Schoolreglement

2025-2026

Onze school	**3**
Welkom	4
Visie scholengroep SCOOP	5
PPGO!	6
Neutraliteit	6
Schoolbestuur	6
Scholengemeenschap	8
Schoolteam	8
Informatieveiligheid	8
Leersteuncentrum	9
CLB	9
Inschrijving	**10**
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	10
Voorrangsregeling	11
Weigering om in te schrijven	11
Verandering van school	11
Regelmatige leerling	11
Leerplicht en geregeld schoolbezoek	12
Leerlingengegevens	12
Jaarkalender	**15**
Organisatie van de schooluren en vakantieregeling	15
Voor- en naschoolse opvang	15
Activiteiten extra muros	16
Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	16
Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen	16
Participatie	**17**
Leerlingenraad	17
Ouderraad	17
Schoolraad	17
Pedagogische raad	17
Engagementsverklaring	18
Begeleiding en evaluatie	**19**
Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs	19
Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs	19
Studieloopbaan	22
Begeleiding en evaluatie	23
Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens	23
Vlaamse toetsen	24
AI in het onderwijs	25
Taalbeleid	**26**
Screening van de onderwijstaal	26
Specifiek taaltraject	26
Afspraken	**27**
Reclame en sponsoring	27
Verbod op het gebruik van slimme apparaten	27
Beeldopnamen op de school	27
Kledij, orde, voorkomen	28
Lokale leefregels	28
Efficiënt connecteren	31
Gebruik van software voor klasmanagement	31
Afwezigheden	**32**
Aanwezigheden	32
Afwezig om één van de volgende redenen	32
Afwezig met toestemming van de school	33
Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	33
Problematische afwezigheid	34

Afwezig wegens ziekte	34
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	35
CLB	**36**
Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	36
De werking van het CLB	37
Leerlingenbegeleiding door het CLB	38
Verplichte leerlingenbegeleiding	38
Preventieve gezondheidszorg	39
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	40
Opdrachten rond verslaggeving	40
Verandering van school en CLB	42
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	42
Onderwijskiezer en CLBch@t	44
Openings- en sluitingsdagen centrum	44
Veiligheid en gezondheid	**45**
Ziekte, ongeval, medicatie en bekwame helper	46
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	47
Welbevinden	47
Voeding, dranken en tussendoortjes	48
Verkeersveilige schoolomgeving	48
Roken	48
Alcohol en drugs	48
Schoolkosten	**49**
Schoolkosten	49
Fiscaal attest buitenschoolse opvang	50
Betwistingen en klachten	**51**
Algemene klachtenprocedure	51
Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	52
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	54
Schoolverzekeringen	**55**
Schoolverzekeringen	55
Leefregels	**56**
Ordemaatregelen	56
Preventieve schorsing	56
Tuchtmaatregelen	57
Regels bij tuchtmaatregelen	58
Bijlagen	**59**
Instemming met schoolreglement en pedagogisch project	59
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	60
Afsprakenkader efficiënt connecteren	61
Toestemming persoonsgegevens gebruiken	62
Medische fiche	63
Toestemming persoonsgegevens delen	67
Bundel aanvang schooljaar	68
Coördinaten	69

Onze school

Welkom

Zaventem, 1 september 2025

Beste ouders,

GO! basisschool De Vleugel maakt deel uit van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap in het algemeen en van Scholengroep SCOOP in het bijzonder.

De beleidsvisie van GO! basisschool De Vleugel is volledig afgestemd op het Pedagogisch Project van het GO! Het PPGO heeft een pluralistische grondslag en beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en in het bijzonder aan het Verdrag aangaande de rechten van het kind, aangenomen door de Algemene Vergadering van de Verenigde Naties op 20 november 1989.

GO! basisschool De Vleugel staat open voor alle leerlingen ongeacht geslacht, nationaliteit, herkomst, filosofische of ideologische overtuiging en stelt dat deze verscheidenheid door iedereen wordt aanvaard en geëerbiedigd.

Leerlingen gedragen zich in alle omstandigheden correct, respectvol en hoffelijk. Op school en in de onmiddellijke nabijheid van de school voelen de directeur en de personeelsleden zich medeverantwoordelijk.

De school beoogt een open beleid naar ouders en leerlingen toe. Daarom dienen de ouders de schoolresultaten en het gedrag van hun kinderen voortdurend te volgen via de daarvoor aangewezen middelen.

De school kan maar functioneren als iedereen de gezamenlijke afspraken eerbiedigt. Wij geloven in een open samenwerking tussen de school, de ouders en de leerlingen. De school ijvert daarbij voor een vriendelijke, wederzijds respectvolle verhouding tussen leerlingen, ouders en personeelsleden.

Dit schoolreglement brengt u op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school en de rechten en plichten die onze leerlingen en hun ouders hebben. Alle afspraken en richtlijnen gelden ook tijdens de opvang.

Tot slot wens ik uitdrukkelijk het Nederlandstalig karakter van GO! basisschool De Vleugel te benadrukken. De onderwijstaal en de voertaal van de school (zowel voor ouders als voor leerlingen) is het Nederlands ook voor leerlingen uit taalgemengde en anderstalige gezinnen. Het is van groot belang dat de leerling het Nederlands zo goed mogelijk beheerst. De ouders engageren zich dan ook hun kind aan te moedigen om Nederlands te leren.

Namens het hele schoolteam dank ik u voor het vertrouwen dat u in basisschool GO! basisschool De Vleugel stelt en hoop dat u na lezing van dit schoolreglement ervan overtuigd bent dat wij in onze school het beste willen bieden.

directeur

Karen Pitschon

Visie scholengroep SCOOP

De visie van SCOOP is tot stand gekomen vanuit het onontkoombare besef dat onderwijs zich hoort af te stemmen op de ontwikkelingen in de maatschappij en op de arbeidsmarkt in het bijzonder. De snelheid waarmee die veranderingen zich voordoen is hoog. Daarom willen, moeten en durven wij mee op die snelheidstrein springen. Onze leerlingen zitten er al op. En zij wachten …

Het antwoord is onze radicale keuze voor de methode van onderzoekend leren. Het vertrekpunt is de verwondering die onze leerlingen koesteren voor de wereld rondom hen.

Een mentaliteitsswitch

Toch vraagt snelheid om stilstand. Op het werkveld vragen die veranderingen vooral van onze directies en leerkrachten een mentaliteitsswitch. Kruis over kernwoorden als doceren, kennismonopolie, eenheidsworst, vakjes en dé norm.

We weten wat níet meer werkt. Louter frontaal onderwijs dat een kind vraagt zich 100% aan te passen en zich aan een opgelegde norm te houden. Die ingesteldheid speelt immers te weinig in op zijn persoonlijke interesses en talenten.

Onze maatschappij biedt een nieuw perspectief op werken. Dan heeft ook het onderwijs nood aan een nieuw perspectief op leren. Vacatures stellen vaardigheden als flexibiliteit, mondigheid en zelfredzaamheid voorop. Dan is het aan het onderwijs jongeren te leren zichzelf te organiseren en met zelfvertrouwen een persoonlijk leertraject uit te stippelen.

Ik doe, ik doe wat jij ook doet: de lerende leraar

Leren door zélf te doen en experimenteel te ontdekken wat werkt en wat niet. Doen als efficiëntere manier van denken. Niet zonder structuur, maar wel routinedoorbrekend. Niet zonder rust en regelmaat, maar met ruimte voor wat chaos en onvoorspelbaarheid.

Leren uit fouten, het is een boutade. Maar we willen ze vaker in de praktijk zien, die fouten. Het gemak en de verwonderde onbevangenheid waarmee een 2-jarige erop uittrekt, is wat zijn leerwinst maximaliseert. Die methodiek mag niet langer ondergesneeuwd raken door een lespraktijk die die autonomie en bewegingsvrijheid blokkeert.

Daarom hoort een leraar vooral een coach te zijn en geloven wij in de methodiek van onderzoekend leren.

Coach with a key

De leraar als coach serveert geen voorgekauwde kennis, maar geeft leerlingen de sleutel tot informatie. Hij aanvaardt dat hij niet langer het kennismonopolie bezit, maar weet dat hij wél de leidende hand blijft die hen door dit kluwen aan informatie gidst.

Dit vraagt om een andere manier van klasmanagement en een open blik. Die blik zou het uitgangspunt van elk leermoment moeten zijn. Als hij zijn leerlingen aanmoedigt met verwondering de realiteit rond hen te observeren dan wakkert hij hun creativiteit aan. Zij zullen leren goede vragen te stellen, eerder dan te zoeken naar het ene juiste antwoord. Daar als leerkracht op durven inspelen impliceert het uitbouwen van een gedifferentieerd en wendbaar leertraject dat constant in verandering kan zijn.

Nieuwe rugzak

Het profiel van onze kinderen is anders dan pakweg 10 jaar geleden. Er is meer kansarmoede, gezinssamenstellingen zijn diverser, opvoedingsaccenten verschuiven, het scherm met al zijn faciliteiten zit in de achterzak. Kinderen nemen die rugzak mee naar de klas. Het is niet verwonderlijk dat zij geëntertaind willen worden, dat zij mondig een andere zienswijze opperen, dat ze in dialoog willen gaan, ook op virtuele leerplaatsen, dat ze ICT-knepen kennen die de leraar omverblazen, dat ze jobs zullen uitoefenen die nu nog niet bestaan.

Dé maatschappij en hét systeem, ze hoeven niet naar elkaar te wijzen als wij proberen om het een zo naadloos mogelijk te laten aansluiten op het ander.

Lef

Geen vernieuwing zonder ambitie. Geen ambitie zonder lef. Als we onderzoekend leren écht op de sporen willen zetten dan moeten we van binnenuit innoveren.

SCOOP stemt daarom zijn organisatie en visie af op vernieuwing: klassen- en zelfs leeftijddoorbrekend werken en écht differentiëren mogelijk maken. Samen over de klasmuur kijken, samen fouten maken, samen kennisdelen, samen reflecteren, samen verantwoordelijkheid nemen.

Dit engagement mondt uit in onze pedagogische visie van wonderzoekend leren. Laat ons vertrekken vanuit de verwonderde blik van leerlingen en hen stimuleren om op ontdekking te gaan. Laat samenwerken en onderzoekend leren daarin sleutelbegrippen zijn, want zo maken jongeren weloverwogen keuzes en gaan ze de juiste richting uit, op studiegebied en in het leven.

Onderzoekend leren betekent immers actief kennis verwerven vanuit eigen ervaringen. Het pedagogisch belang van de liefde van de leerkracht voor de wereld en van de verwondering waarmee zijn leerlingen ernaar kijken is daarin van onschatbare waarde.

Van binnenuit

Wij geloven dat we onze visie het best kunnen implementeren door van binnenuit te innoveren. Niet de eindtermen, maar de passie die uit lessen spreekt, prikkelt een kind. Het aanvaardt dat zijn leraar iets niet weet omdat die zich openstelt voor zijn 1000 vragen. De leraar mag fouten maken, omdat ook zijn leerlingen dat mogen; ze zijn immers samen (w)onderzoekende.

Een kind ziet zijn juf over het muurtje kijken om inspiratie op te doen en leert zo hoe verrijkend kennisdelen kan zijn. Lesgevers die deze verantwoordelijkheid tot eigenaarschap nemen, maken hun leerlingen sterker, omdat ze zélf oplossingen leren zoeken.

Zó stomen we hen inhoudelijk én als mens klaar voor de maatschappij van vandaag. Elk op zijn eigen tempo en op zijn eigen manier.

SCOOP zet met zijn visie de schouders onder het vernieuwde PPGO!

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.

De integrale tekst van het PPGO! is te vinden via deze link.

Neutraliteit

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

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

Schoolbestuur

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

Het GO! wordt geleid en beheerd op drie niveaus die elkaar aanvullen, maar elk hun eigen bevoegdheden hebben.
Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad.

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

Onze school maakt deel uit van GO! scholengroep SCOOP.

Scholengroep SCOOP

Algemeen directeur

Wietse Coolen
de Bavaylei 134 bus 3
1800 Vilvoorde
Tel : 02 769 73 73

Raad van Bestuur

Erik Casselman
Mike Dewitte
Farouk El Jaouhari
Thierry Freyne, ondervoorzitter
Carine Iwens
Jean Pierre Janssens
Serge Knops, voorzitter
Yves Pas
Erwin Silverans

Scholengemeenschap basisonderwijs

GO! basisschool De Fonkel Diegem
GO! basisschool De Regenboog Grimbergen
GO! basisschool Het Groene Dal Hoeilaart
GO! basisschool Spectrum Kampenhout
GO! basisschool Hertog Jan Kortenberg
GO! basisschool De Kattensprong Tervuren
GO! basisschool De Sterrenhemel Machelen
GO! basisschool 't Kasteel Overijse
GO! basisschool Kaleido Vilvoorde
GO! basisschool Klim-Op Vilvoorde
GO! basisschool De Zwierezwaai Vilvoorde (Freinetonderwijs)
GO! tienerschool Tangram Vilvoorde
GO! basisschool De Vleugel Zaventem

Scholengemeenschap secundair onderwijs

GO! Campus Fenix Grimbergen
GO! atheneum Tervuren
GO! atheneum Vilvoorde
GO! technisch atheneum Horteco Vilvoorde
GO! technisch atheneum Campus De Brug Vilvoorde
GO! tienerschool Tangram Vilvoorde
GO! tienerschool VONK!
GO! Kompaz Zaventem
GISO Machelen
GITO Tervuren

Andere

Academie voor muziek, woord en dans Overijse-Hoeilaart-Tervuren

Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) van het GO Vilvoorde- Zaventem-Tervuren

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

Adres:

Het Gemeenschapsonderwijs
Willebroekkaai 36
1000 BRUSSEL
E-mail: info@g-o.be
Website: http://www.g-o.be

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap SCOOP

Scholengemeenschap basisonderwijs

GO! basisschool De Fonkel Diegem
GO! basisschool De Regenboog Grimbergen
GO! basisschool Het Groene Dal Hoeilaart
GO! basisschool Spectrum Kampenhout
GO! basisschool Hertog Jan Kortenberg
GO! basisschool De Kattensprong Tervuren
GO! basisschool De Sterrenhemel Machelen
GO! basisschool 't Kasteel Overijse
GO! basisschool Kaleido Vilvoorde
GO! basisschool Klim-Op Vilvoorde
GO! basisschool De Zwierezwaai Vilvoorde (Freinetonderwijs)
GO! tienerschool Tangram Vilvoorde
GO! basisschool De Vleugel Zaventem

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- het beleids- en ondersteunend personeel: de administratief medewerker, de zorgcoördinator, de ICT- coördinator
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- de leerkrachten: de titularis, de leermeesters lichamelijke opvoeding en godsdienst/zedenleer, e.d.

Informatieveiligheid

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

Bij vragen kan u terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep: christine.blondeel@scoop.be.

Leersteuncentrum

Onze school werkt samen met Leersteuncentrum VONC, een zelfstandig leersteuncentrum voor alle OVSG en GO!-scholen in de ruime regio rond Vilvoorde. De naam VONC verwijst naar 'Vilvoorde Ondersteunen naar iNClusie'. VONC ondersteunt scholen op weg naar inclusief onderwijs voor alle leerlingen met een GC-verslag (gemeenschappelijk curriculum), IAC-verslag (individueel aangepast curriculum) of OV4-verslag dat opgemaakt wordt door het CLB. De verschillende types waarin zij ondersteuning bieden zijn:

- leerproblemen
- gedrags- en emotionele problemen
- autismespectrumstoornissen
- spraak- en taalstoornissen
- motorische beperkingen
- visuele beperkingen
- auditieve beperkingen
- verstandelijke beperkingen

Meer info kan je vinden op: www.lscvonc.be

Je kan het leersteuncentrum contacteren via onderstaande gegevens of via de school.

info@lscvonc.be

tel: 02/254.85.38

CLB

Onze school werkt samen met het GO! Centrum voor Leerlingenbegeleiding Vilvoorde

GO! CLB Vilvoorde

De Bavaylei 134 bus 2
1800 Vilvoorde

02 251 44 25

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

In het kleuteronderwijs

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

In het lager onderwijs

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

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

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

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

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

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

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

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

Ingeval van een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs

Beschikt je kind over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs of een tijdelijk verslag naar aanleiding van de coronamaatregelen, dan moet je dit bij de inschrijving afgeven, zodat de school het overleg kan opstarten met jou, het CLB en de klassenraad. Je kind wordt dan voorlopig ingeschreven onder ontbindende voorwaarden. Na het overleg wordt je kind ofwel uitgeschreven wegens onredelijkheid van de aanpassingen ofwel definitief ingeschreven. We kunnen je kind dan inschrijven in het gewone curriculum ofwel in een individueel aangepast curriculum. De beslissing over het volgen van een gemeenschappelijk of individueel aangepast curriculum, wordt uiterlijk zestig kalenderdagen na de start van de lesbijwoning genomen.

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

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

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

In onze school heeft de kleuterafdeling een grotere capaciteit dan het lager onderwijs, daarom moet je kind zich bij de overgang van het kleuter- naar het lager onderwijs opnieuw laten inschrijven. Bij deze inschrijving gelden dezelfde regels, inclusief voorrangsregeling, als bij een nieuwe inschrijving.

Voorrangsregeling

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

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

Weigering om in te schrijven

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

Verandering van school

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

U kan uw 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 uw kind ervoor was ingeschreven. De nieuwe school brengt de oude school op de hoogte, zodat die uw kind kan uitschrijven.

Regelmatige leerling

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

Opmerking i.v.m. zindelijkheid van de kleuters (geen uitsluitende voorwaarde):

Uiteraard hebben wij er alle begrip voor opdat een ongelukje nog wel eens kan gebeuren. We rekenen echter op uw begrip dat dit, uit praktische overwegingen, eerder uitzondering is dan regel op het moment dat kleuters effectief naar school komen.

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

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

Leerplicht en geregeld schoolbezoek

Leerplicht

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

Regelmatig schoolbezoek

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

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

Leerlingengegevens

Waarom wij gegevens van u en uw kind verwerken?

De school verwerkt persoonsgegevens vanuit een aantal wettelijke verplichtingen als onderwijsinstelling. Bijvoorbeeld: we hebben de gegevens van uw kind nodig om hem/haar in te schrijven in de school, om aanwezigheden te kunnen registreren, om te kunnen begeleiden, opvolgen en evalueren. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals bijvoorbeeld het doorgeven van af- en aanwezigheden aan het Departement Onderwijs.
Indien de school andere persoonsgegevens van uw kind of de gezinssituatie verwerkt omwille van organisatorische redenen (bijvoorbeeld naam en adres van u, de ouder(s) of voogd(en) van de minderjarige leerling, om hen te informeren), wordt u hierover ingelicht.

Welke gegevens van u en uw kind verwerken we?

Wij verwerken diverse soorten persoonsgegevens. Bepaalde persoonsgegevens verkrijgen we rechtstreeks van u en uw kind. Wij verwerken de volgende categorieën van persoonsgegevens:

- persoonlijke identificatiegegevens (bv. naam, voornaam, adres);
- persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, geboortedatum en -plaats, burgerlijke staat, nationaliteit);
- rijksregisternummer;
- stamboeknummer;
- gezinssamenstelling (o.a. naam van de moeder en vader, bijzonderheden over het huwelijk of de verbintenissen, echtscheidingen, scheidingen, namen van de partner(s) of voogd(en). Namen en geboortedata van broers en zussen, kinderen);
- levensbeschouwelijke overtuiging;
- financiële bijzonderheden (bankrekeningnummer, schoolkosten, overzicht en opvolging van betalingen);
- studievoortgang en -begeleiding (schoolloopbaan, toets- en examenresultaten, beoordeling van de vooruitgang die je in je studies maakt);
- gezondheidsgegevens (bv. allergieën, medicatiegebruik);
- aanwezigheden (de registratie van af- en aanwezigheden);
- problematische afwezigheden;
- orde- en tuchtmaatregelen;

- beeldmateriaal.

Rechten inzake de verwerking van persoonsgegevens

U kan over de verwerking van persoonsgegevens een aantal rechten uitoefenen, met name:

- inzage van persoonsgegevens die wij van u en uw kind verwerken;
- onjuiste gegevens laten verbeteren of aanvullen;
- gegevens laten verwijderen (bv. intrekking van de toestemming voor het gebruik van foto's);
- gegevens laten overdragen (bv. schoolwissel);
- bezwaar uiten tegen de verwerking van gegevens;
- bezwaar uiten tegen geautomatiseerde besluitvorming en profilering.

Voor het uitoefenen van bovengenoemde rechten kan u steeds terecht bij de directeur of het aanspreekpunt informatieveiligheid op de school. Dit kan via een aangetekend schrijven of via het aanvraagformulier te vinden op de website van de school.
Wij zullen uw vraag steeds onderzoeken. Toch zal het niet altijd mogelijk zijn om op uw vraag in te gaan. De school houdt zich steeds aan de wettelijke verplichtingen. We zullen u steeds duidelijk schriftelijk (elektronisch) informeren, uiterlijk binnen een maand na ontvangst van uw verzoek. Afhankelijk van de complexiteit kan de termijn van antwoorden verlengd worden, maar ook hierover zullen we u informeren. Het verstrekken van de informatie of communicatie is in principe kosteloos tenzij de verzoeken kennelijk ongegrond of buitensporig zijn.

Wat als uw kind van school verandert?

Als uw kind van school verandert (zowel bij een schoolverandering binnen het basisonderwijs als een verandering van basis naar secundair onderwijs), draagt onze school de leerlingengegevens over aan de nieuwe school. Wij doen dat uitsluitend in het belang van uw kind en wij dragen daarbij enkel gegevens over met betrekking tot de schoolloopbaan van uw kind. Gegevens i.v.m. schending van leefregels kunnen niet worden overgedragen.
U kunt inzage in en een kopie krijgen van de over te dragen gegevens als u er expliciet om verzoekt. Bij inzage hebt u eveneens het recht om toelichting te verkrijgen. Na inzage in de stukken kunt u zich tegen de overdracht van bepaalde documenten verzetten, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

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

Beschikt uw kind over een gemotiveerd verslag voor toelating tot het geïntegreerd onderwijs, een handelingsgericht advies voor ondersteuning vanuit het ondersteuningsmodel of een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs, dan is onze school bij verandering van school verplicht dit bekend te maken en over te dragen aan de nieuwe school.
Voor het uitoefenen van het recht tot inzage vult u het formulier 'Mijn persoonsgegevens' in (zie bijlage) en bezorgt dit persoonlijk aan de directeur of u verstuurt dit formulier via een aangetekend schrijven.

Persoonsgegevens publiceren

Om de interne werking van de school en het onderwijsleerproces van de leerling te optimaliseren verwerkt de school een beperkt aantal van deze gegevens (definieer hier exact om welke gegevens het gaat, bv; naam, voornaam, geboortedatum). Zo worden deze gegevens bv. gebruikt in (definieer hier een aantal concrete voorbeelden: bv. klaslijsten, examenrooster...). Voor de verwerking van deze gegevens heeft de school de uitdrukkelijke toestemming nodig van de ouder(s) of voogd(en) (zie toestemmingsformulier in bijlage).

Alle toestemmingsformulieren kan u terugvinden in bijlage bij het schoolreglement en worden verspreid ter ondertekening via de bundel 'aanvang schooljaar' of bij het inschrijven van de leerling in de school.

Bedenkt u zich en vraagt u ons om bepaalde persoonsgegevens te verwijderen of wenst u deze toestemming in te trekken, dan geven we daar gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

Persoonsgegevens delen

In zeldzame gevallen wensen wij persoonsgegevens van de leerling (definieer hier exact om welke gegevens het gaat. bv: naam, voornaam, e-mailadres) te delen met derden (concretiseer met welke instellingen persoonsgegevens gedeeld kunnen worden. bv: andere onderwijsinstellingen zoals bv. secundaire scholen, hogescholen en/of universiteiten…). Het delen van deze persoonsgegevens is steeds in functie van loopbaanoriëntatie en -begeleiding (vul eventuele andere redenen aan). Om deze persoonsgegevens te kunnen gebruiken heeft de school uitdrukkelijke toestemming nodig van de ouder(s) of voogd(en) (zie toestemmingsformulier in bijlage).

Alle toestemmingsformulieren kan u terugvinden in bijlage bij het schoolreglement en worden verspreid ter ondertekening via de bundel 'aanvang schooljaar' of bij het inschrijven van de leerling in de school.

Bedenkt u zich en vraagt u ons om bepaalde persoonsgegevens te verwijderen of wenst u deze toestemming in te trekken, dan geven we daar gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

Jaarkalender

Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

De schoolkalender 2025-2026 kan u terugvinden in de infobundel die uw kind meekrijgt bij het begin van het schooljaar en die u op onze Smartschool kan terugvinden. De belangrijkste data kunt u ook op onze website of Smartschool vinden.

Voor- en naschoolse opvang

De school besteed de voor- en naschoolse opvang uit.

Iedereen is welkom in de opvang. Infano, een plek waar kinderen met ruimte voor de eigenheid zelf spelenderwijs de wereld ontdekken, gedragen door een team van begeleiders die hen prikkelen in hun ontdekkingsreis naar zichzelf en het onbekende.

De ochtendopvang:
06.45 u – 07.45 u: Maantje 1
07.30 u – 08.05 u: Maantje 2 (op school)
De ochtendopvang is betalend tot 8u05.

De avondopvang:
15.40 u – 17.00 u: Maantje 2 (op school)
17.00 u – 18.30 u (om 16.30 u komt de bus): Maantje 1
De avondopvang is betalend vanaf 15u40 op woensdag vanaf 12u25

Onze tarieven, op een schoolvrije dag en vakantiedagen:
Tijdens het schooljaar: € 1,25 per begonnen half uur.
voor opvang minder dan 3 uur : € 5.51
voor opvang minder dan 6 uur : € 8.30
voor opvang meer dan 6 uur : € 15
voor gelijktijdige opvang vanaf 2 kinderen uit hetzelfde gezin wordt 25 % korting toegekend. INSCHRIJVEN IS VERPLICHT.

Bij het ophalen of brengen dient er steeds door de ouders afgetekend te worden bij de begeleider. De kinderen mogen de opvang alleen verlaten enkel wanneer de opvang van de ouder(s) hiervoor schriftelijke toestemming heeft gekregen.

De ouders verwittigen steeds de leerkrachten/begeleiders als het kind opgehaald wordt door een andere persoon dan de bevoegde personen.

Voor meer informatie betreffende de opvang en de tarieven kan u steeds terecht bij de Teambegeleider-coach Maantje Zaventem bel: 0484/ 58 07 53 Of mail: maantjezaventem@infano.be

Maantje 1:
Voetbalstraat 10, 1930 Zaventem.

Maantje 2:
Spoorwegstraat 27, 1930 Zaventem.
(Basisschool De Vleugel, onze vaste partner)

Activiteiten extra muros

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

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

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

Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen

Als u op grond van religieuze of morele overtuigingen bezwaar hebt dat uw kind één van de aangeboden erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer volgt, dan kan u kiezen voor een vrijstelling.

De keuze voor een vrijstelling dient u 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 uw keuze voor een vrijstelling een verandering van keuze is.

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

Uw kind mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen

Onze school werkt regelmatig samen met externe organisaties of vrijwilligers uit de schoolomgeving voor de organisatie van sportdagen of muzische activiteiten op school.
(bv. Hikketakketoe, MOEV, etc.)

Participatie

Leerlingenraad

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

Op onze school komt de leerlingenraad minstens 3 keer per schooljaar samen.

Vanaf het 3e leerjaar wordt elke klas vertegenwoordigd door 2 verkozen leerlingen.

Ouderraad

Op onze school is een ouderraad actief.

Zij organiseren in samenwerking met de school verschillende activiteiten (vb. een Halloweentocht, opendeurdag, kindercarnavalbal) tijdens het schooljaar. Naast het organiseren van activiteiten is er ook de wafelverkoop.

De inkomsten worden gebruikt ter ondersteuning van de school (vb. meerdaagse uitstappen, speeltuig, …).

Indien u interesse hebt om in te stappen in de ouderraad kan u steeds contact opnemen met de betrokken ouders aan de schoolpoort, via smartschool of per e-mail (ouderraad.devleugel@gmail.com).

Schoolraad

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

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

- Els Van Imschoot
- Arihi Salima
- Jennifer Capron
- Florence Vandenberghe
- Marjan Willekens
- Anne Jacobs
- Veerle De Smet

Pedagogische raad

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

Engagementsverklaring

Dit is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en de ouders aangaan. Het gaat over engagementen in verband met uw aanwezigheid op het oudercontact, de voldoende aanwezigheid van uw kind op school, de individuele begeleiding van uw kind als leerling en uw houding tegenover het Nederlands, onze onderwijstaal.
Onze school engageert zich ten aanzien van de volgende thema's.
Een instemming met het schoolreglement betekent dat u 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 u te informeren. Kunt u 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

U engageert zich om ervoor te zorgen dat uw kind tijdig op school is, of u verwittigt de school tijdig als uw kind om een of andere reden niet aanwezig kan zijn.
De school engageert zich om bij problematische afwezigheden samen met ouders te zoeken naar oplossingen (zie onderdeel 'Problematische afwezigheid').

• individuele leerlingenbegeleiding

We engageren ons om in overleg met ouders de individuele begeleiding van de leerling uit te tekenen. U wordt duidelijk geïnformeerd over wat de school aanbiedt en wat de school van uw kind verwacht. De school verwacht dat u 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 u met ons contact opneemt als we vragen hebben of ons zorgen maken over de leerling en engageren ons ertoe om daarover samen in gesprek te gaan.

• onderwijstaal

Onze school erkent en respecteert de anderstaligheid van sommige ouders en leerlingen. We stellen alles in het werk voor een goede communicatie. U hebt gekozen voor Nederlandstalig onderwijs. De keuze voor een Nederlandstalige school impliceert dat de ouders hun kind aanmoedigen om Nederlands te leren.
Onze school verwacht dan ook een positief engagement tegenover de onderwijstaal. Onze school zal anderstalige ouders en leerlingen bijgevolg stimuleren om deel te nemen aan naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

• taalachterstand

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

Begeleiding en evaluatie

Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs

Observeren

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

Begeleiden

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

Speciale begeleiding

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

Informatie en communicatie

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

Er zijn verschillende manieren om je te informeren:

- oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, wendagen, feestjes…
  informele contacten met de kleuterleerkracht vóór en na de activiteiten of op afspraak
  schriftelijke mededelingen van de directeur of de kleuterleerkracht via smartschool
  contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
  werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen…) die meegegeven worden
  een mededelingenbord en/of infohoek
  onze website, onze smartschool en onze facebook pagina

Participatie

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

Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs

Evalueren

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

Middelen

De leerkracht verzamelt de nodige gegevens door te observeren en aan de hand van toetsen, individuele opdrachten, groepsopdrachten, klasgesprekken, zelfevaluatie, …
In de derde graad leggen de leerlingen proeven af over grotere leerstofgehelen om zich voor te bereiden op het evaluatiesysteem van het secundair onderwijs.

Rapporteren

viermaal per schooljaar wordt het rapport uitgereikt:
week van 20 oktober 2025
week van 26 januari 2026

week van 18 mei 2026
30 juni 2026 eindrapport
Extra rapport L1: pré-rapport eind september 2025
Het rapport geeft een overzicht van de ontwikkelingen en resultaten van uw kind voor een bepaalde periode in verband met :

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

U ondertekent het rapport en geeft het terug mee naar school.
Onze school heeft een puntenrapport voor de leergebieden Nederlands, Wiskunde, Wereldoriëntatie en Frans (3e graad). Daarbij komt ook een verslaggeving van de werkhouding en attitude van uw kind via smiley's.
Voor de levensbeschouwelijke vakken, muzische vorming en L.O. krijgt uw kind een rapportering van de (vak)leerkracht.

Informeren

Als ouder blijft u steeds op de hoogte van de ontwikkeling van uw kind en gebeurtenissen in de school.
Er zijn verschillende manieren om u te informeren:

* in de schriften en/of kaften
* in de toetsen die u na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meekrijgt.
* via het puntenboek van Smartschool waar u digitaal de resultaten en feedback op deze resultaten van uw kind kan opvolgen.
* via Smartschool en de agenda, hét communicatiemiddel tussen onze school en u, de ouders. Wij vragen u de agenda dagelijks per week te ondertekenen
* in de resultaten van huiswerken. Het huiswerk is een zelfstandig uit te voeren opdracht om de les in te oefenen of een volgende les voor te bereiden
* in de contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
* in het gesprek met de leerkracht(en) tijdens de oudercontacten of na een aangevraagde afspraak

Begeleiden en remediëren

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

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

· brede basiszorg – basismaatregelen voor alle leerlingen/groepen van leerlingen

· verhoogde zorg - extra maatregelen voor een individuele leerling waarvoor geen leersteun nodig is

· uitbreiding van zorg - specifieke maatregelen voor een individuele leerling waarvoor leersteun gevraagd kan worden

· zorg op maat - specifieke maatregelen en aangepast curriculum (OV4: licht aangepast curriculum & IAC: sterk individueel aangepast curriculum)

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

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

Studieloopbaan

Eindbeoordeling - getuigschrift basisonderwijs

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

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

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

Vervroegd in het lager onderwijs starten

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

Een jaartje langer in het kleuteronderwijs

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

Zittenblijven in het niveau kleuteronderwijs of in het niveau lager onderwijs

De school beslist welke leerling er in het basisonderwijs overgaat en welke blijft zitten (behalve bij de overgang van kleuter naar lager zijn er uitzonderingen zoals hierboven uiteengezet). De beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou bezorgd, en vervolgens mondeling toegelicht. De school verstrekt hierbij ook informatie over de begeleidende maatregelen tijdens het volgende schooljaar.

Verlengd verblijf in het lager onderwijs

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

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

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

Begeleiding en evaluatie

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

Wanneer uw kind uit het Franstalig onderwijs of uit het buitenland (Anderstalige nieuwkomer) komt zullen we in het begin van het schooljaar enkele toetsen afnemen om een duidelijk zicht te krijgen op wat uw kind reeds geleerd heeft en of dit overeen komt met de leerstof die onze leerlingen leren in het voorafgaande leerjaar. We zullen deze toetsen nadien ook steeds bespreken met u.

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 uw 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') waarbij gekeken wordt naar de noden van het kind en de klasleerkracht beroep kan doen op de zorgleerkrachten van de school.

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

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

Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens

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

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

Inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te zien:

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

Vlaamse toetsen

De Vlaamse toetsen werden ontwikkeld door een onafhankelijk universitair steunpunt en focussen op een selectie van inhouden voor Nederlands en wiskunde. De Vlaamse toetsen hebben als primair doel om de interne kwaliteitszorg van scholen te ondersteunen en de onderwijskwaliteit te versterken.
De Vlaamse toetsen worden eerst in het vierde leerjaar en in het zesde leerjaar van het basisonderwijs afgenomen. De Vlaamse toetsen gaan na in welke mate de leerlingen de minimumdoelen bereiken. De meting in het vierde leerjaar is een beginmeting om in het zesde leerjaar leerwinst te kunnen meten. De Vlaamse toetsen van het vierde leerjaar zijn niet bepalend voor de studievoortgang van de leerlingen

De klassenraad specifieert hoe ze bij leerlingenevaluatie rekening houdt met de resultaten van de Vlaamse toetsen:

- de klassenraad gebruikt data van de eigen leerlingenevaluaties om een beslissing te formuleren op het einde van het schooljaar. De resultaten op de Vlaamse toetsen kunnen gebruikt worden als een aanvullende en ondersteunende informatiebron bij de schooleigen data. De resultaten kunnen echter niet als enige doorslaggevend criterium worden gebruikt in het kader van oriëntering en attestering.

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

AI in het onderwijs

Wat verstaan wij onder Artificiële Intelligentie?

AI-systemen herkennen patronen en doen voorspellingen op basis van menselijke doelen. Mits veilig en ethisch gebruikt, kan AI het leerproces versterken. Er zijn echter risico's zoals afhankelijkheid of verlies van vaardigheden.

Onze doelstellingen & opzet

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

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

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

Visie AI-gebruik op school

Het zelfstandig gebruik van AI-chatbots is niet toegelaten in onze school omdat de leerling de output nog niet kritisch kan beoordelen. AI-chatbots zijn pas een meerwaarde wanneer de leerling de lesinhoud cognitief beheerst. We zetten echter wel in op mediawijsheid, zodat onze leerlingen deze nieuwe technologieën leren kennen en er verantwoord en kritisch mee kunnen omgaan.

De school kan wel gebruik maken van AI-systemen die het leerproces ondersteunen. Daarbij gebruikt de school een lijst van goedgekeurde AI-systemen die voldoen aan de EU AI Act en de AVG en zijn beoordeeld op pedagogische meerwaarde, veiligheid en naleving van regelgeving.

Je kan de lijst opvragen bij het secretariaat. (schooleigen maken)

Taalbeleid

Screening van de onderwijstaal

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

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

Specifiek taaltraject

Een taaltraject bestaat uit extra taalactiviteiten die erop gericht zijn om de taalvaardigheid van het kind te versterken.
Binnen ons team wordt er, vanuit observaties en vanuit de resultaten van kinderen, met de klasleerkrachten en het zorgteam besproken wat de ondersteuningsnoden zijn van onze leerlingen om hun taalvaardigheid te versterken. We kiezen ervoor om zoveel mogelijk klasintern en via een gevarieerd aanbod aan opdrachten en materialen met ondersteuning van de klasleerkracht, zorgleerkracht en waar mogelijk de medeleerlingen versterkend te werken.

Afspraken

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.

Verbod op het gebruik van slimme apparaten

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

In de klas kan slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm of andere informatie- en communicatietechnologieën gebruikt worden. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften van uw kind, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen.

Als de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. uw kind opdragen, om zijn/haar gsm af te geven, tot op het einde van de lesdag of uw kind tijdelijk te verwijderen uit de les.
In geval van dringende noodzaak kan een leerling steeds vanop het secretariaat naar zijn ouders telefoneren. Ouders die zeer dringende boodschappen hebben kunnen eveneens bellen naar het secretariaat van de school. De leerling zal zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht worden.

Beeldopnamen op de school

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

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

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

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

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

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

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

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

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. Wanneer de directie van mening is dat bepaalde kledij of kentekens niet gepast zijn in het kader van het voorgaande kan zij een verbod hierover uitspreken.

Het is niet toegelaten levensbeschouwelijke kentekens te dragen, tenzij tijdens de lessen levensbeschouwelijke vakken.

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

Make-up dragen we niet en laten we thuis.

In de gebouwen dragen leerlingen geen hoofddeksels.

Lokale leefregels

Algemeen

1.1 Dagindeling

Lestijden kleuterschool:
op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag:
van 08.35 uur tot 12.25 uur
van 13.45 uur tot 15.25 uur
op woensdag:
van 08.35 uur tot 12.10 uur
Lestijden lagere school:
op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag:
van 08.35 uur tot 12.25 uur
van 13.45 uur tot 15.25 uur
op woensdag:
van 08.35 uur tot 12.10 uur

1.2 Stiptheid

- leerlingen zijn ten laatste 5 min voor aanvang van de lessen aanwezig op school
- laatkomers storen steeds de reeds ingezette activiteit
- te laat komen dient (ook voor kleuters) steeds door de ouders verantwoord
- kinderen die door omstandigheden toch te laat komen melden zich eerst aan bij het secretariaat vergezeld door hun ouder(s)

1.3 School voortijdig verlaten

Een leerling kan de school alleen voortijdig verlaten:
- na voorafgaande vraag van de ouders en mits akkoord van de directeur. Ieder geval zal individueel behandeld worden.
- als de leerling ziek wordt. De leerling mag echter pas de school verlaten nadat de school telefonisch contact had met de ouders.
- indien het niet de ouders zijn die het kind komen afhalen dient dit vooraf medegedeeld en dient de identiteit/verwantschap van de afhalende persoon duidelijk kenbaar gemaakt te worden.
- ook kleuters worden niet voortijdig uit de klas gehaald.

1.4 In de klas

Op tijd komen is een goede gewoonte.

Houding en attitude
- leerlingen steken hun vinger op wanneer ze iets willen zeggen.
- leerlingen onderbreken het gesprek niet en wachten hun beurt af.
- leerlingen zitten netjes op hun stoel.
- leerlingen lopen niet rond in de klas tenzij anders afgesproken met de juf/meester

- leerlingen houden zich aan de klasafspraken

Werkhouding
- leerlingen letten op zodat ze weten wat van hen verwacht wordt.
- leerlingen lezen goed de opdrachten.
- als de leerlingen de opdrachten niet begrijpen, vragen ze uitleg aan de juf/meester.
- leerlingen werken ordelijk.

Actieve medewerking

Dit kan enkel als de leerlingen:
- aandachtig zijn
- een goede spreek- en luisterhouding vertonen
- zich houden aan de gemaakte afspraken
- een verzorgd taalgebruik hanteren
- De leerlingen hebben oog voor orde en netheid.
- Enkel het materiaal voor de les die bezig is mag op de tafel liggen.
- Speel- en werkhoeken worden na de activiteiten opgeruimd.
- De leerlingen volgen de lessen aandachtig en houden zich aan de klasafspraken. Tijdens de lessen mogen de leerlingen het klaslokaal niet verlaten zonder toestemming van de leerkracht.
- Men toont respect en draagt zorg voor eigen materiaal en dat van anderen. Voor moedwillig aangebrachte schade kan een vergoeding gevraagd worden door de directie.

-communicatie met de leerkracht kan steeds via Smartschool of een schoolpoortcontact.
- Brieven en mededelingen worden steeds via Smartschool meegedeeld.
- in de lagere school gebruiken de leerlingen een agenda, deze dient dagelijks opgevolgd te worden volgens de klasafspraken.

1.5 Op de speelplaats

- De leerlingen laten elkaar vrij spelen op de speelplaats.
- Er mag enkel gespeeld worden binnen de afgebakende speelruimten.
- Tijdens de speeltijd blijft niemand zonder toestemming in de klaslokalen, in de gangen of in de turnzaal, tenzij onder begeleiding van een leerkracht. Leerlingen die tijdens de speeltijd om de een of andere reden willen binnen blijven, dienen hiervoor toelating te vragen en te verkrijgen.
- De leerlingen respecteren de opmerkingen van de toezichthoudende leerkrachten.
- Problemen worden gemeld aan de toezichthoudende leerkrachten.
- Ook op de speelplaats wordt er Nederlands gesproken.

Zijn niet toegelaten:
- Gevaarlijk, wild en brutaal spel
- Skateboarden, rolschaatsen en schoenen met wieltjes
- Lederen ballen (plastic of zachte ballen zijn wel toegelaten)
- Gevaarlijk speelgoed (o.m. geweren, messen, puntige voorwerpen) en dure spelletjes(o.m. Ipod, PSP,…). Ze worden dus thuis gelaten.
- Vechten, spuwen, schelden, pesten,...
- De directeur kan bovendien bepaalde spelen verbieden als deze uit de hand dreigen te lopen (o.m. ruilen van kaarten,...).
- Om op krachten te komen, mogen de kinderen een tussendoortje meebrengen. In onze school wordt extra aandacht geschonken aan gezonde voeding. Daarom wordt de voorkeur gegeven aan tussendoortjes als een stuk fruit, groenten, melkproducten of droge koeken (geen chocolade). Ook het gebruik van gezonde dranken vinden wij belangrijk daarom vragen wij enkel water, melk of chocomelk mee te geven.
- Afval hoort in de vuilnisbak. Wij proberen zoveel mogelijk te recycleren en vragen daarom van te werken met drinkbussen, fruitdozen en brooddozen. Verpakkingen blijven thuis.
- Leerlingen verzamelen zich op het einde van de speeltijd (onmiddellijk na het belsignaal) op de voorziene plaatsen; elke leerling dient op een rustige manier het schoolgebouw te betreden en te verlaten.
- Leerlingen hebben respect voor de natuur.

1.6 In de toiletten

- Toiletbezoek gebeurt bij voorkeur tijdens de speeltijden en de middagpauze. Op andere momenten wordt toelating gevraagd aan de meester of juf.
- Leerlingen houden de toiletten netjes.
- De toiletten dienen niet als speelruimte of om een babbeltje te slaan.
- De leerlingen zijn zuinig met het toiletpapier en gebruiken het enkel waarvoor het nodig is.

Na toiletgebruik:

- spoelen we door
- wassen we onze handen
- draaien we de kraantjes dicht
- laten we de wasbakjes proper achter
- gooien we papier in de afvalbakken en niet op de grond

1.7 In de refter

Het middagmaal is een middagpauze:

-De warme maaltijden worden in de refter genuttigd, de lunchpakketten in de klas.

- De leerlingen betreden en verlaten de refter rustig.
- De leerlingen houden zich aan de afspraken in de refter.
- Aan tafel is het rustig terwijl de leerlingen eten. De leerkracht met toezicht bepaalt de grens.
- Aan tafel wordt gestreefd naar een aangename sfeer.

- Als milieuvriendelijke school willen we onze kinderen en hun ouders sensibiliseren omtrent de milieuproblematiek.
  Wij promoten de brooddoos voor de boterhammen en vermijden aluminiumfolie.
  Wegwerpverpakkingen (brikjes, plastic flesjes, aluminiumfolie,…) worden door de leerlingen terug meegenomen naar huis.
- Wij brengen geen glazen flessen, drankblikjes en conservenblikjes mee.

1.8 Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten

- Kinderen die zich al op school bevinden vóór aanvang of na afloop van het toezicht gaan naar de voor- of naschoolse opvang.
- Leerlingen die door hun ouders of vervanger worden opgehaald, staan vanaf dat ogenblik onder het toezicht van de ouders. Bij gebeurlijke ongevallen is de school niet meer verantwoordelijk.
- Kinderen die alleen naar huis gaan moeten dit doen via de kortste weg. Zij mogen enkel de school verlaten op vertoon van hun pasje. Dit pasje kan door de ouders schriftelijk aangevraagd worden via de klasleerkracht of het secretariaat.
- Bij onvoorzien afhalen van een leerling tijdens de lessen, meldt men zich aan bij de directie of op het secretariaat.
- Indien de leerling afgehaald wordt door een andere persoon, moet de school hiervan op voorhand schriftelijk verwittigd worden via de schoolagenda of Smartschool
- Kinderen die niet worden opgehaald of die geen schriftelijke toestemming hebben om alleen naar huis te gaan, gaan naar de naschoolse opvang.
- In de opvang gelden dezelfde afspraken als op school.
- Wanneer kinderen later terug zijn van een uitstap wachten ouders tot de kinderen een rij hebben gevormd op de speelplaats om ze mee naar huis te nemen. Dit om het overzicht te kunnen bewaren van welke kinderen er reeds naar huis gingen en welke nog niet.

1.9 Op en om het schooldomein

Ouders worden vriendelijk verzocht mee te zorgen voor een verkeersveilige schoolomgeving:

- Op en rond het schooldomein extra voorzichtig zijn met de wagen en/of de fiets
- De auto in de schoolomgeving op een reglementaire plaats parkeren
- Een kleuter wordt door een ouder of grote broer/zus begeleid tot op de kleuterspeelplaats
- Er wordt niet gefietst op de speelplaats: fietsende ouders en kinderen stappen af aan de schoolpoort en stappen te voet verder.
- Ouders mogen andere kinderen niet berispen: de bevoegdheid om op te treden tegenover kinderen die zich onbehoorlijk gedragen, berust bij het schoolpersoneel en bij de toezichthouders. Zo nodig kunnen problemen aan hen gemeld worden.
- Het schooldomein mag niet met de wagen betreden worden.
- Honden wachten buiten het schooldomein.

- Men dient steeds de poortjes te sluiten, om te vermijden dat leerlingen aan het toezicht zouden ontsnappen.
- Ouders zorgen ervoor dat kinderen die met de fiets naar school komen over een fiets beschikken die verkeerstechnisch volledig in orde en veilig uitgerust is. Wij vragen aan de ouders ook het gebruik van een fietshelm en een veiligheidsvestje te stimuleren.
- Indien een kind niet door één van de ouders mag afgehaald worden (vb. bij een echtscheiding) is een officieel document van een gerechtelijke instantie noodzakelijk.

Efficiënt connecteren

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

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

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

- Beheersbaar houden berichtenstroom
- Timing van het versturen van berichten
- Timing van het lezen en beantwoorden van berichten
- Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte
- Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties
- Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

Gebruik van software voor klasmanagement

Gezien ons streven naar kwaliteitsvol onderwijs en een veilige leeromgeving voor onze leerlingen, behoudt onze school zich het recht voor om software voor klasmanagement te gebruiken tijdens de lesuren als pedagogisch hulpmiddel en om de integriteit van het onderwijsproces te waarborgen. Dit gebruik is strikt beperkt tot onderwijskundige doeleinden, zoals het bevorderen van doelgerichtheid tijdens de les, het ondersteunen van leerlingen op afstand, en het waarborgen van de eerlijkheid tijdens toetsen en examens .

De verzamelde gegevens uit monitoring worden uitsluitend doelgericht gebruikt om onderwijskwaliteit (onderwijsaanbod, leerlingbegeleiding, evaluatie) gepast te ondersteunen. De verzamelde gegevens worden niet buiten de schoolcontext gedeeld.

Onze school zet zich in voor het creëren van een leeromgeving waar vertrouwen, respect voor privacy, en de ontwikkeling van zelfsturende leerlingen centraal staan. We zien dit instrument als een aanvulling op onze pedagogische middelen, niet als een vervanging van de essentiële interactie tussen leraar en leerling.

Afwezigheden

Aanwezigheden

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

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

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

De leerplichtige kleuter en de leerling lager onderwijs zijn gewettigd afwezig als zij aan de in de omzendbrief 'Afwezigheden in het basisonderwijs' vastgelegde redenen voldoen. Soms is daartoe de toestemming van de directeur nodig.
Het kan echter nooit de bedoeling zijn dat aan ouders toestemming wordt gegeven om vroeger met vakantie te vertrekken of om later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt immers dat een leerling op school is van 1 september tot en met 30 juni (uitgezonderd in de schoolvakanties).

Afwezig om één van de volgende redenen

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

Het gaat om volgende gevallen:

- om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont (enkel dag van begrafenis zelf);
- 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, tornooien of manifestaties); deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.

Afwezig met toestemming van de school

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

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

Voorbeelden van afwezigheden die de directeur kan toestaan:

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

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

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

- meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval of indien de leerling chronisch ziek is.
  Chronisch ziek wil zeggen dat de leerling een terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kan (chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid).
- bij schoolhervatting, maar herval binnen een termijn van 3 maanden, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.
- de afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van de leerlingen is ten hoogste 10 kilometer.
- de ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk indienen en een medisch attest voorleggen. De aanvraag gebeurt door middel van een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld.

Als uw kind opgenomen is in een ziekenhuis, een preventorium of een voorziening voor residentieel verblijf waaraan een type 5-school verbonden is, is onze school niet meer verplicht om onderwijs aan huis te organiseren. Als uw kind tussen twee behandelingen of tijdens een herstelperiode na de opname niet naar school kan, zal onze school aansluitend onderwijs aan huis organiseren.

De school zal de ouders van frequent en langdurig zieke kinderen individueel informeren over het bestaan en de mogelijkheid van synchroon internetonderwijs. Wanneer uw 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 belsignaal), zodat alle activiteiten op tijd kunnen beginnen. Bij laattijdige aankomst noteert de leerkracht dit in de agenda van uw kind. Als dit zich meermaals voordoet, neemt de directeur met u contact op. Leerlingen die te laat komen missen een belangrijk deel van de leerstof en storen het klasgebeuren.

Onze school beschouwt het als haar taak om het algemeen welbevinden van uw kind te waarborgen garanderen. Als wij vaststellen dat uw kind spijbelt/ en of regelmatig te laat komt, dan neemt de directie (telefonisch of via de schoolagenda) met u contact op. 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 een niet verantwoorde afwezigheid worden steeds beschouwd als problematische afwezigheden.

Voormelde attesten of afwezigheden worden steeds beschouwd als problematische afwezigheden.

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

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

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

Een leerling wordt als problematisch afwezig geregistreerd van zodra hij/zij minimaal 1 lesuur van een halve dag afwezig is zonder dat dit gewettigd wordt (dus niet in geval van overmacht bijvoorbeeld).

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 uw 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 uw 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 kind chronisch ziek is en het niet voor elke afwezigheid een doktersconsultatie nodig heeft, kan één medisch attest volstaan. Dit gebeurt steeds in samenspraak met de CLB-arts. Als je kind dan effectief als gevolg van een chronische ziekte afwezig is, volstaat een attest van de ouders.

Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

De huisarts moet dit "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 uw 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.

CLB

Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! Vilvoorde-Zaventem-Tervuren werkt samen met jouw school.
Het adres van ons GO! CLB:
Hoofdzetel
GO! CLB Vilvoorde
de Bavaylei 134 bus 2
1800 Vilvoorde
Algemeen telefoonnummer: 02/251.44.25

Directeur
Marjorie Carrein
Telefoonnummer: 02/251.44.25
E-mail: marjorie.carrein@clbvilvoorde.be

De volgende teamleden bedienen jouw school:

Voornaam (Naam)	Functie	Telefoonnummer	Mailadres
Anja Verbist	psycho-pedagogisch consulent	02/251.44.25	Anja.Verbist@clbvilvoorde.be
Ellen Oortman	paramedisch werker	02/251.44.25	ellen.oortman@clbvilvoorde.be
Katrien Drieskens	arts	02/251.44.25	katrien.drieskens@clbvilvoorde.be

De werking van het CLB

Wat doet een CLB?

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

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- voor leerlingen: Je rechten tijdens onze begeleiding
- voor ouders: Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp

Deontologische code CLB

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

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

Beroepsgeheim

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

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

In een aantal situaties kunnen ze dat wel, bijvoorbeeld met de school. Ze doen dit altijd in overleg met jou. Als je kind echt in gevaar is, kan het CLB-team besluiten om het beroepsgeheim te doorbreken. Maar ze zullen dit altijd vooraf met jou bespreken.

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.
Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

Onze vraaggestuurde begeleiding draait rond vier grote thema's.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

Meer info over bekwaamheid is hier te vinden.

- voor basisonderwijs
- voor ouders

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Verplichte leerlingenbegeleiding

Voor sommige vormen van begeleiding hebben we geen toestemming van jou, je ouders en/of de school nodig. Dan is medewerking verplicht.
Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

- Als een CLB noden vaststelt bij leerlingen of vaststelt dat de leerlingenbegeleiding op school niet goed loopt, brengt het de school hiervan op de hoogte. Dit noemen we 'signaalfunctie'.
- Consultatieve leerlingbegeleiding wil zeggen dat het CLB versterking biedt aan de school bij problemen van individuele leerlingen of groepen van leerlingen, uiteraard binnen de regels van het beroepsgeheim.

Preventieve gezondheidszorg

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

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

CLB-consulten

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

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

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

- voor leerlingen
- voor ouders

Besmettelijke ziekten

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

Heeft je kind of iemand van jouw gezin een besmettelijke ziekte waarvoor een meldingsplicht bestaat (deze kan je vinden op deze website), zorg er dan voor dat die informatie snel tot bij de CLB-arts komt. Dit kan op drie manieren:

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

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

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

Vaccinaties

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

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

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

Meer informatie over de vaccinaties is hier te vinden:

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

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

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

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

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

Ben je niet tevreden?

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

Meer info kan je hier vinden.

Opdrachten rond verslaggeving

Inleiding

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

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

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

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

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

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

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

Gewoon onderwijs met ondersteuning vanuit het leersteunnetwerk

• Indien na het doorlopen van een HGD-traject van het CLB blijkt dat er nood is aan ondersteuning van het leersteunnetwerk, in combinatie met compenserende of dispenserende maatregelen binnen het gemeenschappelijk curriculum, kunnen leerlingen leersteun krijgen. Het CLB maakt een ‘GC-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 ‘IAC-verslag’ opgesteld. Met dit verslag kan de leerling een individueel aangepast curriculum volgen binnen het gewoon onderwijs (en kan de leerling en het leerkrachtenteam ook leersteun krijgen vanuit het leersteunnetwerk) of kan de leerling de overstap maken naar het buitengewoon onderwijs. Een leerling met een ‘verslag’ wordt in een gewone school ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.

Leersteun na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

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

Ook deze leerlingen kunnen ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk. Dit kan op basis van het reeds bestaande 'IAC-verslag'.

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

Buitengewoon onderwijs

Soms besluiten school, ouders en CLB dat de aanpassingen die een leerling nodig heeft om het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te kunnen volgen, niet volstaan of onredelijk zijn. Zij doen dat altijd na een 'handelingsgericht diagnostisch traject'.
Men besluit dan om de leerling een recht op toegang tot het buitengewoon onderwijs toe te kennen.
Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er bijzondere voorwaarden aan verbonden.

Het buitengewoon basisonderwijs is verdeeld in verschillende types. In elk type zijn er bijzondere aandachtspunten.

Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via onderwijskiezer.

Verandering van school en CLB

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

Als je kind van school verandert (bv. bij overgang van lager naar secundair onderwijs) blijven we bevoegd en verantwoordelijk om je kind te begeleiden. Dat blijft zo tot je kind in een nieuwe school met een ander CLB is ingeschreven.
Ook als je kind uitgesloten werd van school, blijven we beschikbaar voor je kind tot je een nieuwe school gevonden hebt voor je kind. Bij het zoeken naar een nieuwe school moet je als ouder wel actief meewerken.

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

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

Het multidisciplinaire dossier

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

Wil je meer weten over volgende onderwerpen?

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

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

Het CLB en zijn medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinaire dossier

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

Toegang van het CLB team tot het dossier

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

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

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

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

contact@toezichtcommissie.be

Klachtenprocedure

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

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

Openingsuren CLBch@t:

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

Meer informatie vind je ook via clbchat.be

Onderwijskiezer

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

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

Openings- en sluitingsdagen centrum

Het GO! CLB Vilvoorde is elke werkdag geopend.

Het GO! CLB Vilvoorde is gesloten:

- 31 oktober 2025
- 25 december 2025 tot en met 1 januari 2026
- 16 februari 2026
- 13 april 2026 tot en met 17 april 2026
- 15 juli tot en met 17 augustus 2026
- zaterdagen en zondagen

Het GO! CLB Vilvoorde is tevens gesloten op alle wettelijke en decretale feestdagen:

- Allerheiligen
- Wapenstilstand
- Kerstdag
- Nieuwjaarsdag
- Paasmaandag
- Dag van de arbeid
- Hemelvaartsdag
- Pinkstermaandag
- Feest van de Vlaamse Gemeenschap
- Nationale feestdag
- O-L-V Hemelvaart

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval, medicatie en bekwame helper

We verkennen graag met jou en je kind de mogelijkheden om optimaal deel te nemen aan het onderwijs en de schoolactiviteiten. De medische fiche in bijlage informeert ons over de specifieke noden van je kind. Medicatie toedienen op school is slechts één van de redelijke aanpassingen. Het CLB informeren wij, als school, van bij de start. Het CLB kan indien nodig bijvoorbeeld de behandelende arts contacteren en informatie vertalen naar de schoolcontext.
Medicatietoediening en toezicht op de inname van de medicatie door je kind zijn specifieke, verpleegkundige handelingen. Naast medicatietoediening is het soms nodig om andere verpleegkundige handelingen uit te voeren op school. Wettelijk staat omschreven wat kan en mag als school. Hierbij is het belangrijk dat we onderzoeken wie het best geplaatst is om de medicatie toe te dienen of de verpleegkundige handelingen te stellen.

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

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

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

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

Andere verpleegkundige technische handelingen

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

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

- De behandelende arts/verpleegkundige heeft vooraf een evaluatie van de situatie, de gezondheidstoestand en verpleegkundige zorgnoden uitgevoerd;
- De behandelende arts/verpleegkundige heeft de bekwame helper opgeleid of een instructie gegeven in de handelingen die van toepassing zijn;
- De behandelende arts/verpleegkundige heeft een beschrijving/protocol van de handeling en de inhoud/data van de opleiding of instructie bezorgd; en heeft voor de leerling een attest opgemaakt.

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

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kan je kind terecht bij de EHBO-verantwoordelijke
- Er zijn verschillende leerkrachten opgeleid om de eerste zorgen toe te passen.
  juf Inne DeWals, juf Els Bammens, juf Evy Luypaert
- Het eerstehulplokaal op school bevindt zich in het gebouw van de lagere school, op het gelijkvloers.

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

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

Welbevinden

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

Respect

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

Geweld, pesterijen en grensoverschrijdend (seksueel) gedrag

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

Leerlingen die toch onrespectvol gedrag stellen, zowel online als offline, worden hiervoor gesanctioneerd. Dit past in het kader van het ruimere pestactieplan.

Zorg en leerlingenbegeleiding

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

Participatiecultuur

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

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school

- Bij ons op school wordt er gevraagd een drinkbus met water, mee te brengen. Uiteraard wordt er indien nodig gratis water voorzien. Als leerlingen meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.
- Er geldt een verbod op het meebrengen naar school van producten uit de categorieën 'uitzonderlijk' en 'te mijden' : frisdrank, gezoete fruitsappen, light frisdranken, sportdranken, enz. en snoep, chocoladekoeken, wafels, chips, repen, enz.;
- Uitzonderingen: frisdranken of snoep zijn op school enkel in beperkte mate toegestaan bij schoolfeesten en na overleg met de leerkracht voor een verjaardag, e.d.
- Onze school stimuleert de leerlingen om fruit mee te brengen. Wij vragen daarom om elke dag voor de 10u speeltijd een stuk fruit of groente te voorzien.
- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje of drinkbus met drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen. Dit telkens volgens de klasafspraken.

Verkeersveilige schoolomgeving

Leerlingen worden gestimuleerd om op een duurzame manier naar school te komen: te voet, met de fiets of met het openbaar vervoer. De volgende afspraken gelden op school:
Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen.
Parkeerplaatsen bevinden zich in de berm aan de spoorwegkant, het marktplein of de omliggende straten.
De fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op de fit-o-meter. Fietsers verlaten de school te voet, via de poort. Er wordt niet gefietst op het schoolterrein.
Leerlingen die alleen naar huis gaan moeten hiervoor schriftelijk een pasje aanvragen. Enkel leerlingen met een pasje mogen alleen naar huis.
Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluohesje en/of een fietshelm.

Roken

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

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

Alcohol en drugs

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

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

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

Schoolkosten

Schoolkosten

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

Lijst met materialen en voorbeelden

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

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

In de infobundel begin schooljaar kan u hier meer informatie rond vinden.

Met vragen en opmerkingen kunt u terecht bij mevrouw Martine Craps van het secretariaat

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

- De scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor eendaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt (bv. bezoek aan tentoonstelling, toneel- of theatervoorstelling, workshops, sportactiviteiten tijdens de onderwijstijd, e.d.). Ook de zwembeurten behoren tot deze categorie (behalve het één jaar verplicht aan te bieden gratis zwemonderricht). Per schooljaar mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van 55 euro voor de kleuters en 110 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 550 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.

Afspraken in scholengroep SCOOP

De diverse rekeningen die de school aan de leerlingen meegeeft dienen tijdig betaald te worden (ten laatste 14 dagen na de verzending). Indien deze toch onbetaald blijven, zal de school proberen de ouders alsnog te motiveren om spontaan tot betaling over te gaan.

Indien deze werkwijze geen succes kent, zal de school op initiatief van Scholengroep SCOOP, een incassobureau inschakelen om rekeningen die minimum 3 maanden openstaan, te vorderen. Naast het openstaand saldo worden hierbij ook extra kosten aangerekend.

Indien de school of Scholengroep SCOOP uiteindelijk toch zouden genoodzaakt zijn om juridische maatregelen te nemen, is naargelang het dossier enkel het Vredegerecht van Vilvoorde of de Rechtbank van Eerste Aanleg van Brussel bevoegd.

Wie het door omstandigheden moeilijk heeft om de schoolkosten te betalen, kan steeds vooraf om een afbetalingsplan vragen (meer info bij de directeur van de school).

Fiscaal attest buitenschoolse opvang

Wie de opvang betaalt, krijgt een attest op naam.

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

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

Gezien onze school de buitenschoolse opvang uitbesteed aan Infano kan u bij hen terecht voor uw fiscaal attest.

Betwistingen en klachten

Algemene klachtenprocedure

Een klacht ?

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

Waar kun je met een klacht terecht ?

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

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

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

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

Hoe dien je een klacht in ?

Klachten worden gemeld via brief of e-mail.
Volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht ?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen ontvang je in principe een ontvangstmelding.
Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht.
Als de klacht wel ontvankelijk is, volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek.
De klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht de betrokken directeur of algemeen directeur heeft bereikt.

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

Welke klachten worden niet behandeld ?

De volgende klachten moeten niet behandeld te worden:

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een 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 klachten- of beroepsprocedure te volgen.
Voor beroepschriften tegen het niet toekennen van een getuigschrift of een definitieve uitsluiting is een georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid voorzien. Deze procedures kun je terugvinden in het schoolreglement en dien je nauwgezet op te volgen en te doorlopen (focus op inhoudelijke aspecten). Klachten over het verloop van dergelijke procedures kunnen wel worden ingediend bij de directeur of algemeen directeur van de school of scholengroep (bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking).
Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (o.a. kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).
Bij een niet gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingenrechten.
Heb je een klacht in verband met toegang tot het buitengewoon onderwijs dan kun je terecht bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie.
Voor klachten in verband met discriminatie kun je terecht bij het Vlaams Mensenrechteninstituut.

Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

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

Bezwaar

De beslissing van de klassenraad om een getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, kan door de ouders 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, kunnen de ouders die deze beslissing betwisten, een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde, om hun bezwaren kenbaar te maken. Als de mogelijkheid tot overleg, de wijze waarop en de termijn waarbinnen dit moet worden aangevraagd, niet wordt vermeld bij de kennisgeving van de beslissing van de klassenraad, gaat de termijn om het overleg aan te vragen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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

Tijdens het overleg kunnen de ouders het dossier inkijken en wordt uitgelegd waarom de beslissing werd genomen. Van dit overleg wordt een schriftelijk verslag gemaakt dat meegegeven wordt of via een elektronisch bericht (e-mail of smartschoolbericht) nagestuurd wordt.

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

De ouders nemen kennis van de beslissing van de klassenraad via een elektronisch bericht (e-mail of smartschoolbericht).

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

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

Beroep

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

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

Als na het overleg met de directeur of zijn afgevaardigde van het schoolbestuur, of nadat de klassenraad opnieuw is samengekomen, de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders schriftelijk beroep instellen bij GO! scholengroep SCOOP. Dit gebeurt via aangetekende zending, gedateerd en ondertekend, met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren, binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing, ter attentie van:

de heer Wietse Coolen, algemeen directeur,

de Bavaylei 134 bus 3

1800 Vilvoorde .

In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad. Je stelt het beroep in via een aangetekende zending: op die manier kan je bewijzen dat je het beroep tijdig hebt ingediend. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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

Beslissing van de beroepscommissie

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

De ouders worden door de beroepscommissie gehoord binnen een termijn van maximum drie weken (uitgezonderd schoolvakanties) na het ontvangen van het bezwaarschrift.

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 de ouders meegedeeld per aangetekende zending uiterlijk op 15 september, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten). Als bij de kennisgeving van

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

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

Opstarten van het beroep

Via een aangetekend schrijven, gedateerd en ondertekend, dien je beroep in bij de algemeen directeur met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren. Dit doe je uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke mededeling van de definitieve uitsluiting. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Je verstuurt de aangetekende zending ter attentie van:

Wietse Coolen, algemeen directeur

de Bavaylei 134 bus 3

1800 Vilvoorde

Tijdens de beroepsprocedure blijft uw kind definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort de ouders binnen een termijn van maximum drie weken (uitgezonderd schoolvakanties) na het ontvangen van het bezwaarschrift.

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 per aangetekende brief 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 vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

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

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

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

Schoolverzekeringen

Schoolverzekeringen

Aan het runnen van een school zijn er een aantal aansprakelijkheidsrisico's verbonden. Door het afsluiten van verzekeringen proberen wij dit als school in te perken. Hierbij spelen de volgende specifieke verzekeringen een rol: de schoolpolis en de verzekering van de inboedel van de school.

De leerlingen worden door Scholengroep SCOOP verzekerd tegen alle schoolongevallen en ongevallen "op weg van en naar de school" (d.i. het normale traject dat de leerling moet afleggen om zich van zijn verblijfplaats te begeven naar de plaats waar de schoolactiviteit plaatsvindt en omgekeerd).

Deze verzekering dekt enkel lichamelijke schade volgens volgende regeling:

- terugbetaling van de behandelingskosten voor de geneeskundige verstrekkingen en producten die zijn opgenomen in het RIZIV-barema
- tot beloop van de eventuele opleg na de tussenkomst van het ziekenfonds
- tot een maximum van 200% van dit barema
- gedurende een periode van maximaal 3 jaar na datum van het ongeval

Scholengroep SCOOP heeft voor alle leerlingen ook een verzekering afgesloten die de burgerlijke aansprakelijkheid dekt.

Elk ongeval moet zo vlug mogelijk gemeld worden op het schoolsecretariaat.

De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor volgende zaken die niet door de verzekering gedekt worden:

- stoffelijke schade aan of verlies van juwelen, kledingstukken, fietsen of andere eigendommen van leerlingen
- diefstal

In volgende situaties verliest de leerling het recht op tussenkomst van de schoolverzekering :

- het niet opvolgen van het schoolreglement
- zich niet binnen een redelijke tijd t.o.v. het aanvangs- of einduur van de school, van huis naar school begeven of omgekeerd
- zich aan het toezicht onttrekken
- met opzet schade toebrengen (aan gebouwen, voertuigen, goederen van anderen…)

Opmerking:

de ouders worden aangeraden een familiale verzekeringspolis te onderschrijven

om schade die hun kind eventueel zou toebrengen aan derden alsook aan de

schoolinfrastructuur te vergoeden.

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 leerplichtige kinderen in het lager onderwijs kan de school uitzonderlijk tuchtmaatregelen nemen.
Kinderen die in het kleuteronderwijs zitten kunnen niet geschorst of uitgesloten worden.
De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:
een vermaning;
een mondelinge opmerking of schriftelijke nota in de agenda;
een schriftelijke straftaak;
een tijdelijke verwijdering uit de les of studie tot het einde van de les of studie. Ondertussen krijgt je kind een straf of een taak;
…
Zowel de directeur als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen een ordemaatregel opleggen. U wordt hiervan als ouder op de hoogte gebracht.
Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.
Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directeur met uw kind een begeleidingsovereenkomst sluiten waarin duidelijk omschreven wordt wat van uw kind wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als uw kind de afspraken niet nakomt. U wordt als ouder hierover geïnformeerd. De begeleidingsovereenkomst heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd. Eventueel kan daarop een tuchtprocedure volgen.

Preventieve schorsing

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

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

De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan de ouders meegedeeld via een elektronisch bericht (e-mail of smartschoolbericht).

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

Tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel nemen bij zeer ernstige overtredingen. Dit is het geval wanneer het gedrag van de leerling werkelijk een gevaar voor anderen vormt of een belemmering is voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van onze school in het gedrang brengt.
De directeur of zijn afgevaardigde zal slechts tuchtmaatregelen nemen als de ordemaatregelen geen effect hebben. Zeer ernstige overtredingen zijn onder meer opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen of diefstal plegen, e.d.

Mogelijke maatregelen zijn:

• tijdelijke uitsluiting

Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep voor een minimale duur van 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. De school voorziet in opvang voor de leerling, tenzij ze aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is. De school kan voorwaarden aan de opvang koppelen en zal met de ouders hierover afspraken maken.

• definitieve uitsluiting

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

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

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

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

De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Als de ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, dan motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.

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

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

Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.

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 via een elektronisch bericht (e-mail of smartschoolbericht).
- De ouders en de leerling hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen. De ouders worden gehoord. Ze kunnen eventueel worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon.
- De tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord kunnen worden en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- 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 via een elektronisch bericht (e-mail of smartschoolbericht) vóór de tuchtmaatregel ingaat met vermelding van de datum waarop de maatregel ingaat.
- De school geeft in de mededeling van de definitieve beslissing aan dat de ouders een beroep kunnen instellen en verwijst tegelijk ook naar de bepalingen daaromtrent uit het schoolreglement. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na kennisgeving in.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

Bijlagen

Instemming met schoolreglement en pedagogisch project

Ondergetekende(n) (naam ouder(s))

_____

_____

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

_____

uit klas _____

van school _____

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2025-2026 en het pedagogisch project
Via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op [datum]_____

Handtekening(en) *(schriftelijke of elektronische akkoordverklaring)

De ouder(s) _____

_____

*Een ouder kan op een elektronische wijze akkoord gaan met een wijziging aan het schoolreglement
*De ouder is de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of in rechte of in feite de leerling onder zijn bewaring heeft.

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Beste ouder(s)
Beste voogd

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

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

met vriendelijke groeten

[naam van de directeur]

Directeur

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

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

Datum Handtekening ouder/voogd

Afsprakenkader efficiënt connecteren

DIGICHARTER

Afspraken over online communicatie op onze school voor alle leerlingen en ouders.

Lees je berichten

Je raadpleegt Smartschool dagelijks.
Zo blijf je op de hoogte van het klas- en schoolnieuws.

Duidelijke communicatie

Heb je meerdere vragen, doe het in 1 mail.
Programma's zoals google translate en deepl helpen je met vertalen.

Antwoord verwacht

We proberen berichten binnen de 48 uur te beantwoord.
Een antwoord op complexe vragen kan wat langer duren.

Schooldagen

Tijdens weekdagen wordt er gecommuniceerd tussen 8 u. en 16u30. via Smartschool
Tussen 16u30. en 8u. wordt niet verwacht dat mails worden gelezen en beantwoord.

Weekend

Tijdens het weekend en vakanties wordt niet verwacht dat op mails wordt gereageerd.

Toestemming persoonsgegevens gebruiken

Beste ouder(s)
Beste voogd(en)
Beste leerling

Om de interne werking van de school en het onderwijsleerproces van de leerling te optimaliseren verwerken we graag een aantal persoonsgegevens van de leerling (**naam, voornaam, geboortedatum, adres).** Zo verwerken we deze gegevens in **bv. een verjaardagskalender, toewijzing van kapstokken, klaslijsten, …** . De school bewaart deze persoonsgegevens zolang de leerling ingeschreven is op school. Om deze persoonsgegevens te kunnen gebruiken heeft de school uw uitdrukkelijke toestemming nodig.

Bedenkt u zich en vraagt u ons om bepaalde persoonsgegevens te verwijderen of wenst u deze toestemming in te trekken, dan geven we daar gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

Met vriendelijke groet,
Karen Pitschon

Verklaring

Ik, ondergetekende, leerling/ ouder van /voogd van ..... (naam leerling) verklaar hierbij dat de school bovengenoemde persoonsgegevens mag verwerken in het kader van het optimaliseren van de interne werking van de school en het onderwijsleerproces van de leerling.

Datum

Handtekening
leerling/ ouder(s)/voogd(en)

Medische fiche

De opgevraagde gegevens zijn onmisbaar voor onze leerkrachten, de begeleiders en het schoolteam.
Dit is een strikt vertrouwelijk document. Indien je graag tijdens een persoonlijk gesprek bepaalde informatie aan ons toevertrouwt, kan dit ook altijd.
Als er iets verandert in de medische toestand van jouw kind, neem dan zeker contact op met ons.
De directeur en/of een verantwoordelijk personeelslid kijken deze fiche in.
Voor vragen over het doel van deze fiche of hulp bij het invullen, kan je terecht bij:

Naam en voornaam verantwoordelijk personeelslid/directeur:
Functie:
E-mailadres:
Telefoonnummer

IDENTITEIT VAN LEERLING

Naam en voornaam leerling:
Geboortedatum leerling:

JOUW CONTACTGEGEVENS ALS OPVOEDINGSVERANTWOORDELIJKE:

Naam en voornaam:
Telefoonnummer:

Contactpersoon bij afwezigheid of ziekte tijdens de les/schoolactiviteiten:
Contactpersoon 1
Naam en voornaam:
Telefoonnummer:

Contactpersoon 2
Naam en voornaam:
Telefoonnummer:

MEDISCHE GEGEVENS

Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten?
Sport (turnles): JA / NEEN / WEET IK NIET
Spel: JA / NEEN / WEET IK NIET
Zwemmen: JA / NEEN / WEET IK NIET
Fietsen: JA / NEEN / WEET IK NIET
Andere:

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

Gebruikt de leerling andere hulpmiddelen? JA / NEEN / WEET IK NIET
Bijvoorbeeld een rolwagen, een gehoorapparaat, een spalk, aangepast bestek, …
Welke?

Geneesmiddelen of medicatie
Neemt **de leerling** dagelijks geneesmiddelen? JA / NEEN / WEET IK NIET

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

Werd de leerling gevaccineerd tegen klem(tetanus)?
JA, op datum: / NEEN / WEET IK NIET

Je kan via Vitalink de vaccinatiegegevens van jouw kind terugvinden.
Hoe werkt Vitalink?

Heeft de leerling een allergie? JA / NEEN / WEET IK NIET
Bijvoorbeeld gevoelig of allergisch voor pollen, huisdieren, noten, melk, antibiotica, insectenbeten of andere stoffen?
Wat is een allergie?

Waarvoor?

Wat kunnen we doen bij een opkomende allergie?

Heeft de leerling bepaalde ziekten of moeilijkheden?
astma: JA / NEEN / WEET IK NIET

suikerziekte: JA / NEEN / WEET IK NIET
ADHD: JA / NEEN / WEET IK NIET
huidaandoeningen: JA / NEEN / WEET IK NIET
epilepsie: JA / NEEN / WEET IK NIET
hartaandoening: JA / NEEN / WEET IK NIET
moeilijkheden met spreken: JA / NEEN / WEET IK NIET
moeilijkheden met horen: JA / NEEN / WEET IK NIET
moeilijkheden met zien: JA / NEEN / WEET IK NIET
andere:

Heeft de leerling verpleegkundige ondersteuning nodig omwille van één van bovenvermelde ziekten of moeilijkheden?
JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij hoogdringendheid kan het dat jouw huisarts wordt gecontacteerd.
Naam en voornaam huisarts:
Telefoonnummer:

Andere diensten of artsen betrokken?
Is jouw kind in behandeling bij een dokter, een logopedist, een kinesist, een revalidatiecentrum, een psycholoog, … ? JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij wie en waarvoor?

Welke arts/dienst?	Telefoonnummer	Waarvoor? Reden?	Laatste bezoek

Zijn er andere punten waarmee wij op school best rekening houden?
(bijvoorbeeld vlug moe, bedplassen, slaapwandelen, gevoelig voor zon, …)

Datum:

Naam en handtekening ouder*:

* Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijk gezag uitoefen over de leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd. Een geldige (schriftelijke of mondelinge) toestemming kan enkel gegeven worden door *de wettelijke ouder, door de wettelijke voogd of door de leerling (art.12 wet betreffende de rechten van de patiënt B.S. 26 09 2002) zelf.*

Toestemming persoonsgegevens delen

Beste ouder(s)
Beste voogd(en)
Beste leerling

Wij wensen bepaalde persoonsgegevens van leerling en ouder (zoals identiteits- en contactgegevens) te delen met derden (bv. secundaire scholen, buitengewoon onderwijs scholen, buiteschoolse opvangaanbieders waarmee wij samenwerken...). Het delen van deze persoonsgegevens is steeds in functie van loopbaanoriëntatie en -begeleiding . Om deze persoonsgegevens te kunnen gebruiken heeft de school uw uitdrukkelijke toestemming nodig.
Bedenkt u zich en vraagt u ons om bepaalde persoonsgegevens te verwijderen of wenst u deze toestemming in te trekken, dan geven we daar gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

Met vriendelijke groet,
Karen Pitschon

Verklaring
Ik, ondergetekende, leerling/ ouder van/voogd van ..... (naam leerling) verklaar hierbij dat de school bovengenoemde persoonsgegevens mag delen in het kader van loopbaanoriëntatie en -begeleiding van de leerling.

Datum Handtekening leerling/ ouder(s)/voogd(en)

Bundel aanvang schooljaar

De infobundel die met de leerling meegegeven wordt bevat:

1. in te vullen en te ondertekenen formulieren:

2. Afspraken en informatie

- schooluren
- wie is wie
- voor- en naschoolse opvang
- tussendoortjes, refter
- verjaardagen
- leefregels

3. andere

- kalender
- financiële afspraken
- personeelslijst

Coördinaten

In dit punt staan alle gegevens in verband met de personen, organen en instellingen die vermeld worden in het schoolreglement.

Directeur GO! basisschool De Vleugel
Karen Pitschon
Spoorwegstraat 27
1930 Zaventem
02 720 17 92
www.go-devleugel.be

Schoolraad verkiezingen najaar 2024
3 ouders verkozen door de ouders
3 personeelsleden verkozen door het personeel
door de vorige zes leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus

Ook de directeur woont de vergaderingen bij.

De schoolraad kan worden gecontacteerd via GO! basisschool De Vleugel t.a.v. voorzitter schoolraad, Spoorwegstraat 27, 1930 Zaventem

Oudercomité
- Annick Paesschierssens, voorzitter
- en nog veel helpende handen

Het oudercomité kan gecontacteerd worden via GO! basisschool De Vleugel t.a.v. voorzitter oudercomité, **Spoorwegstraat 27, 1930 Zaventem of via smartschool**

Scholengroep SCOOP

Algemeen directeur

Wietse Coolen
de Bavaylei 134 bus 3
1800 Vilvoorde
Tel : 02 769 73 73

Raad van Bestuur

Erik Casselman
Mike Dewitte
Farouk El Jaouhari
Thierry Freyne
Carine Iwens
Jean Pierre Janssens
Serge Knops, voorzitter
Yves Pas
Erwin Silverans

GO! CLB Vilvoorde

Directeur: Marjorie Carrein
Hoofdzetel:
de Bavaylei 134 bus 2
1800 Vilvoorde
Tel. 02 251 44 25
e-mail: marjorie.carrein@clbvilvoorde.be

Het GO! CLB Vilvoorde is elke werkdag geopend.

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Afgevaardigd bestuurder van het GO!

Willebroekkaai 36
1000 BRUSSEL
E-mail: info@g-o.be
Website: http://www.g-o.be

Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer
Drukpersstraat 35
1000 Brussel
Tel.: 02 274 48 00

Commissie inzake leerlingenrechten
Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI)
Secretariaat-generaal
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
Tel.: 02 553 92 06

Vlaamse Ombudsdienst
Leuvenseweg 86
1000 Brussel
Tel.: 0800-24050

Interfederaal Gelijkekansencentrum (UNIA)
Koningsstraat 138
1000 Brussel
Tel.: 0800-12800

Commissie Zorgvuldig Bestuur
Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI)
Secretariaat-generaal
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
Tel.: 02 553 65 56