat uitsluitend in het belang uw kind en wij dragen daarbij de specifieke onderwijsloopbaangegevens van uw kind over. Gegevens i.v.m. schending van leefregels kunnen niet worden overgedragen.

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

Beschikt uw kind over een gemotiveerd verslag voor toelating tot het geïntegreerd onderwijs of een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs, dan is onze school bij verandering van school verplicht een kopie van dit verslag over te dragen aan de nieuwe school.

Jaarkalender

organisatie van de schooluren en vakantieregeling

organisatie van de schooluren

begin en einde van de lessen

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
voormiddag	08.45 – 11.55	08.45 – 11.55	08.45 - 11.30	08.45 – 11.55	08.45 – 11.55
namiddag	13.20 – 16.05	13.20 – 16.05		13.20 – 16.05	13.20 – 15.00

onthaal van onze jongste kleuters

De **jongste kleuters** (uit de peuterklas en de eerste kleuterklas) worden elke ochtend onthaald door de kleuterjuf **vanaf 8.15 uur in de peuterklas**. Zij moeten niet naar de grote speelplaats.

De andere kinderen worden vanaf 8.00 uur onthaald op de grote speelplaats/turnzaal.

Elke ochtend worden de rijen gevormd om 8.35 uur en gaan de leerlingen onder begeleiding van de leerkracht naar hun klas. In elke klas wordt een onthaalmoment gehouden, vooraleer aan de lessen wordt begonnen.

kleuterafdeling

Er worden 28 lestijden van 50 minuten ingericht, waaronder 2 lestijden lichamelijke opvoeding.

De school kiest ervoor om per schooljaar 10 lessen watergewinning te besteden in de derde kleuterklas.

De school kiest ervoor om initiatie Frans in het lessenrooster op te nemen vanaf de derde kleuterklas.

lagere afdeling

Er worden 28 lestijden van 50 minuten ingericht, waaronder 2 lestijden levensbeschouwelijke vakken en 2 lestijden lichamelijke opvoeding.

	1ste graad	2de graad	3de graad
Taal Nederlands	8	8	7
Wiskunde	6	6	6
Wereldoriëntatie	6	6	5
Taal Frans	-	-	3
Godsdienst/Zedenleer	2	2	2
Lichamelijke opvoeding (*)	2	2	2
Muzische vorming	4	4	3
Totaal	28	28	28

Lichamelijke opvoeding (*)

De school kiest ervoor om wekelijks een lesuur lichamelijke opvoeding op te nemen in het lessenrooster en om de veertien dagen twee uren zwemmen.

Initiatie Frans

De school kiest ervoor om periodiek momenten taalinitiatie Frans in te lassen in het lessenrooster. Deze initiatie kadert in ons talenbeleid en

gebeurt tijdens de lessen Taal Nederlands, wereldoriëntatie en muzische vorming.

vakanties en vrije dagen schooljaar 2018-2019

herfstvakantie - van zaterdag, 27 oktober t.e.m. zondag, 4 november 2018

kerstvakantie - van zaterdag, 22 december 2018 t.e.m. zondag, 6 januari 2019

krokusvakantie - van zaterdag, 2 maart t.e.m. zondag, 10 maart 2019

paasvakantie - van zaterdag, 8 april t.e.m. paasmaandag, 22 april 2019

vrije dag - woensdag 1 mei 2019

verlengd weekend - van woensdag, 29 mei t.e.m. zondag, 2 juni 2019

verlengd weekend - van zaterdag, 8 juni t.e.m. woensdag, 12 juni 2019

pedagogische studiedag en vergadering ter voorbereiding schooljaar 2019-2020- vrijdag, 28 juni 2019

Vrije dagen gekozen door de school zijn 29 mei, 11 juni, 12 juni 2019

voor- en naschoolse opvang

Op onze school organiseren we voor- en naschoolse opvang.

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
betalend	van 6.45 tot 8.00	van 6.45 tot 8.00	van 6.45 tot 8.00	van 6.45 tot 8.00	van 6.45 tot 8.00
gratis	van 8.00 tot 8.35	van 8.00 tot 8.35	van 8.00 tot 8.35	van 8.00 tot 8.35	van 8.00 tot 8.35
gratis	van 16.00 tot 16.45	van 16.00 tot 16.45	van 11.30 tot 12.15	van 16.00 tot 16.45	van 15.00 tot 15.45
betalend	van 16.45 tot 18.00	van 16.45 tot 18.00	van 12.15 tot 13.00	van 16.45 tot 18.00	van 15.45 tot 17.00

De bijdrage van de ouders voor de opvang is **€ 0,60 per begonnen kwartier**.

Op **woensdagnamiddag** kunnen de kinderen naar de opvang **Kameleon** naast Leefschool Kameleon.

activiteiten extra muros

Onze school richt jaarlijks een aantal activiteiten in die tot doel hebben het aanbieden van de leerstof te verlevendigen. Dit omvat allerlei **didactische uitstappen** van maximum één dag.

Het is de bedoeling om alle kinderen aan de activiteiten te laten deelnemen.

Alle didactische uitstappen en het vervoer ervan worden door de school of door de vriendenkring van de school bekostigd.

Om de twee jaar organiseert de school **zeeklassen** (5 dagen) voor de leerlingen van de lagere afdeling. We werken hiervoor met een spaarkaart.

In het schooljaar 2018-2019 worden zeeklassen georganiseerd. We vragen een inschrijving tegen 20 september. Wie tegen 20 september € 50 betaalt is ingeschreven.

Leerplichtige leerlingen, die niet deelnemen aan een buitenschoolse activiteiten, dienen gedurende die periode op school aanwezig te zijn.

De school zal voor deze leerlingen vervangende activiteiten organiseren.

Indien u beslist om uw kind niet mee te laten gaan op een buitenschoolse activiteit van een (of meerdere) volledige dag(dagen), dan dient u deze weigering voorafgaandelijk en schriftelijk ter kennis te brengen aan de directie 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.

vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen

Afwezigheid tijdens het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer wegens de eigen levensbeschouwelijke overtuiging.

De vrijgekomen lestijden worden besteed aan de studie van de eigen levensbeschouwing.

Ouders bevestigen dat hun kind de lessen die vrijkomen door de vrijstelling op school zal gebruiken voor zijn eigen ethische vorming en de ontwikkeling van zijn persoonlijke identiteit.

Afwezigheid op school tijdens deze lestijden is niet toegelaten.

samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen

tijdelijk project kunstinitiatie

Op onze school loopt een project kunstinitiatie in samenwerking met de Stedelijke Academies van Menen.

Leerkrachten van de academies geven workshops muzische vorming op onze school en onze leerlingen krijgen sporadisch les in de academie.

samenwerking met middenschool GO! Grenslandschool Menen

Onze leerlingen van het zesde leerjaar nemen deel aan de doe-dagen, georganiseerd door de middenschool.

Onze oudste leerlingen maken occasioneel gebruik van het keukenlokaal, het ict-lokaal, het technieklokaal, ... van de middenschool. Ze krijgen er les van hun titularis en/of van een leerkracht van de middenschool.

Leerlingen van de Grenslandscholen lopen ook stage op onze school.

Leerlingen van de Grenslandscholen verzorgen occasioneel workshops op onze school onder begeleiding van hun leerkracht.

Participatie

pedagogische raad

Wij hechten veel belang aan de participatie van alle personen die bij de school betrokken zijn. Daarom is er voor iedere geleding een participatieorgaan.

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

het BOC (basisoverlegcomité)

Daarnaast bestaat het basiscomité voor de school waarin met de vakbonden wordt onderhandeld over materies waarvoor de schooldirecteur bevoegd is. In het basiscomité focust men eerder op de effecten die bepaalde beslissingen voor het personeel kunnen hebben.

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.

De leerlingenraad wordt samengesteld bij aanvang van elk schooljaar. De raad vergadert maandelijks en bereidt de algemene leerlingenvergadering voor.

De raad wordt voorgezeten door de zorgleerkracht en een leerkracht.

Leerlingen, die deel uitmaken van de raad kunnen voor meningen, die zij als lid van de leerlingenraad uiten, geen sanctie oplopen.

De raad heeft over hun activiteiten en standpunten een informatie- en communicatieplicht ten behoeve van de leerlingen. De raad wordt elk jaar opnieuw samengesteld. De leerlingen zijn niet langer lid wanneer ze de school hebben verlaten.

ouderraad

Onze school zet in op **ouderbetrokkenheid**.

We zijn ervan overtuigd dat de ouders en de school partners zijn in het leren van hun kind. Ouderbetrokkenheid slaat op de verbondenheid van ouders met de school en de ruime interesse van ouders voor het schoolgebeuren.

We streven ernaar om alle ouders op oudercontacten, schoolfeesten, ... aanwezig te zien. Daarnaast willen we ouders actief betrekken bij het klas- en schoolgebeuren. Ouders, plusouders, grootouders, onthaalouders, pleegouders, ... kortom iedereen, die het kind begeleidt in de opvoeding, wordt betrokken.

De school werkt met de 7 dimensies van ouderbetrokkenheid.

Vaak worden activiteiten in samenwerking met partners in onderwijs voorbereid.

We willen bereiken

1. dat de ouders meer weten over het onderwijs / de school;
2. dat de ouders een beter gevoel hebben tegenover de school / het onderwijs;
3. dat de ouders beter het belang van onderwijs inzien;
4. dat de ouders er meer van overtuigd zijn dat ze een rol kunnen spelen in het onderwijs;
5. dat de ouders zich competentier voelen om een rol op te nemen in het onderwijs;
6. dat de ouders meer gebruik maken van de mogelijkheden om betrokken te zijn;
7. dat de ouders meer tijd investeren in het onderwijs.

schoolraad

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

GO! basisschool De duizendpoot en **GO! Leefschool Kameleon** vormen samen

GO! basisschool Menen en hebben een **gezamenlijke schoolraad**.

De schoolraad is 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 vier jaar.

Samenstelling van de schoolraad GO! basisschool Menen

directie GO! basisschool De duizendpoot	Carine Favoreel
directie GO! basisschool Kameleon	Patsy Vandamme
voorzitter	Freddy Neiryndck
leden	
rechtstreeks verkozen (ouders)	Sabrina Bousse Giovanni Clauw David Elgers
rechtstreeks verkozen (personeel)	Evelyne Pillaert Nele Van Waeyenberghe Jeska Verthé
gecoöpteerde leden	Freddy Neiryndck Kaat Stragier

engagementsverklaring

Dit is een geheel van wederzijdse engagementen die de school met u aangaat. Het gaat over engagementen in verband met uw aanwezigheid op het oudercontact, de voldoende aanwezigheid van uw kind op school, de individuele begeleiding van uw kind en de houding tegenover de Nederlandse taal, onze onderwijstaal. Als u het schoolreglement ondertekent, gaat u ermee akkoord om hier constructief aan mee te werken. Ook onze school engageert zich ten aanzien van deze thema's.

1e engagement: oudercontact

Onze school organiseert geregeld oudercontacten, die we al van bij het begin van het schooljaar worden aangekondigd. We verwachten dat u zich engageert om op het oudercontact aanwezig te zijn. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om u te informeren. Kunt u niet op het oudercontact aanwezig zijn, dan engageren wij ons om een andere afspraak met u te maken.

2e engagement: voldoende aanwezig zijn

U engageert zich om ervoor te zorgen dat uw kind (tijdig) op school is of u verwittigt de school tijdig als uw kind om één 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.')

3e engagement: individuele leerlingbegeleiding

De school engageert zich om in overleg met u de individuele begeleiding van uw kind uit te tekenen. U wordt duidelijk geïnformeerd over wat de school aanbiedt en wat de school van de leerling verwacht. De school verwacht dat u ingaat op haar vraag tot overleg om actief mee te werken aan de vormen van individuele leerlingbegeleiding, die de school aanbiedt en om de gemaakte afspraken na te leven. Wij verwachten ook dat u 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.

4e engagement: positieve houding tegenover de onderwijstaal

Onze school erkent en respecteert de anders taligheid van ouders en leerlingen. We stellen alles in het werk om een goede communicatie met de ouders te bereiken. U hebt gekozen voor Nederlandstalig onderwijs. De keuze voor een Nederlandstalige school impliceert dat de ouders hun kind aanmoedigen om Nederlands te leren.

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

5e engagement: positieve houding ten aanzien van bijkomende inspanningen om taalachterstand van leerlingen weg te werken

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

Voor leerlingen met leermoeilijkheden of in andere situaties, die begeleidingsmaatregelen vergen, biedt de school diverse vormen van individuele begeleiding aan.

Van de ouders verwachten wij in ruil daarvoor een positief engagement. In het belang van het kind engageren de ouders zich er ook toe aanwezig te zijn op het oudercontact.

begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs

observeren

De leerkracht wil uw kind leren kennen en begrijpen. Daarom zal de leerkracht gericht kijken en luisteren tijdens de spontane bezigheden van het kind, tijdens de dagelijkse activiteiten en tijdens de uitvoering van de opdrachten. Daarnaast zal de leerkracht ook periodiek de leeftijdsgebonden observatielijst aanvullen.

Op die manier kan de leerkracht de ontwikkeling van uw kind op de voet volgen en in kaart brengen.

begeleiden

De leerkracht zal in het aanbod van activiteiten rekening houden met de gegevens die tijdens de observatie werden verzameld. Op die manier wordt de begeleiding afgestemd op de noden en de behoeften van uw kind.

Het kindvolgsysteem

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

De gegevens uit een kindvolgsysteem zijn vertrouwelijk. Ze kunnen alleen ingezien worden door de personen die rechtstreeks betrokken zijn bij de opvoeding, het onderwijs en de begeleiding van uw kind.

speciale begeleiding

Mocht in de loop van het jaar blijken dat er zich bij uw kind een probleem voordoet, dan wordt u daarvan verwittigd. Uw zoon of dochter krijgt dan extra aandacht, waarbij ondersteunende maatregelen binnen de klas worden genomen. Als speciale zorg door professionelen of door gespecialiseerde diensten noodzakelijk blijkt, dan wordt dit vooraf samen met u en het Centrum voor Leerlingbegeleiding besproken.

Multi Disciplinair Overleg (MDO)

Periodiek houden we op de school een MDO. Dit is een overleg tussen de leerkracht van uw kind, de directeur, de zorgcoördinator en de medewerker van het CLB. Indien na het MDO blijkt dat we ons zorgen maken over uw kind, dan nemen we met u contact op.

synthesefiche

Op het einde van het kleuteronderwijs wordt een synthesefiche opgemaakt.

informatie en communicatie

Als ouder blijft u steeds op de hoogte van de ontwikkeling van uw kind en de gebeurtenissen in de school door onder meer:

- oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, open klasdagen, vieringen, feestjes...
- informele contacten met de kleuteronderwijzeres vóór en na de activiteiten of op afspraak
- het heen-en-weerschriftje met onder meer themabrief, versjes en liedjes
- schriftelijke mededelingen van de directie of de kleuteronderwijzeres

- contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding
- het meegeven van werkjes van kleuters (knutsel- en werkjes, tekeningen, spelwerkbladen...)
- een mededelingenbord en/of infohoek
- e-mails en facebookpagina bs.menen@g-o. en www.Facebook.com/BSDuizendpoot
- website van de school www.bsdeduizendpoot.be
- portfolio van uw kind
- schoolinformatieblad 't Schoolbabbeltje

participatie

U kunt rechtstreeks betrokken worden bij het klasgebeuren door bijvoorbeeld mee te werken aan activiteiten. De school zet zich in om de ouderbetrokkenheid te verhogen. (zie participatie)

begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs

evalueren

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

middelen

De leerkracht verzamelt de nodige gegevens via observatie, toetsen, individuele opdrachten, klasgesprekken. In de derde graad worden proeven over grotere leerstofdelen afgenomen als voorbereiding op het evaluatiesysteem van het secundair onderwijs. Op het einde van het zesde leerjaar worden de OVSG-toetsen afgenomen.

rapporteren

Vijf keer per schooljaar wordt het rapport uitgereikt: voor de herfstvakantie, voor de kerstvakantie, voor de krokusvakantie, voor de paasvakantie en op het einde van het schooljaar.

Het rapport geeft een overzicht van de ontwikkelingen en resultaten van de leerlingen voor een bepaalde periode inzake:

- de leergebieden, die in de leerplannen zijn opgenomen: Nederlands, wiskunde, Wereldoriëntatie, Muzische Vorming, Lichamelijke Opvoeding, (Frans)
- het welbevinden (hoe kinderen zich voelen)
- de manier waarop men in groep omgaat (sociale vaardigheden)
- gedrag en werkhouding en manier waarop het leren wordt aangepakt (leren leren)
- de talenten en interesses

Naast een puntenrapport hebben we een beoordelingsrapport en een karakterrapport.

De school hecht belang aan het afnemen van testen en toetsen om de tekorten bij de leerlingen te bepalen en te remediëren.

Op het einde van de lagere school worden de OVSG-testen afgenomen. Dit zijn externe toetsen, die nagaan in hoeverre de eindtermen voor de verschillende domeinen zijn bereikt.

De resultaten van de twee laatste schooljaren en de resultaten van de OVSG-testen zijn bepalend voor het al dan niet uitschrijven van het getuigschrift basisonderwijs. Per domein is een resultaat van 50% vereist.

Voor het vak lichamelijke opvoeding krijgen de leerlingen twee keer per jaar een individuele rapportering.

Elke leerling heeft een portfolio. Op het einde van de schoolloopbaan krijgen de leerlingen hun portfolio mee naar huis.

We vragen aan de ouders om het rapport te ondertekenen en terug mee te geven na elke vakantie. Het rapport mag na het laatste rapport bijgehouden worden.

informer

Wij geven nog aanvullende inlichtingen over de vorderingen van uw kind.

- In de schriften en/of kaften kunt u het werk van uw kind bekijken.
- De toetsen worden na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meegegeven.
- de agenda van uw kind is hét communicatiemiddel tussen ouders en school. Wij vragen de ouders de agenda minstens eenmaal per week te ondertekenen. Sommige leerkrachten vragen om de agenda van uw kind dagelijks te willen

ondertekenen.

- Het huiswerk is een zelfstandig uit te voeren opdracht om de les in te oefenen of een volgende les voor te bereiden. De school heeft een huistakenbeleid.
- U kan steeds contact opnemen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding.
- Er is mogelijkheid tot gesprek met de leerkrachten op de ouderavonden of op afspraak.
- U kan altijd een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek met de directeur, de zorgcoördinator of de klastitularis.

communicatie

- Het meegeven van werkjes van leerlingen (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen,...)
- Portfolio
- Een mededelingenbord en/of infohoek
- E-mails en website en schoolinformatieblad 't Schoolbabbeltje
- Formele en informele oudercontacten
- ...

participatie

- U kunt rechtstreeks betrokken worden bij het klasgebeuren door bijvoorbeeld mee te werken aan activiteiten.
- De school werkt eraan om de ouderbetrokkenheid te verhogen. (zie participatie)

Multi Disciplinair Overleg (MDO)

Periodiek houden we op de school een MDO. Dit is een overleg tussen de leerkracht van uw kind, de directeur, de zorgcoördinator en de medewerker van het CLB. Indien na het MDO blijkt dat we ons zorgen maken over uw kind, dan nemen we met u contact op.

begeleiden en remediëren

Uw kind wordt permanent begeleid. De betrokken leerkrachten en de zorgcoördinator en de directeur zullen op regelmatige tijdstippen de schoolvorderingen en het gedrag van uw kind bespreken. Indien nodig wordt uw kind tijdens een MDO besproken (zie hoger)

Hieruit kan een gerichte begeleiding of remediëring volgen.

Alle leerkrachten bieden een brede basiszorg aan.

Ze houden rekening met de verschillen tussen de leerlingen.

Indien deze zorg onvoldoende is, bieden de leerkrachten en de zorgleerkracht verhoogde zorg aan.

Ze passen de sticordi-maatregelen toe. Dit betekent dat ze remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen inzetten naargelang de noden van de leerling.

Uitbreiding van de zorg, komt er na bespreking met het CLB.

Van zodra uitbreiding van de zorg nodig is, wordt u uitgenodigd op onze school. Samen met u zoeken we naar de mogelijkheid van extra (externe) ondersteuning.

Op het oudercontact krijgt u natuurlijk de nodige toelichting over de vorderingen van uw kind.

U kan ook een afspraak maken wanneer u zich zorgen maakt of wanneer u een tussentijds overleg wenst. We maken graag tijd voor u vrij.

Als ouder hebt u het recht om alle toetsen en taken in te kijken. We geven op regelmatige basis de taken- en toetsenkraft van uw kind mee naar huis.

We vragen u om bij problemen u eerst te wenden tot de leerkracht(en) van uw kind. Indien nodig kan u zich ook informeren bij de zorgcoördinator of bij de directeur.

U kan zich ook richten tot het Centrum voor Leerlingenbegeleiding.

Blijf niet met vragen zitten. We willen immers net als u de beste begeleiding voor uw kind.

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 te verwerven. Behaalt een leerling het getuigschrift niet, dan levert de directeur een gemotiveerde verklaring af waarin de schooljaren vermeld staan die de leerling gevolgd heeft.

Het getuigschrift basisonderwijs kan slechts uitgereikt worden aan de leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al acht jaar geworden zijn, en die dus op het einde van dat schooljaar waarin het getuigschrift wordt behaald 9 jaar oud zijn.

(Timing:) De ouders worden geacht de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli te hebben ontvangen.

Zodra uw kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het niet opnieuw lager onderwijs volgen, tenzij na toelating van de klassenraad.

vervroegd in het lager onderwijs starten

U kunt overwegen om uw kind vervroegd het lager onderwijs te laten aanvatten. Een leerling die vijf jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan in het gewoon lager onderwijs ingeschreven worden, na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na toelating door de klassenraad, neemt u daaromtrent een beslissing.

een jaartje langer in het kleuteronderwijs

U kunt beslissen ook om uw 6 jarig kind, het eerste jaar van de leerplicht nog in het kleuteronderwijs te laten doorbrengen en pas het daarop volgende schooljaar met lager onderwijs te starten. U bent wel verplicht hierover vooraf het advies van de klassenraad en van het centrum voor leerlingenbegeleiding in te winnen. Ook in dit geval wordt van uw kind regelmatig schoolbezoek verwacht, zoals dit voor alle leerplichtigen geldt

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 (exclusief de overgang van kleuter naar lager waar bijzondere modaliteiten gelden zoals hierboven uiteengezet).

Indien de school beslist om een leerling te laten overzitten in het niveau kleuteronderwijs of in het niveau lager onderwijs, dan wordt deze beslissing genomen na overleg met het CLB. De beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders 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

Een leerling die 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan nog één schooljaar het lager onderwijs volgen, zulks na gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing. Een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

Zodra de leerling het getuigschrift BaO heeft verworven, is het niet langer mogelijk in de lagere afdeling lessen te blijven volgen; tenzij na toelating door de klassenraad.

huistakenbeleid en leren leren

huistaken

In onze school wordt er in de lagere school een expliciete huistaak gegeven op maandag, dinsdag en donderdag.

Het betreft telkens een korte taak om verworven leerstof in te oefenen of een voorbereidende oefening op een volgende les.

leren leren

Elke week wordt dictee gegeven. De woorden van de week worden dan door de leerlingen thuis extra ingeoeft. Dit kan gebeuren in de loop van de week, voorafgaand op het dictee. Dit wordt niet als een expliciete huistaak beschouwd.

Leerlingen uit het eerste en het tweede leerjaar en oudere leerlingen, die nog onvoldoende vlot kunnen lezen, krijgen als opdracht om thuis elke dag na schooltijd te lezen. Leren lezen is belangrijk!

In het 5de en het 6de leerjaar wordt dagelijks geoefend voor Frans. Dit wordt niet als een specifieke huistaak beschouwd.

In alle klassen worden periodiek toetsen van wereldoriëntatie afgenomen. De datum van de toets wordt vooraf meegedeeld, zodat de leerlingen hun studeermomentjes kunnen plannen.

In het kader van 'leren leren' is het een attitude om dagelijks na schooltijd leermomenten in te bouwen.

eerste leerjaar

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
huistaak	wiskunde	taal		taal	
werktijd	15 min	15 min		15 min	
leren	lezen	lezen	lezen	lezen	lezen

tweede leerjaar

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
huistaak	taal	wiskunde		taal spelling	
werktijd	15 min	15 min		15 min	
leren	lezen/tafels	lezen/tafels	lezen/tafels	lezen/tafels	lezen/tafels

derde en vierde leerjaar

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
huistaak	taal	wiskunde		taal spelling	
werktijd	20 min	20 min			
leren	tafels/W.O	tafels/W.O.	tafels/W.O.	tafels/W.O.	tafels/W.O.

vijfde en zesde leerjaar

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
huistaak	taal/wiskunde	taal/wiskunde		taal/wiskunde	

werktijd	25 min	25 min		25 min	
leren	Frans/spelling/ W.O./taal	Frans/spelling/ W.O./taal	Frans/spelling/ W.O./taal	Frans/spelling/ W.O./taal	Frans/spelling/ W.O./taal

Studie

Op onze school organiseren we studie op maandag, dinsdag en donderdag telkens van 16.15 tot 16.45 uur.

De studie organiseren we in twee groepen, telkens onder begeleiding van een leerkracht.

Groep 1 - leerlingen eerste graad

Groep 2 - leerlingen tweede en derde graad

Leerlingen, die wachten op de tweede busrit blijven automatisch in de studie. Andere leerlingen kunnen gebruik maken van de studie.

De studie is **gratis**. We vragen een engagement enerzijds aan de leerlingen, om de studie niet te storen en anderzijds aan de ouders, om de kinderen niet voor het einde van de studie uit de klas te halen.

Taalbeleid

screening van de onderwijstaal

kennis van de onderwijstaal bij instap eerste leerjaar

Als uw kind voor het eerst in het gewoon lager onderwijs instroomt, dan onderzoekt de school hoe goed uw kind de onderwijstaal kent. De school doet dit om te weten of er specifieke hulp voor taal nodig is.

Op onze school voeren we een krachtig taalbeleid. In de kleuterklas worden de kleuters voorbereid om de schoolse taalvaardigheid bij instap in het eerste leerjaar te beheersen.

SALTO - 'Screeningsinstrument Aanvang Lager Onderwijs Taalvaardigheid'

We verwachten van leerlingen, die in het eerste leerjaar starten, dat zij voldoende taalvaardig zijn om eenvoudige instructies en mededelingen met betrekking tot het schoolgebeuren te begrijpen, om op adequate wijze te communiceren met hun leerkracht en om de aangeboden leerstof te kunnen verwerken.

Na de afname van de test, heeft de leerkracht een zicht op de schoolse taalvaardigheid van elk kind.

Op die manier kan de leerkracht gericht aandacht besteden aan de stimulering van de schoolse taalvaardigheid van de leerlingen, die extra aandacht nodig hebben.

specifiek taaltraject

taalverrijking

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

Deze leerlingen worden begeleid door de zorgleerkracht.

onthaalonderwijs - visie en werking

Onze school wil een thuis zijn voor iedereen. Ook anderstalige nieuwkomers zijn bij ons welkom. We beperken het aantal anderstalige nieuwkomers tot 8 leerlingen (overeenkomst in het LOP Menen).

Nieuwe leerlingen willen we meteen een gevoel van veiligheid en geborgenheid geven.

Anderstalige nieuwkomers krijgen gedurende de eerste periode een taalbad, door de leerkracht onthaalonderwijs.

In een tweede periode volgen de leerlingen zoveel als mogelijk de lessen mee in de klas. Ze krijgen een afzonderlijke leerlijn voor taal en worden verder begeleid door de leerkracht onthaalonderwijs.

We stellen een individueel werkplan op per leerling.

We observeren de leerlingen en we evalueren of de vooropgestelde doelen bereikt zijn. De ouders worden uitgenodigd op school om de vorderingen te bespreken. Indien nodig, worden we tijdens het gesprek bijgestaan door een tolk.

visie en afspraken over meertaligheid

visie en afspraken over meertaligheid op onze school

Een moedertaal is een deel van iemands identiteit. Het team heeft uiteraard respect voor die moedertaal. Het team wil dat alle kinderen zich welkom voelen op onze school.

Het team bouwt een sterk taalbeleid uit, zodat anderstalige nieuwkomers positief staan tegenover het Nederlands en zin hebben om het te leren.

Anderstalige nieuwkomers, die een taalbad volgen, hebben af en toe tot nood aan een adempauze. Daarom vindt het team het evident dat kinderen tijdens de speeltijd hun moedertaal mogen spreken.

De leerkrachten stimuleren alle kinderen om op de speelplaats, in de gang en op de bus met elkaar Nederlands te praten. Dit bevordert de integratie van nieuwe leerlingen en dit zorgt ervoor dat iedereen iedereen begrijpt.

Het Nederlands dient als bindmiddel.

Als kinderen met elkaar in hun eigen moedertaal spreken op de speelplaats, schakelen ze over naar het Nederlands, van zodra er een kind met een andere moedertaal mee komt spelen.

Tijdens de taalbadperiode gebeurt het dat de leerkrachten een woord, een begrip, een instructie, ... in een andere taal vertaalt ter ondersteuning van het (taal)leren.

Tijdens de taalbadperiode gebeurt het dat de leerlingen materiaal in een andere taal dan het Nederlands gebruiken als bron van leren.

De leerkrachten benutten de meertaligheid van de leerlingen en staan positief tegenover meertaligheid.

Tijdens groepswork spreken de kinderen enkel Nederlands.

Het team gebruikt meestal het Nederlands om te communiceren met de ouders. Als dat niet haalbaar is, schakelen ze over tot een gezamenlijk gekende taal.

Indien dit onmogelijk is, doet het team beroep op een tolk.

We vragen aan de ouders om thuis met hun kind in de moedertaal te communiceren en om een positieve houding aan te nemen tegenover het Nederlands.

taalbeleid - visie

1. Taalvaardigheid staat centraal

We streven ernaar om kinderen vaardig te maken om - in allerlei relevante situaties - verschillende mondelinge en schriftelijke boodschappen te begrijpen en over te dragen.

We groeperen de doelen in een luik 'mondelinge taalvaardigheid' en een luik 'schriftelijke taalvaardigheid'.

Hierbij hebben de kinderen waardering voor de verschillen tussen de talen, die in hun omgeving worden gesproken.

2. Actief en sociaal leren via betekenisvolle taken

We bieden uitdagende taken aan, waarvan de inhoud aansluit bij de behoefte, de interesses en de leefwereld van de kinderen.

We bieden taken aan die veel samenwerking en interactie tussen de kinderen eist.

De leerkracht is de coach die de kloof tussen de taalvaardigheid van de kinderen en de moeilijkheidsgraad van de taak helpt overbruggen en fouten ziet als leerkansen.

We gebruiken ICT bij het verwerven van functionele en schriftelijke taalvaardigheid.

3. Transfer realiseren via strategisch leren

We vragen de kinderen om voor ze aan een taak starten, te bedenken hoe ze de taak kunnen uitvoeren. Na afloop evalueren ze ook het leerproces.

De leerkracht biedt een gerichte sturing: hij verwoordt stappen in het denkproces en benoemt die expliciet.

4. Mondelinge taalvaardigheid versterken

We willen dat onze kinderen spreekdurf en luisterbereidheid ontwikkelen én plezier beleven aan het communiceren.

We willen dat onze kinderen luister- en spreekstrategieën leren in betekenisvolle contexten.

De leerkracht zorgt voor een rijk en begrijpelijk taalaanbod, veel taalproductie gelinkt aan uitdagende opdrachten, en heeft oog voor feedback en reflectie.

De leerkracht zorgt voor een gevarieerd aanbod 'praatsoorten'. We onderscheiden: beraden, instrueren, vertellen en voordragen, verslag uitbrengen, telefoneren, presenteren, interviewen, overleggen, uitwisselen en discussiëren. Na de activiteit bouwt de leerkracht reflectiemomenten in over rollen, doelen, structuren en conventies. Activiteiten om de mondelinge taalvaardigheid te verhogen, beperken zich niet tot een paar spreek- en luisterlessen per jaar, maar omvatten ontelbare korte momenten waarop de kinderen met de leraar en met elkaar informatie uitwisselen, elkaar proberen te begrijpen, elkaar ondersteunen, op elkaar inspelen en elkaar wederzijds verrijken.

5. Van ontluikende over beginnende naar gevorderde geletterdheid

We onderscheiden drie fasen van geletterdheid.

1ste fase – ontluikende geletterdheid – peuters en 1ste kleuterklas

De jongste kleuters maken kennis met geschreven taal in de vorm van prentenboeken, voorleesverhalen, beeldverhalen, pictogrammen, logo's en letters.

2de fase – beginnende geletterdheid – 2de kleuterklas tot en met 1ste leerjaar

Kleuters starten vanaf de 2de kleuterklas met de basisprincipes van lezen en schrijven. In de 3de kleuterklas herkennen en benoemen ze, op een speelse manier, al een aantal concrete letters.

In het 1ste leerjaar leren ze de techniek van het lezen: het decoderen, identificeren en herkennen van woorden. Ze leren schrijven.

De fase van beginnende geletterdheid is afgerond als de kinderen klankzuivere en meerlettergrepige woorden zonder veel fouten en met de nodige vlotheid herkennen en schrijven.

3de fase – gevorderde geletterdheid – vanaf het 2de leerjaar

De kinderen ontwikkelen hun eigen leesgedrag.

Verschillende tekstsoorten komen aan bod.

Effectief leesonderwijs streeft volgende doelen na:

- nauwkeurig en vlot leren technisch lezen
- begrijpen wat ze lezen en kunnen leren van teksten
- gemotiveerd zijn om te lezen en kunnen waarderen wat ze hebben gelezen.

Technisch lezen

Het aanleren van de klank-letter-koppeling heeft absolute voorrang in de didactiek van technisch lezen. Dat aanleren verloopt efficiënter als de kinderen ook van meet af aan de fonemen en woorden moeten spellen. Het spellingonderwijs dient dus synchroon te verlopen met het leesonderwijs.

Technisch lezen is een basisvaardigheid voor begrijpend lezen.

Begrijpend lezen

Begrijpend lezen vergt ook een systematische aanpak, die gericht is op het zich eigen maken van essentiële vaardigheden en strategieën. Om zich dat eigen te maken hebben de kinderen nood aan expliciete instructie en veel begeleiding bij het leren toepassen.

Vroegtijdig, intensief en preventief interveniëren is nodig!

Spelling

Het doel van spelling is niet het dictee, maar het correct kunnen spellen van een zelf bedachte tekst.

Ook de schrijfmotoriek heeft zijn weerslag op de spelling.

Spelling en handschriftontwikkeling zijn basisvaardigheden voor communicatief schrijven.

Communicatief schrijven

Kinderen moeten ideeën in een schriftelijk taal gieten. Hierbij doorlopen ze een proces. De instructie is eerder gericht op het proces dan op het product.

Schrijven wordt steeds vaker een digitaal proces. De computer kan maximaal ingezet worden in alle mogelijke fasen van het schrijfproces.

6. Taal de hele dag

Taal is geen geïsoleerd studieobject. Door taal te integreren in de andere leergebieden verwerven de kinderen ook de (abstracte) schooltaal.

7. Taalbeschouwing de hele dag

Taalgebruik is datgene wat kinderen doen met taal in concrete communicatiesituaties.

Met taalsysteem worden de regels van de taal zelf bedoeld.

Strategieën helpen om taaltaken gericht en efficiënter uit te voeren.

Taalbeschouwing leidt tot inzicht in de taal en niet zozeer tot kennis over de taal.

Taalbeschouwingsactiviteiten dienen steeds te vertrekken vanuit concrete en realistische taalcontexten, waarbij er inductief gewerkt wordt. (Het probleem wordt gesteld, kinderen gaan zelf oplossingen zoeken en besluiten trekken.)

8. Systematisch woordenschat opbouwen

Het is belangrijk dat woordenschatonderwijs aansluit bij de natuurlijke taalverwerving. We vertrekken steeds van talige activiteiten in alle leergebieden en in een rijke leeromgeving.

We hebben oog voor differentiatie. Er zijn heel wat verschillen in de kwantiteit en de kwaliteit van woordenschat van kinderen.

Het is belangrijk om de woordenschat steeds uit te breiden. De woordenschat moet zodanig uitgebreid worden dat er voldoende woorden in zitten om de schooltaal te kunnen volgen.

Woordenschatverwerving gebeurt via gesprekken, observaties, onderzoek en ontdekactiviteiten, maar naarmate het kind ouder wordt vooral door lezen.

9. Streven naar (inter)culturele gerichtheid

We respecteren en waarderen elke cultuur.

Cultuur is een evoluerend systeem van waarden, normen en leefregels in een samenleving.

Taal is een van de vele elementen van cultuur.

Culturen beïnvloeden elkaar. Ook de samenstelling van onze klassen is zeer divers geworden.

Kinderen ontdekken de eigenaardigheden van de eigen taal en van andere talen.

10. Taal doet leren: een talenbeleid

Talenbeleid is de structurele en strategische poging van een schoolteam om de onderwijspraktijk aan te passen aan de taalleerbehoeften van de leerlingen met het oog op het bevorderen van hun algemene ontwikkeling en het verbeteren van hun onderwijsresultaten.

Afspraken

gebruik van gsm en andere nieuwe media

Het gebruik van sociale media op school is enerzijds verrijkend maar anderzijds is het een mogelijke bron van misbruik, namelijk pesterijen, wangedrag en dergelijke.

Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag uw kind in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm en andere media gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wenst te maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften van uw kind, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen

Indien de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. uw kind opdragen, om de gsm af te geven, tot op het einde van de schooltijd of uw kind tijdelijk verwijderen uit de les.

privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

De school of een televisieploeg maakt foto's, video- en televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. U ontvangt van de school een formulier waarop u toestemming geeft om beeldmateriaal te maken en te gebruiken.

Indien u in de loop van het schooljaar uw keuze wilt wijzigen, neem dan contact op met de directeur van de school, die u een nieuw formulier ter ondertekening zal geven.

In de klas of op het schooldomein mag uw kind geen foto's nemen en mag uw kind niet filmen, tenzij de betrokken personen (bv. een leerkracht/een medeleerling, e.a.) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven.

Naast de uitdrukkelijke toestemming om foto's te maken en te filmen, heeft uw kind de schriftelijke toestemming van de gefilmde of gefotografeerde personen nodig om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren (bijvoorbeeld op sociale media).

reclame en sponsoring

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

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

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.

In sommige lessen is, om redenen van de hygiëne en/of veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk.

Veiligheidshesje

Op de weg van huis naar school en omgekeerd en bij elke uitstap zijn de leerlingen verplicht om het veiligheidshesje te dragen.

Kledij les lichamelijke opvoeding

In de lessen lichamelijke opvoeding wordt een uniform T-shirt gedragen met een short en turnpantoffels. Om de veiligheid van onze leerlingen te verhogen is het verplicht om turnpantoffels of sportschoenen te dragen tijdens de les lichamelijke opvoeding. Leerlingen, die geen turnpantoffels of sportschoenen dragen, mogen - indien de vakleerkracht dit nodig acht - dan ook niet deelnemen aan de les.

Kledij bij leeruitstap

Ook tijdens de leeruitstappen en culturele en sportieve activiteiten willen we herkenbaarheid en wordt het uniform **T-shirt van de school** gedragen. Bij elke uitstap dragen de leerlingen een veiligheidshesje.

Kledij in het zwembad

In het zwembad van Menen, waar onze school gaat zwemmen, mogen de kinderen enkel zwemmen met **een aansluitende zwembroek** (voor de jongens) en met **een aansluitend zwempak** (voor de meisjes). Het is ook wenselijk om **een badmuts** aan te hebben, tijdens het zwemmen.

Kinderen, die herhaaldelijk neten en/of luizen hadden tijdens de controles, worden verplicht om een badmuts te dragen.

Schmink is overbodig

Alle kinderen van de lagere school zien er uit zichzelf jong en fris uit. We willen dan ook niet dat de kinderen zich schminken.

leerlingenvervoer

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

Kinderen worden opgehaald en afgezet op vooraf bepaalde en afgesproken halte. De bus wacht niet. Als niemand aan de halte staat, dan rijdt de bus door.

Voor het schooljaar 2018 – 2019 worden volgende prijzen gehanteerd:

- 110 euro jaarabonnement voor kleuters (september – juni)
- 130 euro jaarabonnement voor leerlingen uit het 1ste, 2de en 3de leerjaar
- 150 euro jaarabonnement voor leerlingen uit het 4de, 5de en 6de leerjaar
- weekkaart 15 euro
- rittenkaart per rit kleuter of lager 1,5 euro.

Wie instapt gedurende het schooljaar betaalt eveneens een jaarabonnement.

Meer informatie kunt u steeds bekomen op het secretariaat.

Kinderen wonende in een straal van 1 km rond de school worden niet opgehaald.

We streven naar een afstand van ten minste 500 m tussen twee opstapplaatsen.

Reglement op de bus

Ik gehoorzaam de chauffeur en de busbegeleider.

Ik blijf tijdens de rit op de plaats zitten die de begeleider aanduidt.

Ik draag de aanwezige veiligheids gordels.

Ik eet en snoep niet op de bus.

Ik sta tijdig klaar aan de voorgeschreven halte.

Ik bedien geen ramen of deuren.

Ik verlaat de bus niet op een andere halte, tenzij vooraf afgesproken.

De ouders verwittigen de busbegeleidster of de school bij een voorziene afwezigheid.

Als de ouders niet aanwezig zijn bij het terugbrengen van het kind/de kinderen, dan neemt de begeleidster het kind/de kinderen terug mee naar de opvang van de school en worden de ouders verwittigd.

Wanneer de leerling het busreglement niet naleeft of zich slecht gedraagt, kan de directeur deze leerling tijdelijk of definitief het gebruik van de bus ontzeggen.

De ouders zijn verantwoordelijk voor de schade die hun kind aan de bus aanbrengt.

lokale leefregels

Gezondheidsbeleid

Buiten spelen is gezond!

De duizendpootjes kunnen bij mooi weer ravotten op het avonturenpark.

Eén keer per week lopen de leerlingen enkele rondjes rond de school voor de lessen beginnen.

De school biedt gezonde en evenwichtige maaltijden aan tegen een democratische prijs.

Net voor de pauze in de voormiddag drinken alle kleuters soep.

We vragen om gezonde tussendoortjes mee te geven.

Woensdag is fruitdag. We vragen dan ook om op woensdag fruit mee te geven met uw kind.

Op onze school worden geen frisdranken verbruikt. We vragen om water mee te geven.

Occasioneel en bij verjaardagen mag er snoep uitgedeeld en gegeten worden.

Onze school past de wettelijke beperkingen toe m.b.t. het rookverbod.

Respect en begrip voor anderen

We hebben respect voor kledij en materiaal van anderen. We beschadigen niets en we stelen niet.

Onenigheden worden uitgepraat. We respecteren de ander en hebben begrip voor hem/haar.

Eerbied voor de natuur

Tijdens de leerwandelingen hebben we eerbied voor de natuur. Vuilnis wordt bijgehouden tot we een vuilnisbak vinden. Vertolking van eigen mening en de manier waarop dit gebeurt tegenover leeftijdgenoten, leerkrachten, bezoekers. Iedere leerling heeft het recht om zijn eigen mening te geven. Dit gebeurt dan ook op een beleefde manier, zowel tegen leeftijdgenoten, directie, leerkrachten, personeel als tegen bezoekers aan de school.

Orde en wellevendheid

Er wordt zorg gedragen voor boeken en schoolmateriaal. Wie een boek beschadigt, betaalt voor een nieuw boek.

Verzorgd taalgebruik

In en buiten de school gedraagt elke leerling zich beleefd en gebruikt een verzorgde taal. Op school spreken we Nederlands.

Opvolging van richtlijnen van directie en personeel

Iedereen komt op tijd naar school. Wie toch te laat komt om een bepaalde reden, meldt dit onmiddellijk aan de titularis. De titularis meldt het veelvuldig te laat komen van leerlingen aan het secretariaat van de school. Tijdens de schooluren mag de school niet verlaten worden, zonder toestemming van de directeur. Ook over de middag blijven leerlingen op school als ze opgegeven staan om op school te eten. Wanneer ze toch naar huis willen over de middag, kan dat enkel mits aanvraag van de ouders en na toestemming van de directeur.

Zich houden aan de aangewezen, afgebakende speelruimte

Tijdens de speeltijd speelt iedereen op de speelplaats waar toezicht wordt gehouden. Niemand verlaat de speelplaats zonder toestemming van de leerkracht met toezicht. Tijdens de speeltijd gelden de speelplaatsafspraken. Zich ordelijk verplaatsen in groep zowel binnen als buiten de school, bijvoorbeeld tijdens uitstappen en bij het vormen van rijen. De leerlingen verplaatsen zich met de klas en onder begeleiding in rijen.

Respect voor school en schoolomgeving

Het schoolmateriaal en de schoolinfrastructuur wordt in geen geval beschadigd. Wie toch opzettelijk schade aanbrengt, betaalt de rekening van de herstellingskosten. Na schooltijd is het verboden om op school te komen spelen.

Luizenbeleid

Na elke vakantie wordt het haar van alle kinderen gecontroleerd. We vragen per brief aan de ouders van de kinderen van wie we luizen of neten hebben vastgesteld, om het haar te behandelen tegen de volgende dag. De tweede dag na elke vakantie wordt het haar van de betreffende kinderen opnieuw gecontroleerd. De informatie wordt doorgegeven aan het CLB. Haardgezinnen worden opgevolgd.

In de klas

Samen met de titularis worden duidelijke afspraken gemaakt betreffende:

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

Op de speelplaats

Er is een speelplaatsreglement. De leerlingen houden zich dan ook aan de afspraken gemaakt in het speelplaatsreglement.

Hieronder volgen enkele algemene afspraken.

- Alle kinderen spelen binnen de afgebakende speelruimte, waar toezicht is.
- Tijdens de speeltijd kunnen de kinderen melk, chocomelk of fruitsap drinken. De school voorziet in de bedeling. De kinderen mogen ook een drankje in brik van thuis meebrengen. In geen geval brengen ze frisdrank mee.
- Tijdens de speeltijd kunnen de kinderen een koek, een boterham of een stuk fruit eten, dat ze van thuis meebrengen. Het is wenselijk geen snoep mee te geven naar school.
- Afval wordt in de vuilnisbakken gegooid. PMD-afval komt in de blauwe bak, restafval komt in de groene bak.
- Gevaarlijke voorwerpen worden niet meegebracht naar school (zakmes, aanstekers, ...)
- In de toiletten wordt niet gespeeld.
- Ruwe spelen worden niet geduld.
- Bij het belsignaal gaan de kinderen onmiddellijk in de rij staan en zwijgen ze.
- De kinderen respecteren de beplanting.
- Speeltuigen worden gebruikt waartoe ze dienen.
- Tijdens de speeltijd wordt de gsm niet gebruikt.

In het toilet

- Bij aanvang van elke speeltijd is er een toiletbezoek.
- Er wordt niet gespeeld in de toiletten
- Na elk toiletbezoek wordt het toilet doorgespoeld.
- Na elk toiletbezoek worden de handen gewassen.

In het schoolrestaurant

- De leerlingen kunnen op school een warme maaltijd nuttigen of een lunch van thuis eten.
- Ieder kind krijgt een vaste plaats in de refter en neemt die plaats dan ook in, tenzij de leerkracht met toezicht anders bepaalt.
- De kinderen worden bediend door het personeel.
- De kleuters krijgen soep. De leerlingen drinken soep als ze dat willen.
- Er wordt van alles van de maaltijd geproefd.
- De kinderen – vanaf de 3de kleuterklas – eten met mes en vork.
- De kinderen eten op een rustige manier en ze hebben tafelmanieren.
- Ieder kind gedraagt zich beleefd en gebruikt een verzorgde taal ook in de refter.
- Er wordt niet van plaats gelopen zonder toelating.
- Wie lunch eet, krijgt eveneens een plaats toegewezen in de refter. De boterhammen zitten in een boterhamendoos. Wie hierbij soep neemt, krijgt ook water. De kinderen kunnen zelf ook een drankje meenemen van thuis. Er worden geen frisdranken gebruikt. Na de lunch ruimen de leerlingen de tafel netjes af.

Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten

- De kinderen komen het klaslokaal binnen en verlaten het klaslokaal in rijen.
- Na elke schooldag verplaatsen de kinderen zich in rijen en blijven ze onder toezicht. Zowel de kinderen die naar de opvang/studie gaan of te voet, met de fiets, met de bus naar huis gaan, verplaatsen zich in de rij en onder toezicht.
- Ouders kunnen hun kinderen ophalen aan de schoolpoort.

Tijdens de opvang/studie

- De kinderen kunnen 's morgens in de voorschoolse opvang blijven vanaf 6.45 uur. De opvang is betalend tot 8.00 uur.
- De kinderen kunnen na school in de opvang blijven tot 18 uur (op maandag, dinsdag en donderdag) en tot 17 uur (op vrijdag). De opvang is betalend vanaf 16.45 uur (maandag, dinsdag, donderdag) en vanaf 15.45 uur (vrijdag).
- Op woensdagnamiddag is er opvang mogelijk tot 16.00. Deze opvang is er tegen betaling vanaf 12 uur.
- In de opvang zijn de kinderen beleefd en gebruiken ze een verzorgde taal.
- De leerlingen van de lagere afdeling kunnen hun huistaak maken in de studie onder begeleiding van een leerkracht. Wie klaar is met de huistaak houdt zich in stilte bezig. Wie de studie stoort, krijgt een verwittiging. Na drie verwittigingen

kan de leerling de studie worden ontzegd.

- In de opvang bepaalt de toezichhouder concrete afspraken met de kinderen.
- Ook tijdens de opvang gelden de afspraken op de speelplaats en in het toilet.

Buitenschoolse activiteiten

- De richtlijnen van de begeleiders worden gevolgd.
- We passen de kledij aan naargelang de activiteit en het weer. We dragen indien nodig het T-shirt van de school. We dragen altijd het veiligheidshesje.
- Ook buiten de school gedragen de leerlingen zich beleefd en gebruiken ze een verzorgde taal.
- De leerlingen blijven tijdens de activiteiten bij de groep en verplaatsen zich in rijen.

Afwezigheden

aanwezigheden

Ook in het kleuteronderwijs informeert u de leerkracht het best tijdig over de afwezigheid van uw kind. Een kleuter die langer in het kleuteronderwijs blijft, of een kleuter die vervoegd instapt in het lager onderwijs, is onderworpen aan de leerplicht en moet zijn afwezigheden wettigen volgens dezelfde regels als in het lager onderwijs.

Wat betekent dit concreet?

- Een leerling die in het lager onderwijs 5 jaar wordt vóór 1 januari mag niet meer dan vier halve dagen ongewettigd afwezig zijn;
- Een leerling die in het kleuteronderwijs 7 jaar wordt vóór 1 januari mag niet meer dan vier halve dagen ongewettigd afwezig zijn.

De leerplichtige kleuter en de leerling lager onderwijs zijn gewettigd afwezig als zij aan de in de omzendbrief 'Afwezigheden in het basisonderwijs' vastgelegde redenen voldoen. Soms is daartoe de toestemming van de directeur nodig.

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 (behoudens de schoolvakanties).

Hierna schetsen wij even om welke redenen de leerplichtige leerling gerechtvaardigd afwezig kan zijn.

Welke afwezigheden zijn gewettigd?

Afwezigheid wegens ziekte (code Z en code D)

Voor het gebruik van de codes, zie BaO/2006/04 en BaO/2006/05 (rubriek Verificatie).

Afwezigheid wegens ziekte is een gewettigde afwezigheid, mits de voorlegging van een van volgende documenten:

1. een medisch attest, uitgereikt door een arts, voor zover het om een van de volgende gevallen gaat (code D):
 1. een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen;
 2. een afwezigheid wegens ziekte nadat de leerling in datzelfde schooljaar al viermaal afwezig is geweest voor een ziekteperiode met verklaring van de ouders (zie punt 2 hierna);
Dit medisch attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo;
2. een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder (code Z). De afwezigheid wegens ziekte mag een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijden en kan hoogstens vier maal per schooljaar worden ingediend.

Onder een ouder wordt verstaan een persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of in rechte of in feite de leerling onder zijn bewaring heeft.

Voorbeelden:

Een kind is afwezig wegens ziekte op vrijdag en op de daaropvolgende maandag. Aangezien het om een afwezigheid van vier opeenvolgende kalenderdagen gaat, moet er een medisch attest uitgereikt door een arts, ingediend worden.

Een kind is afwezig wegens ziekte in september twee opeenvolgende kalenderdagen (a), in oktober één dag (b), in december vijf opeenvolgende kalenderdagen (c), in januari drie opeenvolgende kalenderdagen (d), in maart één dag (e), in juni opnieuw één dag (f).

In de situaties a, b, d en e volstaat een briefje van de ouders, in de situaties c en f is er een medisch attest nodig. In situatie c betreft het immers een ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen (en hiervoor is altijd een medisch attest nodig), in situatie f betreft de ziekte maar één kalenderdag maar het kind is dat schooljaar al vier keer met een briefje van de ouders wegens ziekte afwezig geweest (nl. in de situaties a, b, d en e). Indien evenwel de ouders bijvoorbeeld voor de eerste afwezigheid (a), een medisch attest ingediend hebben, dan volstaat voor de afwezigheid in juni (f) een briefje van de ouders, aangezien het hier dan nog maar een vierde afwezigheid met verklaring van de ouders betreft.

Deze regelgeving op afwezigheden wegens ziekte is strenger dan de vroegere regelgeving, om te vermijden dat ouders in de toekomst verder onbepert zelf allerlei afwezigheden tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen zouden kunnen wettigen door ze steeds voor te stellen als afwezigheden wegens ziekte. Anderzijds hebben ouders met de nieuwe regelgeving wel andere mogelijkheden gekregen, gebaseerd op vaststellingen uit het spijbelexperiment over in de praktijk voorkomende en gefundeerde afwezigheden (zie verder).

Kinderen die in een type-5 school verblijven moeten in de thuischool ook geregistreerd worden met een code D.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest dat het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Opgelet:

In volgende drie gevallen is een medisch attest twijfelachtig, nl.:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit (zegt) de patiënt”;
- het attest is geantedateerd (de datum van het attest valt buiten de ziekteperiode van de leerling) of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen, enz.

Dergelijke afwezigheden moeten benaderd worden vanuit de invalshoek van problematische afwezigheden en dus met een Code B geregistreerd worden (zie verder).

Medische attesten waarrond twijfel bestaat of die onaanvaardbaar zijn, worden best gesignaleerd aan de CLB-arts, die rekening houdend met de deontologische artsencode, deze zaak verder kan volgen.

“Van rechtswege” gewettigde afwezigheden (code R)

Naast ziekte is het evident dat de afwezigheid van een leerling in een aantal situaties gewettigd is. De regelgeving voorziet volgende situaties van gewettigde afwezigheid, mits voorlegging van - naargelang van het geval - een verklaring van de ouders of een document met officieel karakter, tot staving van de afwezigheid:

- het bijwonen van een familierraad (code R);
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling (code R). Het betreft hier enkel de dag van de begrafenis zelf. Indien het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vergt, bijv. omdat het een begrafenis in het buitenland betreft, dan is voor die bijkomende dagen steeds een toestemming van de directie vereist (zie 3.3. Afwezigheden mits toestemming van de directeur);
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld het hoorrecht van de minderjarige in het kader van een echtscheiding of het verschijnen voor de jeugdrechtbank) (code R). het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (code R); (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...) (code R);
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische e godsdienst).

Concreet gaat het over:

- het Suiker- en Offerfeest in de islam (telkens 1 dag). Opgelet: het is niet uitgesloten dat binnen de moslimgemeenschap een bepaalde groep het desbetreffende feest op een andere dag viert dan op de dag die is bepaald door de Moslimexecutieve van België (i.c. Turkse moslims); voor die leerlingen is het toegelaten om “hun” feestdag (1 dag, geen combinatie van de 2 mogelijke dagen!) op die andere dag te vieren;
- het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen) in de joodse godsdienst;
- Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren in de orthodoxe godsdienst, voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest (code R);
- De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestants-

evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken;

- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. 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.

Voor deze categorie afwezigheden is, in tegenstelling tot de afwezigheden hierna besproken onder 3.3 en 3.4, geen akkoord van de directeur nodig.

Afwezigheden mits akkoord van de directeur (code P, code S, code Q en code O)

Naast de afwezigheden wegens ziekte (3.1) en de van rechtswege gewettigde afwezigheden (3.2), kunnen er zich nog een aantal situaties voordoen waarin afwezigheden gewettigd kunnen zijn. Om deze reden is een categorie afwezigheden mits akkoord van de directeur ingevoerd. Het verlenen van autonomie aan de school moet deze toelaten in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door algemene regelgeving op te vangen zijn. De directeur basisonderwijs beslist - zoals voorheen al in het secundair onderwijs bestond - op elk moment van het schooljaar, over het aan een leerling toegekend aantal gewettigde afwezigheden om "persoonlijke redenen" (code P). Er wordt van overheidswege geen plafond op dit aantal meer opgelegd, vanuit het idee dat de school het best geplaatst is om - rekening houdend met de lokale context en de individuele leerling in kwestie - een beslissing te nemen. De school moet hiertoe dus geen aanvraag bij de overheid indienen.

Belangrijk is dat deze afwezigheden zeker niet mogen gezien worden als "automatismen". De ouders dienen een aanvraag in bij de school, de directeur beslist.

Indien de directie de afwezigheid om persoonlijke redenen weigert, dan is voor de ouders hiertegen geen beroepsmogelijkheid.

Deze afwezigheden wegens persoonlijke omstandigheden worden door de school aangeduid met een code P.

Omwille van beleidsinformatie wordt aan de scholen gevraagd om binnen deze categorie afwezigheden specifieke codes toe te kennen wanneer de afwezigheid toegekend wordt om volgende redenen:

- code Q voor rouwperiode bij een overlijden;
- code S voor actieve deelname in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging aan culturele en/of sportieve manifestaties, andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben (deze zijn immers code R) (zie 3.2);
- code O voor time-out-projecten.

De verificatie geeft geen inhoudelijke appreciatie bij het toekennen van afwezigheden om persoonlijke redenen maar kijkt enkel of de afwezigheid om persoonlijke reden op een correcte wijze (d.w.z. aan de hand van de juiste code) in het aanwezigheidsregister is vermeld.

De afwezigheden omwille van topsporttraining (3.4) en omwille van revalidatie (3.6) (die ook de toestemming van de directie vergen) worden afzonderlijk behandeld. Deze afwezigheden kan de directeur immers enkel onder bepaalde voorwaarden toestaan.

Afwezigheden voor maximaal 6 lestijden per week voor topsport tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie (code C)

Sporttrainingen moeten bij voorkeur zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden. Dit om te vermijden dat leerlingen moeilijkheden krijgen voor bepaalde leergebieden. Enkel voor topsportbeloften die topsport beoefenen in de sporttakken tennis, zwemmen en gymnastiek en die een dermate zwaar trainingsschema volgen dat het niet volledig buiten de schooluren kan gegeven worden, kan een afwijking voorzien worden zodat de trainingen binnen én buiten de schooluren een harmonisch geheel vormen. Het uitgangspunt van de regelgeving op afwezigheden blijft dus dat alle leerplichtige leerlingen in het basisonderwijs in principe alle activiteiten volgen, aangezien al deze activiteiten belangrijk zijn voor de volledige ontplooiing. De overheid moet kinderen ook beschermen tegen eventuele druk van de omgeving die de school op de tweede plaats wil zetten.

Deze categorie afwezigheden kan slechts toegestaan worden voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen

inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:

- Een gemotiveerde aanvraag van de ouders.
De vraag voor de afwezigheden omwille van topsport zal meestal van de ouders komen of van de sportfederatie waarbij het kind aangesloten is (zie punt 2 hierna). Het spreekt voor zich dat de ouders akkoord moeten zijn met de topsporttraining van hun kind en dat zij moeten beseffen dat het kind daardoor ook een aantal lestijden zal missen.
- Een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie.
Om te vermijden dat enkel de ouders het talent van hun kind beoordelen (en misschien 'overschatten'), moet er ook een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie zijn, waaruit blijkt dat de leerling een trainingsschema van deze federatie volgt én dat dit trainingsschema de gevraagde afwezigheden op school verantwoordt. Er mag aangenomen worden dat de topsportfederaties deze verklaringen enkel zullen doen voor leerlingen die inderdaad over een uitzonderlijk talent beschikken, dus niet voor kinderen die aan gewone 'recreatieve' sportbeoefening doen. Een verklaring van een individuele sportclub volstaat dus niet.
- Een akkoord van de directie.
Indien aan alle hierboven vermelde voorwaarden (aanvraag ouders en verklaring sportfederatie) voldaan is, kan de directie het aanvraagdossier aanvaarden. De directie is hiertoe niet verplicht en kan de aanvraag dus ook weigeren, zelfs al is aan alle voorwaarden voldaan.

Het akkoord van de directie houdt meteen ook een engagement van de school in om de leerling in die mate te begeleiden dat de afwezige lestijden op school zo goed mogelijk ondervangen zullen worden. De afwezigheid mag in geen geval leiden tot een achterstand op school. Desgevallend zal dit van het team een extra inspanning vragen om dit te voorkomen. Een directie die dit engagement niet wil nemen (bijv. omdat het een te grote belasting voor de school zou betekenen), heeft dus het recht om de aanvraag te weigeren.

Zoals bij andere afwezigheden is het de verificatie van het Agentschap voor Onderwijsdiensten die ter plaatse (in de school) n.a.v. de telling van de leerlingen zal oordelen of aan de vereisten voldaan is en of het dus gaat om een gewettigde afwezigheid. Is dit niet het geval, dan kan de leerling niet in aanmerking komen als regelmatige leerling.

In uitzonderlijke situaties de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zgn. 'trekperiodes') (code V)

Ouders behorend tot de categorie trekkende bevolking, die voor de leerplicht van hun kind kiezen voor een inschrijving in een school, moeten er - net als alle andere ouders - op toezien dat hun kind elke schooldag op school aanwezig is.

Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat deze kinderen tijdelijk met hun ouders meereizen. School en ouders moeten deze situaties op voorhand grondig bespreken, het er over eens zijn dat het meenemen van het kind in deze situatie aangewezen is en duidelijke afspraken maken over de manier waarop school en ouders in contact zullen blijven met elkaar en de manier waarop het kind verdere onderwijstaken zal vervullen.

Deze vorm van onderwijs is een soort tijdelijk 'huisonderwijs', maar ondersteund vanuit een 'ankerschool' en enkel voorbehouden voor deze groep leerplichtigen tijdens hun noodzakelijke verplaatsingen. Afwezigheden van deze kinderen zijn dus te beschouwen als gewettigde afwezigheden mits:

- de ouders noodzakelijke verplaatsingen doen omwille van beroepsredenen;
- de school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt;
- de school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind.

De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.

Met deze categorie afwezigheden moet heel spaarzaam omgesprongen worden. Afwezigheden van kinderen van trekkende bevolking die ter plaatse (bijv. op een woonwagenpark) blijven, vallen er niet onder, evenmin als afwezigheden van trekkende bevolking die zonder gegronde reden en zonder grondige communicatie hun kind zomaar meenemen. Deze afwezigheden zijn te beschouwen als problematische afwezigheden (zie hierna).

Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden (code H)

Een groeiend aantal ouders doet een beroep op schoolexterne hulpverleners. Wanneer de revalidatie gevolgd wordt tijdens de lestijden, gaan de leerlingen gedurende een bepaalde tijd uit de klas voor de behandeling. De bestaande

regelgeving is niet meer actueel en wordt vervangen door een nieuwe, geactualiseerde regeling die we hierna concreter beschrijven.

Het doel van de nieuwe regeling is:

- een meer actueel kader bieden aan scholen om een beslissing te nemen over vragen van ouders om therapie tijdens de lestijden/lesuren toe te staan;
- de planlast voor scholen verminderen door de duur van de afwezigheid beperkt te verruimen (gewoon onderwijs) en verschillen weg te werken (buitengewoon onderwijs) en tegelijk de afwijkingsprocedure bij de onderwijsinspectie af te schaffen en deze voor sommige situaties te vervangen door een advies van het centrum voor leerlingenbegeleiding dat al een algemene adviserende taak opneemt in het kader van aanvragen voor revalidatie tijdens de lestijden/lesuren.

Inhoudelijk onderscheiden we drie situaties waarin de directeur van een school een beslissing kan nemen over het toestaan van een afwezigheid van een leerling omwille van revalidatie tijdens de lestijden uitgevoerd door schoolexterne hulpverleners die hiertoe bij de wet gemachtigd zijn. "Bij de wet gemachtigd zijn" is een algemene omschrijving om aan te geven dat de schoolexterne hulpverleners hun therapeutische taak uitvoeren binnen een door de wet geregelde context; dit kan een hulpverleningsinstantie zijn (zoals een revalidatiecentrum bijvoorbeeld) of op basis van het statuut van zelfstandig therapeut (logopedist, kinesitherapeut ...). De schoolexterne hulpverleners moeten kunnen legitimeren dat zij hun beroep uitoefenen op een reglementaire basis. Omdat de beroepscontexten sterk kunnen verschillen zullen ook diverse reglementaire kaders in het geding zijn.

Het schoolbestuur moet volledig onafhankelijk zijn van de behandelende persoon of van zijn bestuur.

1. de afwezigheid in het gewoon of buitengewoon onderwijs omwille van revalidatie na ziekte of ongeval, die niet behoren tot situaties die vallen onder 1 of 2, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat minstens de volgende elementen bevat:

1. een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
2. een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
3. een advies, geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
4. een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden;

Uitzonderlijk kunnen de 150 minuten overschreden worden, mits gunstig advies van de arts van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding, in overleg met de klassenraad en de ouders. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

2. de afwezigheid in het gewoon onderwijs 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 CLB. Het gaat dan over een op systematische wijze opgebouwd, geobjectiverend en gedetailleerd beeld van de problematiek en de onderwijsnoden van een leerling met gebruik van wetenschappelijk verantwoorde methoden en, waar die voorhanden zijn, van vastgelegde standaarden.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat ten minste de volgende elementen bevat:

1. een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
2. een advies, geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding in overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Onder schoolgebonden aanbod wordt verstaan:

het reguliere pedagogisch-didactische aanbod voor alle leerlingen, de aanvullende zorgmaatregelen op niveau van de school of scholengemeenschap, en de schoolexterne dienstverlening door personeel of diensten, gefinancierd of gesubsidieerd door het Beleidsdomein Onderwijs en Vorming. Deze omschrijving is conform de adviezen van de Commissie Zorgvuldig Bestuur;

3. een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het centrum voor leerlingenbegeleiding, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
4. een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt 3;
In uitzonderlijke omstandigheden en mits 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 advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld. Voor leerlingen die vallen onder de toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003 betreffende de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het gewoon lager en secundair onderwijs kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.
3. de afwezigheid in het buitengewoon onderwijs gedurende maximaal 250 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat ten minste de volgende elementen bevat:

1. een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
2. een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs;
3. een advies, geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding in overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie voor die leerling vereist is;
4. een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijsaanbod voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het centrum voor leerlingenbegeleiding, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
5. een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt 4.

De therapie die gegeven wordt aan leerlingen uit het buitengewoon onderwijs door een therapeut verbonden aan een internaat of semi-internaat valt niet onder de toepassing van de regeling van afwezigheden omwille van revalidatie. De samenwerking tussen scholen voor buitengewoon onderwijs en (semi)internaten van welzijn (in toepassing van de principes van het protocolakkoord Coens-Steyaert) impliceert de inzet van paramedici vanuit het internaat of semi-internaat. Bijgevolg vallen deze interventies niet onder de regeling van revalidatie tijdens de lestijden.

Voor deze drie situaties geldt dat u in het aanwezigheidsregister (bij de kolom opmerkingen) in september of vanaf het moment dat de revalidatie begint te lopen, schrijft dat de leerling revalidatie tijdens de lestijden volgt.

Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden noteert u met een code H. Hierbij dient u zelf te beoordelen of, op een volledige voor- of namiddag, de leerling meer afwezig was voor revalidatie of meer aanwezig was op school. Afhankelijk van de duur van de afwezigheid voor revalidatie, noteert u de code H of duidt u de leerling als aanwezig aan.

U hanteert deze code H eveneens voor onderzoeken die tijdens de lestijden uitgevoerd worden door schoolexterne hulpverleners of diensten in functie van het stellen van een diagnose of de nood aan therapie. Het blijft evenwel aangewezen dat deze onderzoeken zoveel mogelijk buiten de lestijden gebeuren. Onderzoeken in het kader van preventieve gezondheidszorg en diagnostische onderzoeken die uitgevoerd worden door een CLB worden niet als een afwezigheid gecodeerd.

In bijlage bij het register voegt u in alle gevallen een weekplanning (of maandplanning).

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

Afwezigheden ingevolge preventieve schorsing (code Y) en tijdelijke (code U) en definitieve uitsluiting (code T)

Sinds 1 september 2014 zijn de reglementaire bepalingen m.b.t. schorsen en uitsluiten van leerlingen in het basisonderwijs vervangen door nieuwe bepalingen met betrekking tot tijdelijke en definitieve uitsluiting. Ook is er de preventieve schorsing als bewarende maatregel bijgekomen.

Zie Omzendbrief Ba0/2014/04 van 15/05/2014.

Het algemeen principe is dat de school bij preventieve schorsing en tijdelijke of definitieve uitsluiting in opvang voorziet. Enkel als de school aan de ouders schriftelijk motiveert waarom dit niet haalbaar is, moet de school niet voor opvang zorgen.

Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid. U noteert hiervoor code Y.

Een afwezigheid ingevolge een tijdelijke uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid. U noteert hiervoor code U.

Een afwezigheid ingevolge een definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid. U noteert hiervoor code T.

Welke afwezigheden zijn problematisch? (code B)

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals beschreven onder punt 3 zijn ten aanzien van de leerling te beschouwen als problematische afwezigheden. Ten aanzien van de school betekent dit niét dat deze problematische afwezigheden automatisch zullen leiden tot niet-financierbaarheid of niet-subsidieerbaarheid van de leerling. Onder bepaalde voorwaarden kunnen problematische afwezigheden immers toch omgezet worden in gewettigde afwezigheden.

Onder welke voorwaarden kunnen problematische afwezigheden omgezet worden in gewettigde afwezigheden?

In het verleden leidde elke onwettige afwezigheid tot een verlies van de hoedanigheid van regelmatige leerling. Dit stimuleerde vaak administratieve regulariseringen om de voordelen van regelmatige leerling niet te verliezen. Deze werkwijze ging aan de kern van de zaak voorbij.

In het verleden werden soms leerlingen geschrapt om redenen waar de school geen vat op had (illegalen die samen met hun kinderen onderduiken, ouders die hun kinderen meenemen op verlof tijdens het schooljaar, ouders die geen medisch attest kunnen voorleggen omdat ze geen dokter kunnen betalen,...).

De huidige regelgeving op afwezigheden wil een open communicatie over afwezigheden stimuleren en scholen die zich inspannen om problematische afwezigheden te begeleiden niet langer bestraffen. Problematische afwezigheden kunnen onder bepaalde voorwaarden toch beschouwd worden als gewettigde afwezigheden. Essentieel hierbij is dat de school samen met het CLB werkt aan de begeleiding van de leerling.

Voor problematische afwezigheden tot en met 4 halve schooldagen zijn geen specifieke bepalingen inzake deze begeleiding opgelegd. Dit betekent niet dat er geen begeleidingsinspanningen geleverd moeten worden. Een school moet aandacht hebben voor elke problematische afwezigheid, ook deze van 'slechts' een halve dag. Van scholen wordt verwacht dat ze hierrond op verschillende manieren werken: zo moeten afspraken rond afwezigheden opgenomen zijn in het schoolreglement, moet bij problematische afwezigheden de school contact opnemen met de ouders (telefonisch, via de schoolagenda, door huisbezoek, contact met het CLB, ...). Directie en team moeten op een gecoördineerde en bewuste manier de begeleiding van problematische afwezigheden vorm geven en systematisch opvolgen (bijvoorbeeld via een stappenplan, een netwerk,...). Voor problematische afwezigheden tot en met 4 halve schooldagen moet de school geen schriftelijk dossier aanleggen.

Vanaf 5 al dan niet gespreide halve lesdagen per schooljaar die als problematische afwezigheid zijn geregistreerd, moet de school minimaal aan een aantal door de overheid opgelegde voorwaarden voldaan hebben en moet er van de inspanningen een schriftelijke neerslag zijn, wil de problematische afwezigheid omgezet kunnen worden in gewettigde

afwezigheid:

- de school heeft de problematische afwezigheid gemeld aan het CLB;
- de school werkt samen met het CLB aan de begeleiding van de leerling. Dit komt overeen met wat bepaald is in artikel 14 van het besluit van de Vlaamse regering van 3 juli 2009 tot vaststelling van de operationele doelstellingen van de centra voor leerlingenbegeleiding (<http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=14124>). Daarin is bepaald dat het CLB samen met de school een traject start voor elke minderjarige leerling die vanaf 5 halve schooldagen per schooljaar problematisch afwezig is. Van deze contacten met het CLB en van de begeleiding moet er een schriftelijke neerslag zijn. Het is zeker niet de bedoeling dat er een nieuw dossier aangemaakt wordt: de schriftelijke neerslag van de begeleidingsinspanningen kan geïntegreerd worden in het (bestaand) leerlingendossier.

afwezig wegens ziekte

Verklaring door de ouders

Als uw kind niet langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek is, dan volstaat een gedateerde verklaring die u 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 uw kind langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen duurt;
- als u in hetzelfde schooljaar al viermaal een zelf geschreven ziekteverklaring hebt ingediend voor een ziekteperiode van telkens drie of minder kalenderdagen.

Wanneer bezorgt u het attest aan de school?

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

Wie kan een medisch attest uitschrijven?

- Het attest wordt uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend laboratorium.

Aan welke vereisten moet het medisch attest voldoen?

- Het attest is duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd.
- Het attest vermeldt de relevante identificatiegegevens zoals de naam, het adres, het telefoon- en RIZIV- nummer van de zorgverstrekker.
- Het attest vermeldt welke de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen.
- Het attest vermeldt duidelijk de begin- en de einddatum van de ziekteperiode, en eventueel of het gaat om de voor- of namiddag.

Als uw kind chronisch ziek is of een medische behandeling krijgt waardoor het verschillende keren afwezig is, dan volstaat een medisch attest waarin die verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld. Bij bepaalde chronische ziektes is na overleg met de CLB-arts een nieuw medisch attest niet altijd nodig, en volstaat een attest van de ouders.

afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

De huisarts moet dit attest meegeven zodat de school kan uitmaken in welke mate uw kind wel of niet kan participeren aan deze lessen.

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

afwezig om één van de volgende redenen

De afwezigheid wordt, naargelang het geval, gestaafd door een verklaring van de betrokken personen of een officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft.

- om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont (enkel dag van begrafenis zelf);
- om een familieraad bij te wonen;
- omdat de school onbereikbaar of ontoegankelijk is door overmacht;
- omdat de leerling onderworpen is aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- omdat de leerling opgeroepen of gedagvaard is voor de rechtbank;
- om feestdagen te beleven die eigen zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging;
- om in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging actief deel te nemen als topsportbelofte voor de sporttakken tennis, zwemmen of gymnastiek; aan sportieve manifestaties (wedstrijden, toernooien of manifestaties) waarvoor de leerling als lid van een unisportfederatie geselecteerd is.

afwezig met toestemming van de school

Is uw kind om een andere reden dan de hiervoor vermelde redenen afwezig, dan kan dit alleen na akkoord van de directeur en na overhandiging van een verklaring van de betrokken personen en/of een officieel document.

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;
- individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;
- om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden; de directeur vooraf akkoord gaat (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).

tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Onderwijs aan huis is mogelijk wanneer de leerling een relatief lange periode gedurende het schooljaar op school afwezig is wegens ziekte of ongeval, zodat de leerling tijdelijk onmogelijk of minder dan halftijds de lessen kan volgen.

Als een leerling 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 hervat binnen een termijn van 3 maanden, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.
- De afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van de leerlingen is ten hoogste 20 kilometer.
- De ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk indienen en een medisch attest voorleggen. De aanvraag gebeurt door middel van een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld.
- Als uw kind opgenomen is in een ziekenhuis of preventorium waaraan een ziekenhuisschool verbonden is of opgenomen is in een K-dienst, wordt de thuishoofschool tijdelijk ontslagen van de verplichting om onderwijs aan huis te organiseren;

Als uw kind tussen twee behandelingen of tijdens een herstelperiode na de opname niet naar school kan, zal de thuishoofschool aansluitend onderwijs aan huis organiseren.

De school zal de ouders van frequent en langdurig zieke kinderen individueel informeren over het bestaan en de mogelijkheid tot het organiseren van tijdelijk onderwijs aan huis en/of synchroon internetonderwijs. Uw kind kan van synchroon internetonderwijs genieten bij een langdurig geplande afwezigheid van 6 weken, of bij frequente geplande afwezigheden van minimaal 54 halve dagen. Synchroon internetonderwijs dient door de ouder(s) te worden aangevraagd via [vzw Bednet](#)

problematische afwezigheid

We vragen dat alle leerlingen (ook de kleuters) tijdig aanwezig zijn (vijf minuten voor het belsein), zodat alle activiteiten op tijd kunnen beginnen. Bij laattijdige aankomst noteert de leerkracht dit in de agenda van de leerling. 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 de leerling te garanderen. Als wij vaststellen dat een leerling spijbelt/ en of regelmatig te laat komt, dan neemt de directie (telefonisch of via de schoolagenda) contact op met de ouders. Desgevallend kan er een stappenplan worden opgemaakt.

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

Sommige medische attesten worden door de omzendbrief BaO/2002/11 als twijfelachtig gecatalogeerd (het dixit - attest uitgereikt door een geneesheer, het attest waarvan de uitreikingsdatum valt buiten de ziekteperiode, of indien er geknoeid werd met de begin - of einddatum of omdat er redenen worden vermeld die niets met de medische toestand van de leerling te maken hebben). Bij een twijfelachtig medisch attest kan de C.L.B. arts van de school contact opnemen met de behandelende arts.

Voormelde attesten of afwezigheden worden steeds beschouwd als problematische afwezigheden.

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

Problematische afwezigheden hebben tot gevolg dat uw kind zijn statuut van regelmatige leerling kan verliezen. In het zesde leerjaar betekent dit dat uw kind geen getuigschrift basisonderwijs meer kan krijgen. Het is ook mogelijk dat de schooltoelage wordt ingetrokken.

het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! Mandel en Leie werkt samen met jouw school.

Adressen

GO! CLB Mandel en Leie

Directeur: Sofie Viaene

Tel.: 056 22 56 61

E-mail: clb.kortrijk@g-o.be

Consultatiekabinet Marke

Bruyningstraat 20

8510 Marke

Regiocoördinator: Annick Steyt

Tel.: 056 22 56 61

Consultatiekabinet Roeselare

Hugo Verrieststraat 44

8800 Roeselare

Regiocoördinator: Goedele De Wandel

Tel.: 056 22 56 61

Consultatiekabinet Menen

Ontvoogdingsstraat 32

8930 Menen

Regiocoördinator: Nico Pattyn

Het clb en zijn werkingsprincipes

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Werkingsprincipes

In onze samenwerking met jouw school, je ouders én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Principes noemt men ook wel grondbeginselen of belangrijke regels.

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

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

- [“Je rechten tijdens onze begeleiding”](#)
- [“Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders.”](#)

Deontologische code CLB

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

De volledige ‘Deontologische code voor de CLB-medewerker’ vind je [hier](#).

Beroepsgeheim

Zonder het beroepsgeheim is hulpverlening niet mogelijk. Je moet er zeker van kunnen zijn dat je aan het CLB-team dingen in vertrouwen kunt vertellen. De CLB-medewerkers moeten jouw informatie vertrouwelijk behandelen. Zij mogen die informatie niet zomaar met anderen delen. In een aantal situaties kunnen ze dat wel, bijvoorbeeld met je ouders of met de school. Ze doen dit altijd in overleg met jou. Als je echt in gevaar bent, kan het CLB-team besluiten om het beroepsgeheim te doorbreken. Maar ze zullen dit altijd vooraf met jou bespreken.

Voor schoolpersoneel (leerkrachten, leerlingenbegeleiders, e.a.) geldt het ambtsgeheim. Zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten wel een aantal dingen melden aan de directeur, aan collega's, aan de politie, enzovoort. Voor meer informatie over het beroepsgeheim kun je terecht bij de CLB-medewerker.

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Wij kunnen leerlingen kortdurend begeleiden. In CLB-taal zijn er twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Dat wil zeggen dat jij, je ouders of de school ons iets vragen. 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 bijvoorbeeld leermoeilijkheden hebt of dat je niet goed in je vel zit.

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

- Leren en studeren
Bij het CLB kun je bijvoorbeeld terecht met vragen over jouw studiemethode, voor een diagnose en gesprekken over je studiemotivatie. Ook kunnen we samen met jou nagaan wat je nodig hebt om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.
- Onderwijsloopbaan
Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- Preventieve gezondheidszorg
Preventieve gezondheidszorg ken je het best van de 'medische onderzoeken'. Officieel zijn dat systematische contacten. Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over veilig vrijen, seksualiteit, gezonde voeding, enzovoorts.
- Psychisch en sociaal functioneren
Heb je het momenteel moeilijk door problemen thuis? Voel je je niet goed in je vel? Heb je faalangst? Je kunt ermee bij ons terecht.
Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

Onze vraaggestuurde begeleiding is een 'vrijwillige' begeleiding. We moeten hier toestemming voor krijgen. We gebruiken hierbij de volgende regel:

- Ben je zelf 12 jaar of ouder én bekwaam? Dan geef je zelf wel of geen toestemming.
- Ben je jonger dan 12 jaar én niet bekwaam? Dan moeten je ouders toestemming geven.

Meer uitleg over bekwaamheid kun je vragen aan de CLB-medewerker.

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

Bijvoorbeeld:

We houden er altijd rekening mee dat een probleem (én het vinden van een oplossing!) niet 'bij jou alleen' ligt. We bekijken ook wie uit jouw omgeving hulp kan bieden: school, gezin, vrienden, enzovoorts.

We gaan ook na wat er goed loopt. Zo vinden we ook makkelijker oplossingen.

Je zit niet goed in je vel. Soms is het nodig dat we je doorverwijzen naar een andere dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg. Soms kunnen gesprekken op school al voldoende zijn.

Je hebt het moeilijk met lezen en spellen. Soms gaan we spreken met de school en krijg je andere leerstof of bijles. Soms zal hulp van iemand anders nodig zijn, bijvoorbeeld een logopedist buiten de school.

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

Hier vind je meer informatie over je dossier en de klachtenprocedure.

Het multidisciplinaire dossier

Officieel heet het dossier het multidisciplinaire dossier. We geven de belangrijkste punten mee. Meer informatie vind je in de folder "[Je dossier in het CLB](#)". En natuurlijk kun je ook terecht bij de CLB-medewerker.

Wat staat er in mijn dossier?

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

- administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders, e.d.;
- gegevens over de systematische contacten in het kader van de preventieve gezondheidszorg (zie Preventieve gezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie 5 Besmettelijke ziekten);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;
- ...

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

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

Als je niet bekwaam bent, zijn het in principe je ouders die het recht op toegang uitoefenen. Ook voor hen gelden bovenstaande uitzonderingen. Daarbij komt nog de bepaling dat ouders geen recht hebben op de contextuele gegevens die over de andere ouder gaan.

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

Meer informatie vind je in de folder "[Je dossier in het CLB](#)".

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

De 'eindverantwoordelijkheid' voor de gegevens in het dossier ligt bij de directeur van het CLB. Voor het verwerken van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen, ligt die eindverantwoordelijkheid bij de verantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg van het centrum.

Wat gebeurt er met mijn dossier als ik van school verander?

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

Ik wil niet dat het dossier aan het nieuwe CLB wordt bezorgd

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

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

Wie kan verzet aantekenen?

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

- Ben je zelf 12 jaar of ouder en bekwaam? Je tekent zelf verzet aan.
- Ben je jonger dan 12 jaar en niet bekwaam? Je ouders tekenen verzet aan.

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

02 274 48 00

commision@privacycommision.be

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 jou op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou, of met je ouders indien je niet bekwaam bent, bespreken. Bij het doorspelen van de gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie: Het CLB en zijn werkingsprincipes).

Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

- De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde systematische contact of de laatst uitgevoerde vaccinatie.
Bijvoorbeeld: Het laatste systematische contact wordt uitgevoerd op 10 februari 2019. Het dossier blijft zeker bewaard tot en met 10 februari 2029.
- Je dossier mag niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld zou dit betekenen dat je op 10 februari 2029 al 25 jaar moet zijn. Anders mogen we je dossier niet vernietigen.
- Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat de dossiers vernietigd worden. De procedure daarvoor moet hij correct volgen.

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

De CLB-directeur moet ervoor zorgen dat jij en je ouders op de gepaste wijze over jouw dossier worden geïnformeerd.

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

Drukpersstraat 35

1000 Brussel

Klachtenprocedure

Voor klachten over het CLB (behalve de klachten over het beroepsgeheim van CLB-personeelsleden) gelden dezelfde bepalingen als die voor de school. Ze zijn opgenomen in de zogenaamde “algemene klachtenprocedure” van het schoolreglement.

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

- Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem besproken worden.
- Komt men na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.
- Binnen een termijn van tien kalenderdagen stuurt de directeur de klager een ontvangstbevestiging waarin hij informatie geeft over de behandeling van de klacht.
- De directeur start een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Na het onderzoek stuurt hij de klager een brief met een samenvatting van het onderzoek en zijn gemotiveerde bevindingen over de klacht. Als de klacht afgewezen wordt, brengt hij de klager hiervan op de hoogte met een motivatie.
- De directeur behandelt de klacht binnen een termijn van 45 kalenderdagen na ontvangst van de klacht.
- Deze klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht ingediend wordt niet op.

Verandering van school en CLB

Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?

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

Ook als je uitgesloten werd van school, blijven we beschikbaar voor jou tot je een nieuwe school gevonden hebt. Bij het zoeken naar een nieuwe school moeten je ouders en jij wel actief meewerken.

Preventieve gezondheidszorg

Een goede geestelijke en lichamelijke gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan. De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, helpen bereiken en beschermen. We willen tijdig nagaan of er hier problemen kunnen komen en ze ook tijdig voorkomen.

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

Systematische contacten

Je bent verplicht om aan systematische contacten deel te nemen.

In het secundair onderwijs wordt een systematisch contact georganiseerd in het 3de leerjaar van het secundair onderwijs (of leerlingen op veertienjarige leeftijd).

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Het doel van het contact is niet een ‘gezondheidscheck’. Wel willen je groei en ontwikkeling opvolgen. We controleren die aspecten van je gezondheid die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze contacten willen we problemen opsporen die de huisarts of de gewone dokter niet systematisch controleert en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: dat je minder hoort, minder of slechter ziet, een bezorgdheid over een aspect van je ontwikkeling. Als wij ze op tijd vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen.

Even belangrijk voor ons is of jij je lekker voelt in je vel (we noemen dat psychosociale ontwikkeling).

Verzet tegen systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een CLB-medewerker. De ouders of de bekwame leerling kunnen zich verzetten tegen een medewerker van het centrum die het systematisch contact uitvoert. In dit geval wordt het systematisch contact uitgevoerd door:
 - ofwel een andere medewerker van ons CLB;
 - ofwel een medewerker van een ander CLB naar keuze;
 - ofwel een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie.
- Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van

het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. Daar krijg je dan een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!

- Het systematisch contact moet plaatsvinden:
 - ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
 - ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.
- Als het systematisch contact uitgevoerd wordt door een medewerker van een ander CLB of beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het systematisch contact aan het CLB bezorgd worden.
- Als het systematisch contact door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd die geen CLB-medewerker is, dan zijn de kosten van het systematische contact voor jou en je ouders.

Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling door de arts, bevoegd voor de opdracht in kwestie, moeten worden onderzocht kan je via de CLB-medewerker vernemen.

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. Heb jij of heeft iemand van jouw gezin een van de ziekten die hieronder zijn opgesomd, zorg er dan voor dat die informatie snel tot bij de CLB-arts komt. Dit kan op drie manieren:

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

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

Je bent verplicht om deze besmettelijke ziekten te melden als die zich in jouw omgeving voordoen. 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

Het CLB biedt de vaccins van het vaccinatieprogramma in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gratis aan. Informatie over het vaccinatieprogramma vind je hier.

Bij elk systematisch contact wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Is dat niet het geval, dan word je verwittigd. Het CLB kan dan inhaalvaccinaties aanbieden.

De vaccinaties van het CLB zijn gratis. Je bent niet verplicht om op dat aanbod in te gaan. Het CLB vaccineert enkel na schriftelijke toestemming van de ouder, voogd of mature leerling.

Voor sommige studierichtingen kunnen bepaalde vaccinaties wel vereist zijn, maar die vallen onder een andere

regelgeving: de regelgeving van de arbeidsgeneeskunde.

Individueel contact

- We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren. We kunnen dat doen in de volgende gevallen:
 - als nazorg na een systematisch contact;
- op jouw eigen vraag, of op vraag van de school of van je ouders;
- omdat we als CLB denken dat dit echt nodig is.

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

De overheid wil dat alle leerplichtige kinderen naar school gaan, tenzij ze huisonderwijs volgen. De overheid wil niet dat leerlingen 'ongewettig' van school blijven. Meer informatie over gewettigde afwezigheden vond je al op een andere plaats in het schoolreglement.

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

- Als een CLB noden vaststelt bij leerlingen of vaststelt dat de leerlingenbegeleiding niet goed loopt, brengt het de school hiervan op de hoogte. Dit noemen we 'signaalfunctie'.
- Consultatieve leerlingbegeleiding wil zeggen dat het CLB door hulp aan de school (leerkracht zorgcoördinator, e.a.) ondersteuning aan een of meer leerlingen probeert te geven.

M-decreet en ondersteuningsmodel

Oprachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)

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 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 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 tot redelijke aanpassingen te komen. Soms is er ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs (via een ondersteuningsteam) nodig om die aanpassingen redelijk of haalbaar te maken voor het schoolteam. Soms kan men onmogelijk voldoende aanpassingen doen, of zijn aanpassingen aan het gemeenschappelijk curriculum niet mogelijk of niet redelijk. In dat geval kan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen

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 het buitengewoon onderwijs via het ondersteuningsnetwerk

Een nieuwe wijze van ondersteuning

Sinds 1 september 2017 worden leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften op een andere manier in het gewoon onderwijs ondersteund. Scholen voor gewoon onderwijs en scholen voor buitengewoon onderwijs brengen de expertise samen in een ondersteuningsnetwerk om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en de leraren(teams) die met deze leerlingen werken, te ondersteunen. Sommige leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften kunnen gewoon onderwijs volgen met de hulp van een ondersteuningsteam.

Ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk: na buitengewoon onderwijs of wegens extra onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs

Binnen het GO! meldt een school voor gewoon onderwijs alle ondersteuningsnoden aan bij het ondersteuningsnetwerk. Een leerling kan om een van de volgende redenen aanspraak maken op deze extra ondersteuning:

1. De leerling volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.
2. De leerling volgde geen les in het buitengewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders en CLB besluit men dat de leerling extra hulp bovenop STICORDI-maatregelen kan gebruiken.

Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan een leerling extra ondersteuning krijgen. Maar dit gebeurt niet altijd en ook niet automatisch. De regelgeving bepaalt wie daarvoor in aanmerking komt. Bovendien gaat het CLB na of de school en de leerling ondersteuning nodig hebben, en of deze ondersteuning wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Het CLB bespreekt dit met ouders en school tijdens een 'handelingsgericht diagnostisch traject'. Men kijkt dan bijvoorbeeld naar: de vorderingen die de leerling maakte in zijn vroegere school, zijn mogelijkheden, het advies dat gegeven werd over het verder volgen van buitengewoon onderwijs, de aanpassingen die de school kan doen, enz.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen, heft het CLB het oude verslag op dat hem toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs. Het CLB maakt dan een ander officieel document op: een 'gemotiveerd verslag'. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen. Dit gemotiveerd verslag is nodig om de extra ondersteuning te krijgen.
- Een leerling die les volgde in het type basisaanbod van het buitengewoon onderwijs (voor meer uitleg over de types van het buitengewoon onderwijs, zie verder), moet tijdens het voorgaande schooljaar minstens negen maanden les gevolgd hebben in dit type om in aanmerking te komen voor ondersteuning, als hij in het gewoon onderwijs het gemeenschappelijk curriculum volgt.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, wordt het oude verslag dat hem toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs niet opgeheven. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB en ouders 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. Het individueel aangepast curriculum kan – indien nodig en als de wetgeving dit toelaat – ondersteund worden met bijkomende hulp vanuit het buitengewoon onderwijs.

Van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met ondersteuning

- Sommige leerlingen kunnen onmiddellijk ondersteuning krijgen, zonder dat ze eerst in het buitengewoon onderwijs les gevolgd hebben. Wie daarvoor in aanmerking komt, staat duidelijk omschreven in de regelgeving. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.
- Het CLB maakt een officieel document op: een verslag of een gemotiveerd verslag. Zonder dit document kan de ondersteuning niet worden opgestart. Het CLB maakt dit document op in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen.
- Leerlingen die in het voorafgaande schooljaar geen negen maanden les gevolgd hebben in het type basisaanbod van het buitengewoon onderwijs, komen slechts in aanmerking voor ondersteuning als ze een individueel aangepast curriculum volgen. Leerlingen die wel het gemeenschappelijk curriculum kunnen blijven volgen, krijgen geen ondersteuning als ze niet eerst negen maanden buitengewoon onderwijs gevolgd hebben.

Buitengewoon onderwijs

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

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

Het buitengewoon basisonderwijs is verdeeld in verschillende types. In het buitengewoon secundair onderwijs zijn er types en onderwijsvormen. In elk type en in elke onderwijsvorm zijn er bijzondere aandachtspunten.

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

Veiligheid en gezondheid

ziekte, ongeval en medicatie

In onze school wordt geen medicatie aan de leerlingen toegediend. De school of de leerkracht kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken.

Soms vragen ouders aan de leerkracht om toezicht te houden bij het nemen van de medicatie. U dient daartoe het formulier doktersattest 'toezicht op inname medicatie' in bijlage in te vullen en aan de leerkracht te overhandigen. Het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als uw kind na het correct innemen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt.

eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kan uw kind terecht bij de EHBO-verantwoordelijke Benedikte Castelee.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich naast het secretariaat van de school.

Als uw kind op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij u, eveneens conform de procedure. Indien nodig nemen we contact op met uw huisarts. Bij dringende gevallen contacteren wij de hulpdiensten rechtstreeks of brengen we uw kind naar uw huisarts of naar de spoedafdeling van het AZ Delta.

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

tabak

Er geldt een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

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

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.

pestbeleid, geweld, ongewenst (seksueel) gedrag

De school eist respect en begrip voor anderen. **Pesten wordt niet geduld!**

In samenwerking met het CLB worden pestproblemen aangepakt.

De school heeft een **pestactieplan**.

Wij vinden het belangrijk dat kinderen zich veilig en blij voelen op school. Het kan gebeuren dat er pestgedrag ontstaat.

Wij nemen pesten ernstig en trachten elke peestsituatie zo snel mogelijk te stoppen en op te lossen.

Het is daarom heel belangrijk dat wij zo snel mogelijk op de hoogte zijn van mogelijke pestproblemen.

Wij vragen dan ook om ons te contacteren of uw kind aan te moedigen steun te zoeken bij een leerkracht of bij de directie.

Wij komen zo snel mogelijk tot een groeps gesprek waarbij een aantal kinderen de verantwoordelijkheid en de taak krijgen ervoor te zorgen dat het gepeste kind zich weer goed en veilig kan voelen in de klas en op school.

Door deze groepsbenadering:

- wakker je 'het meevoelen met een ander' aan en leer je de kinderen dat ze zelf deels verantwoordelijk zijn voor een goede sfeer binnen de groep
- ervaart de pester dat zijn gedrag niet wordt geapprecieerd door de groep en dat hij/zij niet langer kan rekenen op steun van de anderen.

Indien nodig wordt de begeleiding van het CLB ingeschakeld. Dan worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht.

zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij vertrouwensleerkrachten of de zorgjuf.

Onze zorgjuf is **Julie Wallaert**.

participatiecultuur

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

voeding, dranken en tussendoortjes

De school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl.

Buiten spelen is gezond!

De duizendpootjes kunnen ravotten op het avonturenpark.

gezonde voeding en tussendoortjes

De school biedt gezonde en evenwichtige maaltijden aan tegen een democratische prijs.

We vragen om gezonde tussendoortjes mee te geven.

Net voor de speeltijd in de voormiddag drinken de kleuters soep.

Op onze school worden geen frisdranken verbruikt. We promoten het drinken van water.

Occasioneel en bij verjaardagen mag er snoep uitgedeeld en gegeten worden.

Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedrank (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.

sportbeleid

In de kleuterafdeling krijgen de kleuters wekelijks twee lessen turnen, die gegeven worden door een vakleerkracht lichamelijke opvoeding.

In de derde kleuterklas starten we met watergewenning. De kleuters krijgen gedurende het schooljaar tien zwembeurten, waarbij ze onder begeleiding van de vakleerkracht lichamelijke opvoeding, watergewenning en initiatie zwemmen volgen.

In de lagere afdeling krijgen alle leerlingen wekelijks een lesuur lichamelijke opvoeding en om de veertien dagen een lesuur zwemmen van de vakleerkracht lichamelijke opvoeding.

Eén keer per week lopen de leerlingen enkele rondjes rond de school voor de lessen beginnen. Dit kadert in een project 'start to run'.

Op woensdagnamiddag neemt de school deel aan de sportwedstijden, georganiseerd door de sportdienst van stad Menen.

Occasioneel wordt er over de middag omnisport ingericht. De leerlingen kunnen daaraan deelnemen, mits inschrijving.

De school organiseert jaarlijks een sportdag. Regelmatige worden er workshops georganiseerd door de vakleerkracht: dans, tennis, ...

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 op de parking van de school wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de kinderen zich veilig over de parking naar de speelplaats kunnen begeven.
- Er is voldoende parkeergelegenheid in het Onderwijsplein en in de Onderwijsstraat.
- De fietsen worden gestald naast de peuterklas. Kinderen nemen de fiets aan de hand, tot aan de schoolpoort.
- Alle leerkrachten volgden een cursus gemachtigd opzichter en begeleiden de kinderen tijdens de rij, tijdens het oversteken, ...
- De kinderen dragen een fluo-hesje.
- Periodiek wordt er een fietspool georganiseerd vanuit Geluwe.

Schoolkosten

schoolkosten

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

Lijst met materialen en voorbeelden

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

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

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

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

- **De scherpe maximumfactuur:** dit zijn bijdragen voor 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 (behalve het één jaar verplicht aan te bieden gratis zwemondericht). Per schooljaar mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen

van 45 euro voor de kleuters en 85 euro in het lager onderwijs.

- **De minder scherpe maximumfactuur:** dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Het gaat om de GWP's zoals bos-, zee-, boerderij-, plattelandsklassen, e.d
Voor dit soort activiteiten mag de school in de kleuterafdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus 0 euro) en in de lagere school nog slechts 435 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs.
- **De diensten die de school vrijblijvend aanbiedt :** zie bijlage
Bij inschrijving verbinden de ouders zich ertoe om alle schoolfacturen en/of kosten verbonden aan de school/instelling te betalen tegen vervaldatum van deze schoolfacturen en verzaken zich aan de gelopen termijn van verjaring en de verkregen verjaring.
De administratiekosten, die gepaard gaan met eventuele procedure om achterstallige schoolfacturen te innen, zullen aangerekend worden.
- **GO! basisschool De duizendpoot**
 - In Menen krijgen alle kinderen uit het **eerste leerjaar** een **zwemabonnement**. Zij zwemmen het hele schooljaar **gratis**.
 - De kleuters uit de **derde kleuterklas** krijgen 10 lessen zweminitiatie. We vragen hiervoor geen bijdrage aan de ouders.
 - De leerlingen van **het tweede tot en met het zesde leerjaar** betalen **€ 1** per zwembeurt.
 - Alle didactische uitstappen en het vervoer bij deze uitstappen is **gratis**.
 - We organiseren om de twee jaar zeeklassen voor de leerlingen van de lagere school.
 - We gaan met de kleuters elk jaar op schoolreis. De bijdrage van de ouders beperken we tot € 25 per kind.
 - We gaan met de leerlingen om de twee jaar op schoolreis (het jaar dat er geen zeeklassen worden ingericht). De bijdrage van de ouders voor de schoolreis beperken we tot € 25 per kind.
 -
- **Diensten Scholengroep**

De kostprijs die men aanrekent voor deze diensten staat in verhouding tot de geleverde prestaties.

Bij inschrijving verbinden de ouders zich ertoe om alle schoolfacturen en/of kosten verbonden aan de school te betalen tegen vervaldatum van deze schoolfacturen en verzaken zich aan de gelopen termijn van verjaring en de verkregen verjaring.

De administratiekosten die gepaard gaan met eventuele procedure om achterstallige schoolfacturen te innen, zullen aangerekend worden.

Scholengroep 26 Mandel en Leie maakt gebruik van de kortere prenotificatietermijn voor wie de facturen wenst te betalen via het systeem van de Europese domiciliëring.

Opmerking: zodra er twee facturen blijven openstaan wordt de dienstverlening stopgezet (geen fruitsap, melk, chocomelk, eten, soep, opvang, ... meer). Als er bij het begin van het nieuwe schooljaar nog facturen openstaan wordt de dienstverlening niet opgestart in het nieuwe schooljaar.

bijlage - kostprijs van onze diensten

	per kleuter	per leerling
soep	€ 0,85	€ 0,90
warme maaltijd	€ 2,70	€ 3,40
opvang per begonnen kwartier (gratis vanaf 8 uur en gratis tot 45 min na einde les)	€ 0,60 -	€ 0,60
T-shirt les met logo van de school	-	€ 6,00
busabonnement voor een volledig schooljaar (te kopen in september of bij instap)	€ 110,00	€ 130,00/€ 150,00
bus - weekkaart	€ 15,00	€ 15,00
bus - per rit	€ 1,50	€ 1,50
zwemmen (3de kleuterklas en 1ste leerjaar gratis)	-	€ 1,00

Betwistingen en klachten

algemene klachtenprocedure

Een klacht?

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

In principe kan iedere belanghebbende dergelijke klacht indienen.

Waar kun je met een klacht terecht?

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

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

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

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?

Je kunt telefonisch een klacht indienen of via brief of mailbericht. Je kunt eventueel ook een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek.

Volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is conform de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht.

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

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

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

Welke klachten worden niet behandeld?

Volgens de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet dienen volgende klachten niet behandeld te worden:

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

beroep is ingediend (o.a. Raad van State);

- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een uitgereikt B- of C-attest (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- een kennelijk ongegronde klacht
 - een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen
 - een anonieme klacht
 - een klacht over het algemeen beleid en regelgeving van de Vlaamse overheid

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

Specifieke procedures

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

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

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

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

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

Voor klachten in verband met discriminatie kun je terecht bij [Unia](#), het Interfederaal Gelijkekansencentrum.

beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

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

Bezwaar

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

Binnen een termijn van 10 werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend, vakanties wel), volgend op de dag waarop de beslissing van het niet- uitreiken aan de ouders wordt kenbaar gemaakt, kunnen de ouders die deze beslissing betwisten, een persoonlijk overleg aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde, om hun bezwaren kenbaar te maken. De datum van het gesprek wordt hen schriftelijk meegedeeld.

Tijdens het overleg kunnen de ouders het dossier inkijken en wordt uitgelegd waarom de beslissing werd genomen. Van dit overleg wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen. Als de ouders de beslissing niet in ontvangst nemen op de datum vermeld op de brief beschouwen we de beslissing als ontvangen en begint de beroepstermijn te lopen.

Beroep

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 ouders nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per aangetekende brief.

De school wijst de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep.

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

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

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

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Deze bestaat uit interne leden en externe leden.

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

Beslissing van de beroepscommissie

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

De ouders worden door de beroepscommissie gehoord.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders meegedeeld uiterlijk op 15 september, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten).

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

Opstarten van het beroep

De ouders moeten het beroep schriftelijk indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke mededeling van de definitieve uitsluiting. Ze doen dit het best via een aangetekende zending: op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

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

Tijdens de beroepsprocedure blijft de leerling definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort de ouders zo vlug als mogelijk.

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

De beroepscommissie neemt een van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

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

Schoolverzekeringen

Schoolverzekeringen

De school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren:

- tijdens de lessen;
- tijdens de buitenschoolse activiteiten (in schoolverband);
- op weg naar en van de school (indien dit, binnen het normale tijdsbestek, de kortste en/of veiligste heen- en terugweg is);

Zo snel mogelijk wordt, indien nodig, medische tussenkomst geregeld. De ouders betalen alle onkosten voor dokter, ziekenhuis, geneesmiddelen, ... zelf en zorgen voor de nodige kwijtingen van de betaalde bedragen. Zonder verwijl nemen de ouders of de leerling contact op met het secretariaat van de school, waar een aangifte dossier opgesteld wordt en de nodige formulieren voor verdere tussenkomst bezorgd worden.

In geval het ongeval op school gebeurt, verwittigt de school één van de ouders.

De schoolverzekering dekt enkel persoonlijk lichamelijk letsel, meestal geen materiële schade. Daarom raden wij de ouders aan een verzekering "Burgerlijke aansprakelijkheid", ook familiale genoemd, af te sluiten.

De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor de verdwijning van persoonlijk materiaal.

Voor opzettelijke beschadigingen aan gebouwen, meubels en materiaal wordt aan de ouders van de leerlingen een schadevergoeding gevraagd, gelijk aan de kosten van de herstelling.

Schade die het gevolg is van persoonlijke nalatigheid wordt eveneens door de ouders vergoed.

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.

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

- een vermaning;
- een schriftelijke straftaak;
- een tijdelijke verwijdering uit de les of studie tot het einde van de les of studie voor maximum één lesdag. Ondertussen krijg de leerling een straf of een taak;
- een strafstudie buiten de lesuren;
-

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. Het contract 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. Het schoolbestuur kan beslissen om deze periode één keer met vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien het tuchtonderzoek 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 gedrag 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.

Tijdelijke uitsluiting

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

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

In uitzonderlijke gevallen wanneer het voor de school niet haalbaar is om opvang te voorzien motiveert zij waarom uw kind niet op school aanwezig mag zijn.

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 één 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.

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

In uitzonderlijke gevallen wanneer het voor de school niet haalbaar is om opvang te voorzien motiveert zij waarom uw kind niet op school aanwezig mag zijn.

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

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

regels bij tuchtmaatregelen

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

- Men moet het voorafgaand advies van de klassenraad inwinnen. Bij een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB, die een adviserende stem heeft.
- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt door de school schriftelijk aan de ouders gemeld.
- De ouders en de leerling hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen. De ouders worden gehoord. Ze kunnen eventueel worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon.
- De tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord kunnen worden en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- Je uitsluiting heeft geen invloed op je eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.
- De beslissing tot tijdelijke of definitieve uitsluiting wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. Deze beslissing wordt schriftelijk en behoorlijk gemotiveerd aan de ouders 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 de ouders een beroep kunnen instellen en verwijst tegelijk ook naar de bepalingen daaromtrent uit het schoolreglement.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

Uitgeleide

Beste ouders,
Beste leerling,

U hebt het schoolreglement doorgelezen. Goede en duidelijke afspraken zijn nodig voor een aangenaam schoolklimaat waar elke leerling zich goed kan voelen.

Het schoolreglement is echter veel meer dan een opsomming van allerhande regeltjes. Het is de vertaling van de schoolcultuur en het pedagogisch project van de school. Naast het bijbrengen van kennis, vaardigheden en attitudes, willen wij onze leerlingen leren omgaan met diversiteit.

Door de ondertekening van het schoolreglement bevestigt u dat u de doelstellingen, de leefregels, het pedagogisch project en de engagementsverklaring van de school onderschrijft.

Indien u nog vragen zou hebben over dit schoolreglement kan u ons altijd contacteren voor bijkomende uitleg.

Vriendelijke groet
De directeur en het schoolteam

Bijlagen

instemming met schoolreglement en pedagogisch project



GO! BASISCHOOL

De Duizendpoot

GO! BASISCHOOL De Duizendpoot

Onderwijsplein 10

8930 Menen

Tel.: 056/513578

E-mail: bs.menen@g-o.be

www.bsdeduizendpoot.be

Ondergetekende(n) (naam ouder(s)),

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

uit klas:

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2018-2019 en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

Te:

Op:

Handtekening(en)

De ouder(s)

Privacywetgeving en beeldmateriaal



GO! BASISSCHOOL De Duizendpoot

GO! Basisschool De duizendpoot

Onderwijsplein 10

8930 Menen

Tel.: 056/513578

E-mail: bs.menen@g-o.be

www.bsdeduizendpoot.be

Beste ouder(s),

Het kan gebeuren dat de school of een televisieploeg foto's, video- of televisieopnames van leerlingen maakt tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. Door dit document te ondertekenen, geeft u hiervoor toestemming.

Bedenkt u zich in de loop van het schooljaar en vraagt u ons om bepaalde beelden te verwijderen, dan geven we daar gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

met vriendelijke groeten,

de directeur

Toestemming om beeldmateriaal te maken

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2018-2019 vanaf 1 september beelden/foto's van te maken tijdens de hierna vermelde activiteiten.

Datum:

Handtekening ouder

Toestemming om beeldmateriaal te publiceren

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2018-2019 vanaf 1 september beelden/foto's van te publiceren op de hierna vermelde informatiedragers.

Datum:

Handtekening ouder

--	--	--	--

Activiteit	Toestemming?	Informatiedrager	Toestemming?
Jaarlijkse fotosessie individuele foto's en klasfoto	Ja/Neen	schooladministratie op fiches	Ja/Neen
Zeeklassen	Ja/Neen	Website Schoolkrantje Schoolfolder Facebook	Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen
Didactische activiteiten & uitstappen	Ja/Neen	Website Schoolkrantje Schoolfolder Facebook	Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen
Schoolfeest	Ja/Neen	Website Schoolkrantje Schoolfolder Facebook	Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen
Schoolreis	Ja/Neen	Website Schoolkrantje Schoolfolder Facebook	Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen
Projectweken/Project kunst	Ja/Neen	Website Schoolkrantje Schoolfolder Facebook	Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen Ja/Neen

Doktersattest toezicht op inname medicatie



GO! BASISCHOOL

De Duizendpoot

GO! Basisschool De duizendpoot
Onderwijsplein 10
8930 Menen

Tel.: 056/513578
E-mail: bs.menen@g-o.be
www.bsdeduizendpoot.be

Geachte ouders,

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

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

Met vriendelijke groet,

de directeur

Attest van de behandelende arts

Naam van de leerling:

Naam, dosering en vorm van de medicatie:

Wijze van inname:

Tijdstip van inname:

Periode van inname: van _____ tot (datum)

Bewaringswijze van het geneesmiddel:

Datum:

Stempel en handtekening arts

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

Handtekening + naam ouder(s):

Bijdrageregeling



GO! BASISCHOOL

De Duizendpoot

GO! basisschool De duizendpoot

Onderwijsplein 10

8930 Menen

Tel.: 056/513578

E-mail: bs.menen@g-o.be

www.bsdeduizendpoot.be

Abonnementen kleuter

Abonnementen lager

Consumptie

Titel	Klas	Richtprijs	Bestel
Soep - tijdens voormiddag - per week	Kleuters	€ 2,00	
Soep - bij de lunch	Lager	€ 0,90	
Volle maaltijd	Kleuter	€ 2,70	
Volle maaltijd	Lager	€ 3,40	
Opvang per begonnen kwartier	Alle	€ 0,60	
Bus (rit)	Alle	€ 1,50	
Bus (weekkaart)	Alle	€ 15,00	
Bus (jaarabonnement)	Kleuter	€ 110,00	
Bus (jaarabonnement)	L1 - L2 - L3	€ 130,00	
Bus (jaarabonnement)	L4 - L5 - L6	€ 150,00	

Sport & Cultuur

Medische fiche



GO! BASISCHOOL De Duizendpoot

GO! basisschool De duizendpoot

Onderwijsplein 10
8930 Menen

Tel.: 056/513578
E-mail: bs.menen@g-o.be
www.bsdeduizendpoot.be

Gelieve deze fiche zo correct mogelijk in te vullen. De informatie blijft strikt vertrouwelijk en wordt enkel ingezien door de directeur en/of het verantwoordelijk personeelslid.

Naam en functie van de persoon die de vertrouwelijke gegevens kan/mag inkijken:

Naam en voornaam leerling:

Geboortedatum leerling:

Contactgegevens

Verantwoordelijke van de leerling

Naam en telefoonnummer:

Wie te contacteren in geval van afwezigheid

Naam en telefoonnummer:

Huisarts

Naam en telefoonnummer:

Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten:

- Sport: Ja / Neen
- Spel: Ja / Neen
- Zwemmen: Ja / Neen
- Andere:

Zijn er punten waarmee rekening moet gehouden worden?

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

Zijn er ziekten te melden?

(Astma, suikerziekte, ADHD, huidaandoeningen, hooikoorts, epilepsie, hartaandoeningen, ...)

Moet er medicatie genomen worden omwille van één van bovenvermelde ziekten? Zo ja, welke? Geef het formulier toedienen van medicatie aan de verantwoordelijke.

Is de leerling(e) gevoelig of allergisch voor geneesmiddelen, levensmiddelen of andere stoffen? Zo ja, welke?

Werd de leerling ingeënt tegen klem (tetanus)? Ja / Neen

Wanneer:

Spraak-, gezicht- en gehoorstoornissen:

Andere aandachtspunten of opmerkingen:

Datum:

Naam en handtekening ouders:

Naam leerling:

Toestemming gebruik foto in leerlingvolgsysteem/administratief pakket



GO! BASISCHOOL

De Duizendpoot

GO! basisschool De duizendpoot

Onderwijsplein 10
8930 Menen

Tel.: 056/513578
E-mail: bs.menen@g-o.be
www.bsdeduizendpoot.be

Beste ouder(s),

Omwille van organisatorische redenen, zouden wij een pasfoto van de leerling in het leerlingvolgsysteem/administratief pakket willen plaatsen. Het plaatsen van de pasfoto dient om de leerling te kunnen visualiseren. Wij zullen deze foto voor geen enkel ander doeleinde gebruiken.

Met vriendelijke groet,

De directeur

Toestemming gebruik foto in leerlingvolgsysteem/administratief pakket

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2018-2019 vanaf 1 september een pasfoto te maken van _____ en te plaatsen in het leerlingvolgsysteem/administratief pakket.

Datum:

Handtekening ouder