



# **GO! Leefschool Pluishoek Heist-op- den-Berg**

**2024-2025**

<b>Onze school</b>	<b>4</b>
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolbestuur	5
Schoolteam	6
Scholengemeenschap De Maneblussers	6
Scholengemeenschap De Sterrenplukkers	7
Aandacht	7
Eigen pedagogisch project : Leefschool	7
Informatieveiligheid	17
Leersteuncentrum	17
<b>Inschrijving</b>	<b>18</b>
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	18
Vorrangsregeling	19
Weigering om in te schrijven	19
Verandering van school	19
Regelmatische leerling	19
Leerplicht en geregeld schoolbezoek	20
Leerlingengegevens	21
<b>Jaarkalender</b>	<b>22</b>
Organisatie van de schooluren en vakantie­regeling	22
Voor- en naschoolse opvang	23
Activiteiten extra muros	23
Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	23
Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen	23
<b>Participatie</b>	<b>24</b>
Pedagogische raad	24
Leerlingenraad	24
Schoolraad	25
Oudervereniging of vriendenkring	26
Engagementsverklaring	27
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>28</b>
Begeleiding en evaluatie	28
Begeleiding en evaluatie in het kleuter­onderwijs	29
Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs	29
Studieloopbaan	34
Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatie­gegevens	35
Vlaamse toetsen	35
<b>Taalbeleid</b>	<b>36</b>
Specifiek taaltraject	36
Screening van de onderwijstaal	36
<b>Afspraken</b>	<b>37</b>
Gebruik van gsm en andere media door de leerlingen	37
Leerlingen­vervoer	37
Lokale leefregels	37
Beeldopnamen op de school	39
Reclame en sponsoring	39
Kledij, orde, voorkomen	39
Gebruik ICT materiaal in kader van Digisprong	40
Efficiënt connecteren	40
<b>Afwezigheden</b>	<b>42</b>
Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internet­onderwijs	42
Aanwezigheden	42
Afwezig wegens ziekte	43
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sport­activiteiten op school	43
Afwezig om één van de volgende redenen	44

Afwezig met toestemming van de school	45
Problematische afwezigheid	46
<b>CLB</b>	<b>47</b>
Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	47
De werking van het CLB	47
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	47
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	47
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	48
Deontologische code CLB	48
Leerlingenbegeleiding door het CLB	48
Vraaggestuurde begeleiding	48
Verplichte leerlingenbegeleiding	50
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	50
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	50
Preventieve gezondheidszorg	50
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	51
Besmettelijke ziekten	51
Vaccinaties	52
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	53
Inleiding	53
Opdrachten rond verslaggeving	53
Inleiding	53
Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit een leersteunnetwerk	54
Ondersteuning vanuit een leersteunnetwerk: wegens specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs of bij terugkeer uit het buitengewoon onderwijs	54
Buitengewoon onderwijs	55
Verandering van school en CLB	55
De leerling is niet langer ingeschreven in de school. Welk CLB begeleidt de leerling?	55
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	55
Het multidisciplinaire dossier	55
Onderwijskiezer en CLBch@t	59
CLBch@t	59
Bijkomende informatie van het CLB	59
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>60</b>
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	60
Welbevinden	60
Voeding, dranken en tussendoortjes	61
Verkeersveilige schoolomgeving	61
Ziekte, ongeval en medicatie	61
Roken	63
Alcohol en drugs	63
<b>Schoolkosten</b>	<b>64</b>
Schoolkosten	64
Onbetaalde schoolrekening	65
Fiscaal attest buitenschoolse opvang	65
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>66</b>
Algemene klachtenprocedure	66
Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	67
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	70
<b>Schoolverzekeringen</b>	<b>71</b>
Schoolverzekeringen	71
<b>Leefregels</b>	<b>72</b>
Tuchtmaatregelen	72
Ordemaatregelen	73
Preventieve schorsing	73
Regels bij tuchtmaatregelen	74

KIVA	74
Vrijheidsbeperkende maatregelen	77
<b>Info</b>	<b>78</b>
info	78
<b>Bijlagen</b>	<b>79</b>
Instemming met schoolreglement en pedagogisch project	79
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	80
Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen	81
Voorbeeldbrief toezicht op inname medicatie	83
Attest van de behandelende arts	83

# Onze school

## PPGO!

---

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

Hoe wij dat doen, wordt bepaald door het pedagogisch project van het GO! 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.

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project. Binnen dit kader ontwikkelt onze school haar eigen schoolwerkplan. De scholen van het GO! zijn democratisch. Alle belanghebbenden worden betrokken bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen. Wij trachten dat in de hand te werken door te informeren, te coördineren en inspraak te geven. Dit zijn drie fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! in het algemeen en van onze school in het bijzonder. De integrale tekst van het PPGO! is te vinden via deze link.

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

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

## Neutraliteit

---

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

## Schoolbestuur

---

De scholengroepen en de Raad zijn de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs (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.

Onze school maakt deel uit van

Scholengroep 5 Mechelen - Keerbergen - Heist-op-den-Berg

Algemeen directeur Dhr. Geert Van hoof

Mechelbaan 561

tel: 015 50 41 50

e-mail: [sgr5@sgr5.be](mailto:sgr5@sgr5.be)

website: [www.sgr5.be](http://www.sgr5.be)

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

Adres:

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: [info@g-o.be](mailto:info@g-o.be)

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

## Schoolteam

---

Ons schoolteam bestaat uit:

Directeur en zorgcoördinator: Daphne Van Rompaey

Administratief medewerker: Nance Vercauteren

Poets- en klusman: Dirk Verelst

ICT-coördinator: Steven van de Leest

Bijzondere leermeester LO:

Leefgroep 1:

Rondjes: Steve Verreckt

Sterretjes: Lies Wouters

Bloempjes: Tinne Janssens

Kinderverzorgster: Marijke Devos

Leefgroep 2:

Knetters: Ann Boeyens, Sofie Renap, Evelien Bruynseels

Leefgroep 3:

Kikkers: Céleste Engels, Evie Wouters, Emy Leclercq

Zorgcoördinator: Bram Anthonis

Leermeester Katholieke godsdienst: Kelly Verbinnen

Leermeester niet-confessionele zedenleer:

## Scholengemeenschap De Maneblussers

---

Onze school behoort tot een scholengemeenschap.

De naam van onze scholengemeenschap is "De Maneblussers".

Coördinerend directeur:

Tom Ressler

Mechelbaan 561

2580 Putte

tel: 015 50 41 80

fax: 01552 50 42

codibao@sgr5.be

Tot deze scholengemeenschap behoren de volgende scholen:

BS De Baan, BS De Esdoorn, BS De Puzzel, BS De Spiegel, BS De Spreeuwen, BS De Zonnebergen, BS Go Shil, BS Hof Van Nassau, BS Lyceum, BS Maurits Sabbe, BS Victor Van de Walle, BS Villa Zonnebloem en BuBaO Den Anker.

## Scholengemeenschap De Sterrenplukkers

---

Onze school behoort tot een scholengemeenschap.

De naam van onze scholengemeenschap is "De Sterrenplukkers".

Coördinerend directeur:

Tom Ressler

Mechelbaan 561

2580 Putte

tel: 015 50 41 80

codibao@sgr5.be

Tot deze scholengemeenschap behoren de volgende scholen:

GO! BS Alice Nahon, GO! BS De Bel, GO! BS De Cocon, GO! Leefschool De Pluishoek, GO! BS De Puzzel, GO! BS Dr. Jozef Weyns, GO! BS 't Wensbos, GO! BS Keerbergen, GO! BS Klim op en GO! Freinetschool Triangel.

## Aandacht

---

Het schoolreglement regelt de relaties tussen de school en de ouders en de leerlingen.

Door het schoolreglement te ondertekenen, verbinden de ouders zich ertoe de bepalingen van het schoolreglement te respecteren.

De school moet ouders informeren over wijzigingen aan het schoolreglement. De ouders moeten zich schriftelijk met de wijzigingen akkoord verklaren. Gaan ze er niet mee akkoord, dan eindigt de inschrijving op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Een wijziging aan het schoolreglement treedt normaal gezien slechts effectief in werking op 1 september van het daaropvolgende schooljaar. Wijzigingen die het gevolg zijn van nieuwe decreet- of regelgeving kunnen echter wel in de loop van het schooljaar in werking treden.

Bij het verzamelen van gegevens van de leerling respecteert de school de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Dit schoolreglement is terug te vinden op onze website [www.pluishoek.be](http://www.pluishoek.be)

Een papieren versie is te verkrijgen op eenvoudig verzoek.

## Eigen pedagogisch project : Leefschool

---

- De visie van leefschool "Pluishoek"

"Mensen worden niet zomaar geëmancipeerd, beginnen niet zomaar kritisch te denken, zijn niet zo maar sociaal voelend en mondig, benaderen niet zomaar hun medemens en de wereld respectvol." Daarom willen wij in leefschool "Pluishoek" een klimaat creëren waarin mensen samen kunnen genieten in hun zoektocht naar de essentie van hun mens zijn.

### Mensbeeld

Elke mens wordt geboren met een eigen karakter, eigen behoeften en verlangens. Zijn hele verdere leven zal hij werken om te kunnen voldoen aan zijn noden. Hij zal hierbij geconfronteerd worden met problemen waarvoor hij oplossingen zal trachten te vinden. Afhankelijk van zijn geaardheid en zijn milieu zal hij zich ontwikkelen tot de mens die hij is. Een kind zal bij een gezonde evolutie, alle factoren die het in zich heeft, trachten te gebruiken en te ontwikkelen die nodig zijn om op te groeien tot een zelfstandige volwassene.

Verliezen we hierbij niet uit het oog dat een kind in wezen dezelfde natuur heeft als de volwassene. Een probleem



dat je zelf oplost, geeft een gevoel van grotere voldoening, succes dat je oogst door zelf iets te maken stimuleert tot verdere actie.

Dit is emancipatie. Immers wanneer de oplossing wordt opgelegd door een ander, dan is er geen sprake van een eigen manier van werken, van ervaren hoe men met zijn gaven en tekorten het leven aankan, van verder groeien in zijn mogelijkheden. Een mens is maar echt iemand en kan maar zichzelf zijn als hij zijn eigen problemen kan oplossen.

Er bestaat tussen kind en volwassene geen verschil in aard, alleen in ontwikkelingsniveau. Ouder zijn betekent niet dat je boven de jongere staat. Het kind moet in een gemeenschap leven waarin het tegenspel kan bieden. Hij zal moeten opgroeien in een omgeving waarin hij de kans krijgt voor zijn eigen recht op te komen als dat nodig is. Volwassenen, die vanuit hun zelfrespect de eigen persoon niet buiten spel willen zetten in de omgang met kinderen, zullen geen respect tonen voor deze persoonlijkheidjes. Een kind van drie kan echt al heel behoorlijk laten verstaan dat het vals beschuldigd wordt en kan kritiek geven wanneer iemand ten onrechte boos op hem is. Het ligt echter in de handen van de volwassene of het kind die vermogens kan realiseren. De volwassene mag zijn verantwoordelijkheid over het afhankelijke kind niet misvormen en gebruiken als machtsuitoefening over het zwakkere en kleinere.

Het kind heeft een natuurlijke nieuwsgierigheid, die de motor is om nieuwe dingen te leren kennen. Het kind neemt zoveel mogelijk zelf initiatief, hetzij individueel, hetzij in groepsverband.

Om zich ten volle te kunnen ontwikkelen zal er tussen de begeleider en het kind een wisselwerking zijn van persoonlijke omgang, in respect voor jezelf en de andere.

Begeleidersgedrag

- De begeleider getuigt van aanvaarding, van echt begrip.
- Hij respecteert het ontwikkelingsniveau van het kind en houdt rekening met actuele ervaringen, interesses, wensen of behoeftetoestanden van het kind.
- Hij is zich bewust van zijn verantwoordelijkheid over het afhankelijke kind zonder misbruik te maken van eigen superioriteit (macht).
- Door zich als luister- en gesprekspartner op te stellen, geeft hij het kind de kans om bij zijn ervaringen te blijven en ze eventueel te uiten.
- Tijdens de zelfexploitatie van het kind blijft hij ten volle bij het kind.

Kindbeleving

- Het kind voelt zich als persoon begrepen en aanvaard.
- Het weet dat het met zichzelf voor de dag kan komen, zonder zich zorgen te maken dat het zal afgewezen worden of dat hem eisen zullen gesteld worden waaraan hij met de beste wil van de wereld niet kan voldoen. Het kind beleeft de begeleiderstussenkomst als een stimulans om zichzelf te kunnen uiten.

## **Maatschappijbeeld**

De democratische samenwerking richten op de mensvorming, de bewustmaking bij de mens van zijn maatschappelijke situatie en de kritische beschouwing van zijn situatie.

De mens moet de kans krijgen zichzelf te zijn en zichzelf te overtreffen door met anderen samen een meer leefbare wereld op te bouwen.

De producten, de middelen moeten in dienst staan van iedereen en mogen niet tot doel hebben een kleine groep te bevoordelen.

Iedere belanghebbende moet zoveel mogelijk geïnformeerd worden om zijn verantwoordelijkheid en taken aan te kunnen

Welzijn moet niet uitsluitend aan welvaart gekoppeld worden.

- Waarden
  - Een maatschappij waar werkelijk democratie heerst.
  - Groeien naar zelfstandigheid in de ons omringende leefwereld en daarin een realistisch, kritisch en creatief standpunt innemen.

- Streven naar succes, zonder mislukkingen te zien als een negatief aspect.
- Mede- en zelfbeheer
  - Basisdemocratie.
  - Machtsprincipe : geen machtsconcentratie. Iets te zeggen hebben, iets betekenen voor anderen.
  - Doe dat waar jij verantwoordelijk voor bent met 100 % inzet en maak geen misbruik van anderen.
  - Niet-autoriteitsprincipe : confrontatie met eigen verantwoordelijkheid.
  - Beslissingen zoveel mogelijk met consensus.
- Sociale solidariteit
  - Leren gevoelig te worden voor het denken van anderen.
  - Je aanwezige talenten gebruiken en anderen hiervan laten meegenieten.
  - Waarderen van het gedrag van anderen.
  - Openstaan voor dialoog en ontmoeting met anderen.

De waarden die we terugvinden in dit mens- en maatschappijbeeld zullen we proberen te verwezenlijken door de vijf volgende fasen te realiseren :

### **Fase 1: Geborgenheid en Veiligheid**

#### 1.2.1 Profiel van de school

Aangezien we steeds vanuit het kind vertrekken vinden we het evident dat de inventaris van het eigen leefmilieu begint bij het familiaal milieu van het kind.

Het milieu waar het kind permanent in leeft, waar het rechtstreeks bij betrokken is en waar het affectief mee verbonden is, waarin het zijn behoeften en noden kan bevredigen, is en blijft de eerste bron van informatie. Vandaar de huiselijke inrichting.

#### 1.2.2 Rondom de school

Een geaccidenteerde speelplaats. Licht opklimmende heuvels.

Avonturenspelplaats met "geheime" gangen, losse bouwelementen (planken, palen), een ruimte waar groot vindmateriaal kan geplaatst worden.

Werden reeds verwezenlijkt d.m.v. projecten - een moestuin, een pluishoeve met geiten en kippen, een stuk braakliggend terrein waar de natuur haar vrije gang kan gaan.

Ons doel : een zo rijk mogelijke omgeving aan de kinderen bieden, zodat er geen scheiding bestaat tussen school en natuurlijke leefsituatie.

In de school

Alle schoolparticipanten : de kinderen, de begeleiders, de ouders en het personeel, bouwen mee aan een gezellige, huiselijke sfeer.

Welke ruimten hebben we reeds voorzien ?

- Alle kinderen komen samen tijdens de pluisraad (schoolvergadering) .
- De ouders kunnen iedere morgen samenkomen bij een kopje koffie met of zonder de begeleiders in het ouderlokaaltje. Er is mogelijkheid om internet te gebruiken.

Het doel van deze open ruimte, is dat elke persoon, op een gevoelsmatige, vage of onbewuste manier, deel kan hebben aan de dingen, de mensen, de eigen omgeving,

- Documentatie kan verkregen worden op meerdere computers aangesloten op internet in de leefgroepen.
- Dit alles kan het samenleven en om elkaar geven stimuleren.
- De openheid van de infrastructuur biedt ook de gelegenheid tot het realiseren van een gemeenschappelijk project op basis van gelijkwaardigheid.
- Het samen gezellig maken van de gebouwen en het samen onderhouden van de gebouwen draagt bij tot de verantwoordelijkheidszin van iedereen voor iedereen. Het onderhoudspersoneel helpt samen met de ouders, de

kinderen en de begeleiders de gebouwen onderhouden.

- De sociale vaardigheden worden hierdoor gestimuleerd.
- Het in overleg handelen en beslissen speelt zich ook af bij het inrichten en onderhouden van de school als gebouw.

In de klassen

De leefomgeving moet een huis zijn waar alle kinderen kunnen wonen. Zij moeten voldoende ruim zijn, zodat de diversiteit van de belevingen er tot hun recht kunnen komen- globaliteit.

We kunnen beschikken over een leefruimte, een werkruimte, een atelier en een bewegingsruimte.

- De leefruimte wordt uitgebouwd met volgende accenten:

- Salon met zetels, kussens, gordijnen, ...
- Keukenblok met eettafel
- Rustige hoekjes : leeshoekjes, puzzelhoekjes,...
- Terugtrekruimte

- De werkruimte

in de 1ste leefgroep wordt uitgebouwd met :

- Open kasten en rekken waarin de materialen zullen aangepast worden naargelang het project.
- De verschillende hoeken worden in aparte huisjes uitgewerkt: schilderhuisje, knutselhuisje, zandhuisje, knuffelhuisje, ontdekshuisje, autohuisje, poppenhuisje, winkelhuisje, keuken, blokkenhuisje, bewegingshuisje en muziekhuisje...

in leefgroep 2 en 3 :

- kan men opdelen in verschillende leerhoeken.
- Werkt men vooral met projecten, dan moet een echte polyvalente schikking mogelijk zijn. Dit betekent rollend materiaal : rollende borden, rollende kasten, verplaatsbare houten wanden,...
- Grote tafels vervangen de banken. Toch blijven ook individuele ruimten nog voorzien voor de kinderen die zich daarbij beter voelen.
- De bewegingsruimte wordt zoveel mogelijk vrij gehouden van kasten en tafels. Wel wordt er groot bewegingsmateriaal gezet om te kunnen voldoen aan de grote bewegingsdrang van de kleuter (zeker bij deze van 2,5 en 3 jaar). Het grote constructie- en bouw materiaal vindt ook hier een plaats (voor constructies waarvoor grote ruimte nodig is).
- Wat is het doel van die verschillende hoeken ?
  - o Gezelligheid waarborgt veiligheid en geborgenheid en blijft een vertrekbasis voor ieders ontdekkingsdrang.
  - o We maken de omgeving-, maar nadien beïnvloedt de omgeving ons.
  - o Schikking kan mede- en zelfbeheer vergemakkelijken.
  - o Schikkingen kunnen hulpverlening vergemakkelijken.

## **Fase 2 : De Sociale Fase (stimuleren van het wij-gevoel)**

- Genegenheid ervaren, erbij horen, aanvaard worden door de groep is nodig.
- Omwille van sociale en emotionele redenen, nemen we afstand van het jaarklassensysteem.
- We opteren voor leefgroep van drie leeftijden samen, omdat deze groepen de meest vormende mogelijkheden inhouden. Twee begeleiders per groep zijn nodig. Ze zorgen voor een sterke persoonlijke interesse voor elk kind afzonderlijk.
- Belangrijk is ook het ideaal van oprechtheid na te streven waarin de openheid van het kind niet bestraft wordt:
  - waarin het eerlijkheid ook leert ervaren als respect voor eigendom en bezit van een ander.
  - waarin echtheid betekent dat je je niet anders voordoet dan je bent en het gevoel geeft dat je mag zijn wat je bent.
  - waarin met zakelijkheid geen "koelheid" of wegdrücken van gevoel bedoeld wordt, maar waar je wel je eigen gevoel terzijde kunt stellen en dat van een ander de doorslag kunt laten geven.

- waarin standvastigheid betekent dat je stevig staat. Je niet laat ompraten of van de kaart laat brengen door iemand die "machtiger" is dan jij.
- staan voor je overtuiging, vasthouden aan je principes.
- waarin je waarheidsgetrouw durft blijven, ook al riskeer je dat je door je eerlijk gedrag, boze of spottende opmerkingen van anderen uitlokt.

Er wordt geopteerd voor een open school met duidelijke afspraken, waarin de volgende principes belangrijk zijn :  
Zichzelf zijn/worden

Iemand moet zich kunnen tonen zoals hij/zij is, moet "echt " kunnen zijn. Dit is belangrijk voor het beeld dat men van zichzelf heeft en om goede relaties met anderen te kunnen leggen.

Belangrijk is dat iemand een goed beeld van zijn mogelijkheden en beperkingen heeft/krijgt en dat positief leert ervaren. Ook de andere moet men leren aanvaarden, respecteren in zijn ideeën en gevoelens. Elke persoon is volwaardig, ook al zijn bepaalde feiten/visies niet aanvaardbaar.

Zelfdirectiviteit

Zelfdirectiviteit houdt in dat de mens (kind/volwassene) belangrijke beslissingen zelf neemt, zelf de richting bepaalt van zijn ontwikkeling/groei, dit met respect voor de anderen en de omgeving (leefregels zijn daarin onmisbaar).

Vb. in projectwerk zoeken de kinderen zelf oplossingsmethoden voor het probleem, bepalen middelen, technieken, planning, maken werkafspraken, ... In een meeting worden leefregels afgesproken, kinderen hebben voorstellen, argumenten.

Ouders

Wij opteren voor een sterke ouderparticipatie met duidelijke afspraken.

- maandelijkse ouderleefgroep.
- verantwoordelijkheid op vele punten:
  - Open pluisraad, toegankelijk voor alle ouders.
  - Informatiedoorstroming tot vormen van zelfbeheer en onderwijsopbouwwerk
  - Oprichten van 'werkgroepen' ter ondersteuning van vb. projecten, public relations, onderhoud school, organiseren van allerlei activiteiten, ...
  - Meehelpen tijdens poetsdagen, feesten, ...
  - Opnemen van taken in een beurtrol.

Begeleiders:

De begeleiders vormen het pedagogisch team van de school.

Binnen de structuur van het team beschouwen de begeleiders elkaar als professionele gelijken die om beurt wisselende functies aannemen.

Het team geeft ook actieve steun aan de coördinator die lid is van het team en een democratische stijl hanteert.

De coördinator:

De coördinator is een lid van het team.

Hij/zij werkt ten volle mee aan het pedagogisch project van de school.

Hij/zij is de coördinator tussen de scholengroep enerzijds en de leefschoon anderzijds.

Kinderen:

Kinderen worden gegroepeerd in leefgroepen (3 leeftijden samen).

Groepswerk en individueel werk wisselen elkaar af in projecten.

Het zelfervaren staat bij de kinderen centraal.

Zij krijgen een zeer grote inbreng bij beslissingen over het vlot verloop van het groepsgebeuren.

De regels die de kinderen opstellen worden regelmatig geëvalueerd.

Ingrijpen zal de vorm hebben van waarderingen van gedragingen en structurering van de situatie.

Dit structureren gebeurt, indien nodig, met korte gesprekjes of in samenspraak met de begeleider.

Andere organisatorische vormen :

Andere organisatorische vormen die frequent voorkomen zijn meerdere soorten kringen, eindproducten, pluistraden, ... waarin we de kinderen helpen zich bewust te maken van hun eigen zelfbeeld.

Wat is het doel van fase 2 ?

- Het stimuleren van sterk hulpverlenende houdingen.
- Met elkaar leren leven en samen leren omgaan.
- Het openstaan voor andere meningen.
- Een maatschappij (in het klein) proberen te verwezenlijken, waar iedereen werkelijk democratisch met elkaar omgaat en waar minderheden ook aan het woord komen. Een maatschappij die een eerlijke verdeling van de materiële en geestelijke goederen toelaat.
- Een pluralistische school in een pluralistische maatschappij.
- Mogelijkheid tot realiseren van een gezamenlijk project op basis van gelijkwaardigheid
- Iedereen over zoveel mogelijk aspecten inspraak en beslissingsrecht geven.
- Iedereen en op elk niveau verantwoordelijkheid laten dragen.
- Geen machtsconcentraties toelaten.
- Zelfbestuur.
- Tot consensus komen blijft prioritair ten opzichte van het conflict met stemming.
- Het bevorderen van de mondigheid van alle participanten.
- Kritisch zijn, maar eerlijk zijn.
- Het inlevingsvermogen kunnen ontwikkelen.
- Het aanpassingsvermogen kunnen stimuleren.
- Het echt zijn in groep kunnen nastreven.
- In overleg kunnen handelen en beslissen.

### **Fase 3 : Het kiezen van de leerstof door de kinderen**

Wanneer fase 1 en 2 bij de kinderen bevredigd zijn, kan de derde fase in actie treden.

Dit is de fase waarin de kinderen zelf hun leerstof zoeken en aanbrengen, zodat een zinvol leren ontstaat.

Het is het moment van het "leren" op school, maar dan gebaseerd op hun eigen ervaringen

Kenmerken

- Zelfaanpak: de kinderen bepalen zelf hun onderwerp of probleem en werken het zelf uit.
- Het project beweegt zich in de dagelijkse realiteit en wordt vanuit de realiteit bestudeerd, vanuit eigen leefwereld, leefsituatie.
- Eenvoudig : serieus stuk sociaal leven (geen specialistenwerk).
- Toegankelijk : informatie vinden in de gewone, bijdehandse dingen.
- Tot de leefwereld behoren: dingen die het kind onmiddellijk aanbelangen en interesseren.

Kind Hoofd Weten en kennen

Kring Hart Zijn en attitudes

Handen Kunnen en doen

- Een projectgroep is dus gericht op een aanloop naar wetenschappelijke, maatschappelijke en sociale emancipatie, zowel voor de deelnemers als voor de omgeving.
- Ook de ruimte kan worden geschikt en geordend naar gelang het project dat zich voordoet. Er kunnen wel materiaalplaatsen zijn. Ook hier leert het kind ruimte ordenen : vooral de werkruimten die in functie staan van het project. Dit is voor het kind ook een leerproces.

VOOR DE EERSTE LEEFGROEP

Meerdere mogelijkheden voor het opstarten van een project blijven open.

In de periode voorafgaand aan het project is het bieden van een tot oriëntatie uitdagende speelomgeving het

meest geschikt om tot een project te komen (fase I).

Spel veronderstelt niet gericht te zijn op een doel.

Tijdens deze periode zullen de begeleiders vooral observeren en zich invoelend opstellen naar het kind toe.

Vooraf in de eerste leefgroep zullen zij luisteren naar wat de kinderen bezig houdt en waar hun belangstelling ligt voor een volgend project.

VOOR DE 2DE EN DE 3DE LEEFGROEP

De leerstof ligt voor een deel vast en voor een deel niet.

Werkbundels worden gebruikt naast de projecten.

Deze bundels spelen zoveel mogelijk in op de individuele noden van elk kind.

Dit wil zeggen dat elk kind hierin op zijn/haar eigen tempo en niveau kan werken.

Allerhande leer- en werkboekjes worden tijdens de projecten gebruikt als bronnenmateriaal.

In het lessenrooster is een vast en een vrij gedeelte (vakkenonderricht en totaliteitsonderricht). Wanneer fase 1 en 2 bij de kinderen bevredigd is, kan de derde fase in actie treden.

Ze gaan op de wereld af, ze gaan interesses en behoeften proberen op te zoeken en voldoen. Dit is de fase dat de kinderen zelf hun leerstof zoeken en aanbrengen, zodanig dat een zinvol leren kan ontstaan.

Ofwel kiezen de kinderen hun leerstofpakket uit een reeds vooraf bestaand geprogrammeerd leerboek, fichesysteem of computerprogramma. De kinderen kiezen dan wanneer ze wat willen doen en dit meestal binnen een bepaalde tijdslimiet (categorie I).

Een andere mogelijkheid is dat de kinderen zelf hun leerstof aanbrengen, hun eigen problemen wensen opgelost te zien of een interessepunt vooruit schuiven. Dit gebeurt meestal onder de vorm van een project. Ze bepalen dan zoveel mogelijk zelf hun doelstellingen, hun planning, de uitwerking en de evaluatie (categorie 3).

Daar tussenin kunnen we contractwerk plaatsen: een gestructureerde manier van werken, die zowel bij categorie 1 als 3 kan worden toegepast. Alles wordt samen met het kind vooraf afgesproken en vastgelegd (categorie 2). Dit kan aan bepaalde kinderen (vb. meer onzekere kinderen) een grotere veiligheid geven.

Om de differentiatie nog verder te kunnen doorvoeren, nemen we afstand van het leerstofjaarklassensysteem. We opteren voor leefgroepen.

We geven de structuurvisie hier samengevat weer :

Kinderen :

- De kinderen van drie kalenderjaren worden samen in een leefgroep verzameld.
- Het kan volstrekt mogelijk zijn dat het lezen tot de leeftijd van 8 jaar voortgezet wordt. Het blijft dus zeer belangrijk om de ontwikkelingsstadia van het kind te volgen. De nadruk ligt op de rust die het kind nog heeft om verder te ontwikkelen. Het risico van zittenblijven wordt bijna uitgeschakeld.
- Kinderen die naar een volgende leefgroep gaan, kunnen opnieuw op hun eigen tempo verder werken.

De ganse basisschool bestaat uit 3 leefgroepen.

Er is een belangrijk sociaal aspect. Alle kinderen staan op een ander ontwikkelingsniveau, zodat ze allemaal van elkaar kunnen leren. Iedereen begint als jongste en gaat zo rustig door naar een plaats als oudste. Het is reeds lang bewezen dat kinderen elkaar kunnen voorhelpen op een heel vlotte manier, denken we daarbij maar eens aan grote gezinnen. De omgeving naar zich toehalen, staat in fase 3 centraal. Daartoe is een klassituatie nodig die het zelf grijpen van leerstof en leermiddelen toestaat. Problemen worden zelf ervaren. Doelen worden zelf bepaald. Een eigen plaatsje in een door kinderen te veranderen leefruimte is nodig.

Wat is het doel van fase 3 ?

- Het gedifferentieerd systeem en werken naar eigen tempo, laat een eerlijkere verdeling van alle geestelijke en stoffelijke goederen toe.
- Projectwerk en contractwerk laten het realiseren toe van een gezamenlijk project op basis van gelijkwaardigheid.
- Ieder kind heeft over zoveel mogelijk dingen en gebeurtenissen inspraak en beslissingsrecht. Dit vinden we terug bij het zelf bepalen van de fiches en het tijdstip waarop het gebeurt.
- Alle macht is niet meer ten volle geconcentreerd in één persoon die beslist wat en wanneer een leerstof moet behandeld worden.

- Ieder kind draagt zoveel mogelijk zijn verantwoordelijkheid.
- De kinderen onderling, evenals de begeleiders, zijn sterk hulpverlenend naar elkaar toe.
- De zelfontplooiing wordt gestimuleerd.
- In overleg kunnen handelen, komt vooral tot uiting bij contractwerk, maar zeker ook bij projectwerk en bij het werken in leefgroepen.
- Het zelf moeten beslissen over de eigen planning, de eigen doelstellingen en problemen leidt tot een grote zelfkennis van wat men aankan en wat men niet aankan.
- Leefgroepen stimuleren uitermate het sociale en samen leren werken.
- Plezier in het samendoen moet hier een gevolg van zijn.

#### **Fase 4 : Het ordenen, begrijpen en verwerken van de leerstof**

Het leren door te doen, kunnen we situeren in twee grote stromingen.

##### **\*Eerste Stroming**

Door zelf ontdekken maakt het leren van feiten plaats voor vakoverschrijdende structuren, principes, begrippen en methodes.

##### **\*De Tweede Stroming**

Lerend leren omvat inhoud en proces, heden en verleden, object en subject, cognitie en emotie, individualisatie en socialisatie.

Wij menen dat beide benaderingen elkaar kunnen aanvullen en dat het doen, het handelen bij beiden centraal staat. Vanaf de planning tot en met de oplossing voltrekken de kinderen op hun eigen manier, met hun eigen directe ervaring, maar ook in samenspraak met de anderen, het activiteitenproces. De werking van de leefgroep kan ook uitgebreid worden met mensen van buiten de leefgroep. Wij denken hier op de eerste plaats aan de ouders en aan de losse medewerkers uit de rechtstreekse omgeving.

Het proces van ontdekkend leren, het echt werken om een probleem op te lossen, mag niet gestoord of afgezwakt worden, door overbodige vakken te betrekken of een direct indrillen in te schakelen want dan kan de spankracht die het probleem meebrengt moeilijk behouden blijven. Ook de tijdsduur van een project speelt hier een grote rol. Duurt het project te lang, dan kan, zeker bij jonge kinderen de spankracht verdwijnen.

Tijdens het project staat de leerstof functioneel en ten dienste van het oplossen van het probleem. De gevarieerdheid van de projecten kan een waarborg zijn dat alle leerstof van het leerplan aan bod komt. Men kan bijvoorbeeld stellen dat gedurende de drie jaren dat de kinderen in een leefgroep zitten, éénzelfde project niet kan worden heropgestart.

De term "project" is hier al meermaals gebruikt. We willen deze werkvorm nu definiëren omdat het de meest aangewezen vorm van probleemgericht 'doen' is. Het is immers een methodische werkvorm die weinig vervreemdend werkt als hij goed wordt toegepast.

Een projectgroep is een groep kinderen met één of meerdere begeleiders. Onderwijs, studie en onderzoek zijn binnen in die groep gericht op door de kinderen zelf geformuleerde problemen.

Essentieel hierbij is dat de kinderen hieraan werken in coöperatief verband en dit op gelijkwaardige basis. De kinderen bepalen zoveel mogelijk zelf de doeleinden van de gang van zaken en ze dragen er ook de verantwoordelijkheid voor. Een projectgroep is dus gericht op een aanloop naar wetenschappelijke, maatschappelijke en sociale emancipatie, zowel voor de deelnemers als voor de omgeving. Ook de ruimte kan worden geschikt en geordend naargelang van het project dat zich voordoet. Bij echt projectwerk kunnen er geen vaste hoeken zijn. Ze mogen er wel zijn, moeten dan ook doorbroken kunnen worden. Zie hiervoor ook de inrichtingen voorgesteld in fase 1, waar bij de totaliteitsopvattingen meestal geen vaste leerhoeken te zien zijn. Ook hier leert het kind de ruimte ordenen, vooral de werkruimten die in functie staan van het thema of het probleem dat moet worden opgelost. Dit is voor het kind ook een leerproces.

Dat zowel bij het tijd ordenen, als bij het ruimtelijk ordenen veel inzichten worden ontwikkeld, spreekt voor zichzelf. Er komt heel wat logica bij kijken. Het is absoluut geen tijdverlies, maar een echte reeks denkoefeningen. In die zin wordt met projectonderwijs de scheiding onderwijs en onderzoek opgeheven. De leerlingen krijgen de

gelegenheid tot onderzoek naar zelfgeformuleerde problemen.

In principe neemt projectonderwijs de volgende zaken weg:

- de scheiding tussen onderwijs en onderzoek
- de scheiding tussen theorie en praktijk
- de scheiding tussen leerlingen en begeleiders
- de scheiding tussen de individuele prestatie en de collectieve prestatie

De belangrijkste principes en ideeën

Harmonische vorming :

In Leefschool 'Pluishoek' wordt niet enkel belang gehecht aan de verstandelijke ontwikkeling van het kind, maar ook de gevoelsmatige, sociale, lichamelijke, creatieve en motorische ontwikkeling krijgen volop aandacht.

Dit hangt samen met de visie dat alles wat in de wereld of in het leven gebeurt met elkaar te maken heeft, dat alles in een breder kader moet duidelijk gemaakt worden. Vandaar geen opsplitsing in vakken.

Ervaringsleren :

De kinderen leren door te doen, mee te maken, ...

Ze beleven met hun zintuigen, verstand en gevoel, alleen of in groep.

Ervaringen worden verwerkt tot kennis, inzichten, vaardigheden (kunnen) en houdingen (zijn).

### **Fase 5 : Kinderen komen tot producten, creativiteit, het ingrijpen in de wereld**

Van een probleem naar een oplossing groeien, meestal onder vorm van een product, is een afgerond geheel. Het lijkt een module, een afgewerkt leerstofpakket, maar dan een stuk boeiender uitgewerkt.

Het is eigenlijk een leerproces en hoort ook thuis bij fase 3 en 4.

Nu zijn er wel producten op verschillende niveaus, naargelang van de behoeften die ze weten te bevredigen.

Primaire behoeften zijn drank, voedsel, kledij, seksualiteit, veiligheid, enz.

Secundaire behoeften zijn behoeften die soms primaire behoeften tot gevolg hebben.

Vb. veiligheidsdrang, samenwerkingsproblemen, sociale problemen (die strekken soms verder dan de schoolgemeenschap).

Binnen deze secundaire behoeften zijn nog te situeren : boetseren, schilderen, muziek en dans, het schrijven, het lezen, enz.

Deze projecten en producten zijn zeer belangrijk, maar soms minder levensecht dan in de primaire sfeer.

We opteren er steeds voor dat kinderen zouden groeien, ontwikkelen in hun totale persoonlijkheid. Dit gebeurt ook vooral door creatieve processen. Deze creatieve processen maken dat mensen fundamenteel veranderen, hun gedrag wijzigen, opnieuw openstaan voor nieuwe gegevens en groeien. Dit creatieve is een blijvend proces, het is geen product dat ten einde is, maar een mens die blijft evolueren en zoeken, die functioneert.

Wij opteren voor een eindproduct dat bruikbaar is als resultaat van onze projecten. Dit is een levensechte, realistische visie.

Maar na ieder project is er weer een nieuw of het ene vloeit voort uit het andere. Telkens zijn er nieuwe uitdagingen, een nieuw zoeken. Gedragingen worden geïntegreerd en gebruikt in andere omstandigheden en dikwijls in nieuwe combinaties. Hierdoor verdiepen inzichten, loopt men niet vast op stereotiepen, steunt men op eigen ervaringen in nieuwe situaties en groeit men.

DIT IS CREATIVITEIT

1.3 Hoe wordt een project opgestart ?

STAP 1

De kinderen brengen hun gedachten samen. Bij de eerste leefgroep noteren/tekenen de begeleiders dit nog uit. Bij leefgroep 2 en 3 noteren de kinderen zelf waarover ze een project willen.

STAP 2: de projectlijn

---

Ik heb zin om.. Ik heb een idee ! Ik heb een probleem

Alle voorstellen van de kinderen worden geordend onder een van de drie mogelijkheden.

STAP 3 : samenvoegen

We bekijken welke voorstellen ongeveer op dezelfde golflengte liggen en trachten deze voorstellen al samen te



voegen om zo tot minder projectvoorstellen te komen.

#### STAP 4 : projectvoorwaarden

Projecten moeten voldoen aan voorwaarden. Je merkt dat er meer voorwaarden verbonden worden aan de projecten van de oudere kinderen.

- Het project moet nieuw en uitdagend zijn !

De kinderen zitten 3 jaar in dezelfde groep. Het zou dus banaal zijn om tweemaal hetzelfde project uit te voeren binnen deze drie jaren.

- Iedereen moet kunnen meedoen !

Elk kind van de groep moet kunnen deelnemen en er zich goed bij voelen.

- Er moet een eindproduct zijn dat we kunnen tonen aan alle geïnteresseerden.
- Het project moet haalbaar zijn binnen de tijd.

Dit wil zeggen dat tijdens het project de spankracht zou moeten kunnen bewaard worden. Een project dat te lang duurt, blijft de kinderen niet mateloos boeien.

- Het project moet betaalbaar blijven.

Bij de opstarting van een nieuw project krijgen de ouders een brief mee waarin we aankondigen welk project we als groep gekozen hebben. Hierin vermelden we ook de eventuele uitstappen (belevingsmomenten die noodzakelijk zijn voor elk project). Deze uitstappen kosten geld. We vragen de ouders dat ze deze uitstappen als haalbaar achten of niet. Zo niet, moeten we voor een oplossing zorgen.

- We moeten iets kunnen doen. Onze creatieve zijde moet geprikkeld worden. We moeten ook zeker met onze handen kunnen werken.
- We moeten er uit leren. Vandaar dat het moet gaan over nieuwe dingen.
- Ons voorstel moet eindigen op een vraagteken.

#### Evaluatie:

In de periode na het project komt er een evaluatie, een zelfevaluatie en een filosofische beschouwing over het project. Dit kan uiteraard ook tijdens het project indien dit zou nodig zijn.

Evalueren is meestal een momentopname van een evaluatief proces of van een eindresultaat. Deze momentopname binnen een evaluatief proces kan een terugblik zijn op wat er reeds gebeurd is, een vaststelling van de huidige stand van zaken en een verder kijken in de toekomst hoe het eventueel beter kan.

Bij een eindresultaat kan hetzelfde gebeuren, maar er kan ook nog een waardeoordeel bijkomen. Wanneer kinderen zelf hun onderwerp of probleem hebben vastgelegd en hiervan de doelstellingen hebben uitgeschreven (uitgetekend), zelf hebben gepland en zoveel mogelijk zelf alle activiteiten hebben uitgevoerd om tot een oplossing te komen, is het normaal dat ze ook zelf evalueren.

Een andere mogelijkheid is natuurlijk dat er programmering aanwezig is. Een reeks oefeningen op de computer, ficesystemen of leermachines geven zelfcorrectieve fiches of schermen met remediëringen. Om tot conditionering te komen geeft de computer als beloning vb. een dansend figuurtje. Goedkeuring kan immers strikt genomen gezien worden als een onmiddellijke beloning en men zal als persoon die dit ondervindt verder gaan in die richting, gewoon om de appreciatie verder te ontvangen. Bij een contractwerk kan men zelf voorzien hoe men zal geëvalueerd worden en men kan er vooraf mee akkoord gaan of niet. Op die wijze heeft men zijn eigen leven toch nog voor een deel in de hand.

Deze evaluatiemethoden zijn bij vorming en opvoeding weinig geschikt, maar voor het verkrijgen van typische vaardigheden zijn ze zeker niet slecht.

Wanneer je echter naar een concreet product toewerkt, is je eindresultaat je antwoord op je gestelde probleem. Wanneer je eindproduct een duidelijke oplossing is van je probleem, dan is je evaluatie makkelijker te maken. Mislukt dit product, dan kan je je proces bekijken en zien waar het fout liep. Een goed eindproduct spreekt voor zichzelf.

**DIT IS LEREN DOOR ERVAREN!**

## **Informatieveiligheid**

---

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

Bij vragen kan u terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep [privacy@sgr5.be](mailto:privacy@sgr5.be) of op het e-mailadres [dpo@g-o.be](mailto:dpo@g-o.be).

## **Leersteuncentrum**

---

Onze school is aangesloten bij leersteuncentrum GO! LSC De Tandem, Mechelbaan 561, 2580 Putte.

# Inschrijving

## Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

### In het kleuteronderwijs

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

### In het lager onderwijs

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

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

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

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

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

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

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

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

## Ingeval van een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs

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

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

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

- je kind in de loop van het schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten (specifiek voor het lager onderwijs);

- je zelf een andere school kiest;
- je niet akkoord gaat met het een gewijzigd schoolreglement (uitschrijving op het einde van het schooljaar);
- je kind beschikt over een verslag en wordt uitgeschreven op het einde van het schooljaar wegens onredelijkheid van aanpassingen na wijzigende noden tijdens je schoolloopbaan (wijziging van het verslag).

## **Voorangsregeling**

---

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

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

## **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 jou als ouders.

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

## **Regelmatige leerling**

---

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

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

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

## **Leerplicht en geregeld schoolbezoek**

---

### **Leerplicht**

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

### **Regelmatig schoolbezoek**

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

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

## Leerlinggegevens

---

De school verwerkt krachtens wettelijke bepalingen bepaalde persoonsgegevens van jou als leerling. Indien de school andere persoonsgegevens van jou of je gezinssituatie verwerkt omwille van organisatorische redenen, worden je 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 ambtsgeheim dit niet toelaat of als er zeer ernstige tegenindicaties zijn;
- de verbeterde schriftelijke kopijen van toetsen, huistaken, proeven en examens van uw kind;
- in voorkomend geval het individueel aangepast curriculum, opgemaakt in overleg met de ouders.

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 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.

Als uw kind van school verandert, draagt onze school de leerlinggegevens over aan de nieuwe school, tenzij je je daartegen verzet na inzage van de stukken. 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.

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

# Jaarkalender

## Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

---

Vanaf 2 september 2024 gaan de poorten van de school open vanaf 8.20 u.

Aanvang en einde van de lessen :

Voormiddag : 8.50 u. tot 12.00 u.

Namiddag : 13.15 u. tot 15.30 u.

Uitzondering : maandagnamiddag : 13.15 u. tot 15.55 u.

woensdag : 8.50 u. tot 12.00 u.

Denk eraan, onze kinderen hebben speeltijd op het einde van de namiddag,

je mag niet voor het einde van de schooldag vertrekken!

Vakantieregeling:

### Eerste trimester:

Pedagogische studiedag: maandag 30 september 2024

Herfstvakantie: zaterdag 26 oktober 2024 tot en met zondag 3 november 2024

Kerstvakantie: zaterdag 21 december 2024 tot en met zondag 5 januari 2025

### Tweede trimester:

Facultatieve verlofdag: maandag 3 februari 2025

Krokusvakantie: zaterdag 1 maart 2025 tot en met zondag 9 maart 2025

Paasvakantie: zaterdag 5 april 2025 tot en met maandag 21 april 2025

### Derde trimester:

Dag van de arbeid: donderdag 1 mei 2025

Facultatieve verlofdag: vrijdag 2 mei 2025

Pedagogische studiedag: woensdag 28 mei 2025

Hemelvaartsdag: donderdag 29 mei 2025

Brugdag: vrijdag 30 mei 2025

Pinkstermaandag: maandag 9 juni 2025

Begin zomervakantie: maandag 30 juni 2025 om 12 u.

## Voor- en naschoolse opvang

---

De buitenschoolse kinderopvang wordt georganiseerd door de gemeente Heist-op-den-Berg.

Professionele begeleiders zorgen voor de opvang van de kinderen buiten de schooluren, tijdens de schoolvrije dagen en vakantiedagen.

Deze opvang is er voor kinderen van het basisonderwijs vanaf 2.5 jaar die wonen in Heist-op-den-Berg of er naar school gaan.

Je vindt alle verdere informatie over de werking en wijze van inschrijvingen op de website van de gemeente Heist-op-den-Berg:

<https://www.heist-op-den-berg.be/buitenschoolse-kinderopvang>

### **Contactgegevens:**

Buitenschoolse kinderopvang en Speelplein

Lostraat 48 A

2220 Heist-op-den-Berg

[bko@heist-op-den-berg.be](mailto:bko@heist-op-den-berg.be)

015 46 16 70

## Activiteiten extra muros

---

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

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

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

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

## Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen

---

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

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

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

Je kind mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

## Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen

---

lokaal in te vullen - hier kunnen specifieke pedagogische projecten/ samenwerking met muziekkacademie worden opgesomd



# Participatie

## Pedagogische raad

---

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

## Leerlingenraad

---

### A. Leefgroepraad

- Wekelijks en indien er nood aan is, wordt binnen de leefgroep een leefgroepraad gehouden.
- Alle feiten en gebeurtenissen die betrekking hebben op de goede gang van zaken en de sociale relaties hierbinnen worden besproken. Hieruit volgen afspraken en regels.
- Iedereen kan aanwezig zijn.

### B. Pluisraad.

- Wekelijks wordt er een pluisraad gehouden. Alle feiten en gebeurtenissen die de ganse schoolbevolking aanbelangen worden besproken. Hierbij gebruiken we de logdoos, waarin iedereen (kinderen, ouders, begeleiders) zijn ideeën, vragen, opmerkingen en positieve bemerkingen kan stoppen. Dit is een rode brievenbus die hangt aan de ingang in de kleuterblok.
- Uit de berichten die in de logdoos zitten, volgen nieuwe afspraken, worden vorige afspraken geëvalueerd en eventueel aangepast.
- Iedereen kan aanwezig zijn.

## Schoolraad

---

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

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

De schoolraad is samengesteld uit :

personeelsleden verkozen door het personeel:

- Nance Vercauteren
- Ann Boeyens
- Sofie Renap

gecoöpteerde leden uit de sociale, economische en culturele milieus.

- Nick Van Der Schueren
- Iris Maerivoet

ouders verkozen door de ouders.

- Marijke Mertens
- Iris d'Hulst
- Emily Elliott

de directeur.

- Daphne Van Rompaey

De schoolraad is samengesteld uit :

- Voorzitter : Nick Van Der Schueren
- Secretaris : Emily Elliott

## Oudervereniging of vriendenkring

---

De ouderleefgroep is een vereniging zonder winst oogmerk (v.z.w.). Alle officiële stappen werden hiervoor ondernomen. De v.z.w. is samengesteld als volgt :

- Voorzitter: Veronique Andries
- Penningmeester: Tamara Goovaerts
- Secretaris: Britt Janssen
- Leden

De ouderleefgroep vertegenwoordigt ALLE ouders van de leerlingen van de school. Op regelmatige basis is er een ouderleefgroepraad.

Deze is er in de eerste plaats op gericht om :

- De communicatie tussen de ouders te optimaliseren.
- Het 'wij-gevoel' te stimuleren.
- Iedereen de gelegenheid te geven betrokken te zijn bij de school.

De ouderleefgroep richt een werkgroep op wanneer er ergens nood is aan ondersteuning.

Sommige werkgroepen worden tijdelijk opgericht en verdwijnen wanneer er geen nood meer aan is.

Wat niet kan besproken worden op de ouderleefgroep zijn individuele kinderen.

Individuele leer-, sociale-, emotionele- of gedragsproblemen behoren tot het terrein van de pedagogische leiding van de school en worden in eerste instantie besproken met het kind, de ouder van het kind, de directie, de begeleiders of het C.L.B.-centrum. Pedagogische aspecten kunnen besproken worden op initiatief van het team. Beslissingen over deze aspecten zijn een verantwoordelijkheid van het team in samenspraak met de scholengroep en het GO!.

De ouderleefgroep maakt een verslag na elke vergadering en dit wordt aan alle ouders en de begeleiders bezorgd.

De ouderleefgroep heeft een vereniging gesticht met een hiërarchische structuur. Deze is ontstaan door stemming. De ouders kunnen niet verplicht worden zich effectief aan te sluiten bij deze vereniging. Iedereen kan aanwezig zijn.

## **Engagementsverklaring**

---

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

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

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

### **Oudercontact**

We organiseren geregeld oudercontacten op school die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen.

We verwachten van jou dat je je engageert om op het oudercontact aanwezig te zijn. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om je te informeren. Kan je niet op het oudercontact aanwezig zijn, dan engageert onze school zich om naar een andere mogelijkheid te zoeken en een oplossing te bedenken.

### **Voldoende aanwezigheid**

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

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

### **Individuele leerlingenbegeleiding**

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

### **Onderwijstaal**

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

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

### **Taalachterstand**

Wij verwachten van jou dat je je positief opstelt tegenover bijkomende inspanningen die onze school levert om de taalachterstand van leerlingen weg te werken.

# Begeleiding en evaluatie

## Begeleiding en evaluatie

---

Met de leerlingevaluatie verzamelen we betrouwbare informatie over de schoolse ontwikkelingen van je kind. Het gaat hierbij zowel om kennis, vaardigheden als houdingen. Deze informatie verschaft ons een zicht op het huidige leer- en ontwikkelingsproces en geeft ons aanknopingspunten om dit proces verder optimaal te begeleiden. Als school hebben we immers de opdracht om voor kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te zorgen. We doen dit door je kind te begeleiden zowel op het vlak van schoolse vaardigheden als op vlak van sociaal-emotionele ontwikkeling, gezondheid, studiekeuze. We zorgen voor een 'brede basiszorg' waarbij de leerkrachten door goed les te geven en te differentiëren alle kinderen zo ver mogelijk proberen te krijgen in hun leer- en ontwikkelingsproces. Kinderen voor wie deze basiszorg niet voldoende is, krijgen extra ondersteuning ('verhoogde zorg')

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

## Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs

---

### Observeren

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

### Begeleiden

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

### Het kindvolgsysteem

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

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

### Speciale begeleiding

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

### 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, vieringen, feestjes.
- informele contacten met de kleuterleerkracht vóór en na de activiteiten of op afspraak
- verslag pluisraad
- het heen-en-weerschriftje met onder meer versjes en liedjes
- schriftelijke mededelingen van de directeur of de kleuterleerkracht
- contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, spelwerkbladen...) die meegegeven worden
- een mededelingenbord en/of infohoek
- e-mails en website

### Participatie

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

## Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs

---

### Evalueren en rapporteren binnen de methodeschool

#### Wie evalueert wie ?

- Begeleiders evalueren kinderen.
- Kinderen evalueren zichzelf.
- De groep of een aantal kinderen evalueren andere kinderen (let op : dit wordt in samenspraak uitgevoerd).
- Kinderen evalueren begeleiders.
- Begeleiders evalueren elkaar onderling.
- Ouders kunnen begeleiders evalueren.
- Ouders kunnen elkaar onderling evalueren.
- De school kan geëvalueerd worden.

- Directie evalueert de begeleiders.

#### **Hoe verzamelen we informatie ?**

- Door observatie.
- Door werkbladen.
- Door testen (CLB).
- Door zelfevaluatie.
- Door zelfreflectie.
- Door de berichten in de logdoos.
- Door kindvolgsystemen.
- Door vormen van permanente evaluatie.

#### **Hoe brengen we het over ?**

- Met praatpapieren: 3 keer per jaar ( 2 keer per jaar voor de kleuters)
- Visueel voorgestelde contracten.
- Mededelingen allerlei.

#### **Wanneer evalueren we ?**

Voor het GO zijn 3 evaluaties per schooljaar voorzien voor het lager onderwijs. Wat de opvoedingsdoelen betreft, kunnen er bv. 2 per schooljaar voorzien worden. Voor de leerstofdoelen kan men ook kaften en schriften meegeven en deze door de ouders voor gezien laten paraferen. Dit kan natuurlijk ook voor projectmappen en andere leerstofkaften.

Naar wie is de evaluatie gericht ?

- Ze kan gericht zijn naar het kind.
- Ze kan gericht zijn naar de ouders toe.
- Ze kan gericht zijn naar de groep en de kinderen toe.
- Ze kan gericht zijn naar de begeleiders toe.
- Ze kan gericht zijn naar andere belanghebbenden (vb.CLB)
- Ze kan gericht zijn naar zichzelf (zelfevaluatie).

#### **Wat evalueren we ?**

- Leerstofdoelen : basisonderwijs : eindtermen.
- Ontwikkelingsdoelen : kleuteronderwijs.
- Opmerking : de map met eindtermen en ontwikkelingsdoelen kan geraadpleegd worden op het bureau.
- Mens- en maatschappijbeelden :

\*waarden

1. Creativiteit, originaliteit, gevoeligheid
2. Mens- en milieubewustzijn
3. Gezonde levenshouding, naar geest en lichaam
4. Eerlijke houding
5. Kunnen gelukkig zijn, tegenslagen kunnen incasseren realiteitszin

\*sociale gerichtheden :

2. Hulp durven vragen
3. Hulp kunnen geven.
4. Respect voor zichzelf en voor anderen
5. Verdraagzaamheid t.o.v. elkaar
6. Multiculturele opvoeding
7. Samenhorigheid ongeacht milieu en ontwikkeling

8. Samen kunnen leven
9. Om elkaar geven
10. Luisterbereidheid
11. Mondig en taalvaardig zijn
12. Assertief kunnen zijn

\*democratische principes :

1. Respect voor vaste afspraken
2. Opkomen voor eigen mening, kritisch voor zichzelf en anderen
3. Beoordelen zonder te veroordelen
4. Geen machtsconcentratie
5. Beslissingen zoveel mogelijk met consensus
6. Een maatschappij die niet alleen gesteund wordt door arbeid maar ook door sociale dimensies.

### **Waarom evalueren we ?**

- We evalueren om een stand van zaken op te maken, een momentopname om vast te stellen tot hoever iemand in een bepaalde evolutie is gekomen.
- Belangrijk is ook de bijsturing, een remediëren, om de volgende stappen te kunnen zetten.
- Onze vaststellingen kunnen we rapporteren naar de betrokkene zelf en naar de personen die de verantwoordelijkheid dragen over de betrokkene.
- Het kan ook dat de betrokkene zichzelf evalueert en zelf besluiten trekt uit vaststellingen.
- Het is ook niet noodzakelijk dat een meerdere een oordeel formuleert over een ondergeschikte, ook gelijken kunnen elkaar evalueren.
- Ook minderen, kleineren, jongeren kunnen meerderen, ouderen, groteren evalueren.

### **Welke systemen worden gehanteerd in leefgroep 2 en 3 ?**

- Planningsbord : aan het begin van elke week vullen we met de groep de momenten aan die vastliggen voor die week. Aan het eind van elke dag kan er geëvalueerd worden in welke mate we ons aan die planning hebben kunnen houden, hoe dat het komt of hoe het komt dat we ons er niet aan hebben kunnen houden.

- Contracten :

Tijdens de ficheperiode/inoefenperiode :

Naargelang het werktempo en niveau van elk kind worden contracten met hem/haar afgesloten. Hiervoor wordt eerst en vooral de inhoud van de fiches bekeken en geëvalueerd hoeveel werk het kind aan kan. Dat het gaat over dagcontracten, weekcontracten, tweewekelijkse contracten of maandcontracten heeft ook te maken met de mogelijkheden en beperktheden per kind. Kinderen leren na verloop van tijd hun werk beter te plannen, te spreiden en leren wanneer ze zeker een taak moeten aanvatten om binnen de vooropgestelde termijn klaar te geraken met hun werk. Dit is een facet dat hen zeker ten goede komt in hun toekomstige loopbaan in het middelbaar onderwijs.

Tijdens projectperioden :

Alle mogelijke taken worden vooraf voorgesteld. De kinderen kunnen dag per dag hun keuze maken uit het aangeboden. Eens ze gekozen hebben voor een taak is het wel de bedoeling dat ze deze tot een goed einde brengen. Het resultaat van elke activiteit van een deelgroepje wordt besproken met ganse groep. Alles wordt geëvalueerd "Is het jullie gelukt ? Waarom wel, waarom niet ? Kunnen we jullie nog helpen ?" zijn de meest voorkomende vragen.

- Projectboekjes : worden samengesteld in samenwerking met de kinderen en de begeleiders.
- Praatpapieren : worden driemaal per jaar meegegeven en worden eerst en vooral besproken met de kinderen zelf. Wij gebruiken geen punten om de kinderen een beeld te geven van wat ze al kennen of waaraan ze nog moeten werken. We trachten dit zo duidelijk mogelijk weer te geven aan de hand van teksten. Voor het cognitieve gedeelte schrijven we de doelstellingen uit waaraan de kinderen gewerkt hebben. We duiden ook aan in welke



mate ze die bereikt hebben. We geven een beschrijving van hun werkhouding tijdens die periode. Voor het sociaal-affectief gedeelte evalueren we de waarden waar we als leefschoon voor staan (zie hiervoor punt 6 : wat evalueren we mens- en maatschappijbeelden).

- Leefregels en afspraken worden uitgeschreven in het afsprakenschrift (ook opgehangen in de leefgroep) en zeer regelmatig geëvalueerd in de groep.

### **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.

Uw kind wordt permanent begeleid. Het team zal op geregelde tijdstippen de schoolvorderingen en het gedrag van uw kind bespreken. Ook het centrum voor leerlingenbegeleiding kan hierbij betrokken worden.

### **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 genomen worden. Als speciale zorg door professionelen of door gespecialiseerde diensten noodzakelijk blijkt, dan wordt dit vooraf samen met u en het Centrum voor Leerlingenbegeleiding besproken.

### **Informatie en communicatie**

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

- e-mails en website
- brieven
- het heen- en weerschriftje bij leefgroep 1
- de weekplanning : elke dag te tekenen
- contacten na de lessen
- na telefonische afspraak

### **Begeleiden en remediëren**

Uw kind wordt permanent begeleid. Bij bepaalde noden wordt dit besproken met de leerkracht(en) en de zorgcoördinator. Ook het Centrum voor Leerlingenbegeleiding kan hierbij betrokken worden.

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

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

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

Hieruit kan een gerichte begeleiding of remediëren volgen.

Mochten er zich problemen voordoen, dan zal in eerste instantie de leerkracht trachten te helpen. Ook een verwijzing naar het CLB is mogelijk. Uiteraard worden ouders over dit alles ingelicht.

### **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 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.

### **Rapporteren**

Drie maal per schooljaar wordt een praatpapier gegeven.

In deze woordrapporten (praatpapier) vind je een overzicht van de ontwikkelingen en resultaten van uw kind voor een bepaalde periode in verband met :

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

U ondertekent het praatpapier en geeft het terug mee naar school.

## Studieloopbaan

---

### Eindbeoordeling - getuigschrift basisonderwijs

Op het einde van het lager onderwijs kan de klassenraad beslissen het getuigschrift basisonderwijs aan een leerling uit te reiken. Krachtens art. 53 van het decreet Basisonderwijs oordeelt de klassenraad op een gemotiveerde wijze of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te verwerven. Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen. Behaalt je kind het getuigschrift niet, dan levert de klassenraad een gemotiveerde verklaring af waarin de schooljaren vermeld staan die je kind in het lager onderwijs gevolgd heeft en de motivatie waarom het getuigschrift basisonderwijs niet werd gehaald, met inbegrip van aandachtspunten voor de toekomst.

### Vervroegd in het lager onderwijs starten

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

### Een jaartje langer in het kleuteronderwijs

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

### Zittenblijven in het niveau kleuteronderwijs of in het niveau lager onderwijs

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

Indien de school beslist om je kind 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 jou bezorgd, en vervolgens mondeling toegelicht. De school verstrekt hierbij ook informatie over de begeleidende maatregelen tijdens het volgende schooljaar.

### Verlengd verblijf in het lager onderwijs

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

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

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

## **Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens**

---

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

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

### **Inzagerecht**

Je hebt het recht de volgende documenten in te zien:

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

### **Vlaamse toetsen**

---

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

De Vlaamse toetsen worden eerst in het vierde leerjaar en vanaf schooljaar 2025-2026 ook in het zesde leerjaar van het basisonderwijs afgenomen. De Vlaamse toetsen gaan na in welke mate de leerlingen de minimumdoelen bereiken. De meting in het vierde leerjaar is een beginmeting om in het zesde leerjaar leerwinst te kunnen meten. De Vlaamse toetsen van het vierde leerjaar zijn niet bepalend voor de studievoortgang van de leerlingen.

De resultaten van je kind op de Vlaamse toetsen zijn ter beschikking van jou en je kind.

Wens je het gedetailleerd toetsinzagerapport in te zien, dan kan je kosteloos inzage in Brussel vragen. Deze toetsinzage is mogelijk tot uiterlijk 15 september.

# Taalbeleid

## Specifiek taaltraject

---

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

Dit geldt voor een zesjarige leerling die in het voorgaande schooljaar was ingeschreven in het Nederlandstalig kleuteronderwijs of voor een leerling die het voorgaande schooljaar niet was ingeschreven in het Nederlandstalig kleuteronderwijs.

Indien het resultaat van de test uitwijst dat uw kind onvoldoende de onderwijstaal beheerst om de lessen te kunnen volgen, dan kan de school (eventueel in samenwerking met andere scholen/schoolbesturen), een taalbad organiseren. Dit taalbad kan individueel of gezamenlijk georganiseerd worden.

let wel: de leerkracht die het onderwijs in het taalbad verstrekt, wordt betrokken bij de beslissing over de duur van het taalbad. Na afloop van dit taalbad wordt uw kind opnieuw geïntegreerd in de school van inschrijving. De duur van het taalbad is maximaal één jaar.

## Screening van de onderwijstaal

---

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

# Afspraken

## Gebruik van gsm en andere media door de leerlingen

---

Ons pedagogisch project is een maatschappelijk project waarin wij mee willen mee bouwen aan de samenleving van de toekomst. Aangezien de samenleving mee vorm wordt gegeven door informatie- en communicatietechnologie hebben deze technologieën ook hun rechtmatige plaats in de school.

Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (zoals gsm) is anderzijds ook een mogelijke bron van afleiding in een klasomgeving en van misbruik (bvb pesterijen, schendingen van de privacy,... ).

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

Net zoals dat het geval is voor beeldopnames gemaakt door de school, geldt ook voor de leerlingen de regel dat men beeldopnames waarop anderen (bv. een leerkracht, een medeleerling, ...) herkenbaar zijn alleen mag maken, bewaren of gebruiken wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Die regel geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten.

Als deze toestemming wordt ingetrokken dienen gepubliceerde beeldopnames verwijderd te worden of offline worden gehaald.

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

## Leerlingenvervoer

---

### Lokale leefregels

---

Begin / einde van de schooldag:

- Leerlingen mogen nooit alleen buiten de school ze wachten tot ze afgehaald worden.
- De leerlingen verlaten de school alleen langs het poortje aan de refter.
- De leerlingen die ondertussen door hun ouders worden opgevangen vallen onder het toezicht van de respectievelijke ouders.

Bij gebeurlijke ongevallen zijn de begeleidende ouders verantwoordelijk.

- Bij onvoorziën afhalen van een leerling tijdens de lessen meldt men zich aan bij de directie of op het secretariaat, waar men een geschreven toelating ontvangt.
- Bij het oversteken van de straat moeten de leerlingen de richtlijnen van de begeleidende leerkracht strikt naleven.
- Om met de schoolverzekering in orde te zijn, moeten de leerlingen gebruik maken van de kortste of veiligste weg naar school en naar huis.
- Leerlingen mogen alleen mits schriftelijke toelating van ouders of voogd zelfstandig naar huis gaan of fietsen.

**Buitenschoolse kinderopvang:**

- De gemeente Heist-op-den-Berg organiseert de buitenschoolse opvang voor de leerlingen van de basisscholen in de buitenschoolse kinderopvang op de Pluishoekstraat 1 van 7 u. 's morgens tot 18 u. 's avonds.

De leerlingen worden 's morgens om 8.30 u. naar de school gebracht.

Bij het einde van de lessen worden de leerlingen opgehaald op de volgende tijdstippen :

. dinsdag , donderdag en vrijdag om 15.45 u.

. woensdag om 12 u. (bus)

. maandag om 16.15 u.

De buitenschoolse kinderopvang brengt de kinderen en haalt ze te voet op. Enkel op woensdag is er busvervoer voorzien.

(meer info: zie jaarkalender)

### **Buitenschoolse activiteiten:**

Richtlijnen voor uitstappen :

- De klastitularis behoudt zich, in overeenstemming met de directie, het recht voor moeilijk hanteerbare leerlingen uit te sluiten van buitenschoolse activiteiten. In voorkomend geval zullen de leerlingen in kwestie op school worden opgevangen, hun ouders zullen van de beslissing op de hoogte worden gebracht.
- De leerlingen hanteren een beschaafde taal en eerbiedigen andermans eigendom.
- Tijdens de activiteiten houden zij zich strikt aan de richtlijnen van hun begeleider.
- Leerlingen dienen na een buitenschoolse activiteit stipt te worden afgehaald.

### **Aandachtspunten:**

Gezondheidsbeleid : de school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl: fruitkring, water drinken bij dorst, plasbeleid.

Bestrijden van luizen :

Luizen zijn een besmettelijke aandoening die we enkel via een gezamenlijke aanpak binnen de perken kunnen houden.

Wij streven ook naar het opheffen van de taboesfeer hieromtrent.

Als ouder heeft u de plicht om de school onmiddellijk te verwittigen indien uw kind hoofdluizen heeft.

Via een brief worden de andere ouders op de hoogte gebracht zodat ook zij de nodige maatregelen kunnen treffen:

- Behandelen met aangepaste producten indien er effectief luizen aanwezig zijn. Alle neten verwijderen!
- Regelmatige controle van alle gezinsleden.

Voor verdere informatie kan u steeds terecht bij de CLB-arts en/of verpleegkundige.

Respect en begrip voor anderen vb. werken rond pesten.

Eerbied voor de natuur: zo weinig mogelijk wegwerpverpakkingen: brooddoos en hervulbare drinkbus.

### **Parkeerbeleid:**

Parking: De parking op het terrein is enkel te gebruiken voor begeleiders, mensen die moeilijk te been zijn en ouders met een baby in de wagen. De andere ouders parkeren in de daarvoor voorziene parkeerplaatsen voor de kleuterblok.

### **Rookbeleid:**

Het is verboden te roken op en rond het schooldomein.

### **Verkeersbeleid:**

De kinderen opvoeden tot bewuste voetgangers en fietsers. Fluovestje en fietshelm aandoen wanneer we als zwakke weggebruiker ons begeven in het verkeer ook om naar en van de school te rijden.

### **Pluisraad:**

Wekelijks maken wij nieuwe afspraken op de pluisraad met de begeleiders, kinderen en ouders. Zie verslag

Pluisraad.

## **Beeldopnamen op de school**

---

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Reclame en sponsoring**

---

Onder reclame wordt verstaan: alle mededelingen met als doel de verkoop te bevorderen.

Sponsoring houdt een bijdrage in met als doel de bekendheid te verhogen. Onder bepaalde voorwaarden laat het schoolbestuur reclame en sponsoring binnen de school toe. Deze voorwaarden houden in dat reclame en sponsoring door derden niet onverenigbaar mogen zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en dat zij de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

Initiatieven van verenigingen die niet schoolgebonden zijn, maar wel door de school ondersteund worden, hebben geen verplichtend karakter, maar de aanwezigheid van de leerlingen op school is verplicht. Leermiddelen en onderwijsactiviteiten die ertoe strekken 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, te schofferen, te beledigen of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen. Wanneer de directie van mening is dat bepaalde kledij of kentekens niet gepast zijn in het kader van het voorgaande kan zij een verbod hierover uitspreken.

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



## **Gebruik ICT materiaal in kader van Digisprong**

---

We willen kinderen opvoeden tot bewuste, kritische en creatieve mediagebruikers.

Leerlingen krijgen lessen "mediawijsheid".

-We ontwikkelen en versterken de digitale vaardigheden bij kinderen.

-We reflecteren over verantwoord mediagebruik.

ICT- materiaal in het kader van de Digisprong is aanwezig in de leefgroep. Iedere leerling kan hier gebruik van maken.

## **Efficiënt connecteren**

---

### **Efficiënt connecteren**

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

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

### **Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen**

De school gebruikt meerdere digitale kanalen om met ouders in communicatie te gaan: contact via e-mail of sociale media. Dit zorgt voor een diverse digitale berichtenstroom. Daarom maken we de volgende afspraken inzake efficiënt connecteren ten aanzien van de digitale communicatiemiddelen.

#### **Beheersbaar houden berichtenstroom**

We willen de berichtenstroom enerzijds beheersbaar houden en anderzijds een warm contact vooropstellen tussen de ouders en de school. De klasleerkracht maakt samen met de ouders hierover afspraken. Zo behoort het gebruik van Whatsapp (of andere sociale media kanalen) tussen een klasleerkracht en een oudergroep tot de autonomie van de leerkracht.

#### **Timing van het versturen van berichten**

Het versturen van digitale berichten verloopt in hoofdzaak via e-mail. Elke leerkracht heeft een schoolaccount (voornaam.naam@pluishoek.be) waarop je haar/hem kunt bereiken. Onze administratieve medewerker kan je bereiken op leefschoon@pluishoek.be en de directeur op coordinator@pluishoek.be

Voor dringende zaken spreek je bij de start of op het einde van de lesdag de klasleerkracht aan of je neemt telefonisch contact op met de school of je komt even langs op het secretariaat tijdens de schooluren.

We stellen e-mails steeds op vanuit een positief-constructieve ingesteldheid. Negatieve of kwetstieuze berichten worden noch 's avonds, noch in de weekeindes verstuurd, maar enkel tijdens werkdagen voor 15.30u. Mailverkeer van deze aard stopt na een eventuele reactie. Daarna wordt overleg gevoerd via een gesprek.

#### **Timing van het lezen en beantwoorden van berichten**

E-mails worden binnen 2 werkdagen (48u) beantwoord, indien de e-mail een antwoord behoeft. Buiten de werkuren wordt niet verwacht dat personeelsleden beschikbaar zijn. Voor dringende zaken spreek je bij de start of op het einde van de lesdag de klasleerkracht aan of je neemt telefonisch contact op met de school of je komt even langs op het secretariaat tijdens de schooluren.

#### **Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte**

Bij een langdurige afwezigheid wegens ziekte van een leerkracht zal de school de ouders informeren over de duur van de afwezigheid, de opvangregeling voor de klas en de vervangende klasleerkracht(en). Daarna verloopt de digitale

communicatie in hoofdzaak met de vervangende klasleerkracht.

### **Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties**

Bij overmacht en tijdens noodsituaties verloopt de communicatie en de bereikbaarheid via het crisisteam. Het crisisteam bestaat uit de coördinator, de administratief medewerker, de beleidsondersteuner en de interne preventieadviseur. Ouders worden geïnformeerd via mail. Betrokken ouders van een noodsituatie of bij overmacht worden telefonisch en/of via e-mail gecontacteerd.

### **Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes**

Tijdens de vakantieperiodes (herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie) is de school gesloten. Er wordt niet verwacht dat personeelsleden beschikbaar zijn. Enkel bij dringende zaken kan je de coördinator via e-mail contacteren.

In de zomervakantie is de school gesloten van 6 juli tot en met 15 augustus. Voor en na deze periode is de school geopend tijdens de schooluren en kan je de coördinator en/of de administratief medewerker via e-mail of telefonisch contacteren.

# Afwezigheden

## Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

---

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

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

- Meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval of indien de leerling chronisch ziek is. Chronisch ziek wil zeggen dat de leerling een terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kan (chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid).
- Bij schoolhervatting, maar hervat binnen een termijn van 3 maanden, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.
- De afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van de leerlingen is ten hoogste 10 kilometer.
- De ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk indienen en een medisch attest voorleggen. De aanvraag gebeurt door middel van een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld.
- Als je kind opgenomen is in een ziekenhuis, een preventorium of een voorziening voor residentieel verblijf waaraan een type 5-school verbonden is, wordt de thuishoofschool tijdelijk ontslagen van de verplichting om onderwijs aan huis te organiseren.
- Als je kind tussen twee behandelingen of tijdens een herstelperiode na de opname niet naar school kan, zal de thuishoofschool aansluitend onderwijs aan huis organiseren.

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

## Aanwezigheden

---

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

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

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

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

## **Afwezig wegens ziekte**

---

Als je kind niet langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek is, dan volstaat een gedateerde en door de ouder(s) ondertekende verklaring.

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

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

## **Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school**

---

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

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

## **Afwezig om één van de volgende redenen**

---

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

Het gaat om volgende gevallen:

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

## **Afwezig met toestemming van de school**

---

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

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

Voorbeelden van afwezigheden die de directeur kan toestaan:

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

## **Problematische afwezigheid**

---

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

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

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

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

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

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

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

## Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

---

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! CLB 9 Mechelen - Keerbergen - Heist-op-den Berg werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB:

### Hoofdzetel

CLB 9 Mechelen - Keerbergen - Heist-op-den Berg  
Augustijnenstraat 80, 2800 Mechelen

tel: 015 45 32 32

e-mail: [info@clbmechelen.be](mailto:info@clbmechelen.be)

website: [www.clbmechelen.be](http://www.clbmechelen.be)

directeur: Heidi Janssens

### Vestigingsplaats

Fr. Coeckelbergstraat 15, 2220 Heist-op-den-Berg

### Medische kabinetten

Augustijnenstraat 80, 2800 Mechelen

Vlieghavenlaan 18, 3140 Keerbergen

Fr. Coeckelbergstraat 15, 2220 Heist-op-den-Berg

Leefschool Pluishoek wordt begeleid vanuit Fr. Coeckelbergstraat 15, 2220 Heist-op-den-Berg

## De werking van het CLB

---

### Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

### Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

- We werken onafhankelijk. Het belang van je kind staat centraal.
- We werken kort bij leerlingen en scholen.
- We werken gratis voor leerlingen, ouders en scholen.
- We kiezen voor de minst zware hulp. We willen vooral ondersteunen.
- Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren.



- Het CLB moet vaste gedragsregels nakomen (deontologische code).
- We respecteren de waarden die de school wil meegeven aan je kind.

## Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- “Je rechten tijdens onze begeleiding  
Te vinden op: [go-clb.be](http://go-clb.be) ? [Leerlingen] ? [Jouw rechten] ? [Je rechten tijdens onze begeleiding] (onderaan de pagina).
- “Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders.” ? [go-clb.be](http://go-clb.be) ? [Ouders] ? [De rechten van je kind en als ouder] ? [“Gids voor ouders over het Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp”] (onderaan de pagina).

## Deontologische code CLB

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

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

## Beroepsgeheim

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

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

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

## Leerlingenbegeleiding door het CLB

---

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

### Vraaggestuurde begeleiding

#### Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

Onze vraaggestuurde begeleiding draait rond vier grote thema's. De vragen van leerlingen, ouders of school

hebben er altijd mee te maken. We sommen ze hieronder op met extra uitleg.

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

- Is het kind 12 jaar of ouder én bekwaam? Dan geeft het kind zelf wel of geen toestemming.
- Is het kind jonger dan 12 jaar én niet bekwaam? Dan moeten de ouders toestemming geven.

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

### **Onze begeleiding is handelingsgericht!**

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

- Je kind voelt zich niet zo goed op school. Soms kunnen een paar gesprekken op school al voldoende zijn. Soms is er meer nodig en schakelen we de hulp in van een andere dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg.
- Je kind heeft het moeilijk met lezen en spellen. Soms gaan we spreken met de school en krijgt je kind andere leerstof of bijles. Soms zal hulp van iemand anders nodig zijn, bijvoorbeeld een logopedist buiten de school.

## Verplichte leerlingenbegeleiding

---

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

### Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

## Preventieve gezondheidszorg

---

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

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

### CLB consulten

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

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

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

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

In de eerste kleuterklas (= leeftijd van 3 jaar) maken we kennis met je kind en het gezin tijdens het kleuterconsult. In het lager onderwijs zijn er volgende contactmomenten:

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

· In het zesde leerjaar (of op de leeftijd van 11 jaar)

### Individueel CLB-consult

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

Meer informatie over de consulten vind je via [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be) à [Ouders] ?[Op CLB consult].

### Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

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

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

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

### Besmettelijke ziekten

Besmettelijke ziekten verspreiden zich gemakkelijker op plaatsen waar mensen dicht bij elkaar leven. De school is zo'n plaats. Soms moet de CLB-arts maatregelen nemen om de verspreiding van een besmettelijke ziekte op school te helpen voorkomen. Heeft je kind of iemand van jouw gezin een besmettelijke ziekte waarvoor een meldingsplicht bestaat (deze kan je vinden op [deze website](#)), 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.

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

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

## Vaccinaties

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

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

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

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

Meer informatie over de vaccinaties door het CLB vind je via [go-clb.be](http://go-clb.be) -> [Ouders] -> [Vaccinaties].

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

---

### **Inleiding**

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

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

### **Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften**

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

### **Buitengewoon onderwijs**

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

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

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

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

## **Opdrachten rond verslaggeving**

---

### **Inleiding**

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. We streven ernaar dat elke leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt. Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die we bij iedere leerling willen bereiken. Het gaat over alles wat je kind moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs

te krijgen. Leerlingen die een gemeenschappelijk curriculum volgen en hiervoor slagen, hebben recht op een getuigschrift of diploma. Als er bij een leerling iets in de weg zit om die maximale vooruitgang te maken en het gemeenschappelijk curriculum te volgen, dan heeft deze leerling recht op aanpassingen (meestal STICORDI-maatregelen) die het hem mogelijk maken om dat doel wél te bereiken. De aanpassingen moeten wel redelijk of haalbaar zijn voor de school.

Meestal volstaan stimulerende en/of compenserende en/of remediërende en/of dispenserende maatregelen (STICORDI-maatregelen) om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. Soms is er ondersteuning vanuit een leersteunnetwerk nodig om die aanpassingen redelijk of voldoende te maken voor het schoolteam. Soms zijn de aanpassingen onredelijk of onvoldoende om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. In dat geval kan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen (school, ouder(s), leerling, CLB, ...) overleggen hier samen over. Het CLB kan beslissen dat er nood is aan een individueel aangepast curriculum (IAC) in het gewoon onderwijs. Na die beslissing kan men ook onmiddellijk voor buitengewoon onderwijs kiezen (zie ook verder: buitengewoon onderwijs).

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

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

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

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

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

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

### Gewoon onderwijs met ondersteuning vanuit het leersteunnetwerk

- Indien na het doorlopen van een HGD-traject van het CLB blijkt dat er nood is aan ondersteuning van het leersteunnetwerk, in combinatie met compenserende of dispenserende maatregelen binnen het gemeenschappelijk curriculum, kunnen leerlingen leersteun krijgen. Het CLB maakt een 'IAC-verslag' op. Het CLB maakt dit document op in samenspraak met school, ouders, leerling en eventuele anderen. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.
- Indien tijdens het doorlopen een HGD-traject van het CLB blijkt dat de nodige aanpassingen onredelijk of onvoldoende zijn voor het volgen van het gemeenschappelijk curriculum, wordt na akkoord van de ouders, een 'verslag' opgesteld. Met dit verslag kan de leerling een individueel aangepast curriculum volgen binnen het gewoon onderwijs (en kan de leerling en het leerkrachtenteam ook leersteun krijgen vanuit het leersteunnetwerk) of kan de leerling de overstap maken naar het buitengewoon onderwijs. Een leerling met een 'verslag' wordt in een gewone school ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.

### Leersteun na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

- Als een leerling terugkeert uit het buitengewoon onderwijs en nog steeds een geldig 'IAC-verslag' heeft, wordt de leerling ingeschreven in het gewoon onderwijs onder ontbindende voorwaarde. De school

doorloopt dan een procedure. Hierover kan je meer informatie krijgen bij de school en bij het CLB.

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

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

## Buitengewoon onderwijs

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

Men besluit dan om de leerling een recht op toegang tot het buitengewoon onderwijs toe te kennen.

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

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

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

## Verandering van school en CLB

---

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

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

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

## Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

---

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

### Het multidisciplinaire dossier

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

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



dossier] -> [Je dossier in het CLB].

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

### **Wat staat er in het dossier van je kind?**

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

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

...

### **Wie krijgt toegang tot het dossier van je kind?**

#### **Het CLB-team**

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

#### **De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken**

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

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

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

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

Meer informatie vind je in de folder "[Je dossier in het CLB](#)". De folder staat op [go-clb.be](http://go-clb.be) -> [Leerlingen] -> [Je dossier] -> [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 het dossier van je kind als het van school verandert ?**

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

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

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

#### **Wie kan verzet aantekenen?**

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

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

#### **Hoe teken je verzet tegen overdracht aan?**

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

#### **Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?**

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

#### **Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinaire dossier**

**Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs**

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

### **Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs**

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

#### *Permanente bewaring van enkele dossiers*

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

### **Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier**

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

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

#### **Vlaamse Toezichtcommissie**

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

[contact@toezichtcommissie.be](mailto:contact@toezichtcommissie.be)

### **Klachtenprocedure**

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

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

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

## Onderwijskiezer en CLBch@t

---

### CLBch@t

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

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

Openingsuren CLBch@t:

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

Meer informatie vind je ook via [clbchat.be](http://clbchat.be)

### Onderwijskiezer

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

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

## Bijkomende informatie van het CLB

---

█ Lokaal in te vullen █

# Veiligheid en gezondheid

## Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

---

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

Nance Vercauteren of Tinne Janssens

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich in het secretariaat.

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

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

## Welbevinden

---

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

### Respect

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

### Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

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

Leerlingen die toch onrespectvol gedrag stellen, zowel online als offline, worden hierover aangesproken. De gemaakte afspraken die gelden in de leefgroep/school worden toegepast. Indien nodig worden er verdere stappen ondernomen. Ouders worden op de hoogte gebracht.

### Zorg en leerlingenbegeleiding

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

### 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

## Voeding, dranken en tussendoortjes

---

Het reguliere aanbod in onze school

- Bij ons op school wordt er permanent [gratis] water. Als leerlingen meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee. Dit actiepunt gaat dus hand in hand met [een drink- en plasbeleid op school].

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

- Er geldt een verbod op het meebrengen naar school van producten uit de categorieën: frisdrank, gezoete fruitsappen, light frisdranken, sportdranken, enz. en snoep, chocoladekoeken, wafels, chips, repen, enz.);
- Uitzonderingen: frisdranken of snoep zijn op school enkel in beperkte mate toegestaan bij schoolfeesten, e.d.
- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.
- Om de leerlingen te stimuleren om fruit te eten wordt er dagelijks een stuk fruit aangeboden door de ouderleefgroep. De ouders betalen hiervoor een bijdrage per maand aan de ouderleefgroep indien ze hieraan deelnemen.

## Verkeersveilige schoolomgeving

---

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

De volgende afspraken gelden op school:

\*Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen. Parkeerplaatsen bevinden zich voor de kleuterblok en langs de straatkant voor de buitenschoolse kinderopvang.

\*De fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein voor de refterblok. Voor fietsers geldt ook dat ze op het schooldomein van de fiets moeten stappen en te voet verder gaan.

\*Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluohesje en/of een fietshelm.

\*De Pluishoekstraat is een fietsstraat en dit betekent dat de auto's achter de fietsers moeten blijven en niet sneller mogen rijden dan 30 km per uur.

Om met de schoolverzekering in orde te zijn, moeten de leerlingen gebruik maken van de kortste of veiligste weg van school en naar huis en vertrekken na het belsegnaal.

## Ziekte, ongeval en medicatie

---

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

Medicatie-toediening en toezicht op de medicatie van je kind zijn specifieke, verpleegkundige handelingen. Wettelijk staat omschreven wat kan en mag als school. Hierbij is het belangrijk dat we onderzoeken wie het best geplaatst is om de medicatie toe te dienen.

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

### **Medicatie-toediening kan enkel op voorschrift**

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

arts/verpleegkundige.

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

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

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

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

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

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

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

### **Andere verpleegkundige technische handelingen**

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

[Ten eerste gaat het om bepaalde verpleegkundige technische handelingen die wettelijk zijn vastgelegd. Ten tweede voert de persoon in de schoolomgeving van de leerling enkel handelingen uit als de behandelende arts/verpleegkundige:

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

- Hoe wordt de continuïteit/evaluatie voorzien?
- Het attest wordt op datum ondertekend door de gezondheidsbeoefenaar, de leerling/ouder en de bekwame helper, de schooldirectie/beheerder]

### **Melding van een besmettelijke ziekte**

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

[Lokaal in te vullen:

Contactpersoon:

Telefoonnummer:]

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

### **Roken**

---

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

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

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

### **Alcohol en drugs**

---

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

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



# Schoolkosten

## Schoolkosten

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

Lijst met materialen en voorbeelden

Bewegingsmateriaal	ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers,...
Constructiemateriaal	karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen,...
ICT-materiaal	computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdencyclopedie, handboeken, schriften, werkboeken en blaadjes, fotokopieën, software, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal
Kinderliteratuur	prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
Knutselmateriaal	lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
Multimediamateriaal	audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, dvd-speler,...
Muziekinstrumenten	trommels, fluiten,...
Planningsmateriaal	schoolagenda, kalender, dagindeling,...
Schrijfgerief	potlood, pen,...
Tekengerief	stiften, kleurpotloden, verf, penselen,...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	spel materiaal, 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	
....	

\*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 zwemonderricht). Per schooljaar mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van 55 euro voor de kleuters en 105 euro in het lager onderwijs.

€ 5,5 projectgeld per maand en per kind voor leefgroep 1 voor uitstappen en zwemmen op rekeningnummer BE09 0682 4008 7757

€ 10,50 projectgeld per maand en per kind voor leefgroepen 2 en 3 voor uitstappen en zwemmen op rekeningnummer BE09 0682 4008 7757

Wij vragen om de volgende doorlopende opdrachten voor 10 maanden te geven aan de bank.

Betalen voor het einde van de maand bespaart ons heel wat werk! Indien je wenst, kan je ook in één keer betalen voor het ganse schooljaar.

- De eetkring wordt georganiseerd door de VZW ouderleefgroep. Zij ontvangen uw bijdrage hiervoor.

Het is misschien gemakkelijk om hiervoor een bestendige opdracht in te stellen bij uw bank.

- Voor ouders die problemen hebben met het betalen van schoolrekeningen is er een gedifferentieerde regeling voorzien. Ouders kunnen in overleg met de coördinator, volgens afspraken vastgelegd in de schoolraad, hierop een beroep doen. Hierna kan een concretere regeling, uitgewerkt in overleg met de schoolraad, volgen = afwijkingsprocedure.

\*De minder scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Dit zijn de GWP's zoals bos-, zee-, boerderij-, plattelandsklassen, 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 535 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs.

Met vragen en opmerkingen kunt u terecht bij de directie: Daphne Van Rompaey.

## **Onbetaalde schoolrekening**

---

Als we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk zonder meer onbetaald blijft of omdat de eventueel gemaakte afspraken en/of afbetalingsplan niet worden nageleefd, zal een gespecialiseerde firma, de invordering en betaling van openstaande rekeningen opvolgen. Mogelijk worden er dan invorderingskosten in rekening gebracht.

## **Fiscaal attest buitenschoolse opvang**

---

Wie de opvang betaalt, krijgt een attest op naam.

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

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

# Betwistingen en klachten

## Algemene klachtenprocedure

### Een klacht ?

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

In principe kan iedere belanghebbende dergelijke klacht indienen.

### Waar kun je met een klacht terecht ?

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

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

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

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

### Hoe dien je een klacht in ?

Klachten kunnen gemeld worden via brief of e-mail.

Volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding

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

### Hoe verloopt de behandeling van een klacht ?

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

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

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

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

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

## Welke klachten worden niet behandeld ?

De volgende klachten moeten niet behandeld te worden:

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

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

## Specifieke procedures

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

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

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

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

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

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

## Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

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

## Bezwaar

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

Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), volgend op de dag waarop de beslissing van het niet- uitreiken aan de ouders wordt kenbaar gemaakt, kan je als

ouder deze beslissing betwisten, een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde, om je bezwaren kenbaar te maken. Als de mogelijkheid tot overleg, de wijze waarop en de termijn waarbinnen dit moet worden aangevraagd, niet wordt vermeld bij de kennisgeving van de beslissing van de klassenraad, gaat de termijn om het overleg aan te vragen pas vier maanden na de kennisgeving in. De datum van het gesprek wordt je schriftelijk meegedeeld.

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

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

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

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

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

## **Beroep**

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

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

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

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

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

## **Beslissing van de beroepscommissie**

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

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

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

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

## Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

---

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

### Opstarten van het beroep

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

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

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

Tijdens de beroepsprocedure blijft je kind definitief uitgesloten.

### Beroepscommissie

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

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.

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

De beroepscommissie neemt een van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

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

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

# Schoolverzekeringen

## Schoolverzekeringen

---

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

Het schoolbestuur heeft een verzekering afgesloten bij Ethias.

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

Verzekerde situaties

Lichamelijke ongevallen:

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

Procedure

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

Betalingsregeling

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



## Tuchtmaatregelen

---

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

### • tijdelijke uitsluiting

Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep voor een minimale duur van één schooldag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende schooldagen. De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad. Tijdens de tijdelijke uitsluiting is je kind verplicht aanwezig op school, de school voorziet in opvang en/of kan voorwaarden aan de opvang koppelen en zal hierover met jou afspraken maken. Tijdens de tijdelijke uitsluiting is je kind niet aanwezig op school, de school motiveert waarom het niet haalbaar is om voor je kind opvang te voorzien.

### • definitieve uitsluiting

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

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

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.

## Ordemaatregelen

---

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

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

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

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

## Preventieve schorsing

---

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

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

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

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

## Regels bij tuchtmaatregelen

---

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

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

## KIVA

---

### Pestbeleid

GO! leefschoon de Pluishoek wenst een school voor alle kinderen te zijn. Toch stellen wij vast dat geen enkele school pestvrij is. Daarom zetten wij in op een positieve school- en leefgroepomgeving waar iedereen zich veilig voelt. Zo voorkomen en beperken we pestsituaties.

#### Conflicten bespreekbaar maken in de kringen.

Wij hanteren in onze dagelijkse leefgroepwerking werkvormen, zoals de ochtendkring en evaluatiekring, die o.a. conflicten of meningsverschillen bespreekbaar willen maken. We tonen aan dat conflicten of meningsverschillen deel uitmaken van het leven. We leren de kinderen hoe ze ermee kunnen omgaan. Door de conflicten stap voor stap te analyseren, leren we kinderen empathie verwerven, beter communiceren en gericht naar oplossingen zoeken. Er wordt geoefend in durven neen zeggen en in leren luisteren naar elkaar. Gevoelens en de verschillende effecten van woorden en daden worden besproken. Op het einde van een bespreking wordt telkens gezocht hoe we dergelijke situaties in de toekomst anders en beter kunnen aanpakken. Er wordt een concreet besluit geformuleerd of onderlinge afspraken gemaakt. Afspraken die gemaakt worden, hangen we op in de leefgroep en laten we ondertekenen door de kinderen, zodat de afspraak gedragen wordt. Aan afspraken kunnen ook gevolgen gekoppeld worden. Het is belangrijk om conflicten of pesterijen niet als een probleem van het kind te zien. Met de vinger wijzen en naar schuldigen zoeken, brengt geen oplossing. Beter is te denken dat de kinderen nog bepaalde vaardigheden missen, die gewoon geleerd moeten worden. Met gerichte stappen worden concrete doelen gesteld en leert het kind en zijn omgeving eigen gedrag te reguleren. Deze constructieve benadering beoogt positieve effecten.

#### Pluisraad

In GO! leefschoon de Pluishoek organiseren wij wekelijks de pluisraad. Naast de dagelijkse kring wordt deze specifieke kring één keer in de week georganiseerd. Op de pluisraad wordt de schoolorganisatie besproken. Er

worden afspraken gemaakt, ideeën uitgewisseld, plannen gemaakt, mededelingen gedaan, ruzies besproken, talenten getoond, talenten in de kijker gezet,... Er wordt effectief besproken hoe het samenleven telkens opnieuw anders en beter kan. Ieder Pluisje, ouder en begeleider krijgt de kans om een briefje in de logdoos te steken om iets te melden. Samen zoeken we oplossingen, vieren we jarigen en maken we afspraken. Zorgen voor elkaar is dus van essentieel belang.

### Babbelaar

Wil een pluisje liever een één op één gesprek met een begeleider of een Bezig Bijtje, dan kan dat. Dan is er de mogelijkheid om een briefje in de Babbelaar te steken. Degene met wie het pluisje wil spreken, zal er dan naartoe komen voor een gesprek en zien op welke manier er kan geholpen worden of gewoon om te luisteren.

### Coöperatief werken

Coöperatief werken gaat bij ons niet louter over het samenwerken op zich, maar veeleer over een manier van zijn. Het betekent dat elk kind zich gewaardeerd mag voelen om wie het is. Het werk van elk pluisje staat niet los van de rest. Wat iemand doet, heeft ook een relevantie voor de leefgroep. Ieders deelname is belangrijk en ieders talent is inzetbaar voor het groter geheel. Het kind voelt dat het serieus wordt genomen. Niets is echt vrijblijvend. De tekening van het kind wordt bekeken. De tekst wordt gelezen. Het rekenonderzoek komt aan het bord. Het kind krijgt verantwoordelijkheden die het wil nakomen. Het wordt uitgedaagd om het werk te verdiepen en uit zichzelf te treden. De groep stimuleert dat proces door kritische vragen te stellen. Vragen die niet oordelen maar verrijken. Vragen die enkel gesteld worden in een leefgroep waar veiligheid en begrip zo evident zijn dat ze niet geschonden worden. En als dat wel gebeurt, wordt daar direct gepast op gereageerd.

### Heterogene groepen

Respect en zorg voor elkaar is ook vaker voelbaar in heterogene groepen. Oud helpt jong. Iedereen kan iets maar niemand kan alles. Een gemengde groep leert kinderen vanzelf hulpvragen stellen en zorgen voor elkaar. De jas van een kleuter dichtritsen, een tekst voor iemand uitschrijven, de verfborstels samen uitspoelen. Wie in jaarklassen lesgeeft, streeft vaker naar algemeenheden en normering. Differentiatie blijft er beperkt. Het leerpakket komt op de voorgrond ten koste van de leerlingen zelf. Er zal onnodige concurrentie optreden en wie uitvalt, zal al snel volledig de rol moeten missen. In onze leefgroep (3 leeftijden samen) zijn de verschillen dermate groot dat ze geen onnodige aandacht kunnen krijgen. Ze worden als normaal ervaren. Anders zijn is niet echt een probleem.

### Inzetten op diversiteit

Inzetten op diversiteit en het wegwerken van concurrentie is ook een maatschappelijk standpunt. In de huidige maatschappij die we nu kennen, gaat het te vaak over winst en de competenties om die te maken. Leerlingen worden dan makers van hun eigen geluk en het onderwijs zet in op individuele leertrajecten. De kloof tussen wie slaagt en faalt, is daardoor nog vergroot. We normeren, meten en labelen er op los maar zonder positief resultaat. GO! leefschool de Pluishoek kiest liever voor coöperatief werk in diverse groepeeringsvormen. De verschillen tussen kinderen hoeven geen barrière te zijn. Het zijn kansen richting inclusief onderwijs.

### Emancipatie en democratisch onderwijs

De dynamiek in een leefgroep is best wel een complex verhaal. Werken aan een positief klimaat is niet overal even evident. Het spreekt voor zich dat de begeleider hier een cruciale rol in speelt. De begeleider staat garant voor dit veilig klasklimaat. De begeleider stimuleert en bekrachtigt en staat model en toont voor. Een leefschool is geen vrijplaats voor willekeur of vrij kiezen zonder meer. Soms wordt verkeerdelijk begrepen dat enkel sterke en mondige kinderen bij ons hun plaats verdienen. Onze school wil er zijn voor iedereen en zet extra in op emancipatie en democratisch onderwijs. De begeleider bewaakt en stuurt bij waar nodig. Vanuit een groot respect voor de leerlingen en het vak zal de begeleider zonder therapeutiserend te werken kinderen hoger en verder vooruit brengen. De afkomst of de rugzak die ze meedragen, speelt daarbij geen enkele rol. De school moet weer school worden. Een plaats waar effectieve leertijd zijn plaats opeist. Een plaats waar niet vanuit verschillen of tekorten wordt gedacht. Maar een plaats waar we vanuit de kansen en de passie willen vertrekken. Enerzijds

wordt er rekening gehouden met de leefwereld van het kind. Anderzijds moet het kind die leefwereld ook kunnen achterlaten. Zijn thuissituatie of achtergrond mag diens kansen niet bepalen. Ons onderwijs moet emanciperend werken voor alle leerlingen.

#### Motivatie en betrokkenheid

Betrokkenheid en motivatie moet gekoppeld worden aan het kind én aan de leerstof. De begeleider staat tussen beide en fungeert als doorgeefluik. Wie na een ruzie op de speelplaats de leefgroep binnenkomt, kan moeilijk direct aan het werk. Er wordt tijd genomen om het conflict te bespreken of er wordt afgesproken wanneer het later op de dag een plaats kan krijgen. Een begeleider vertrekt altijd vanuit 'de tegenwoordige tijd'. Het kind en zijn context is wat hij binnenkrijgt. De stabiele volwassene zal de leerling dus altijd met de glimlach ontvangen. Een schouderklop en een handdruk. Maar daarna moet het kind ook verder. De leerling moet zijn eigen leefwereld kunnen ontstijgen. De school moet een fysieke ruimte blijven waar vorming en onderzoek voorop staan. Het kind moet ook ervaren dat diens emoties en welbevinden niet allesbepalend zijn. Dat ze ook mogen afgelegd worden bij binnenkomst in de leefgroep. De begeleider waarborgt in die context enkel een veilige leeromgeving.

#### Sterke ouderparticipatie

Als laatste kan hier onze sterk uitgewerkte ouderparticipatie genoemd worden. Onze ouders worden betrokken in de school. Enerzijds om via het betrekken van de ouders bij leefgroepactiviteiten, schoolactiviteiten, praktische hulp, organisatie van feesten, ... de leefwereld van de kinderen beter te leren kennen om nog beter op hun interesses en belangstellingpunten te kunnen inspelen. Anderzijds door kennis en expertise van de ouders te gebruiken om aan de kinderen beter onderwijs te kunnen verschaffen.

#### Heeft Leefschool Pluishoek (g)een pestbeleidsplan?

Er is geen opsomming van tools gemaakt of van specifieke werkkaarten die onze scholen pestvrij moeten maken. Er werd wel geschetst op welke onderstroom wij willen werken. In welk nest onze kinderen school mogen lopen. GO! leefschole de Pluishoek is ervan overtuigd dat deze aanpak meer rendeert dan welke anti- pestcampagne dan ook. Een project van een week. Een interview op tv. Het brengt pesten even onder de aandacht om daarna terug even snel te verdwijnen.

Valt er voor ons dan niets meer te leren? Mogen we de ogen sluiten en op onze lauweren rusten? Heel zeker niet. Wij kiezen voor een specifiek project dat zelden of nooit af is. Emancipatie en coöperatie zijn grote woorden die dagelijkse reflectie verdienen. Tijdens de teamvergaderingen wordt dit debat met het team verder gevoerd. Kinderen moeten weten dat ze te allen tijde mogen spreken en dat er zal geluisterd worden. Dat het normaal is om je gevoelens bespreekbaar te maken.

## Vrijheidsbeperkende maatregelen

---

Onze school probeert een positief leer- en leefklimaat te creëren en maakt hierover duidelijke afspraken. Maar soms loopt het toch eens moeilijk en is het gedrag van een leerling een storende of bedreigende factor voor zichzelf en de andere leerlingen. Als de school het noodzakelijk vindt om een leerling tijdelijk uit de groep te verwijderen, dan gebeurt dit volgens strikte regels. Zie ook de visietekst van het GO! over het gebruik van vrijheidsbeperkende maatregelen.]

I

# Info

## info

---

▣ Lokaal in te vullen ▣

# Bijlagen

## Instemming met schoolreglement en pedagogisch project

---

Ondergetekende(n) (naam ouder(s))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

uit klas \_\_\_\_\_

van school: Leefschool Pluishoek

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2024-2025 en het pedagogisch project  
[in papieren versie of via elektronische drager] ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te \_\_\_\_\_

op [datum] \_\_\_\_\_

Handtekening(en)

(schriftelijke handtekening of gecertificeerde digitale handtekening)

De ouder(s) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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



## Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

---

Beste ouder(s) ,

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

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

Met vriendelijke groeten

Daphne Van Rompaey  
Directeur leefschool Pluishoek

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

Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegevens ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden. Ja / Nee

	Akkoord	Niet akkoord
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op de gesloten facebookpagina van de groep " Wij, de Pluishoek!".		
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media: open "Vind ik leuk!"- facebookpagina van de Pluishoek + instagram .		
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in de pers .		
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite. <a href="http://www.pluishoek.be">www.pluishoek.be</a>		

Wij willen:

	Akkoord	Niet akkoord
Wij wensen toegevoegd te worden aan de mailinglisten van de school.		
Ons adres, telefoonnummer en e-mailadres in het "Snoetenboek"		

Datum:

Handtekening ouder / voogd:

## Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen

---

### Efficiënt connecteren

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

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

### Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen

De school gebruikt meerdere digitale kanalen om met ouders in communicatie te gaan: contact via e-mail of sociale media. Dit zorgt voor een diverse digitale berichtenstroom. Daarom maken we de volgende afspraken inzake efficiënt connecteren ten aanzien van de digitale communicatiemiddelen.

#### Beheersbaar houden berichtenstroom

We willen de berichtenstroom enerzijds beheersbaar houden en anderzijds een warm contact vooropstellen tussen de ouders en de school. De klasleerkracht maakt samen met de ouders hierover afspraken. Zo behoort het gebruik van Whatsapp (of andere sociale media kanalen) tussen een klasleerkracht en een oudergroep tot de autonomie van de leerkracht.

#### Timing van het versturen van berichten

Het versturen van digitale berichten verloopt in hoofdzaak via e-mail. Elke leerkracht heeft een schoolaccount (voornaam.naam@pluishoek.be) waarop je haar/hem kunt bereiken. Onze administratieve medewerker kan je bereiken op leefschool@pluishoek.be en de directeur op coordinator@pluishoek.be

Voor dringende zaken spreek je bij de start of op het einde van de lesdag de klasleerkracht aan of je neemt telefonisch contact op met de school of je komt even langs op het secretariaat tijdens de schooluren.

We stellen e-mails steeds op vanuit een positief-constructieve ingesteldheid. Negatieve of kwetstieuze berichten worden noch 's avonds, noch in de weekeindes verstuurd, maar enkel tijdens werkdagen voor 15.30 u. Mailverkeer van deze aard stopt na een eventuele reactie. Daarna wordt overleg gevoerd via een gesprek.

#### Timing van het lezen en beantwoorden van berichten

E-mails worden binnen 2 werkdagen (48 u.) beantwoord, indien de e-mail een antwoord behoeft. Buiten de werkuren wordt niet verwacht dat personeelsleden beschikbaar zijn. Voor dringende zaken spreek je bij de start of op het einde van de lesdag de klasleerkracht aan of je neemt telefonisch contact op met de school of je komt even langs op het secretariaat tijdens de schooluren.

#### Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte

Bij een langdurige afwezigheid wegens ziekte van een leerkracht zal de school de ouders informeren over de duur van de afwezigheid, de opvangregeling voor de klas en de vervangende klasleerkracht(en). Daarna verloopt de digitale communicatie in hoofdzaak met de vervangende klasleerkracht.

#### Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties

Bij overmacht en tijdens noodsituaties verloopt de communicatie en de bereikbaarheid via het crisisteam. Het crisisteam bestaat uit de coördinator, de administratief medewerker, de beleidsondersteuner en de interne preventieadviseur. Ouders worden geïnformeerd via mail. Betrokken ouders van een noodsituatie of bij overmacht worden telefonisch en/of via e-mail gecontacteerd.

#### Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

Tijdens de vakantieperiodes (herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie) is de school gesloten. Er wordt niet verwacht dat personeelsleden beschikbaar zijn. Enkel bij dringende zaken kan je de coördinator via e-mail contacteren.

In de zomervakantie is de school gesloten van 6 juli tot en met 15 augustus. Voor en na deze periode is de school geopend tijdens de schooluren en kan je de coördinator en/of de administratief medewerker via e-mail of telefonisch contacteren.

## Voorbeeldbrief toezicht op inname medicatie

---

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;

Met vriendelijke groet,

Daphne Van Rompaey  
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 met de afspraken:

Handtekening + naam ouder(s):