



# **GO! basisschool futura Ons Dorp**

**2019-2020**

<b>Onze school</b>	<b>5</b>
PPGO!	5
Neutraliteit	5
Schoolteam	6
Schoolbestuur	7
Samenstelling van de Raad van Bestuur	7
Scholengemeenschap	8
Scholengemeenschap basisonderwijs Roeselare GO!	8
Scholengemeenschap basisonderwijs Kortrijk-Menen GO!	8
onze visie op onderwijs	9
GO! basisschool De duizendpoot	9
<b>Inschrijving</b>	<b>10</b>
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	10
Voorrangsregeling	11
Weigering om in te schrijven	11
Verandering van school	11
Regelmatige leerling	11
Leerplicht en geregeld schoolbezoek	12
Leerplicht	12
Regelmatig schoolbezoek	12
Vrijstelling	12
Leerlingengegevens	12
Inzagerecht	12
<b>Jaarkalender</b>	<b>13</b>
Organisatie van de schooluren en vakantieregeling	13
organisatie van de schooluren	13
begin en einde van de lessen	13
Voor- en naschoolse opvang	14
Activiteiten extra muros	15
Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	15
Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen	15
project KUNSTKUUR	15
samenwerking met futurascholen	15
<b>Participatie</b>	<b>16</b>
Pedagogische raad	16
Leerlingenraad	16
Ouderraad	16
Schoolraad	17
Engagementsverklaring	18
Oudercontact	18
Voldoende aanwezigheid	18
Individuele leerlingenbegeleiding	18
Onderwijstaal	18
Taalachterstand	18
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>19</b>
Begeleiding en evaluatie	19
Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs	19
observeren	19
begeleiden	19
speciale begeleiding	19
Multi Disciplinair Overleg (MDO)	19
synthesefiche	19
informatie en communicatie	19
participatie	20
Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs	20
evalueren	20
middelen	20
rapporteren	20
informereren	20
communicatie	21
participatie	21
Multi Disciplinair Overleg (MDO)	21

begeleiden en remediëren	21
Studieloopbaan	22
Eindbeoordeling - getuigschrift basisonderwijs	22
Vervroegd in het lager onderwijs starten	22
Een jaartje langer in het kleuteronderwijs	22
Zittenblijven in het niveau kleuteronderwijs of in het niveau lager onderwijs	22
Verlengd verblijf in het lager onderwijs	22
huistakenbeleid en leren leren	22
huistaken	22
leren leren	23
Studie	24
Begeleiding leerlingen met een verslag of een gemotiveerd verslag	24
Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens	25
Inzagerecht	25
<b>Taalbeleid</b>	<b>26</b>
Screening van de onderwijstaal	26
kennis van de onderwijstaal bij instap eerste leerjaar	26
Specifiek taaltraject	26
taalverrijking	26
onthaalonderwijs - visie en werking	26
visie en afspraken over meertaligheid	27
visie en afspraken over meertaligheid op onze school	27
taalbeleid - visie	27
1. Taalvaardigheid staat centraal	27
2. Actief en sociaal leren via betekenisvolle taken	27
3. Transfer realiseren via strategisch leren	27
4. Mondelinge taalvaardigheid versterken	27
5. Van ontlukkende over beginnende naar gevorderde geletterdheid	28
6. Taal de hele dag	28
7. Taalbeschouwing de hele dag	28
8. Systematisch woordenschat opbouwen	29
9. Streven naar (inter)culturele gerichtheid	29
10. Taal doet leren: een talenbeleid	29
<b>Afspraken</b>	<b>30</b>
Gebruik van gsm en andere nieuwe media	30
Op school	30
In de klas	30
Sancties	30
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	30
Fotograferen/ filmen	30
Gebruik van het beeldmateriaal / publicatie	30
Reclame en sponsoring	31
Kledij, orde, voorkomen	31
Leerlingenvervoer	32
Lokale leefregels	32
<b>Afwezigheden</b>	<b>36</b>
Afwezigheden	36
Afwezig wegens ziekte	36
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	36
Afwezig om één van de volgende redenen	37
Afwezig met toestemming van de school	37
Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	38
Problematische afwezigheid	38
<b>CLB</b>	<b>39</b>
Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	39
Adressen	39
Het CLB en zijn werkingsprincipes	40
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	40
Werkingsprincipes	40
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	40
Deontologische code CLB	40
Beroepsgeheim	40

Leerlingenbegeleiding door het CLB	40
Vraaggestuurde begeleiding	41
Verplichte leerlingenbegeleiding	42
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	42
Preventieve gezondheidszorg	42
CLB-consulteren	42
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	43
Besmettelijke ziekten	43
Vaccinaties	44
Individueel CLB-consult	44
Verandering van school en CLB	44
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	44
M-decreet en ondersteuningsmodel	44
Inleiding	44
Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit een ondersteuningsnetwerk	45
Ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk: wegens specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs of bij terugkeer uit het buitengewoon onderwijs	45
Buitengewoon onderwijs	46
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	46
Het multidisciplinaire dossier	46
Wat staat er in mijn dossier?	46
Wie krijgt toegang tot mijn dossier?	46
Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?	47
Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinaire dossier	47
Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier	48
Klachtenprocedure	48
Onderwijskiezer en CLBch@t	49
CLBch@t	49
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>50</b>
Ziekte, ongeval en medicatie	50
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	50
Tabak	50
Alcohol en drugs	50
Welbevinden	51
Voeding, dranken en tussendoortjes	52
gezonde voeding en tussendoortjes	52
sportbeleid	52
Verkeersveilige schoolomgeving	52
<b>Schoolkosten</b>	<b>53</b>
Schoolkosten	53
bijlage - kostprijs van onze diensten	54
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>55</b>
Algemene klachtenprocedure	55
Een klacht?	55
Waar kun je met een klacht terecht?	55
Hoe dien je een klacht in?	55
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	55
Welke klachten worden niet behandeld?	55
Specifieke procedures	56
Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	56
Bezwaar	56
Beroep	57
Beslissing van de beroepscommissie	57
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	58
Opstarten van het beroep	58
Beroepscommissie	58
Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting	58
<b>Schoolverzekeringen</b>	<b>59</b>
Schoolverzekeringen	59
<b>Leefregels</b>	<b>60</b>
Ordemaatregelen	60
Preventieve schorsing	60

Tuchtmaatregelen	61
Definitieve uitsluiting	61
Regels bij tuchtmaatregelen	62
<b>Info</b>	<b>63</b>
Uitgeleide	63
<b>Bijlagen</b>	<b>64</b>
Instemming met schoolreglement en pedagogisch project	64
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	65
Toestemming om beeldmateriaal te maken	65
Toestemming om beeldmateriaal te publiceren	65
Doktersattest toezicht op inname medicatie	67
Attest van de behandelende arts	67
Inname medicatie	69
Medische fiche	70
Contactgegevens	70
Bijdrageregeling	72
Abonnementen kleuter	72
Abonnementen lager	72
Consumptie	72
Sport & Cultuur	72

# 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.

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

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

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

## Neutraliteit

---

Om ons pedagogisch project te kunnen realiseren is het in onze school niet toegelaten levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Het verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren. Enkel tijdens het levensbeschouwelijke vak mogen de aanwezige leerlingen zichtbaar levensbeschouwelijke kentekens dragen.

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

## Schoolteam

---

### Samen maken wij de school

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur **Carine Favoreel**

- het beleid- en ondersteunend personeel

- de administratief medewerker **Benedikte Castele**
- in de kleuterafdeling en in de lagere afdelingen nemen verschillende leerkrachten de zorg op zich **Sarah Kenes, Feebe Moulart, Lisa Noppe**
- de ict-coördinator **Linton Verstraete**

- de leerkrachten

de klastitularissen

peuterklas **Amy Logie**

eerste kleuterklas **Deborah Demarcke**

tweede kleuterklas **Jozefien Viaene**

derde kleuterklas **Julie Vandaele**

eerste leerjaar **Hanne Verschelde**

tweede leerjaar **Evelyne Pillaert**

derde leerjaar **Nele Van Waeyenberge**

vierde leerjaar **Jennifer Windels**

vijfde leerjaar **Charlot Vanhoutte**

zesde leerjaar **Jasmine Delabie**

de vakleerkracht lichamelijke opvoeding **Linsey Vandevelde**

leerkracht onthaalonderwijs tweede taal Nederlands **Feebe Moulart**

de vakleerkrachten levensbeschouwelijke vakken

rooms-katholieke godsdienst **Eef Delorge**

niet-confessionele zedenleer **Christine Depoortere**

islamitische godsdienst **Ahmed Aoulad Aïssa**

protestantse godsdienst **Bea Depraetere**

- het meester-, vak- en dienstpersoneel

het poetswerk: **Gwendolien Barbier, Kimberly Vanden Nest**

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

de buschauffeurs: **Dorina Vanhuyse, Carine Ouhamma, Marleen Lagage**

de begeleider voor de bus: **Christine Vandewalle**

de begeleiders voor de opvang: **Els Robbe, Ann Hansens**

## Schoolbestuur

---

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

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

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

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

### **Scholengroep 26 "Mandel en Leie"**

Hugo Verrieststraat 68

8800 Roeselare

Tel.: 051 26 75 50

E-mail: [sgr26@g-o.be](mailto:sgr26@g-o.be)

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

## Samenstelling van de Raad van Bestuur

Algemeen Directeur: De heer Diter Den Baes

Voorzitter: De heer Martin Courtens

Ondervoorzitter: De heer Tony Slembrouck

### **Rechtstreekse verkozen leden:**

De heer Martin Courtens, voorzitter

De heer Tonny Slembrouck, ondervoorzitter

Mevrouw Billy Buyse

Mevrouw Caroline Oosthuysen

De Heer Edwin Revyn

De heer Luc Vanoverberghe

### **Gecoöpteerde leden:**

De heer Eddy Mondy

De heer Ivan Winne

Mevrouw Sonia Roose

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

### **GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap**

Willebroekkaai 36

1000 Brussel

Tel.: 02 790 92 00

Fax: 02 790 92 01

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

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



## Scholengemeenschap

---

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

### Scholengemeenschap basisonderwijs Roeselare GO!

Contactpersoon: Marc Maertens

Hugo Verrieststraat 68

8800 Roeselare

Tel.: 051 26 75 65

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

#### Samenstelling

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

### Scholengemeenschap basisonderwijs Kortrijk-Menen GO!

Contactpersoon: Philippe Neve

Veldstraat 17

8560 Wevelgem

Tel.: 056 40 16 11

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

#### Samenstelling

- GO! basisschool De Startbaan Wevelgem
  - Vestiging: De Droomhut Wevelgem
- GO! basisschool De Dobbelsesteen Heule
- GO! basisschool Groenheuvel Bellegem
  - Vestiging: GO! basisschool De Kleine Kunstgalerie Kortrijk
- GO! basisschool Ter Gavers Harelbeke
- GO! basisschool De Windroos Zwevegem
- GO! Futura – Geluwe onderwijs types type 2,3,9 en basisaanbod
  - Vestiging: GO! Futura –Tuinwijk Menen
- GO! medisch pedagogisch instituut Pottelberg Kortrijk onderwijstypes types 2,6,9 en basisaanbod.
- GO! basisschool Het Open Groene Marke
- GO! basisschool Drie Hofsteden Kortrijk
- GO! freinetschool de Baai Kortrijk
- GO! basisschool De Taalkoffer Komen
- GO! Futura – Hellestraat Wervik
  - Vestiging: GO! Futura – Speldenstraat Wervik
- GO! basisschool Ter Molen Lauwe
- GO! Futura – Ons Dorp
- GO! Futura – Vander Merschplein

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

## onze visie op onderwijs

---

### GO! basisschool De duizendpoot

#### open visie

We hebben belangstelling en respect voor ieders mening.

Veranderingen en vernieuwingen benaderen we met openheid.

Wij hebben oog voor de sociale werkelijkheid en de maatschappelijke ongelijkheden

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

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

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

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

#### ontplooiing

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

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

Op onze school loopt het project KUNSTKUUR. Daarvoor werken we samen met de leerkrachten DKO van de stedelijke academie van Menen.

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

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

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

#### mondigheid

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

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

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

#### betrokkenheid

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

De ouders hebben inspraak door hun vertegenwoordiging in de schoolraad.

De school engageert zich om de ouderbetrokkenheid te optimaliseren.

#### sociaal voelend

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

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

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

#### kansen bieden

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

**Op onze school is iedereen een VIP!**

# Inschrijving

## Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Vorrangsregeling

---

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

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

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

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

**LOP Menen** heeft een site waar u alle info terugvindt **[www.naarschoolinmenen.be](http://www.naarschoolinmenen.be)**

Op deze website vindt u informatie over

- aanmelden en inschrijven in een basisschool in Menen
- beschikbare plaatsen en capaciteiten van de basisscholen in Menen
- websites van de basisscholen van Menen

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

de heer **Johan Debackere**

0473 93 89 27

[johan.debackere@ond.vlaanderen.be](mailto:johan.debackere@ond.vlaanderen.be)

## Weigering om in te schrijven

---

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

## Verandering van school

---

De beslissing om van school te veranderen ligt uitsluitend bij jullie, 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

---

Een regelmatige kleuter is een kleuter die:

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

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

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

## Leerplicht en geregeld schoolbezoek

---

### Leerplicht

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

### Regelmatig schoolbezoek

Als ouder 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 één- 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.

### Vrijstelling

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

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

## Leerlingengegevens

---

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

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

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

### Inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

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

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

# Jaarkalender

## Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

### organisatie van de schooluren

#### begin en einde van de lessen

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
voormiddag	08.40 – 11.50	08.40 – 11.50	08.40 - 11.25	08.40 – 11.50	08.40 – 11.50
namiddag	13.05 – 15.45	13.05 – 15.45		13.05 – 15.45	13.05 – 15.00

#### onthaal van onze jongste kleuters

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

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

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

#### kleuterafdeling

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

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

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

#### lagere afdeling

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

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

#### Lichamelijke opvoeding (\*)

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

#### Initiatie Frans

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

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

#### **vakanties en vrije dagen schooljaar 2019 - 2020**

**herfstvakantie** - van zaterdag, 26 oktober t.e.m. zondag, 3 november 2019

**feestdag - wapenstilstand** - maandag, 11 november 2019

**wintervakantie** - van zaterdag, 21 december 2019 t.e.m. zondag, 5 januari 2020

**krokusvakantie** - van zaterdag, 22 februari 2020 t.e.m. zondag, 1 maart 2020

**lentevakantie** - van zaterdag, 4 april 2020 t.e.m. zondag, 19 april 2020

**verlengd weekend** - van vrijdag, 1 mei 2020 t.e.m. maandag, 4 mei 2020 (vrije dag 4 mei)

**verlengd weekend** - van donderdag, 21 mei 2020 t.e.m. maandag, 25 mei 2020 (vrije dag 25 mei)

**verlengd weekend** - van zaterdag, 30 mei 2020 t.e.m. maandag, 1 juni 2020

#### **pedagogische studiedagen schooljaar 2019 - 2020**

woensdag, 27 november 2019

dinsdag, 30 juni 2020

### **Voor- en naschoolse opvang**

---

Op onze school organiseren we voor- en naschoolse opvang.

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
betalend	van 6.45 tot 8.00	van 6.45 tot 8.00	van 6.45 tot 8.00	van 6.45 tot 8.00	van 6.45 tot 8.00
gratis	van 8.00 tot 8.40	van 8.00 tot 8.40	van 8.00 tot 8.40	van 8.00 tot 8.40	van 8.00 tot 8.40
gratis	van 15.45 tot 16.30	van 15.45 tot 16.30	van 11.25 tot 12.00	van 15.45 tot 16.30	van 15.00 tot 15.45
betalend	van 16.30 <b>tot 18.00</b>	van 16.30 <b>tot 18.00</b>	van 12.00 <b>tot 13.00</b>	van 16.30 <b>tot 18.00</b>	van 15.45 <b>tot 17.00</b>

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

Op **woensdagnamiddag** kunnen de kinderen naar de opvang **Kameleon** naast BS futura Vander Mersch

## Activiteiten extra muros

---

Onze school organiseert jaarlijks een aantal activiteiten die tot doel hebben de leerstof op een levendiger wijze aan te bieden. Het kan gaan om studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz. Het is de bedoeling om zo veel mogelijk kinderen aan de activiteit extra muros te laten deelnemen. Leerplichtige leerlingen die niet deelnemen aan een buitenschoolse activiteit, moeten gedurende die periode op school aanwezig zijn. De school organiseert vervangende activiteiten voor deze leerlingen. Indien 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.

## 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.

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 zijn/haar eigen levensbeschouwing.

Je kind mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

## Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen

---

### project KUNSTKUUR

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

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

### samenwerking met futurascholen

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

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

Wekelijks geeft een leerkracht van de secundaire school afwisselend workshops initiatie Frans op onze school (3de kleuterklas t.e.m. 4de leerjaar) en lessen Frans in de derde graad.

Leerlingen van de secundaire scholen lopen ook stage op onze school.

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



# Participatie

## Pedagogische raad

---

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

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

**het BOC** (basisoverlegcomité)

In het basiscomité onderhandelen we met de vakbonden over materies waarvoor de schooldirecteur bevoegd is. We focussen ons op de effecten die bepaalde beslissingen voor het personeel kunnen hebben.

## Leerlingenraad

---

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

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

De raad wordt voorgezeten door een leerkracht en soms door de directeur.

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

De raad heeft over hun activiteiten en standpunten een informatie- en communicatieplicht ten behoeve van de leerlingen.

De raad wordt elk jaar opnieuw samengesteld. De leerlingen zijn niet langer lid wanneer ze de school hebben verlaten.

## Ouderraad

---

Onze school zet in op **ouderbetrokkenheid**.

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

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

De school werkt met de 7 dimensies van ouderbetrokkenheid.

Vaak worden activiteiten in samenwerking met partners in onderwijs voorbereid.

We willen bereiken

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

## Schoolraad

---

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

**GO! basisschool futura Ons Dorp** en **GO! basisschool futura Vander Merschplein** vormen samen **GO! basisschool futura Menen** en hebben een **gezamenlijke schoolraad**.

De schoolraad is samengesteld uit:

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

### Samenstelling van de schoolraad GO! basisschool Menen

directie futura Ons Dorp	Carine Favoreel
directie futura Vander Merschplein	Patsy Vandamme
voorzitter	Freddy Neiryck
<b>leden</b>	
rechtstreeks verkozen (ouders)	Sabrina Bousse Giovanni Clauw David Elgers
rechtstreeks verkozen (personeel)	Evelyne Pillaert Nele Van Waeyenberghe Elien Crombez
gecoöpteerde leden	Freddy Neiryck Kaat Stragier

## Engagementsverklaring

---

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

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

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

### Oudercontact

We organiseren geregeld oudercontacten op school die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen. We verwachten van de ouders dat ze zich engageren om op het oudercontact aanwezig te zijn. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om je te informeren. 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 één of andere reden niet aanwezig kan zijn.

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

### Individuele leerlingenbegeleiding

We engageren ons om in overleg met ouders de individuele begeleiding van de leerling uit te tekenen. Je wordt duidelijk geïnformeerd over wat de school aanbiedt en wat de school van de leerling 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 de ouders hun kind aanmoedigen om Nederlands te leren.

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

### Taalachterstand

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

# Begeleiding en evaluatie

## Begeleiding en evaluatie

---

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

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

## Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs

---

### observeren

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

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

### begeleiden

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

### Het kindvolgsysteem

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

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

### speciale begeleiding

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

### Multi Disciplinair Overleg (MDO)

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

### synthesefiche

Op het einde van het kleuteronderwijs wordt een synthesefiche opgemaakt.

### informatie en communicatie

De ouders worden steeds op de hoogte gehouden van de ontwikkeling van hun kind en de gebeurtenissen in de school door onder meer:

- oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, open klasdagen, vieringen, feestjes...
- informele contacten met de kleuteronderwijzeres vóór en na de activiteiten of op afspraak
- het heen-en-weerschriftje met onder meer themabrief, versjes en liedjes
- schriftelijke mededelingen van de directie of de kleuteronderwijzeres
- contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding
- het meegeven van werkjes van kleuters (knutsel- en werkjes, tekeningen, speelwerkbladen...)
- een mededelingenbord en/of infohoek
- [www.Facebook.com/BSDuizendpoot](http://www.Facebook.com/BSDuizendpoot)
- website van de school [www.futurascholen.be](http://www.futurascholen.be) futura Ons Dorp
- portfolio van uw kind
- schoolinformatieblad 't Schoolbabbeltje

## participatie

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

## Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs

---

### evalueren

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

### middelen

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

### rapporteren

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

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

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

Naast een puntenrapport hebben we een beoordelingsrapport en een karakterrapport.

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

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

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

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

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

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

### informer

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

- In de schriften en/of kaften kunnen de ouders het werk van hun kind bekijken.
- De toetsen worden na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meegegeven.
- de agenda van het kind is hét communicatiemiddel tussen ouders en school. Wij vragen de ouders de agenda minstens eenmaal per week te ondertekenen. Sommige leerkrachten vragen om de agenda van uw kind dagelijks te willen ondertekenen.
- Het huiswerk is een zelfstandig uit te voeren opdracht om de les in te oefenen of een volgende les voor te bereiden. De school heeft een huistakenbeleid.
- Ouders kunnen steeds contact opnemen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding.
- Er is mogelijkheid tot gesprek met de leerkrachten op de ouderavonden of op afspraak.
- Ouders kunnen altijd een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek met de directeur, de zorgcoördinator of de klastitularis.

## communicatie

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

## participatie

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

## Multi Disciplinair Overleg (MDO)

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

## begeleiden en remediëren

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

Hieruit kan een gerichte begeleiding of remediëring volgen.

Alle leerkrachten bieden een brede basiszorg aan.

Ze houden rekening met de verschillen tussen de leerlingen.

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

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

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

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

Op het oudercontact krijgen de ouders natuurlijk de nodige toelichting over de vorderingen van hun kind.

De ouders kunnen ook een afspraak maken wanneer ze zich zorgen maken of wanneer ze een tussentijds overleg wensen. We maken graag tijd voor hen vrij.

Ouders hebben het recht om alle toetsen en taken in te kijken. We geven op regelmatige basis de taken- en toetsenkaft van het kind mee naar huis.

We vragen de ouders om bij problemen zich eerst te wenden tot de leerkracht(en) van hun kind. Indien nodig kunnen de ouders zich informeren bij de directeur.

Ouders kunnen zich ook richten tot het Centrum voor Leerlingenbegeleiding.

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

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

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

### Vervroegd in het lager onderwijs starten

Je kan als ouder overwegen om je kind vervroegd het lager onderwijs te laten aanvatten. Een leerling die vijf jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan in het gewoon lager onderwijs ingeschreven worden. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na toelating door de klassenraad, neem je daaromtrent een beslissing. Hou er wel rekening mee dat je kind dan leerplichtig is.

### Een jaartje langer in het kleuteronderwijs

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

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

De school beslist welke leerling er in het basisonderwijs overgaat en welke blijft zitten (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, zulks na gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB 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.

## huistakenbeleid en leren leren

---

### huistaken

In onze school wordt er in de lagere school een expliciete huistaak gegeven op maandag, dinsdag en donderdag. Het betreft telkens een korte taak om verworven leerstof in te oefenen of een voorbereidende oefening op een volgende les.

## leren leren

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

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

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

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

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

### eerste leerjaar

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

### tweede leerjaar

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

### derde en vierde leerjaar

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

### vijfde en zesde leerjaar

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
huistaak	taal/wiskunde	taal/wiskunde		taal/wiskunde	
werktijd	25 min	25 min		25 min	



leren	Frans/spelling/ W.O./taal	Frans/spelling/ W.O./taal	Frans/spelling/ W.O./taal	Frans/spelling/ W.O./taal	Frans/spelling/ W.O./taal
-------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------

## Studie

Op onze school organiseren we studie op maandag, dinsdag en donderdag telkens van 16.00 tot 16.30 uur.

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

Groep 1 - leerlingen eerste graad

Groep 2 - leerlingen tweede en derde graad

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

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

## Begeleiding leerlingen met een verslag of een gemotiveerd verslag

Bij een vraag naar ondersteuning van een leerling met een gemotiveerd verslag, verslag of inschrijvingsverslag type 1, 3, 8, 9 en basisaanbod richt de school van SGR 26 zich altijd tot het eigen openbaar ondersteuningsnetwerk van waaruit de ondersteuning zal voorzien worden.

Bij een vraag naar ondersteuning van een leerling met een gemotiveerd verslag, verslag of inschrijvingsverslag type 2, 4, 6 en 7 (Stoss en auditieve beperking) richt de school van SGR 26 zich in eerste instantie tot het eigen ondersteuningsnetwerk van waaruit de ondersteuning kan voorzien worden.

Enkel na overleg tussen de ouders en de directie buitengewoon onderwijs/coördinator van het eigen ondersteuningsnetwerk, waaruit zou blijken niet te kunnen voldoen aan de specifieke ondersteuningsnoden, kan de school voor regulier onderwijs zich richten tot een school voor buitengewoon onderwijs die niet tot het eigen netwerk behoort.

De school voor gewoon onderwijs zal zich ook uitzonderlijk richten tot een school voor buitengewoon onderwijs die niet tot het eigen ondersteuningsnetwerk behoort indien:

- Leerlingen die sedert 1 september 2018 onafgebroken ondersteuning kregen door een ondersteuner die niet tot het eigen ondersteuningsnetwerk behoort, kunnen, indien gewenst, deze ondersteuning verder aanwenden.
- Indien de ondersteuner een te grote afstand zou moeten afleggen voor de onderwijs- of zorg specifieke ondersteuning mag de school de ondersteuningsaanvraag richten tot een ander ondersteuningsnetwerk over de netten heen.

Bij overgang van onderwijsniveau is er geen garantie dat de ondersteuning door hetzelfde personeelslid uit het ondersteuningsnetwerk kan behouden worden.

## Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens

---

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

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

### Inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te zien:

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

# Taalbeleid

## Screening van de onderwijstaal

---

### kennis van de onderwijstaal bij instap eerste leerjaar

Kinderen, die voor het eerst in het gewoon lager onderwijs instromen, worden getest op hun kennis van de onderwijstaal. De school doet dit om te weten of er specifieke hulp voor taal nodig is.

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

### **SALTO - 'Screeningsinstrument Aanvang Lager Onderwijs Taalvaardigheid'**

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

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

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

## Specifiek taaltraject

---

### taalverrijking

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

Deze leerlingen worden begeleid door de zorgleerkracht en/of de leerkracht onthaalonderwijs.

### onthaalonderwijs - visie en werking

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

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

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

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

We stellen een individueel werkplan op per leerling.

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

## visie en afspraken over meertaligheid

---

### visie en afspraken over meertaligheid op onze school

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

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

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

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

Het Nederlands dient als bindmiddel.

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

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

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

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

Tijdens groepswork spreken de kinderen enkel Nederlands.

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

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

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

## taalbeleid - visie

---

### 1. Taalvaardigheid staat centraal

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

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

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

### 2. Actief en sociaal leren via betekenisvolle taken

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

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

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

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

### 3. Transfer realiseren via strategisch leren

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

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

### 4. Mondelinge taalvaardigheid versterken

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

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

De leerkracht zorgt voor een rijk en begrijpelijk taalaanbod, veel taalproductie gelinkt aan uitdagende opdrachten, en

heeft oog voor feedback en reflectie.

De leerkracht zorgt voor een gevarieerd aanbod 'praatsoorten'. We onderscheiden: beraden, instrueren, vertellen en voordragen, verslag uitbrengen, telefoneren, presenteren, interviewen, overleggen, uitwisselen en discussiëren.

Na de activiteit bouwt de leerkracht reflectiemomenten in over rollen, doelen, structuren en conventies. Activiteiten om de mondelinge taalvaardigheid te verhogen, beperken zich niet tot een paar spreek- en luisterlessen per jaar, maar omvatten ontelbare korte momenten waarop de kinderen met de leraar en met elkaar informatie uitwisselen, elkaar proberen te begrijpen, elkaar ondersteunen, op elkaar inspelen en elkaar wederzijds verrijken.

## 5. Van ontluikende over beginnende naar gevorderde geletterdheid

**We onderscheiden drie fasen van geletterdheid.**

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

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

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

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

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

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

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

De kinderen ontwikkelen hun eigen leesgedrag.

Verschillende tekstsoorten komen aan bod.

Effectief leesonderwijs streeft volgende doelen na:

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

#### **Technisch lezen**

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

Technisch lezen is een basisvaardigheid voor begrijpend lezen.

#### **Begrijpend lezen**

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

Vroegtijdig, intensief en preventief interveniëren is nodig!

#### **Spelling**

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

Ook de schrijfmotoriek heeft zijn weerslag op de spelling.

Spelling en handschriftontwikkeling zijn basisvaardigheden voor communicatief schrijven.

#### **Communicatief schrijven**

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

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

## 6. Taal de hele dag

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

## 7. Taalbeschouwing de hele dag

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

Met taalsysteem worden de regels van de taal zelf bedoeld.

Strategieën helpen om taaltaken gericht en efficiënter uit te voeren.

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

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

## 8. Systematisch woordenschat opbouwen

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

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

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

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

## 9. Streven naar (inter)culturele gerichtheid

We respecteren en waarderen elke cultuur.

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

Taal is een van de vele elementen van cultuur.

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

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

Vanaf de derde kleuterklas geven we initiatielessen Frans.

## 10. Taal doet leren: een talenbeleid

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

# Afspraken

## Gebruik van gsm en andere nieuwe media

---

### Op school

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.

### In de klas

Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (zoals gsm) is anderzijds ook een mogelijke bron van afleiding in een klasomgeving en van misbruik (bv b pesterijen, schendingen van de privacy,... ). Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je 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.

### Sancties

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

## Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

---

### Fotograferen/ filmen

De school kan tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar foto's en beeldopnames (laten) maken. We kunnen dat beeldmateriaal gebruiken voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, ...) of om onze publicaties te illustreren.

Gerichte foto's of beeldopnames zullen enkel worden genomen als de school daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming van de ouders beschikt (zie toestemmingsformulier als bijlage). Gerichte foto's en beeldmateriaal zijn deze waarin:

- een individu herkenbaar en centraal wordt in beeld gebracht
- één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht
- geposeerd wordt.

Ook voor de leerlingen geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten de regel dat men anderen (bv. een leerkracht, een medeleerling, ...) enkel mag fotograferen of filmen wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven.

### Gebruik van het beeldmateriaal / publicatie

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

De school zal beeldmateriaal alleen publiceren als zij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming van de ouders beschikt. (zie toestemmingsformulier als bijlage).

Indien de ouders hun keuze in de loop van het schooljaar willen wijzigen, nemen zij contact op met de directeur van de school, die hen een formulier ter ondertekening overhandigt.

Ook voor de leerlingen geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten de regel dat foto's van anderen alleen mogen gepubliceerd worden als deze daartoe hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Als deze toestemming wordt ingetrokken dient het gepubliceerde beeldmateriaal verwijderd te worden /offline worden gehaald.

## Reclame en sponsoring

---

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

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

## Kledij, orde, voorkomen

---

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

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

### Veiligheidshesje

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

### Kledij les lichamelijke opvoeding

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

### Kledij bij leeruitstap

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

### Kledij in het zwembad

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

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

### Schmink is overbodig

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



## Leerlingenvervoer

---

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

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

Voor het schooljaar 2019 - 2020 worden volgende prijzen gehanteerd:

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

Wie instapt gedurende het schooljaar betaalt eveneens een jaarabonnement.

Meer informatie kunt u steeds bekomen op het secretariaat.

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

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

### Reglement op de bus

Ik gehoorzaam de chauffeur en de busbegeleider.

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

Ik draag de aanwezige veiligheidsgordels.

Ik eet en snoep niet op de bus.

Ik sta tijdig klaar aan de voorgeschreven halte.

Ik bedien geen ramen of deuren.

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

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

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

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

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

## Lokale leefregels

---

### Gezondheidsbeleid

Buiten spelen is gezond!

Onze leerlingen kunnen bij mooi weer ravotten op het avonturenpark.

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

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

Net voor de pauze in de voormiddag drinken alle kleuters en de leerlingen van het 1ste leerjaar soep.

We vragen om gezonde tussendoortjes mee te geven.

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

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

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

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

### Respect en begrip voor anderen

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

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

### **Eerbied voor de natuur**

Tijdens de leerwandelingen hebben we eerbied voor de natuur. Vuilnis wordt bijgehouden tot we een vuilnisbak vinden.

### **Vertolking van eigen mening en de manier waarop dit gebeurt tegenover leeftijdgenoten, leerkrachten, bezoekers**

Iedere leerling heeft het recht om zijn eigen mening te geven. Dit gebeurt dan ook op een beleefde manier, zowel tegen leeftijdgenoten, directie, leerkrachten, personeel als tegen bezoekers aan de school.

### **Orde en wellevendheid**

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

### **Verzorgd taalgebruik**

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

### **Opvolging van richtlijnen van directie en personeel**

Iedereen komt op tijd naar school. Wie toch te laat komt om een bepaalde reden, meldt dit onmiddellijk aan de titularis. De titularis meldt het veelvuldig te laat komen van leerlingen aan het secretariaat van de school.

Tijdens de schooluren mag de school niet verlaten worden, zonder toestemming van de directeur.

Ook over de middag blijven leerlingen op school als ze opgegeven staan om op school te eten. Wanneer ze toch naar huis willen over de middag, kan dat enkel mits aanvraag van de ouders en na toestemming van de directeur.

### **Zich houden aan de aangewezen, afgebakende speelruimte**

Tijdens de speeltijd speelt iedereen op de speelplaats waar toezicht wordt gehouden.

Niemand verlaat de speelplaats zonder toestemming van de leerkracht met toezicht.

Tijdens de speeltijd gelden de speelplaatsafspraken.

Zich ordelijk verplaatsen in groep zowel binnen als buiten de school, bijvoorbeeld tijdens uitstappen en bij het vormen van rijen

De leerlingen verplaatsen zich met de klas en onder begeleiding in rijen.

### **Respect voor school en schoolomgeving**

Het schoolmateriaal en de schoolinfrastructuur wordt in geen geval beschadigd. Wie toch opzettelijk schade aanbrengt, betaalt de rekening van de herstellingskosten.

Na schooltijd is het verboden om op school te komen spelen.

### **Luizenbeleid**

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

Haardgezinnen worden opgevolgd.

### **In de klas**

Samen met de titularis worden duidelijke afspraken gemaakt betreffende:

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

- ...

### **Op de speelplaats**

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

Hieronder volgen enkele algemene afspraken.

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

### **In het toilet**

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

### **In het schoolrestaurant**

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

### **Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten**

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

### **Tijdens de opvang/studie**

- De kinderen kunnen 's morgens in de voorschoolse opvang blijven vanaf 6.45 uur. De opvang is betalend tot 8.00 uur.
- De kinderen kunnen na school in de opvang blijven tot 18 uur (op maandag, dinsdag en donderdag) en tot 17 uur (op vrijdag). De opvang is betalend vanaf 16.45 uur (maandag, dinsdag, donderdag) en vanaf 15.45 uur (vrijdag).
- Op woensdagnamiddag is er opvang mogelijk tot 16.00. Deze opvang is er tegen betaling vanaf 12 uur.
- In de opvang zijn de kinderen beleefd en gebruiken ze een verzorgde taal.

- De leerlingen van de lagere afdeling kunnen hun huistaak maken in de studie onder begeleiding van een leerkracht. Wie klaar is met de huistaak houdt zich in stilte bezig. Wie de studie stoort, krijgt een verwittiging. Na drie verwittigingen kan de leerling de studie worden ontzegd.
- In de opvang bepaalt de toezichthouder concrete afspraken met de kinderen.
- Ook tijdens de opvang gelden de afspraken op de speelplaats en in het toilet.

#### **Buitenschoolse activiteiten**

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

# Afwezigheden

## Afwezigheden

---

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

Een kleuter die langer in het kleuteronderwijs blijft, of een kleuter die vervroegd instapt in het lager onderwijs, is onderworpen aan de leerplicht en 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 verklaring die je als ouder(s) ondertekent.

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

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

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

---

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

---

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

- om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont (enkel dag van begrafenis zelf);
- om een familieraad bij te wonen;
- omdat de school onbereikbaar of ontoegankelijk is door overmacht;
- omdat de leerling onderworpen is aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- omdat de leerling opgeroepen of gedagvaard is voor de rechtbank;
- om feestdagen te beleven die eigen zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging;
- om 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.

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

Voorbeelden van afwezigheden die de directeur kan toestaan:

- een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- om de begrafenis bij te wonen van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland;
- individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;
- om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden (bv. time-out);
- afwezigheid als gevolg van een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school motiveert dat zij de leerling niet kan opvangen, wordt een gewettigde afwezigheid.
- een afwezigheid gedurende maximaal 6 lestijden per week (verplaatsing inbegrepen) voor deelname aan topsporttraining tennis, zwemmen en gymnastiek, en zulks nadat de school voor de betrokken topsportbelofte een dossier heeft opgemaakt dat een aantal verplichte elementen bevat (gemotiveerde aanvraag ouders, verklaring sportfederatie aangesloten bij de Vlaamse sportfederatie, akkoord van de directie).

## Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

---

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 of preventorium waaraan een ziekenhuisschool verbonden is of opgenomen is in een K-dienst, wordt de thuishoofschool tijdelijk ontslagen van de verplichting om onderwijs aan huis te organiseren.

Als 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 tot het organiseren van tijdelijk onderwijs aan huis en/of synchroon internetonderwijs. Wanneer je kind ouder is dan 5 jaar, kan het van synchroon internetonderwijs genieten bij een langdurig geplande afwezigheid van 4 weken, of bij frequente geplande afwezigheden van minimaal 36 halve dagen. Synchroon internetonderwijs dient door de ouder(s) te worden aangevraagd via [vzw Bednet](#)

## Problematische afwezigheid

---

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

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

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

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

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

Problematische afwezigheden hebben tot gevolg dat 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 van school verandert. Het is niet mogelijk om je hiertegen te verzetten.

## Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

---

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

### Adressen

#### **GO! CLB Mandel en Leie**

Directeur: Sofie Viaene

Tel.: 056 22 56 61

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

#### **Consultatiekabinet Kortrijk**

Renaat de Rudderlaan 6

8500 Kortrijk

Regiocoördinator: Sofie Van der Elst

Tel.: 056 22 56 61

#### **Consultatiekabinet Roeselare**

Hugo Verriesstraat 44

8800 Roeselare

Regiocoördinator: Goedele De Wandel

Tel.: 056 22 56 61

#### **Consultatiekabinet Menen**

Ontvoogdingsstraat 32

8930 Menen

Regiocoördinator: Birger Maertens

Tel.: 056 22 56 61



## Het CLB en zijn werkingsprincipes

---

### Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

### Werkingsprincipes

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

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

### Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

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

### Deontologische code CLB

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

De volledige ‘Deontologische code voor de CLB-medewerker’ vind je op [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be)

### Beroepsgeheim

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

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

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

### Leerlingenbegeleiding door het CLB

---

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

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

- de vraaggestuurde begeleiding;

- de verplichte begeleiding.

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

## Vraaggestuurde begeleiding

### Wat is vraaggestuurde begeleiding?

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Dat wil zeggen dat jij, je ouders of de school ons iets vragen. Soms wachten we die vraag ook niet af en stellen we zelf al begeleiding voor. We doen dat als we na een gesprek met de school merken dat je bijvoorbeeld leermoeilijkheden hebt of dat je niet goed in je vel zit 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 jouw studiemethode, voor een diagnose en gesprekken over je studiemotivatie. Ook kunnen we samen met jou nagaan wat je nodig hebt om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.
- **Onderwijsloopbaan**  
Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- **Preventieve gezondheidszorg**  
Preventieve gezondheidszorg ken je het best van '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, verslaving, gezonde voeding, enzovoorts.
- **Psychisch en sociaal functioneren**  
Voel je je niet goed in je vel? Heb je 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:

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

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

### Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

- 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 jou het meest kan vooruithelpen.

Bijvoorbeeld:

- Je zit niet goed in je vel. Soms kunnen gesprekken op school al voldoende zijn. Soms is het nodig dat we je doorverwijzen naar een andere dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg.
- Je hebt het moeilijk met lezen en spellen. Soms gaan we spreken met de school en krijg je andere leerstof of bijles. Soms zal hulp van iemand anders nodig zijn, bijvoorbeeld een logopedist buiten de school.

## Verplichte leerlingenbegeleiding

---

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

De overheid wil dat alle leerplichtige kinderen naar school gaan, tenzij ze huisonderwijs volgen. De overheid wil niet dat leerlingen 'ongewettig' van school blijven. Meer informatie over gewettigde afwezigheden 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 de school verzuimt, willen we samen met jou (en je ouders, je school en mogelijk anderen) uitzoeken waarom je niet naar school komt. Misschien loopt het thuis niet zo goed. Misschien wil je een andere studierichting volgen. Misschien kun je het niet zo goed vinden met een leerkracht of met medeleerlingen ... Daar proberen we dan samen een oplossing voor te vinden.

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

### Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

- Als een CLB noden vaststelt bij leerlingen of vaststelt dat de leerlingenbegeleiding 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.

## Preventieve gezondheidszorg

---

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

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

### CLB-consulten

Je bent verplicht om aan een aantal CLB-consulten deel te nemen.

In het **kleuteronderwijs** organiseren we CLB-consulten voor de eerste kleuterklas (of voor leerlingen die drie jaar zijn). We zorgen ervoor dat ouders erbij kunnen zijn. Ze kunnen bij de verpleegkundige terecht met hun vragen of zorgen over de opvoeding, de ontwikkeling en de gezondheid van de kleuter.

In het **lager onderwijs** vinden CLB-consulten plaats voor leerlingen:

- in het eerste leerjaar (of op zesjarige leeftijd);
- in het vierde leerjaar (of op negenjarige leeftijd);
- in het zesde leerjaar (of op elfjarige leeftijd).

Voor de kinderen van het eerste leerjaar en het zesde leerjaar vragen we aan de ouders om erbij te zijn. Ze kunnen bij de verpleegkundige terecht met hun vragen of zorgen over de opvoeding, de ontwikkeling en de gezondheid van hun kind.

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Het doel van het CLB-consult is niet een 'gezondheidscheck'. Wel willen je groei en ontwikkeling opvolgen. We controleren die aspecten van je gezondheid die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze CLB-consulten willen we problemen opsporen die de huisarts of de gewone dokter niet systematisch controleert en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: dat je minder hoort, minder of slechter ziet, een bezorgdheid over een

aspect van je ontwikkeling. Als wij ze op tijd vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen.

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

## Verzet tegen 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:

- ofwel een andere medewerker van ons CLB;
- ofwel een medewerker van een ander CLB naar keuze;
- ofwel een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie.

Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. Daar krijg je dan een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!

Het CLB-consult moet plaatsvinden:

- ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
- ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.

Als het CLB-consult uitgevoerd wordt door een medewerker van een ander CLB of beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het CLB-consult 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 en je ouders.

Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling moeten worden onderzocht kan je via de CLB-medewerker vernemen. Het CLB zal u 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 een leerling.

## Besmettelijke ziekten

Besmettelijke ziekten verspreiden zich gemakkelijker op plaatsen waar mensen dicht bij elkaar leven. De school is zo'n plaats. Soms moet de CLB-arts maatregelen nemen om de verspreiding van een besmettelijke ziekte op school te helpen voorkomen. Heb jij of heeft iemand van jouw gezin een van de ziekten die hieronder zijn opgesomd, zorg er dan voor dat die informatie snel tot bij de CLB-arts komt. Dit kan op drie manieren:

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties

- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

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

Je bent verplicht om deze besmettelijke ziekten te melden als die zich in jouw omgeving voordoen. Je moet meewerken aan de maatregelen die men neemt om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke ziekten zich op school verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook profylactische maatregelen.

## Vaccinaties

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

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

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

Voor sommige studierichtingen kunnen bepaalde vaccinaties wel vereist zijn, maar die vallen onder een andere regelgeving: de regelgeving van de arbeidsgeneeskunde.

## Individueel CLB-consult

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

## Verandering van school en CLB

---

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

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

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

## M-decreet en ondersteuningsmodel

---

### Inleiding

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. We streven ernaar dat elke leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt. Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die we bij iedere leerling willen bereiken. Het gaat over alles wat je moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te krijgen. Leerlingen die een gemeenschappelijk curriculum volgen en hiervoor slagen, hebben recht op een getuigschrift of diploma. Als er bij een leerling iets in de weg zit om die maximale vooruitgang te maken en het gemeenschappelijk curriculum te volgen, dan heeft deze leerling recht op aanpassingen (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 ondersteuningsnetwerk 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 ondersteuningsnetwerk

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

## Ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk: 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 ondersteuningsnetwerk.

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

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 ondersteuningsnetwerk 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 ondersteuningsnetwerk

Indien na het doorlopen van een HGD-traject van het CLB blijkt dat er nood is aan ondersteuning van het ondersteuningsnetwerk, in combinatie met compenserende of dispenserende maatregelen binnen het gemeenschappelijk curriculum, kunnen leerlingen ondersteuning krijgen. Het CLB maakt een 'gemotiveerd 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 ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk) 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.

### Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

Als een leerling terugkeert uit het buitengewoon onderwijs en nog steeds een geldig 'verslag' heeft dat toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs, 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 extra ondersteuning 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 ondersteuning nodig hebben, en of deze ondersteuning wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Het CLB bespreekt dit met ouders en school tijdens een 'handelingsgericht diagnostisch traject'.

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 'verslag' dat de leerling toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs 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'.

## Buitengewoon onderwijs

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

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

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

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

## Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

---

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

### Het multidisciplinaire dossier

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

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

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

### Wat staat er in mijn dossier?

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

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

### Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

#### Het CLB-team

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

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

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

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

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

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

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

## De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

- meerderjarig is;
- op een ondubbelzinnige wijze door de leerling aangewezen is;
- niet rechtstreeks betrokken is bij de jeugdhulpverlening;
- beschikt over een uittreksel uit het strafregister dat een model 2 omvat.

## Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

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

## Wie kan verzet aantekenen?

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

- Word je bekwaam geacht? Dan kan jij zelf verzet aantekenen. We vermoeden we dat je vanaf 12 jaar bekwaam bent, maar soms is dat vroeger of later.
- Word je niet bekwaam geacht? Dan tekenen je ouders verzet aan.

## Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

## Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

## Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinaire dossier

### Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

- De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde 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.
- Je dossier mag niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld zou dit betekenen dat je op 10 februari 2029 al 25 jaar moet zijn. Anders mogen we je dossier niet vernietigen.



- Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat de dossiers vernietigd worden. De procedure daarvoor moet hij correct volgen.

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

Dossiers van leerlingen die hun allerlaatste schooljaar les volgden in het buitengewoon onderwijs worden langer bewaard. Deze dossiers mogen pas vernietigd worden als de leerlingen minimum 30 jaar zijn. En ook pas tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde 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 en je ouders op de gepaste wijze over jouw dossier worden geïnformeerd.

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

Gegevensbeschermingsautoriteit  
 Drukpersstraat 35  
 1000 Brussel  
 02 274 48 00  
 commission(at)privacycommission.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 start een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Na het onderzoek stuurt hij de klager een brief met een samenvatting van het onderzoek en zijn gemotiveerde bevindingen over de klacht. Als de klacht afgewezen wordt, brengt hij de klager hiervan op de hoogte met een motivatie.
- De directeur 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

Heb je als leerling vragen over je studies? Wil je praten over hoe je je voelt? Wil je graag wat advies over hoe je met iets moet omgaan? Heb je vragen over je gezondheid of over het CLB-consult op het CLB?

Heb je als ouder vragen over de studies, het gedrag of de gezondheid van je zoon of dochter? Maak je je zorgen over zijn of haar welbevinden? Heb je vragen over de studiekeuze? Of wil je weten wat we als CLB voor jou en je kinderen kunnen betekenen?

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

Meer informatie over de en de openingsuren vind je via: [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be).

### Onderwijskiezer

Op de website van [Onderwijskiezer](#) vind je goede en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, welke opleidingen je daar kunt voor volgen, filmpjes,... Ook zijn er tal van zelftests om interesses te weten te komen, met de studiegebieden en beroepen die daarbij aansluiten.

# Veiligheid en gezondheid

## Ziekte, ongeval en medicatie

---

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

Soms vragen ouders aan de leerkracht om toezicht te houden bij het nemen van de medicatie. Je dient daartoe het formulier doktersattest 'toezicht op inname medicatie' in bijlage in te vullen en aan de leerkracht te overhandigen.

Het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als je na het correct innemen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt.

## Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

---

Bij een ongeval op school kan uw kind terecht bij de EHBO-verantwoordelijke Benediekte Castele.

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

Als een kind op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij de ouders, eveneens conform de procedure. Indien nodig nemen we contact op met de huisarts.

Bij dringende gevallen contacteren wij de hulpdiensten rechtstreeks of brengen we het kind naar de spoedafdeling van het AZ Delta.

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

## Tabak

---

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

## Alcohol en drugs

---

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

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

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

## Welbevinden

---

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

### respect

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

### pestbeleid, geweld, ongewenst (seksueel) gedrag

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

In samenwerking met het CLB worden pestproblemen aangepakt.

De school heeft een **pestactieplan**.

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

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

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

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

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

Door deze groepsbenadering:

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

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

### zorg en leerlingenbegeleiding

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

### participatiecultuur

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

## Voeding, dranken en tussendoortjes

---

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

Buiten spelen is gezond!

Onze kinderen kunnen ravotten op het avonturenpark.

### gezonde voeding en tussendoortjes

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

We vragen om gezonde tussendoortjes mee te geven.

Net voor de speeltijd in de voormiddag drinken de kleuters en de leerlingen van het 1ste leerjaar soep.

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

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

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

### sportbeleid

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

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

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

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

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

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

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

## Verkeersveilige schoolomgeving

---

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

- Enkel de leerkrachten van de school kunnen parkeren op de parking van de school.
- Ouders en bezoekers van de school kunnen zich parkeren op de bezoekersparking, buiten de schoolpoort.
- Er is voldoende parkeergelegenheid in het Onderwijsplein en in de Onderwijsstraat.
- De fietsen worden gestald naast de peuterklas. Kinderen nemen de fiets aan de hand, tot aan de schoolpoort.
- Alle leerkrachten volgden een cursus gemachtigd opzichter en begeleiden de kinderen tijdens de rij, tijdens het oversteken, ...
- De kinderen dragen een fluo-hesje.
- Periodiek wordt er een fietspool georganiseerd vanuit Geluwe.

# Schoolkosten

## Schoolkosten

In het GO! betaal je geen inschrijvingsgeld voor je 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 jouw kosten vervangen.

Lijst met materialen en voorbeelden

Bewegingsmateriaal	ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers,...
Constructiemateriaal	karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen,...
ICT-materiaal	computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, handboeken, schriften, werkboeken en blaadjes, fotokopieën, software, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal
Kinderliteratuur	prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
Knutselmateriaal	lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
Multimediamateriaal	audiovisuele toestellen, foto toestel, cassette recorder, 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

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

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

Hieronder de verschillende kostencategorieën die deel uitmaken van de bijdrageregeling:

- De scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor eendaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt (bv. bezoek aan tentoonstelling, toneel- of theatervoorstelling, workshops, sportactiviteiten tijdens de onderwijstijd, e.d.). Ook de zwembeurten behoren tot deze categorie (behalve het één jaar verplicht aan te bieden gratis zwemonderricht). Per schooljaar mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van 45 euro voor de kleuters en 90 euro in het lager onderwijs.
- De minder scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Het gaat om de GWP's zoals bos-, zee-, boerderij-, plattelandsklassen, e.d. Voor dit soort activiteiten mag de school in de kleuterafdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus 0

euro) en in de lagere school nog slechts 440 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs

- Ten slotte vermeldt de lijst de diensten die de school vrijblijvend aanbiedt, alsook een raming van de kostprijs ervan. We denken hierbij aan toezicht, warme maaltijden, drankjes, leerlingenvervoer, activiteiten op woensdagnamiddag, e.d. De kostprijs die de school hiervoor aanrekent moet in verhouding staan tot de geleverde prestaties.

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

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

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

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

## **bijlage - kostprijs van onze diensten**

---

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

# Betwistingen en klachten

## Algemene klachtenprocedure

### Een klacht?

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

In principe kan iedere belanghebbende dergelijke klacht indienen.

### Waar kun je met een klacht terecht?

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

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

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

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

### Hoe dien je een klacht in?

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

Volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

### Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

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

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

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

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

### Welke klachten worden niet behandeld?

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

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



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

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

## Specifieke procedures

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

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

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

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

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

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

## Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

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 overleg aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde, om je bezwaren kenbaar te maken. De datum van het gesprek wordt je schriftelijk meegedeeld.

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

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

- Je bent als ouder 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 brief.

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen. Als je als ouder de beslissing niet in ontvangst neemt op de voorziene datum 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 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 schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad.

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

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

## Beslissing van de beroepscommissie

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

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 meegedeeld uiterlijk op 15 september, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten).

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

## Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

---

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

### Opstarten van het beroep

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

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

Tijdens de beroepsprocedure blijft de leerling definitief uitgesloten.

### Beroepscommissie

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

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

- Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.
- Bij stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.
- De beroepscommissie hoort de ouders zo vlug als mogelijk.

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

De beroepscommissie neemt een van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

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

## Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting

---

# Schoolverzekeringen

## Schoolverzekeringen

---

De school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren:

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

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

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

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

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

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

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

# Leefregels

## Ordemaatregelen

---

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

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

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

## Preventieve schorsing

---

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

Deze bewarende maatregel geldt maximaal vijf opeenvolgende schooldagen. Het schoolbestuur kan beslissen om deze periode één keer met vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien het tuchtonderzoek niet binnen deze periode kan worden afgerond.

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

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

## Tuchtmaatregelen

---

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

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

### Tijdelijke uitsluiting

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

Tijdens de tijdelijke uitsluiting is 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.

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

### Definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

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

## Regels bij tuchtmaatregelen

---

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

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

## Uitgeleide

---

Beste ouders,  
Beste leerling,

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

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

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

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

Vriendelijke groet,

De directeur en het schoolteam



# Bijlagen

## Instemming met schoolreglement en pedagogisch project

---



Onderwijsplein 10

8930 Menen

Tel.: 056/513578

E-mail: [carine@futurescholen.be](mailto:carine@futurescholen.be)

[www.futurescholen.be](http://www.futurescholen.be)

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

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

uit klas:

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2019-2020 en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

Te:

Op:

Handtekening(en)

De ouder(s)

## Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

---



Onderwijsplein 10

8930 Menen

Tel.: 056/513578

E-mail: [carine@futurescholen.be](mailto:carine@futurescholen.be)

[www.futurescholen.be](http://www.futurescholen.be)

Beste ouder(s),

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

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

met vriendelijke groeten,

de directeur

### Toestemming om beeldmateriaal te maken

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2019-2020 vanaf 2 september beelden/foto's van te maken tijdens de hierna vermelde activiteiten.

Datum:

Handtekening ouder

### Toestemming om beeldmateriaal te publiceren

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2019-2020 vanaf 2 september beelden/foto's van te publiceren op de hierna vermelde informatiedragers.

Datum:

Handtekening ouder

---

Activiteit	Toestemming?	Informatiedrager	Toestemming?
------------	--------------	------------------	--------------

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

## Doktersattest toezicht op inname medicatie

---



Onderwijsplein 10  
8930 Menen

Tel.: 056/513578

E-mail: carine@futurescholen.be

www.futurescholen.be

Geachte ouders,

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

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

Met vriendelijke groet,

de directeur

### Attest van de behandelende arts

Naam van de leerling:

Naam, dosering en vorm van de medicatie:

Wijze van inname:

Tijdstip van inname:

Periode van inname: van \_\_\_\_\_ tot (datum)

Bewaringswijze van het geneesmiddel:

Datum:

Stempel en handtekening arts

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

Handtekening + naam ouder(s):



**Inname medicatie**

---



Onderwijsplein 10  
8930 Menen

Tel.: 056/513578  
E-mail: carine@futurascholen.be  
www.futurascholen.be

Naam van de leerling:

Naam medicatie	Dosis	Tijdstip en datum van inname	Begeleiding bij inname door

## Medische fiche

---



Onderwijsplein 10

8930 Menen

Tel.: 056/513578

E-mail: carine@futurescholen.be

www.futurescholen.be

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

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

Naam en voornaam leerling:

Geboortedatum leerling:

### Contactgegevens

#### Verantwoordelijke van de leerling

Naam en telefoonnummer:

#### Wie te contacteren in geval van afwezigheid

Naam en telefoonnummer:

#### Huisarts

Naam en telefoonnummer:

Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten:

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

Zijn er punten waarmee rekening moet gehouden worden?

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

Zijn er ziekten te melden?

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

Moet er medicatie genomen worden omwille van één van bovenvermelde ziekten? Zo ja, welke? Geef het formulier

toedienen van medicatie aan de verantwoordelijke.

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

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

Wanneer:

Spraak-, gezicht- en gehoorstoornissen:

Andere aandachtspunten of opmerkingen:

Datum:

Naam en handtekening ouders:

Naam leerling:



## Bijdrageregeling

---



Onderwijsplein 10  
8930 Menen

Tel.: 056/513578  
E-mail: [carine@futurescholen.be](mailto:carine@futurescholen.be)  
[www.futurescholen.be](http://www.futurescholen.be)

### Abonnementen kleuter

### Abonnementen lager

### Consumptie

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

### Sport & Cultuur