

□

GO! basisschool Athenee - Scholengroep Wijs - schoolreglement basisonderwijs

2026-2027

Onze school	3
PPGO!	3
Neutraliteit	3
Schoolteam	3
Schoolbestuur	4
Scholengemeenschap	5
visie school	5
Informatieveiligheid	6
Leersteuncentrum	7
visie scholengroep WIJS	7
CLB	8
Inschrijving	9
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	9
Vorrangsregeling	10
Weigering om in te schrijven	10
Verandering van school	11
Regelmatische leerling	11
Leerplicht en geregeld schoolbezoek	11
Leerlingengegevens	12
Jaarkalender	13
Organisatie van de schooluren en vakantie-regeling	13
Voor- en naschoolse opvang	14
Activiteiten extra muros	14
Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	14
Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen	15
Participatie	16
Pedagogische raad	16
Schoolraad	16
Leerlingenraad	16
Ouderraad	17
Engagementsverklaring	18
Begeleiding en evaluatie	19
Begeleiding en evaluatie	19
Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs	19
Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs	21
Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens	22
Studieloopbaan en eindbeoordeling	22
Vlaamse toetsen	24
AI in het onderwijs	24
Taalbeleid	26
Specifiek taaltraject	27
Screening van de onderwijstaal	28
Afspraken	29
Lokale leefregels	29
Verbod op het gebruik van slimme apparaten	35
Beeldopnamen op de school	36
Kledij, orde, voorkomen	36
Reclame en sponsoring	37
Leerlingenvervoer	37
Efficiënt connecteren	37
Digitalisering van het basisonderwijs - visie en afspraken	37
Afwezigheden	42
Aanwezigheden	42
Afwezig wegens ziekte	42
Afwezig om één van de volgende redenen	43
Afwezig met toestemming van de school	44

Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	44
Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	45
Problematische afwezigheid	46
CLB	47
Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	47
De werking van het CLB	48
Leerlingenbegeleiding door het CLB	49
Verplichte leerlingenbegeleiding	49
Preventieve gezondheidszorg	49
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	51
Opdrachten rond verslaggeving	51
Verandering van school en CLB	53
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	53
Onderwijskiezer en CLBch@t	55
Bijkomende informatie van het CLB	55
Veiligheid en gezondheid	56
Ziekte, ongeval, medicatie en bekwame helper	56
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	57
Roken	57
Alcohol en drugs	58
Welbevinden	58
Voeding, dranken en tussendoortjes	59
Verkeersveilige schoolomgeving	59
Vrijheidsbeperkende maatregelen	60
Brandveiligheid	60
Schoolkosten	61
Schoolkosten	61
FACTUURVOORWAARDEN B2C 'Schulden van de Consument'.	63
Fiscaal attest buitenschoolse opvang	63
Betwistingen en klachten	65
Algemene klachtenprocedure	65
Beroepsprocedure tegen het niet toelaten tot het lager onderwijs	66
Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	68
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	69
Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting	71
Schoolverzekeringen	72
Schoolverzekeringen	73
Leefregels	74
Tuchtmaatregelen	74
Ordemaatregelen	75
Preventieve schorsing	75
Regels bij tuchtmaatregelen	76
Info	77
info	77
Bijlagen	78
Instemming met schoolreglement en pedagogisch project	78
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	79
Afsprakenkader efficiënt connecteren	80
Digicharter GO! BS Athenee (afspraken online communicatie)	81

Onze school

PPGO!

Het is ons doel om je kind optimale ontwikkelingskansen te bieden en je kind te begeleiden zodat het kan opgroeien tot een gelukkig, zelfstandig, verdraagzaam, creatief en positief kritische jongere in een diverse samenleving.

Hoe wij dat doen, wordt bepaald door het pedagogisch project van het GO! (PPGO!). Het PPGO! heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele verklaring van de Rechten van de Mens en vooral aan het Verdrag over de Rechten van het Kind.

Het PPGO! beschrijft de grondbeginselen, de waarden en algemene doelstellingen van het GO! Het vormt de grondslag voor het pedagogisch handelen. Het biedt een referentiekader waarbinnen het handelen vorm krijgt en waaraan het kan worden afgetoetst, maar tegelijk en meer verdergaand wil het PPGO! ook een dynamiserende richtingwijzer zijn om het handelen te inspireren.

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

Neutraliteit

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

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

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur;
- het beleids- en ondersteunend personeel: de administratief medewerker, de zorgcoördinator, de ICT- coördinator, de taalexpert, de gedragsexpert;
- het meester-, vak- en dienstpersoneel;
- de kinderverzorging;
- de leerkrachten: de (klas)titularis, de ondersteuner, de leermeester lichamelijke opvoeding, de leermeester van de (initiatie)lessen Frans, de bijzondere leermeester levensbeschouwelijke vakken.

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 de directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad, die verplicht wordt samengesteld.

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, een college van directeurs.

Adres:

Els Willems

Algemeen directeur

Scholengroep WIJS

Walstraat 39

3840 Tongeren-Borgloon

Tel: 012 24 24 00

Email: rvb@scholengroepWIJS.be

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

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

Adres:

Het Gemeenschapsonderwijs

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 Brussel

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: info@g-o.be

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

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengroep WIJS, bestaande uit

2 scholengemeenschappen basisonderwijs.

Scholengemeenschap BaO-BuBaO Oost 138941:

GO! Basisschool Linc Parc Lanaken

GO! Basisschool Atheneeke Tongeren-Borgloon

GO! Freinetschool De Mijlpaal Tongeren-Borgloon

GO! Basisschool Merlijn Tongeren-Borgloon

GO! Basisschool GoBiLijn Bilzen-Hoeselt

GO! Basisschool De Linde Tongeren-Borgloon

GO! Basisschool De Bilter Heers

GO! Lagere school voor buitengewoon onderwijs De Zonnestraal Tongeren-Borgloon

GO! Leefschool De WonderWijzer Nieuwerkerken

DICO SGM: Carolien Vandenbosch

Scholengemeenschap BaO-BuBaO West 138966 :

GO! Basisschool Schuttershof en GO!Leefschool De Villa Sint-Truiden

GO! Freinetschool Het Wijdeland Sint-Truiden

GO! Daltonschool Momentum Sint-Truiden

GO! Basisschool voor buitengewoon onderwijs De Bloesem Sint-Truiden

GO! Basisschool De Regent Gingelom

GO! Basisschool De Letterfant Sint-Truiden

GO! Basisschool De Zonnebloem Wilderen Sint-Truiden

GO! Basisschool De Kleurenboom Gingelom

GO! Basisschool De Groeihoog Gingelom

DICO SGM: Carolien Vandenbosch

visie school

Als deel van het GO! engageert GO! BS Atheneeke zich ervoor om de doelstellingen die het GO! nastreeft, te bereiken. Het PPGO is de leidraad om ons onderwijs te concretiseren.

Onze schoolvisie is dan ook gebaseerd op het PPGO waarbij 3 waarden in de kijker staan:

- **Zelfstandigheid**
- **Respect**
- **Leerplezier**

Zelfstandigheid

In onze school leren leerlingen zelf oplossingen te bedenken en verantwoordelijkheid te nemen voor hun eigen leerproces. Onze leerkrachten creëren een leeromgeving die zelfstandigheid stimuleert. Ze voorzien planborden, gevisualiseerde leerstrategieën, ondersteunende materialen en geven gerichte feed-up, feedback en feed-forward. Samen met de leerlingen maken ze klasafspraken in co-creatie, die zichtbaar in de klas hangen. Ook de schoolregels en belangrijke leerstrategieën worden duidelijk gevisualiseerd, zodat kinderen steeds houvast hebben. We geven onze leerlingen duidelijke voorbeelden en structuren om stap voor stap zelfstandig te groeien. Zo gebruiken we de BBBB-methodiek (Brein, Boek, Buddy, Baas): leerlingen denken eerst zelf na, zoeken het op in diverse bronnen, vragen hulp aan een klasgenoot en pas daarna aan de leerkracht. Onze leerlingen leren zo

op een bewuste manier moeilijkheden aan te pakken. Stap voor stap worden onze leerlingen zelfstandiger en zelfverzekerder, voorbereid om de uitdagingen van de toekomst aan te gaan.

Respect

In onze samenleving komen we dagelijks in aanraking met verschillen. Het is onze taak om kinderen te leren hier respectvol mee om te gaan en open te staan voor de eigenheid van ieder individu. Respect gaat daarbij verder dan mensen onderling: het omvat ook aandacht voor de natuur, de leefomgeving en de samenleving in zijn geheel. Onze lerenden tonen actief engagement vanuit verbondenheid en maatschappelijke verantwoordelijkheid. Wij communiceren verbindend en professioneel, steeds vanuit de waarden van het GO!. Leerkrachten nemen een voorbeeldrol: zij bewaken en geven grenzen aan, communiceren afgestemd op het niveau van de leerlingen en ouders en tonen respect voor de grenzen van anderen. Onze leerlingen volgen de schoolregels en afspraken, durven hun eigen grenzen aan te geven en respecteren die van anderen.

Leerplezier

Leerplezier betekent voor ons meer dan enthousiasme in de klas. Het is een basishouding waarbij leerlingen en leerkrachten openstaan voor levenslang leren, een nieuwsgierige houding die we bij al onze lerenden willen ontwikkelen. Leerkrachten stimuleren deze basishouding door zelf een voorbeeldrol op te nemen: zij professionaliseren zich, delen hun expertise met collega's en passen nieuwe inzichten toe in de klaspraktijk. We stemmen het onderwijs af op de eigenheid van elk kind. Leerkrachten bieden verschillende werkvormen aan die passen bij het leerprofiel, de leerstatus en de interesses van leerlingen. Zo kunnen kinderen op hun eigen manier ontdekken, keuzes maken en eigenaarschap nemen over hun leerproces. Leren gebeurt ook buiten de klas. Didactische uitstappen en gevarieerde ateliers verbinden het leren met de wereld, bieden betekenisvolle uitdagingen en helpen kinderen hun interesses te verkennen. In dit proces maken leerlingen fouten, leren ze daarvan en ontwikkelen ze een growth mindset, waarbij proberen en verbeteren centraal staan. Op deze manier ervaren kinderen leren als iets waardevols en plezierigs, ontwikkelen ze zelfstandigheid en nieuwsgierigheid en leggen ze de basis voor een levenslange leerhouding.

U kan deze 3 kernwaarden waarnemen in onze dagdagelijkse praktijk:

	Leerplezier	Zelfstandigheid	Respect
Schoolniveau	We gaan naar de wereld: minstens een maal per maand maakt elke klas een pedagogisch-didactische uitstap gelinkt aan LP-doelen.	We gebruiken de BBBB-methodek.	We communiceren verbindend en professioneel vanuit de waarden van het GO!
	We reiken lin. een brede waaier aan gevarieerde handvaten aan om de uitdagingen van de omringende wereld op actieve, dynamische en enthousiaste wijze aan te pakken.	We visualiseren onze schoolregels.	We geven grenzen aan en respecteren deze van elkaar.
	We organiseren voor heterogene, gemengde groepen K en L tijdens de week voor een schoolvakantie gevarieerde ateliers gelinkt aan LP-doelen.	We visualiseren leerstrategieën op klasniveau.	We engageren ons actief vanuit verbondenheid en maatschappelijke verantwoordelijkheid, m.a.w. een respectvolle attitude ten aanzien van mens (achtergrond-overtuiging-gender-gaardheid), omgeving, socio-economische status.
Lerarenniveau	De leerkracht voorziet – waar mogelijk – verschillende werkvormen die aansluiten bij de leerstatus en/of het leerprofiel en/of de interesse van de leerlingen.	De leerkracht geeft gerichte feed-up, feedback en feed-forward en visualiseert dit voor de leerlingen.	De leerkracht communiceert verbindend en afgestemd op het niveau van anderen.
	De leerkracht engageert zich om de leerlingen te laten leren in de echte wereld, steeds gekoppeld en afgestemd aan het gevalideerd doelenkader (betekenisvolle taken).	De leerkracht visualiseert de klasafspraken (co-creatie lkr. en lln.) binnen de eigen klas.	De leerkracht bewaakt de aangegeven grenzen, geeft eigen grenzen aan en heeft respect voor de grenzen van anderen.
	De leerkracht neemt vanuit noden en de eigen interesse deel aan gerichte professionaliserings-initiatieven, past de opgedane expertise in de klaspraktijk toe en deelt deze actief met collega's (growth mindset).	De leerkracht voorziet planborden, gevisualiseerde leerstrategieën, ondersteunende materialen, ...	De leerkracht handelt als rolmodel vanuit verbondenheid en maatschappelijke verantwoordelijkheid.
Leerlingniveau	De leerling maakt – waar mogelijk – een keuze uit de aangeboden werkvormen op basis van de eigen leerstatus en/of het leerprofiel en/of de interesse.	De leerling schaaft zichzelf – waar mogelijk – in voor, tijdens en na het leerproces.	De leerling volgt de regels/afspraken op en geeft hierover feedback aan anderen.
	De leerling neemt verantwoordelijkheid op voor het eigen leerproces (o.a. engagement, leren en studeren, actieve communicatie, ontwikkelen van talenten, ...).	De leerling neemt verantwoordelijkheid op voor het eigen leerproces (o.a. engagement, leren en studeren, actieve communicatie, ontwikkelen van talenten, ...).	De leerling durft de eigen grenzen aangeven en respecteert deze van anderen.
	De leerling staat zichzelf toe fouten te maken en leert hieruit (growth mindset).	De leerling werkt met planborden, gevisualiseerde leerstrategieën, ondersteunende materialen, ... afhankelijk van de eigen noden.	De leerling toont actief engagement vanuit verbondenheid en maatschappelijke verantwoordelijkheid.

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 informatieveiligheid@scholengroepwijs.be of op het e-mailadres dpo@g-o.be.

Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het Openbaar leersteuncentrum Limburg, Vildersstraat 1, Hasselt.

visie scholengroep WIJS

Als deel van het GO! engageert scholengroep WIJS zich ervoor om de doelstellingen die het GO! nastreeft, te bereiken. Het PPGO is de leidraad om ons onderwijs te concretiseren.

De algemene visie van scholengroep WIJS:



**Samen
leren we
meer**

Onze wijze visie! Wij zijn...

... de lijm tussen onze scholen en professionals

Wij zijn de schakel die onze instellingen en professionals met elkaar, de maatschappij en de arbeidsmarkt verbindt. Onder het motto "samen leren we meer" stimuleren we gedeelde deskundigheid en het aangaan van partnerschappen. Kortom, het creëren van een omgeving waar iedereen graag leert, leeft en werkt.

... pioniers mét lef

Wij zijn nieuwsgierig naar de toekomst en blijven pionieren op zoek naar interessante opportuniteiten. Wij durven tegen de stroom in én samen vooruit gaan om ons te onderscheiden en eigen(tijds) onderwijs te garanderen.

... professionals met een hart voor levenslang leren

Onze GO! Professional onderzoekt, innoveert en is authentiek met een ruime kijk op het onderwijs. Wij gaan actief op zoek naar profielen die passen binnen onze visie en ondersteunen hun potentieel. Samen staan we achter levenslang leren, vanaf de eerste kennismaking met het onderwijs.

Wij maken samen de toekomst wijs door...



... onderwijs te bieden dat de verwachtingen overstijgt met een breed spectrum aan opleidingen en methodes.

... een omgeving te creëren voor elke leerling, leerkracht of andere professional waar kansen worden aangereikt en benut met het oog op levenslang leren.

... met een open en dynamische blik te kijken naar het onderwijs, de maatschappij, de arbeidsmarkt en hun ontwikkelingen.

... iedereen binnen onze scholengroep aan te moedigen om baanbrekend te denken en te durven ondernemen en innoveren.

... samen te bouwen aan ieders toekomst door het delen van kennis, ervaringen en perspectieven.

Powered by **GO!**

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! Nova werkt samen met jouw school.

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 Nederlandstalig kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 290 halve dagen aanwezig is geweest, wordt toegelaten in het lager onderwijs mits een gunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs. Het advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs wordt uiterlijk 30 juni meegedeeld aan de ouders. Indien er geen advies gegeven wordt op uiterlijk 30 juni, wordt er uitgegaan van een gunstig advies voor de leerling. Bij een ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs wordt de leerling toegelaten mits het volgen van een taalintegratieproject.

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

Een advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs wordt ten laatste op 30 juni van het lopende

schooljaar meegedeeld. Een advies van de klassenraad van het lager onderwijs wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of 10 dagen na de inschrijving. In afwachting van de mededeling is de leerling onder opschortende voorwaarden ingeschreven. Bij overschrijding van de termijn is de leerling ingeschreven. Een leerling die zes jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en die het voorgaande schooljaar niet was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig kleuteronderwijs, kan toegelaten worden door de klassenraad van het lager onderwijs. De klassenraad van het lager onderwijs beslist of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/of taalintegratietraject. Voor alle leerlingen die zeven jaar geworden zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar gelden de bovenstaande voorwaarden niet.

Ingeval van een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs

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

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

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

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

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 word je ingelicht wanneer en hoe je van deze voorrangsregeling gebruik kunt maken.

Weigering om in te schrijven

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

Verandering van school

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

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

Regelmatige leerling

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

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

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

Leerplicht en geregeld schoolbezoek

Leerplicht

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

Regelmatig schoolbezoek

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

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

Leerlingengegevens

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

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

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

Het inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht wordt later nog beschreven.

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

Jaarkalender

Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

Aanvang en einde van de lessen:

Voormiddag

08.35u-09.25u = Lestijd 1
09.25u-10.15u = Lestijd 2
10.15u-10.30u = Speeltijd K + L
10.30u-11.20u = Lestijd 3
11.20u-12.10u = Lestijd 4

Middag

12.10u-13.20u = Middagpauze & speeltijd K + L

Namiddag

13.20u-14.10u = Lestijd 5
14.10u-15.00u = Lestijd 6
15.00u-15.10u = Speeltijd K + L
15.10u-15.20u = Einde schooldag & afhaalmoment

Nota:

Het is de school voorbehouden af te wijken van bovenstaande uurregeling, dit occasioneel en in uitzonderlijke omstandigheden, wanneer de situatie hierom vraagt (bijv. opendeurdag, schooluitstap...).

Deze eventuele aanpassingen worden ruimschoots op voorhand aan de leerlingen en hun ouders kenbaar gemaakt en opgenomen in de jaarkalender.

Afwezigheden van de leerlingen tijdens deze activiteiten vallen onder de gangbare afspraken (zie 'afwezigheden' in schoolreglement).

De **vakantieregeling** van de school is terug te vinden op de website onder de button 'PRAKTISCHE INFO - JAARKALENDER', via Smartschool en op de papieren jaarkalender, die uitgedeeld wordt bij aanvang van het nieuwe schooljaar.

Voor- en naschoolse opvang

Het nieuwe **BOA-decreet** bepaalt dat de lokale besturen verantwoordelijk zijn voor een geïntegreerd aanbod van buitenschoolse opvang en activiteiten voor kinderen van 2,5 tot 12 jaar, voor en na schooltijd en tijdens de schoolvakanties. Voor onze regio ligt deze regierol bij **Stad Tongeren-Borgloon**.

Voor **voor- en naschoolse opvang** werken wij daarom exclusief samen met buitenschoolse opvang 'Kinderparadijs'.

Gelieve GO! BS Athenee te brengen op de hoogte te brengen wanneer je gebruik dient te maken van de buitenschoolse opvang 'Kinderparadijs'.

Praktische informatie Kinderparadijs

Mulkerstraat 1

3700 Tongeren

+32 (0) 12 80 02 61

kinderparadijs.tongeren@tongerenborgloon.be

Activiteiten extra muros

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

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

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

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

Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen

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

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

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

Je kind mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen

Samenwerkingsverbanden

Participatie aan diverse pedagogische projecten, samenwerking met externe partners zoals o.a. de muziekacademie en de academie voor beeldende kunsten, het Gallo-Romeins Museum, de bibliotheek, De Velinx, stad Tongeren-Borgloon, vrijwilligerspartners en -organisaties... worden doorheen het schooljaar aangekondigd d.m.v. briefwisseling en de maandplanning/nieuwsbrief.

Lesbijwoning in andere scholen

Je kind kan per schooljaar maximaal deeltijds lessen of activiteiten volgen in een andere school voor (buitengewoon) basisonderwijs dan onze eigen school.

Participatie

Pedagogische raad

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

Schoolraad

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

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

De samenstelling van de schoolraad kan u terugvinden op de website onder de button 'PARTICIPATIE - SCHOOLRAAD'.

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar en loopt voor de huidige schoolraad van 01-04-2025 tot en met 31-03-2029.

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.

Onze school zet standaard in op leerlingenparticipatie. Maandelijks organiseren we een klasvergadering waarin leerlingen constructief mee kunnen nadenken over het klas- en schoolleven.

Jaarlijks verkiezen we een leerlingenparlement die deze stemmen kan verdedigen bij het schoolteam.

- In het eerste en tweede leerjaar worden 2 klasvertegenwoordigers verkozen.
- In het derde tot en met het zesde leerjaar worden 2 parlamentsleden verkozen.

Het leerlingenparlement wordt begeleid door het onderwijzend personeel van het lager onderwijs.

Het leerlingenparlement wordt - in de mate van het mogelijke - betrokken bij beslissingen die de school neemt.

Ouderraad

Wat is het doel van het ouderteam?

Drie redenen om aan te sluiten bij het ouderteam:

1. Het ouderteam wil ouders samenbrengen, zodat de ouders en het schoolteam mekaar beter leren kennen.
2. Het ouderteam wil de goede samenwerking tussen ouders, directie en leerkrachten ondersteunen en verder uitbouwen. Dat gebeurt door middel van diverse activiteiten die vormend, informatief of ontspannend kunnen zijn. Via Het ouderteam kunnen leerkrachten en ouders ook eens SAMEN activiteiten op touw zetten.
3. Het ouderteam heeft ook als doel om bij mogelijke praktische of pedagogische vragen een spreekbuis te zijn voor de ouders. Als ouder alleen is het soms moeilijk om iets aan te kaarten. Via Het ouderteam moet het mogelijk zijn om samen bepaalde zaken bespreekbaar te maken.

Wie maakt deel uit van het ouderteam?

Elke ouder, voogd, sympathisant of grootouder die kinderen, (klein)kinderen ingeschreven heeft/had in de school kan deel uitmaken van het ouderteam.

Het ouderteam organiseert op regelmatige basis activiteiten om zich bij de andere ouders kenbaar te maken en om nieuwe leden aan te trekken.

Het ouderteam vervoegen?

Geef een seintje via info@atheneeke.be

Engagementsverklaring

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

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

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

Oudercontact

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

Voldoende aanwezigheid

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

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

Individuele leerlingenbegeleiding

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

Onderwijstaal

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

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

Taalachterstand

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

Begeleiding en evaluatie

Begeleiding en evaluatie

Het schoolteam geeft de begeleiding van uw kind(eren) vorm vanuit een gedragen visie en systematiek en volgt de effecten van de begeleiding op via het **schooleigen leerlingvolgsysteem in Smartschool**.

Met de leerlingenevaluatie verzamelen we betrouwbare informatie over de schoolse ontwikkelingen van je kind. Het gaat hierbij zowel om kennis, vaardigheden als attitudes (zoals bijvoorbeeld inzet, nauwkeurigheid, werkhouding, ...). Deze informatie verschaft ons een zicht op het huidige **leer- en ontwikkelingsproces** en geeft ons aanknopingspunten om dit proces verder optimaal te begeleiden. Als school hebben we immers de opdracht om voor kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te zorgen. We doen dit door je kind te begeleiden zowel op het vlak van schoolse vaardigheden (**leren**), als op vlak van **sociaal-emotionele** ontwikkeling, gezondheid (**fysiek welzijn**) en studiekeuze (**leerloopbaan**).

Het schoolteam geeft de lerende **adequate feedback** met het oog op de voortgang in het leer-en ontwikkelingsproces. We **evalueren** op een brede en onderbouwde wijze het onderwijsleerproces en het behalen van de doelen. Op basis hiervan **sturen** we het onderwijsleerproces **bij**. 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') via diverse vormen van individuele begeleiding. Het schoolteam beidt in de mate van het mogelijk een **passende begeleiding** met het oog op **gelijke onderwijskansen**.

Van de ouders verwachten wij in ruil daarvoor een positief engagement. De begeleiding wordt in de mate van het mogelijke vorm gegeven **samen** met de lerende, de thuisomgeving en andere relevante partners. Het **schoolteam beslist en rapporteert** onderbouwd over het behalen van de doelen. In het belang van het kind engageren de **ouders** zich er ook toe **aanwezig** te zijn op het oudercontact en tijdens bijzondere overlegmomenten (op uitnodiging van de ZOCO).

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

Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs

Observeren

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

Brede basiszorg - begeleiden

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

Het 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. Dit gebeurt in eerste instantie door de leerkracht. Je kind kan ook voor hulp doorgestuurd worden naar de ondersteuner of zorgcoördinator.

Verhoogde zorg - begeleiden en remediëren

Mocht er zich in de loop van de schoolloopbaan bij jouw kind een moeilijkheid voordoen, dan word je daarover ingelicht. Jouw zoon of dochter krijgt dan extra begeleiding; in de klas worden er ondersteunende maatregelen genomen.

Naargelang de noden van je kind bieden wij je kind redelijke aanpassingen aan, waaronder remediërende, differentiërende, compenserende en/of dispenserende maatregelen (REDICODI). 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 (IAC: sterk individueel aangepast curriculum).

Als uitbreiding van zorg door professionals of door gespecialiseerde diensten noodzakelijk blijkt, dan wordt dit vooraf samen met jou en het centrum voor leerlingbegeleiding (CLB) besproken. Voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften kunnen gepaste en redelijke aanpassingen worden doorgevoerd, waaronder het inzetten van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen naargelang de noden van de leerling.

Het kleutervolgsysteem

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

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

Evalueren

Onder 'evalueren' verstaan we het beschrijven en beoordelen van de (leer)prestaties en vorderingen van jouw kind. Het gaat daarbij niet alleen om kennis en vaardigheden, maar ook om gedragingen en houdingen als inzet, zelfstandigheid, nauwkeurigheid, zorg, orde, sociaal gedrag, studiehouding... De leerkracht verzamelt de nodige gegevens door te observeren en aan de hand van toetsen, individuele opdrachten, klasgesprekken...

De klassenraad geeft een advies of neemt een beslissing over de overgang van kleuter naar lager onderwijs, rekening houdend met de wetgeving en de individuele ontwikkeling van jouw kind.

Rapporteren

Tweemaal per schooljaar wordt het kleuterrapport uitgereikt. Aan deze kleuterrapporten zijn ouderavonden gekoppeld. De precieze data zijn terug te vinden op de jaarkalender.

Het kleuterrapport geeft een overzicht van de ontwikkelingen en resultaten van jouw kind voor een bepaalde periode.

Je vult het rapport aan en geeft het terug mee naar school.

De manier van rapporteren waarvoor de school gekozen heeft, geeft de nodige informatie.

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:

- ouderavonden, informatie- en gespreksavonden, openklasdagen, vieringen, feestjes...;
- informele contacten met de kleuterleerkracht vóór en na de activiteiten of op afspraak;
- het heen-en-weermapje;
- schriftelijke mededelingen van de directeur of de kleuterleerkracht;
- contacten met het centrum voor leerlingbegeleiding (CLB);
- werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen...) die meegegeven worden;
- website;
- Smartschool (online communicatieplatform) met tot zes co-accounts per kleuter;
- Facebookpagina;
- Instagram;
- jaarkalender;
- maandelijks nieuwsbrief.

Participatie

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

Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs

Observeren

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

Brede basiszorg - begeleiden

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

Het 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. Dit gebeurt in eerste instantie door de leerkracht. Je kind kan ook voor hulp doorgestuurd worden naar de ondersteuner of zorgcoördinator.

Verhoogde zorg - begeleiden en remediëren

Mocht er zich in de loop van de schoolloopbaan bij jouw kind een moeilijkheid voordoen, dan word je daarover ingelicht. Jouw zoon of dochter krijgt dan extra begeleiding; in de klas worden er ondersteunende maatregelen genomen.

Naargelang de noden van je kind bieden wij je kind redelijke aanpassingen aan, waaronder remediërende, differentiërende, compenserende en/of dispenserende maatregelen (REDICODI). 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 (IAC: sterk individueel aangepast curriculum).

Als uitbreiding van zorg door professionals of door gespecialiseerde diensten noodzakelijk blijkt, dan wordt dit vooraf samen met jou en het centrum voor leerlingbegeleiding (CLB) besproken. Voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften kunnen gepaste en redelijke aanpassingen worden doorgevoerd, waaronder het inzetten van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen naargelang de noden van de leerling.

Het leerlingvolgsysteem

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

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

Evalueren

Onder 'evalueren' verstaan we het beschrijven en beoordelen van de (leer)prestaties en vorderingen van jouw kind. Het gaat daarbij niet alleen om kennis en vaardigheden, maar ook om gedragingen en houdingen als inzet, zelfstandigheid, nauwkeurigheid, zorg, orde, sociaal gedrag, studiehouding... De leerkracht verzamelt de nodige gegevens door te observeren en aan de hand van toetsen, individuele opdrachten, klasgesprekken...

De klassenraad geeft een advies of neemt een beslissing over de overgang van klas, rekening houdend met de wetgeving en de individuele ontwikkeling van jouw kind.

Rapporteren

Tweemaal per schooljaar wordt het rapport uitgereikt. Aan deze rapporten zijn ouderavonden gekoppeld. De precieze data zijn terug te vinden op de jaarkalender.

Het rapport geeft een overzicht van de ontwikkelingen en resultaten van jouw kind voor een bepaalde periode.

Je vult het rapport aan en geeft het terug mee naar school.

De manier van rapporteren waarvoor de school gekozen heeft, geeft de nodige informatie.

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:

- ouderavonden, informatie- en gespreksavonden, openklasdagen, vieringen, feestjes...;
- informele contacten met de leerkracht vóór en na de activiteiten of op afspraak;
- in de schriften en/of kaften;
- in de toetsen die je na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meekrijgt;
- in de agenda, hét communicatiemiddel tussen onze school en jullie, de ouders. Wij vragen u deze agenda minstens eenmaal per week te ondertekenen;
- in de resultaten van huiswerken. Het huiswerk is een zelfstandig uit te voeren opdracht om de les in te oefenen of een volgende les voor te bereiden;
- schriftelijke mededelingen van de directeur of de kleuterleerkracht;
- contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB);
- website;
- Smartschool (online communicatieplatform) met tot zes co-accounts per leerling;

- Facebookpagina;
- Instagram;
- jaarkalender;
- maandelijks nieuwsbrief.

Participatie

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

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 (feedbackrapport).

Studieloopbaan en eindbeoordeling

Eindbeoordeling - getuigschrift basisonderwijs

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

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

Behaalt je kind het getuigschrift niet, dan levert de klassenraad een gemotiveerde verklaring af waarin de schooljaren vermeld staan die je kind in het lager onderwijs gevolgd heeft 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 leer groep worden georganiseerd, tenzij je kind wettelijk is vrijgesteld of gewettigd afwezig is.

Een jaartje langer in het kleuteronderwijs

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

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

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

In dit geval wordt van je kind verwacht dat het deelneemt aan alle onderwijsactiviteiten die voor je kind of zijn leer groep 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.

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

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

AI in het onderwijs

Wat verstaan wij onder Artificiële Intelligentie?

Artificiële intelligentie (AI) verwijst naar systemen die, op basis van door mensen bepaalde doelen, in staat zijn beslissingen te nemen en voorspellingen te doen die invloed kunnen hebben op reële of virtuele omgevingen. AI kan, zolang het veilig en ethisch gebruikt wordt, bijdragen aan leerprocessen. Maar er zijn ook risico's, zoals afhankelijkheid of het verminderen van kennis en vaardigheden door overmatig gebruik.

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 en de digitale geletterdheid van leerlingen vergroten.

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 remediëringmateriaal sneller te ontwikkelen en te verdiepen.

AI-gebruik op school

De school heeft een lijst met tools die ze in de werking gebruikt en AI bevatten. De school kan aangeven voor welke doeleinden ze die tools gebruikt. De ingezette AI-systemen en de wijze waarop die gebruikt worden, worden beoordeeld op naleving van regelgeving (A.I. Verordening en Algemene Verordening Gegevensbescherming) en op hun pedagogische meerwaarde. Leerlingen en leerkrachten beperken zich tot de goedgekeurde lijst. Voor het gebruik van andere systemen of van goedgekeurde systemen voor niet goedgekeurde doeleinden is overleg met de leerkracht en de school vereist.

Gemini

Gemini is een prompt gedreven chatbot binnen het Google ecosysteem van de school/scholengroep. De gegevens gedeeld binnen de schoolomgeving worden niet gebruikt om de chatbot te 'trainen'.

Notebook

Notebook LM is een leerprocesgerichte AI, ook beschikbaar binnen het Google ecosysteem van de school/scholengroep, waar gericht opzoeken, voorbereidingen en analyses kunnen gemaakt worden adhv verschillende bronnen. Ook hier kunnen de gegevens gedeeld met de AI niet gebruikt worden om de AI verder te 'trainen'.

Chat GPT

ChatGPT valt niet onder een door de school/scholengroep beheerde omgeving. ChatGPT valt echter ook niet in een High-Risk categorie volgend de 'EU AI Act'. In tegenstelling tot bovenstaande 2 systemen kan de data die aan de gratis versie van ChatGPT gegeven wordt wel gebruikt worden om de AI systemen verder te trainen. Wees je dus steeds bewust welke gegevens je aan deze chatbot geeft.

Leerlingen gebruiken AI op een verantwoorde manier door:

- o Geen persoonlijke of gevoelige informatie in AI-systemen in te voeren.
- o AI enkel voor educatieve doeleinden in te zetten.
- o Leerlingen volgen het AI gebruikskader van de school, waarbij zij kunnen aantonen welke (deel)taken door AI zijn uitgevoerd.
- o Leerlingen mogen AI gebruiken voor gepersonaliseerde leerervaringen en extra ondersteuning, zoals intelligente tutorsystemen, volgens de afspraken hierover met de school en leerkrachten.
- Leerlingen zijn zich bewust van ethische implicaties van het gebruik van AI door.
- o Kritisch te evalueren of de gegenereerde output correct en betrouwbaar is.
- o Zelf verantwoordelijk te blijven voor hoe ze de output van AI gebruiken in opdrachten of taken.
- o AI niet in te zetten met het oog op het benadelen of kwetsen van anderen.
- o Het ecologische effect van AI-gebruik mee te wegen bij beslissingen.
- o Bij twijfel altijd te overleggen met een leerkracht.

We voorzien de leerling van de nodige ondersteuning vanuit de school.

Specifiek taaltraject

Onze school voert een versterkt taalbeleid in overeenstemming met het decreet “Ieder kind taalheld”. We geloven dat taal de sleutel is tot leren, deelnemen en groeien. Daarom zetten we actief in op het versterken van de Nederlandse taalvaardigheid van onze leerlingen.

Binnen ons taalbeleid organiseren wij verschillende vormen van taalondersteuning, zoals préteaching, remediëring en een taalheldklas. Deze ondersteuning is altijd gericht op het vergroten van de onderwijskansen en het versterken van de deelname aan het klasgebeuren.

KOALA

Alle vijfjarige kleuters 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.

Voor de kleuters die oranje en rood scoren bij de afname van KOALA voorzien wij een apart werkplan en/of een groepswerkplan. Ook werken we een schoolwerkplan uit op basis van alle gegevens die verzameld worden uit de afname van KOALA.

Préteaching en remediëring

In het kleuteronderwijs en het eerste leerjaar kunnen leerlingen extra ondersteuning krijgen via préteaching of voorinstructie. Hierbij worden woorden, instructies en leerinhouden vooraf ingeoefend in kleine groepen of individueel.

Vanaf het tweede leerjaar kan remediëring georganiseerd worden voor leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben op vlak van Nederlandse taalvaardigheid.

De school bepaalt welke leerlingen hiervoor in aanmerking komen, op basis van observaties, evaluaties, taalontwikkeling en overleg tussen leerkrachten, zorgteam en klassenraad.

Taalheldklas

Voor leerlingen met een grotere taalnood kan de school vanaf het tweede leerjaar een taalheldklas organiseren. Dit geldt voor ‘anderstalige nieuwkomers’ en voor leerlingen die volgens de klassenraad onvoldoende Nederlands beheersen om het reguliere onderwijs vlot te kunnen volgen, ondanks eerdere ondersteuning.

Voor de organisatie van de taalheldklas kan onze school samenwerken met GO! BS Merlijn. Vanaf het moment dat de regelgeving en de gegenereerde lestijden de taalheldwerking mogelijk maken (afbakening: minimum 12 lesuren), kunnen beide scholen deze gezamenlijk inrichten. Dit betekent dat leerlingen bepaalde lessen kunnen volgen in GO! BS Athenee en andere lessen in GO! BS Merlijn (decreet BaO/2025/01: Lesbijwoning in een andere school vanuit een school voor basisonderwijs). De school streeft naar een maximale afstemming tussen de taalheldwerking en de deelname aan de eigen klasgroep.

De concrete organisatie en praktische invulling kunnen verschillen van schooljaar tot schooljaar, afhankelijk van de noden van de leerlingen en de beschikbare lestijden.

De school evalueert de ondersteuning regelmatig en houdt ouders op de hoogte van het traject en de evolutie van hun kind.

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 focust op luistervaardigheid, woordenschat, fonemisch bewustzijn en getalbegrip. 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.

Afspraken

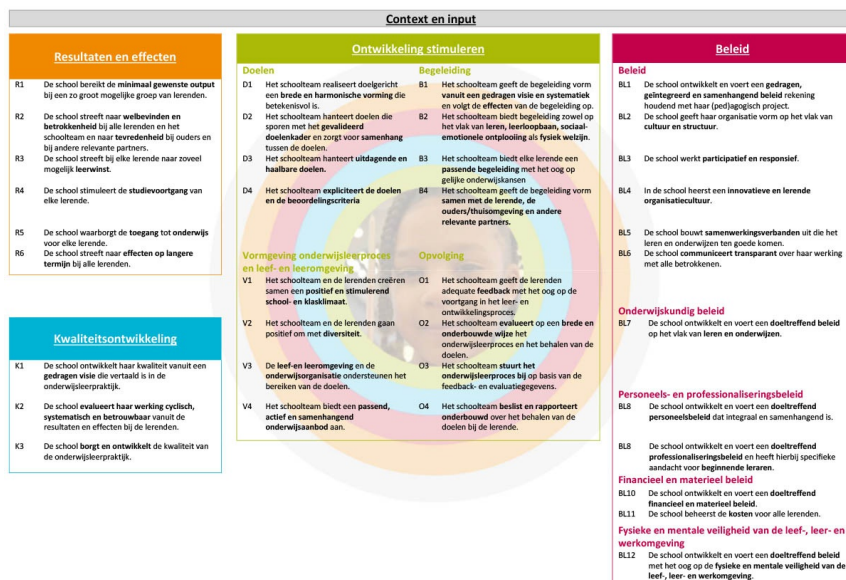
Lokale leefregels

Afspraken en regels zijn belangrijk om een **veilige en gestructureerde leef- en leeromgeving** en een **positief leef- en leerklimaat** te creëren.

De afspraken zijn steeds zo verwoord dat ze

- Aansluiten bij onze visie en waarden;
- Afgestemd zijn op de sociaal-emotionele en cognitieve ontwikkeling van de doelgroep;
- Het samenleven bevorderen;
- De vrijheid van de betrokkenen zo min mogelijk beperken;
- Uitlegbaar zijn: je kan hun nut en de noodzaak aantonen;
- Qua formulering eenduidig, concreet en liefst positief benoemd zijn.

We werken via het ROK (referentiekader OnderwijsKwaliteit) om een indeling te maken in de verschillende afspraken, zodat u hierin vlotter kan navigeren.



Resultaten en effecten

- Iedereen heeft het recht op een eigen mening en mag ook uitkomen voor deze mening. We streven er naar dat iemands meningsuiting getuigt van een wellevendheid en oprecht respect, die ruimte laten voor andere overtuigingen en een positieve leefomgeving.
- De leerlingen gedragen zich steeds beleefd tegenover iedereen (zowel volwassenen als medeleerlingen). Beleefdheid opent heel wat deuren en biedt bij onenigheid makkelijker ruimte voor een positief, constructief overleg. Als school zetten wij in op verbindende, geweldloze en positieve communicatie.
- De leerlingen dienen tijdig aanwezig te zijn in de klas. Zo missen zij geen belangrijke informatie en lesinhouden. Laattijdigheid wordt digitaal geregistreerd.

Ontwikkeling stimuleren

- Tijdens de lessen wordt van de leerlingen een positieve luister- en werkhouding verwacht.
- De klasafspraken dienen door de leerlingen nageleefd te worden. Elke leerkracht hanteert een

eigen afsprakenkader conform de visie en de regels van de school. Leerlingen hebben respect voor de leerkracht en tonen dit d.m.v. hun gedrag. Ook de leerkracht benadert de leerlingen op respectvolle, warme en empathische wijze.

- Leerlingen verplaatsen zich in het klaslokaal mits toestemming van de leerkracht en respecteren hierbij de rust in het lokaal.
- De leerlingen zijn verantwoordelijk voor de orde en netheid van de eigen bank en boekentas.
- Tijdens de lessen (initiatie) Frans wordt er maximaal gecommuniceerd in het Frans.
- Er wordt enkel materiaal meegebracht dat verband houdt met de lessen.
- Onze school organiseert jaarlijks een aantal activiteiten die tot doel hebben de leerstof op een levendiger wijze aan te bieden. Het kan gaan om studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz. Het is de bedoeling om zo veel mogelijk leerlingen aan de activiteit 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.
- Opruimen van de speel-, leer- en werkhoeken gebeurt na de activiteiten onder toezicht van de leerkracht.
- Het meegeven van suikerhoudende snacks dient beperkt te worden. (plus)Ouders wordt gevraagd bij voorkeur een stuk fruit of een droge koek mee te geven.
- Eén dag per week is het 'fruit- en waterdag' voor alle leerlingen. Er wordt door de school aan iedere leerling een gratis stuk fruit of groente aangeboden dankzij subsidies en sponsoring. Indien de leerlingen zelf iets meenemen op woensdag, dient dit ook een gezonde keuze te zijn. Er wordt tijdens deze dag enkel water gedronken.
- Wij vragen de leerlingen een goed sluitende drinkfles met water, gearomatiseerd water of eventueel vruchtensap mee te brengen. Suikerhoudende dranken, frisdranken en energy drinks worden geweerd op school.
- Het GO! Waterproject, waar we aan deelnemen, zorgt ervoor dat we een waterfilter hebben. Leerlingen mogen te allen tijde water drinken en de drinkfles daar bijvullen.
- Het heen-en-weermapje en de agenda zijn het communicatiemiddel tussen school en (plus)ouders. Belangrijk is dat de (plus)ouders dagelijks het heen-en-weermapje en de agenda van hun kind(eren) nakijken, zodat zij op de hoogte blijven van het reilen en zeilen op school. Wij adviseren dat de (plus)ouders de agenda dagelijks paraferen.
- Vanaf het eerste leerjaar heeft elk kind een agenda. Hierin worden alle lessen, taken, nota's, mee te brengen materiaal, toetsen, opmerkingen over gedrag, een schooluitstap,... dagelijks genoteerd.
- Aan de leerlingen van L4, L5 en L6 kunnen opdrachten gegeven worden via het digitale platform Smartschool.
- Mededelingen voor de (plus)ouders in verband met het schoolgebeuren worden in een aparte brief aan de leerlingen meegegeven en/of gecommuniceerd via Smartschool.
- Er is 3 maal per schooljaar een ouderavond waar alle ouders verwacht worden door de school (zie jaarkalender). De klastitularis staat in voor het maximaal bereiken van alle ouders, ondersteunt door de zorgcoördinator.
- Tijdens de OA kunnen ouders via het inschrijfstrookje aangeven een leermeester te spreken. De klastitularis brengt hen hiervan op de hoogte zodat de leermeester een persoonlijke afspraak met de desbetreffende ouder kan maken.
- De uren van broers/zussen tijdens de ouderavond wordt op elkaar afgestemd.

Kwaliteitsontwikkeling

- De school ontwikkelt haar kwaliteit vanuit een gedragen visie die vertaald is in de onderwijsleerpraktijk.

- De school evalueert haar werking cyclisch, systematisch en betrouwbaar vanuit de resultaten en effecten bij de lerenden.
- De schoolt borgt en ontwikkelt de kwaliteit van de onderwijsleerpraktijk.

Beleid

- De voer- en de onderwijstaal zijn het standaard Nederlands, wat niet wegneemt dat wij binnen onze school positieve ruimte laten voor de gesproken thuistaal en/of moedertaal.
- Reclame en sponsoring zijn – na overleg met de schoolraad – toegestaan binnen de school, voor zover ze verenigbaar 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 minimumdoelen te bereiken, blijven vrij van reclame.
- Gebruik van gsm en andere media door de leerlingen:
 - Op school
 - Ons pedagogisch project is een maatschappelijk project waarin wij mee willen mee bouwen aan de samenleving van de toekomst. Aangezien de samenleving mee vorm wordt gegeven door informatie- en communicatietechnologie hebben deze technologieën ook hun rechtmatige plaats in de school.
 - Elektronisch en duur speelgoed meegeven, wordt ten stelligste afgeraden.
 - Gokspelen, GSM, maar ook andere technologische apparatuur zoals mp3-speler, videospelletjes, ... zijn ten strengste verboden op de speelplaats en in de klas. Bij gebruik van deze apparatuur moet de leerling deze overhandigen tot het einde van de schooltijd. Indien de leerling weigert deze apparatuur te overhandigen, zullen er ordemaatregelen getroffen worden.
 - Chromebooks worden zowel door leerkrachten als leerlingen in draagbakjes getransporteerd, indien ze niet in de chromebookkar worden verplaatst.
 - In de klas
 - Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (zoals GSM) is een mogelijke bron van afleiding in een klasomgeving en van misbruik (zoals pesterijen, schendingen van de privacy). Omdat kwaliteitsvol lesgeven onze hoofdbekommernis is, mogen leerlingen in de klas en op het schooldomein slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een GSM of informatie- en communicatietechnologie gebruiken. Dit kan bv. omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen.
 - Net zoals dat het geval is voor beeldopnames gemaakt door de school, geldt ook voor de leerlingen de regel dat men beeldopnames waarop anderen (zoals een leerkracht, een medeleerling) herkenbaar zijn alleen mag maken, bewaren of gebruiken wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Die regel geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten. Als deze toestemming wordt ingetrokken dienen gepubliceerde beeldopnames verwijderd te worden of offline te worden gehaald.
- Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden, te schofferen, te beledigen of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen. Wanneer de directie van mening is dat bepaalde kledij of kentekens niet gepast zijn in het kader van het voorgaande, kan hierover een verbod worden

uitgesproken.

- Wij verlangen een verzorgde haardracht: het kapsel is verzorgd, netjes gekapt én neten- en luizenvrij. Extravagantie zoals felle kleuren of geschoren figuren/tekst in het haar horen bij voorkeur niet thuis op school.
- Hoofddoeken zijn niet toegelaten. Het dragen van niet-levensbeschouwelijke hoofddeksels (petten, mutsen, ...) is enkel toegelaten op de speelplaats.
- 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 zullen de directie en/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 (bv. tijdens de lessen lichamelijke opvoeding, bij sport en zwemmen, e.d.).
- Ieder personeelslid heeft een professioneel, persoonsgebonden e-mailadres van de school: voornaam.familienaam@atheneeke.be
- Communicatie m.b.t. professionele aangelegenheden of leerlingen gebeurt steeds en enkel via Smartschool.
- Er wordt respectvol en verantwoord omgegaan met schoolmaterialen en –infrastructuur. Iedere beschadiging die de leerling aanbrengt, dient vergoed te worden door de (plus)ouders. Het secretariaat voorziet een factuur voor de geleden schade.
- Toiletten
 - Leerlingen gaan bij voorkeur bij het begin van de speeltijd en alleszins voor het einde van de speeltijd naar het toilet.
 - De leerlingen blijven niet langer dan nodig rondhangen op het toilet.
 - De toiletten worden proper en netjes achtergelaten
 - Leerlingen denken aan het milieu door het gebruik van WC-papier en zeep te matigen.
 - Na het gebruik van de toiletten wassen de leerlingen hun handen.
 - Voor het toiletgebruik zijn er geplande momenten voorzien. Uiteraard kan er – indien nodig – op elk moment van de dag naar het toilet gegaan worden, mits uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht.
 - Leerlingen met medische problemen mogen steeds naar het toilet gaan, wanneer de leerkrachten hiervan op de hoogte gebracht worden.
- Belsignaal en rijvorming
 - Het belsignaal geeft aan dat alle leerlingen rustig in de rij dienen te gaan staan.
 - Belsignaal 1: De leerlingen gaan naar de rij + de leerkrachten komen naar buiten.
 - Belsignaal 2: Iedereen zwijgt en gaat op teken van de leerkracht naar binnen.
 - L1, L2 en L3 gebruiken één ingang (= ingang trap), L4, L5 en L6 gebruiken een andere ingang (= ingang gebouw C).
 - De leerlingen gaan steeds in rij en onder begeleiding naar hun respectievelijke klaslokaal.
- Pauzemomenten
 - De speeltijd dient om zich te ontspannen, een versnapering te eten of iets te drinken en om naar het toilet te gaan.
 - Op de speelplaats zijn er aparte speelruimtes voorzien voor de kleuters en de leerlingen van de lagere school.
 - De leerlingen houden zich aan de aangewezen, afgebakende speelruimte.
 - De leerlingen respecteren de geldende speelplaatsafspraken (zie informatiebord).
 - Afspraken kleuteronderwijs:
 - De kleuters fietsen op de verharding.
 - De kleuters spelen bij slecht weer onder het afdak.
 - De kleuters mogen spelen op het gras als het bordje op groen staat.

- De kleuters spelen voorzichtig en bedachtzaam.
- Afspraken lager onderwijs:
 - De leerlingen spelen op onze speelplaats.
 - De leerlingen mogen spelen op het gras als het bordje op groen staat. Bij een rood bordje spelen we op de verharding.
 - De leerlingen spelen bij slecht weer rustig en veilig onder het afdak.
 - De leerlingen zitten op een correcte manier op de picknickbanken.
 - Het sportrooster geeft aan wie op welke tijdstippen waarmee en waar mag spelen (zie informatiebord).
 - Na zorgvuldig gebruik dienen de materialen netjes opgeborgen te worden op de aangeduide plaatsen in de speelgoedcontainer.
 - Leerlingen mogen enkel naar binnen (toilet, drinkbus, jas...) als ze toestemming vragen.
 - Leerlingen houden de doorgang richting de ingang vrij.
 - De leerlingen spelen op de speelplaats in het zicht van de toezichthoudende leerkrachten
 - Leerlingen laten rollende materialen thuis behalve wanneer anders gevraagd (o.a. Strapdag).
 - De speelplaats dient men netjes te houden. Papier, blikjes, etensresten en plastic dient men in de daartoe bestemde vuilnisbakken (sorteereiland) te werpen.
 - Er is een wekelijkse beurtrol per klas voor het proper houden van het schooldomein. De leerlingen ruimen samen met de klasleerkracht het domein op.
- Lunch, koekjesdozen en drinkflessen
 - Kleuters/leerlingen eten met een leerkracht in de klasruimte, behalve de leerlingen die thuis lunchen. Leerlingen mogen de school verlaten vanaf 12.10u en dienen ten laatste om 13.20u terug te zijn.
 - Bij mooi weer eten de leerlingen buiten. Leerlingen mogen plaatsnemen op de picknickbanken of op de grijze stenen banken of op de lange trappen.
 - Er zijn legplanken voorzien waar de leerlingen per klas hun spullen kunnen leggen als ze klaar zijn met eten/drinken.
- Bijzonderheden
 - Zieke kleuters/leerlingen of herstellende kleuters/leerlingen mogen mits een schriftelijk attest van een dokter tijdens de speeltijd in een aangewezen klas blijven.
 - Kleuters/leerlingen met koorts horen niet in school te zijn. Indien dit toch het geval is, worden de (plus)ouders gecontacteerd.
 - Kleuters/leerlingen die niet behandeld zijn tegen luizen, horen ook niet thuis op school. Indien dit toch het geval is, worden de (plus)ouders gecontacteerd.
- Schoolstraat
 - Geen verkeer mogelijk (straat afgesloten) tussen 08.15u en 08.45u 's morgens.
 - Geen verkeer mogelijk (straat afgesloten) tussen 14.55u en 15.25u namiddag (woe: tussen 11.50u en 12.20u).
 - Uitrijden van de straat is steeds mogelijk.
 - Advies om te parkeren op Leopoldwal (tussen 09.00u en 18.00u = 30' gratis) of op parking De Motten (gratis).
- De (plus)ouders zetten hun kinderen af aan de schoolpoort. Voor (plus)ouders van nieuwe leerlingen en/of instappers wordt een uitzondering gemaakt, zij zijn welkom op de speelplaats.
- (plus)Ouders, die belangrijke mededelingen hebben (bv. afwezigheid wegens ziekte, materiaal nabrengen...) voor, tijdens of na de lestijden kunnen steeds terecht op het secretariaat, bij de directie of aan de schoolpoort (toezichthoudende leerkracht).

- Bij het verplaatsen in groep buiten de school worden er steeds veiligheidshesjes door de leerlingen en de begeleiders (onderwijsprofessionals + eventuele extra begeleiders) gedragen.
- Indien leerlingen met de fiets naar school komen, dienen zij hun fiets onder te brengen in de voorziene fietsenstalling. We dringen er sterk op aan om de fiets altijd af te sluiten met een slot bij het verlaten van de fietsenstalling. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden bij verlies/diefstal/beschadiging van een fiets. Dit geldt ook wanneer de school vraagt om de fiets mee te brengen voor een activiteit waarvoor een fiets nodig is. Als school bevelen wij voor verplaatsingen met de fiets sterk het dragen van een veiligheidshesje en een fietshelm aan.
- Er wordt enkel gespeeld met veilig en verantwoord speelmateriaal. Gevaarlijk speelgoed wordt onmiddellijk afgenomen. De (plus)ouders kunnen dit komen afhalen op het bureau van de directie of op het secretariaat.
- Tijdens de lesuren verblijven de leerlingen in het klaslokaal, tenzij in opdracht van de leerkracht en dit slechts in uitzonderlijke gevallen (bv. toiletbezoek).
- Leerlingen kunnen de school enkel tijdens de lessen verlaten op voorafgaandelijk schriftelijk verzoek van de (plus)ouders en mits toelating van de directie (code P > document door directie te ondertekenen).
- De leerlingen worden steeds door een volwassen persoon opgehaald en mogen de school niet alleen verlaten, tenzij op voorafgaandelijke schriftelijke toestemming van de (plus)ouder(s) en mits toelating van de directie.
- Wanneer iemand anders dan gebruikelijk de leerling(en) afhaalt, dienen (plus)ouders de onderwijsprofessional(s) van op de hoogte te stellen.
- Georganiseerd afhaalmoment voor de ouders aan het einde van de schooldag voor K en L.
 - Enkel een kleuter = poort afdeling K.
 - Enkel kind L = poort speelplaats L.
 - Kleuter en kind L (gezin) = poort speelplaats L.
- EHBO
 - De leerlingen worden verzorgd in de leraarskamer. De EHBO-verantwoordelijken kunnen steeds omhul gevraagd worden.
 - Iedere verzorging wordt genoteerd in het EHBO-register.
 - Bij een ernstig ongeval of ernstige verwondingen worden de directie en/of secretariaatsmedewerker en de (plus)ouders op de hoogte gesteld, zodat de nodige maatregelen voor verzorging of eventuele ziekenhuisopname getroffen kunnen worden.
 - Indien er geen onmiddellijke hulp nodig is, maar een doktersonderzoek toch wenselijk, wordt aan de leerling 'een aangiftedocument voor ongevallen' (af te halen op het secretariaat) meegegeven. De (plus)ouders worden hiervan ook altijd op de hoogte gebracht. Dit moet door de dokter ingevuld worden en binnen de 24 uren terug bezorgd worden op school.
- Beeldopnamen
 - 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 een leerling niet herkenbaar is, worden beeldopnamen niet als een persoonsgegeven beschouwd. Dat zijn bv. 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 (plus)ouders. Beeldopnamen waarop een leerling wel herkenbaar is, zullen wij alleen maken, bewaren en gebruiken voor schoolspecifieke doeleinden als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken.

- Uit een toestemming om gefilmd of gefotografeerd te worden volgt geenszins de toestemming dat dat beeldmateriaal ook mag worden gepubliceerd. Wij zullen beeldopnamen alleen publiceren als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken van de (plus)ouders.
- De toestemming voor het gebruiken van beeldmateriaal kan steeds ingetrokken worden. (plus)Ouders kunnen zich steeds verzetten tegen het gebruik van 1 of meerdere specifieke opnamen. Hiervoor nemen (plus)ouders contact op met de directie.
- Vanaf de leeftijd van 12 jaar moet een leerling ook zelf toestemming geven voor het maken of gebruiken van beeldopnames en kan deze zich hier zelf ook tegen verzetten.
- Een pasfoto voor louter intern administratief gebruik door de school valt niet onder deze privacyregeling.

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.

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

Beeldopnamen op de school

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

Beeldbegeleiding is één van de begeleidingsmethodieken die (de aanvangsbegeleiding van) scholengroep Wijs hanteert om onderwijs zo goed mogelijk af te stemmen op de leerlingen. Leerkrachten werken immers steeds aan verbetering en vernieuwing van hun onderwijs. In functie daarvan kunnen korte beeldopnames gemaakt in de les zodat, in samenwerking met een (aanvangs)begeleider kan worden gekeken naar de interactie, de didactiek en het klasmanagement.

De beelden zullen alleen door de leerkracht en de (aanvangs)begeleider worden bekeken en worden na beëindiging van dit begeleidingstraject gewist. In het formulier in de bijlagen wordt gevraagd om te bevestigen dat je akkoord gaat dat er mag gefilmd worden in de klas in functie van de professionalisering van de leerkracht.

Als je kind niet herkenbaar is, 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 je kind wel herkenbaar bent, 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 dat dat beeldmateriaal ook mag worden gepubliceerd.

Wij zullen beeldopnamen alleen publiceren als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken..

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

Vanaf de leeftijd van 12 jaar moet je kind ook zelf zijn toestemming geven met het maken of gebruiken van beeldopnames en kan het 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, te schofferen, te beledigen of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen. Wanneer de directie van mening is dat bepaalde kledij of kentekens niet gepast zijn in het kader van het voorgaande kan zij een verbod hierover uitspreken.

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

Reclame en sponsoring

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

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

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

Leerlingenvervoer

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:

- 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.

Digitalisering van het basisonderwijs - visie en afspraken

Integratie van ICT in de school- en leeromgeving

Wij streven naar een sterk en innovatief onderwijs, waar leerling en personeel centraal staan. We ondersteunen hen in het ontwikkelen van hun talenten en vaardigheden, met oog op de 21e-eeuwse vaardigheden. We geloven in de kracht van verbinding en gedeelde expertise, en zetten ICT in als katalysator om deze visie te realiseren.

Hiervoor creëren we een digitale infrastructuur die onze scholen, professionals, de maatschappij en de arbeidsmarkt naadloos met elkaar verbindt.

We omarmen nieuwe technologieën en experimenteren met creatieve leeroplossingen om onze leerlingen optimaal voor te bereiden op de toekomst.

We anticiperen op de noden van morgen en stemmen ons onderwijs af op de veranderende maatschappij.

Digitale middelen worden doelgericht ingezet wanneer zij aantoonbaar bijdragen aan de leerdoelen. Het beschikken over een persoonlijk toestel betekent niet dat dit permanent gebruikt wordt; ook niet-digitale werkvormen blijven volwaardig waar pedagogisch aangewezen.

Voordelen van het gebruik van digitale leermiddelen in de klas

Er zijn tal van voordelen aan het gebruik van ICT en digitale leermiddelen in het onderwijs.

- **Motivatie en betrokkenheid**
Leerlingen vinden het vaak leuker om te leren met behulp van technologie. ICT kan lessen interactiever en visueler maken, waardoor leerlingen meer betrokken raken bij het leerproces. Dit kan leiden tot hogere motivatie, betere leerprestaties en uiteindelijk een grotere leerwinst.
- **Aantrekkelijker onderwijs**
ICT kan de leeromgeving een stuk aantrekkelijker maken. Door gebruik te maken van video's, interactieve oefeningen en gamification, kunnen lessen boeiender worden gemaakt. Dit kan ervoor zorgen dat de leerlingen meer gemotiveerd zijn om te leren.
- **Rijke leeromgeving**
ICT biedt toegang tot een gigantische hoeveelheid informatie en leermiddelen. Leerlingen kunnen online video's bekijken, interactieve oefeningen maken, en met elkaar samenwerken via online platforms. Dit kan de leeromgeving een stuk rijker maken en leerlingen meer kansen bieden om te leren.
- **Gepersonaliseerd samen leren**
Door de inzet van digitale leermiddelen en de online leersystemen kunnen we inzetten op het maximaal overbrengen van kennis, maar kan de leerling ook eenvoudig samenwerken met zijn medeleerling waar zij zich ook bevinden. Hiernaast kan de leerling ook de nodige zelfsturende vaardigheden ontwikkelen en zo uiteindelijk het leerproces in eigen handen nemen.
- **Digitale geletterdheid**
In de hedendaagse maatschappij is het belangrijk dat leerlingen over digitale vaardigheden beschikken. Door gebruik te maken van ICT in de klas, kunnen leerlingen deze vaardigheden al op jonge leeftijd ontwikkelen. Dit kan hen later in hun leven een voordeel geven.
- **Efficiënter werken**
ICT kan leerkrachten helpen om efficiënter te werken. Leerkrachten kunnen ICT gebruiken om lessen te plannen, toetsen te maken, te communiceren met leerlingen en ouders. Dit kan tijdbesparend zijn voor zowel leerkracht als leerling, waardoor ze zich meer kunnen focussen op het leerproces.

Engagement van de school

Naast deze voordelen zijn we er ons ook van bewust dat ICT niet de oplossing is voor alle problemen in het onderwijs. ICT moet steeds op een verantwoorde manier ingezet worden, de leerkrachten moeten goed opgeleid en begeleid worden in dit proces.

- De school stelt voor iedere leerling laptops of chromebooks ter beschikking voor het gebruik op school.
- Wij verwachten van de leerling dat hij/zij zorg draagt voor het toestel. Bij vandalisme, diefstal, verlies,... wordt automatisch de politionele diensten ingeschakeld en wordt een proces-verbaal opgemaakt.
- De school engageert zich om iedere leerkracht op te leiden zowel op pedagogisch als technisch vlak.

- De school beheert de softwarepakketten en de online platformen.
- De school zorgt er op middellange termijn voor dat elk leslokaal uitgerust is met de noodzakelijke ICT-infrastructuur (zie ICT-beleidsplan). Concreet gaat het om draadloos internet, beamer, scherm.

Je persoonlijk schoolaccount

1. Doel en verstrekking van de accounts

De school investeert in digitaal onderwijs en voorziet voor elke leerling en leerkracht een betalende Google Workspace for Education-account.

- Dit account is eigendom van de school en wordt in bruikleen gegeven aan de gebruiker.
- Het account is primair bedoeld ter ondersteuning van het leerproces, de samenwerking en de communicatie binnen de schoolcontext.

2. Richtlijnen voor gebruik

Van alle gebruikers (leerlingen en leerkrachten) wordt verwacht dat zij verantwoordelijk en respectvol omgaan met hun Google-account. De volgende basisregels zijn van kracht:

- **Educatief doel:** Het account en de bijbehorende apps (zoals Google Drive, Documenten, Classroom en Gmail) worden uitsluitend gebruikt voor schoolgerelateerde taken.
- **Geen externe registraties (games/social media):** Het is **niet toegestaan** om dit schoolaccount (het e-mailadres) te gebruiken om zich te registreren op externe, niet-schoolgerelateerde websites, sociale media, webshops of games (zoals bijvoorbeeld Roblox, TikTok, PlayStation Network, etc.).
- **Educatieve platformen (Aanmelden met Google):** Het gebruik van het account om in te loggen op externe educatieve platformen (bijvoorbeeld via de knop "Aanmelden met Google" of Single Sign-On) is **wél toegestaan**, mits dit applicaties of websites zijn die door de school of de leerkracht zijn goedgekeurd en worden ingezet in het kader van de lessen (zoals bijvoorbeeld Bingel, Scoodle, Canva for Education, etc.).
- **Veiligheid en wachtwoorden:** De gebruiker (en/of de ouders/voogd bij jonge leerlingen) is verantwoordelijk voor het geheimhouden van het wachtwoord. Wachtwoorden mogen nooit met andere leerlingen gedeeld worden.
- **Gedragscodes:** Het is ten strengste verboden om het account te gebruiken voor cyberpesten, het verspreiden van ongepaste inhoud, of het schenden van de privacy van anderen. De algemene gedragsregels van de school gelden onverminderd in de digitale (Google) omgeving.
- **Beheer door de school:** De school fungeert als beheerder van het domein. In het kader van veiligheid, beheer of bij een sterk vermoeden van misbruik, behoudt de directie zich het recht voor om de toegang tot een account tijdelijk op te schorten of de inhoud te verifiëren.

3. Levenscyclus van het account (na de basisschool)

Om een vlotte overgang naar het secundair onderwijs te garanderen en gebruikers de kans te geven hun persoonlijke schoolwerk te bewaren, hanteert de school het volgende beleid wanneer een leerling of leerkracht de school verlaat:

- **Actief tot 1 september:** Na het afstuderen of definitief verlaten van **de basisschool** aan het einde van het schooljaar, blijft het Google-account actief tot **1 september** van datzelfde kalenderjaar.
- **Overzetten van gegevens:** Tot uiterlijk 1 september heeft de gebruiker (en de ouders) de tijd om belangrijke documenten, portfolio's of herinneringen te downloaden of over te zetten naar een privé-account (bijvoorbeeld via de tool *Google Takeout*). Na deze datum kan men niet

meer zelfstandig inloggen.

- **Opschorting en bewaartermijn van 2 jaar:** Vanaf 1 september wordt het account opgeschort. Dit betekent dat de toegang wordt geblokkeerd, maar dat de school de accountgegevens (achter de schermen) nog wel gedurende **twee (2) jaar** veilig bewaart.
- **Definitieve verwijdering:** Zodra de opschortingsperiode van twee jaar is verstreken, wordt het account inclusief alle bijbehorende gegevens (bestanden in Google Drive, e-mails, foto's, etc.) definitief en onherroepelijk verwijderd. De school kan na deze periode geen gegevens meer terughalen.

4. Naleving en sancties

4. Naleving en Sancties

Bij misbruik van het Google-account of het niet naleven van deze afspraken, kan de school beslissen om gepaste maatregelen te nemen. Dit kan variëren van een waarschuwing en een gesprek met de ouders, tot het tijdelijk of permanent intrekken van de toegangsrechten tot het account.

Netwerk

Je kan als leerling gebruik maken van het wifi netwerk voor leerlingen. Dit wordt automatisch op de laptop geactiveerd of je zal de codes krijgen. Het netwerk op school is beveiligd met een firewall en wordt gemonitord op oneigenlijk gebruik. Het netwerk mag gebruikt worden in functie van het leerproces.

Het is niet toegestaan om:

- illegale activiteiten uit te voeren:
Dit kan gaan om het downloaden/uploaden van illegale software/muziek/film, hacken van computersystemen,...
- Ongepaste doeleinden:
Dit kan gaan om het gebruik van social media tijdens de les, het bekijken van ongepaste websites, cyberpesten,...

De school engageert zich om een veilig, stabiel en performant netwerk te voorzien zodat elke leerling toegang heeft tot de nodige lesmaterialen, indien een leerling dit bewust in het gedrang brengt kan de toegang tot het netwerk geblokkeerd worden en/of sancties genomen worden.

Mediawijsheid is een essentiële vaardigheid in de 21e eeuw.

In de hedendaagse maatschappij zijn social media, games, streamingdiensten en AI alomtegenwoordig. Leerlingen komen er op jonge leeftijd mee in aanraking en het kan een afleiding zijn tijdens de lessen. Als school kiezen we ervoor om deze sites niet altijd te blokkeren. We geloven dat het belangrijker is om leerlingen te leren hoe ze op een verantwoordelijke manier met deze technologieën kunnen omgaan. We willen een mediawijze generatie afleveren die kritisch kan denken en zich bewust is van de risico's en voordelen van online media. Toezicht is belangrijk. Zowel de school als ouders/voogd spelen een rol in het monitoren van het mediagebruik van leerlingen. Door open dialogen te voeren en afspraken te maken, kunnen we samen een gezonde mediawijsheid bevorderen.

Monitoring van de laptops/chromebooks

Onze school kan gebruik maken van een klasmonitor systeem. Deze systemen bieden leerkrachten de mogelijkheid om de schermen van de leerlingen te monitoren en te beheren. Dit kan nuttig zijn om te controleren of leerlingen bij de taak blijven, om te voorkomen dat ze afgeleid worden door sociale media en andere websites, en om te helpen bij het lesgeven.

Door te controleren of leerlingen bij de taak blijven, kunnen we hen helpen zich beter te concentreren en meer te leren. Door te voorkomen dat leerlingen afgeleid worden door sociale media en andere websites, kunnen we hen helpen om zich beter te focussen op hun schoolwerk. Door te monitoren wat leerlingen online doen, kunnen we cyberpesten en andere ongepaste gedragingen voorkomen.

Het monitoringssysteem is alleen actief wanneer het toestel van de leerling verbonden is met het schoolnetwerk en kan alleen worden geactiveerd door de klasleerkracht met toestemming van de leerling. De leerling wordt altijd op de hoogte gebracht wanneer de monitoring software actief wordt. De leerling kan de monitoring software zelf niet activeren of deactiveren. De leerling kan weigeren om de monitoring software te gebruiken.

De school kan de monitoring software op het toestel installeren en configureren.

De leerling mag de monitoring software niet verwijderen of manipuleren.

De leerling mag de instellingen van de laptop niet aanpassen.

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 de directeur aanvaardbaar acht, meegerekend worden. De regelgeving vereist niet dat de school voor deze aanvaardbare afwezigheden afwezigheidsattesten (zoals verklaringen van de ouders, medische attesten, ...) opvraagt en/of bijhoudt.

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

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

Afwezig wegens ziekte

a) Verklaring door de ouders

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

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

b) Medisch attest

Een medisch attest is nodig:

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

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).

Wie kan een medisch attest uitschrijven?

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

Aan welke vereisten moet het medisch attest voldoen?

- Het attest is duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd.

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

Afwezig 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, toernooien of manifestaties); deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.

Afwezig met toestemming van de school

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

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

Voorbeelden van afwezigheden die de directeur kan toestaan:

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

Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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

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

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

Problematische afwezigheid

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

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

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

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

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

Problematische afwezigheden hebben tot gevolg dat je kind zijn statuut van regelmatige leerling kan verliezen. In het zesde leerjaar betekent dit dat je kind geen getuigschrift basisonderwijs meer kan krijgen. Het is ook mogelijk dat de schooltoelage wordt ingetrokken. Je kind wordt als problematisch afwezig geregistreerd van zodra het minimaal 1 lestijd van een halve lesdag ongewettigd afwezig is.

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

Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding 'GO! CLB NOVA' werkt samen met jouw school.

Adres:

GO! CLB NOVA
Ambiorixstraat 51
3700 Tongeren-Borgloon
012 / 23 12 39
info@go-clbnova.be
www.go-clbnova.be

Directeur:

Daphne Cuypers
012 / 23 12 39
directeur@go-clbnova.be

Contactpersoon:

mevr. Vanessa Garcia
vanessa.garcia@go-clbnova.be

De werking van het CLB

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

Deontologische code CLB

CLB-medewerkers moeten een deontologische code respecteren. Een deontologische code omvat regels en richtlijnen. Elk CLB-personeelslid gebruikt ze om professioneel te handelen. De volledige [Deontologische code voor de CLB-medewerker](#) vind je op [go-clb.be](#), -> [Ouders] -> [De deontologische code].

Beroepsgeheim

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

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

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Dat wil zeggen dat jij als ouder of de school ons iets vraagt. Soms wachten we die vraag ook niet af en stellen we zelf al begeleiding voor. We doen dat als we na een gesprek met de school merken dat je kind bijvoorbeeld 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 kind en/of de school nodig. Dan is medewerking verplicht.

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

Preventieve gezondheidszorg

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

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

CLB consulten

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

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

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

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

Besmettelijke ziekten

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

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

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

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

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

Vaccinaties

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

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

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

Meer informatie over de vaccinaties is hier te vinden:

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

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

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

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

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

Ben je niet tevreden?

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

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

Opdrachten rond verslaggeving

Inleiding

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

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

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

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

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

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

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

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

Gewoon onderwijs met ondersteuning vanuit het leersteunnetwerk

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

Leersteun na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

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

ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk. Dit kan op basis van het reeds bestaande 'verslag'.

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

Buitengewoon onderwijs

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

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

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

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

Verandering van school en CLB

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

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

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

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

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

Het multidisciplinaire dossier

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

Wil je meer weten over volgende onderwerpen?

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

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Toegang van het CLB team tot het dossier

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

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

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

Vlaamse Toezichtcommissie

Koning Albert II Laan 15

1210 Brussel

+32 (0)2 553 20 85

contact@toezichtcommissie.be

Klachtenprocedure

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

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

Meer informatie vind je ook via clbchat.be

Onderwijskiezer

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

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

Bijkomende informatie van het CLB

Lokaal in te vullen

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.

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

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

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

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

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

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

Andere verpleegkundige technische handelingen

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

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

- De behandelende arts/verpleegkundige heeft vooraf een evaluatie van de situatie, de gezondheidstoestand en verpleegkundige zorgnoden uitgevoerd;
- De behandelende arts/verpleegkundige heeft de bekwame helper opgeleid of een instructie

gegeven in de handelingen die van toepassing zijn;

- De behandelende arts/verpleegkundige heeft een beschrijving/protocol van de handeling en de inhoud/data van de opleiding of instructie bezorgd; en heeft voor de leerling een attest opgemaakt.

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

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij onze EHBO-verantwoordelijken.

Voor het kleuteronderwijs is dit:

- mevr. Hilde Lenaerts.

Voor het lager onderwijs zijn dit:

- mevr. Inge Noels;
- mevr. Els Laermans.

Het EHBO-lokaal op school bevindt zich in de leraarskamer.

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

Roken

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

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

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

Alcohol en drugs

Het bezit, gebruik, onder invloed zijn, dealen en delen van alcohol en illegale drugs zijn niet toegelaten op school. De regelgeving alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden zijn eraan onderworpen.

Het reglement is van toepassing op de school en in de nabije omgeving van de school. Het geldt ook als leerlingen zich tijdens de schooluren tussen de vestigingsplaatsen verplaatsen.

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

Welbevinden

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

Respect

Het pedagogisch project 'samen leren samenleven' benadrukt de nood om respectvol om te gaan met elkaar.

Op onze school is 'respect' een kernwaarde en heerst er een klimaat van verdraagzaamheid, openheid en respect ten aanzien van de diversiteit in seksuele geaardheid, genderidentiteit, religie, huidskleur, beperkingen, cultuur, enz.

Zorg en leerlingenbegeleiding

Dagelijks observeren wij het welbevinden van onze kinderen. Ook door interactie met onze leerlingen peilen wij naar de mentale veerkracht. Dankzij formele en informele kindcontacten is het mogelijk een screening in ons leerlingvolgsysteem bij te houden om structurele acties door te voeren.

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij hun klastitularis, vertrouwensleerkracht of ondersteuner.

Participatiecultuur

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

Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

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

Leerlingen die toch onrespectvol gedrag stellen, zowel online als offline, worden hiervoor gesanctioneerd.

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school:

- Bij ons op school is er permanent (gratis) gefilterd water beschikbaar.
- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.

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

Bijkomende facultatieve afspraken:

- Onze school stimuleert de leerlingen om fruit mee te brengen. Wij organiseren daartoe één keer per week 'fruitdag' op woensdag;
- 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, verjaardagstraktaties, e.d.; Tevens voor verjaardagstraktaties echter verkiezen wij een klasgeschenk of gezonde(re) snacks.

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 op de Leopoldwal, aan De Motten, Q-parking, langs de weg, ...
- De Moerenstraat is een SCHOOLSTRAAT. Dat wil zeggen dat gemotoriseerd verkeer niet toegelaten is. Iedere dag zal de straat afgesloten zijn op volgende momenten:
 - 's morgens: van 08.15u tot 08.45u
 - 's namiddag: van 14.55u tot 15.25u
 - woensdag: van 11.50u tot 12.20u
- Het afsluiten gebeurt met een dynamische slagboom aan het begin van de Moerenstraat. Er kan niet meer met de auto tot aan de schoolpoort gereden worden om de kinderen af te zetten of op te halen. Wie toch met de auto komt, kan zich parkeren op parking De Motten of aan de Leopoldwal (30 minuten gratis parkeren – verplicht ticket te nemen!) en vervolgens te voet verder gaan (max. 500 meter).
- Fout parkeren of het niet naleven van verkeersregels brengen de veiligheid van de schoolkinderen in gevaar.
- De fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein.
- Een leerkracht helpt leerlingen de straat oversteken en veilig de schoolpoort te bereiken.
- Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluoehesje en/of een fietshelm.

Vrijheidsbeperkende maatregelen

Onze school streeft naar een veilig, zorgzaam en inclusief leer- en leefklimaat waarin elke leerling zich maximaal kan ontwikkelen. We hanteren een positief en preventief beleid waarin dialoog, respect en gepaste ondersteuning centraal staan. Toch kunnen er uitzonderlijke omstandigheden ontstaan waarbij vrijheidsbeperkende maatregelen noodzakelijk zijn om de veiligheid van de leerling, medeleerlingen of personeelsleden te waarborgen, of om de ontwikkelingskansen van een leerling te bevorderen.

Vrijheidsbeperkende maatregelen zijn ingrijpende interventies waarbij de bewegingsvrijheid van een leerling tijdelijk wordt beperkt. Het gaat concreet om:

- Afzondering: het tijdelijk onderbrengen van een leerling in een afzonderingsruimte die hij of zij niet zelfstandig kan verlaten (bv. prikkelarme ruimte, time-outruimte, TAVA-ruimte).
- Fixatie: het tijdelijk beperken van de fysieke bewegingsvrijheid van een leerling via fysieke technieken of mechanische hulpmiddelen (bv. polsbandje, blijfstoel), met als doel om acute escalatie of gevaar te voorkomen.

Het toepassen van dergelijke maatregelen gebeurt altijd als uiterste middel, met respect voor de menselijke waardigheid van de leerling en in overeenstemming met de wettelijke voorschriften. Dit houdt in dat:

- Er enkel tot afzondering of fixatie wordt overgegaan bij ernstig en onmiddellijk gevaar, of bij potentieel gevaar mits voorafgaand overleg en toestemming van de ouders of wettelijke vertegenwoordigers.
- We strikt de voorwaarden naleven zoals bepaald in de regelgeving, inclusief registratie, evaluatie en nazorg.
- Ouders worden altijd zo snel mogelijk geïnformeerd wanneer een maatregel wordt toegepast.
- Voor situaties van potentieel gevaar of ondersteuning van de ontwikkeling vragen we schriftelijke toestemming vooraf (zie toestemmingsformulier).
- We investeren in opleiding van personeelsleden, zodat enkel opgeleide medewerkers vrijheidsbeperkende maatregelen mogen uitvoeren.

Onze school engageert zich om deze maatregelen zo beperkt mogelijk in te zetten, steeds met als doel het welzijn van de leerling te waarborgen. We evalueren systematisch ons beleid en onze praktijk inzake vrijheidsbeperkende maatregelen, in nauwe samenwerking met het CLB en de ouders.

Voor meer informatie of inzage in het concrete handelingskader, kunt u steeds terecht bij de schooldirectie of het zorgteam.

Brandveiligheid

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

Enkele richtlijnen bij evacuatie:

- verlaat het lokaal met je leerkracht;
- blijf samen;
- blijf kalm;
- verlaat het gebouw langs de dichtstbijzijnde trap of uitgang;
- ga naar de verzamelplaats;
- keer nooit terug;
- volg de instructies van de directie of de verantwoordelijke.

In onze school wordt minstens 1 maal per schooljaar een evacuatie- of ontruimingsoefening georganiseerd om op zulke noodsituaties te oefenen.

Schoolkosten

Schoolkosten

In het GO! betaalt u geen inschrijvingsgeld voor uw kind, noch bijdragen voor kosten die nodig zijn om de minimumdoelen 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 en multimediamateriaal	(verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdcyclopedie, handboeken, schriften, werkboeken en blaadjes, fotokopieën, software, documentatiecentrum, klank- en beeldmateriaal, audiovisuele toestellen, fototoestel,...
Kinderliteratuur	prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
Knutselmateriaal	lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
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,...
Hulpmiddelen	Atlas , globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine, hoofdtelefoon, tangle,...

...	...
-----	-----

Toch kan onze school niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde activiteiten waaraan uw kind deelneemt, zijn wij genooddaakt een minimale bijdrage te vragen. Kosten m.b.t. zwemmen, sport, toneel, educatieve uitstappen, schoolreizen, studiereizen,... worden aangerekend aan de ouders. Deze kosten worden betaald d.m.v. de maximumfactuur. Je ontvangt drie maal per schooljaar een factuur, die d.m.v. overschrijving voldaan dient te worden.

Een overzicht van de verschillende kostencategorieën die deel uitmaken van de bijdrageregeling:

- De **scherpe maximumfactuur**: dit zijn bijdragen voor eendaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt (bv. bezoek aan tentoonstelling, toneel- of theatervoorstelling, workshops, sportactiviteiten tijdens de onderwijstijd, e.d.). Ook de zwembeurten behoren tot deze categorie (behalve het één jaar verplicht aan te bieden gratis zwemondericht). Per schooljaar mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van 55 euro voor de kleuters en 110 euro in het lager onderwijs. Voor het gebruikmaken van de (school)bus in het kader van een uitstap geldt de 'sociale maatregel', d.w.z. dat ongeacht deelname aan de activiteit of niet de kostprijs van het busvervoer gedeeld wordt door ALLE leerlingen van de desbetreffende klasgroep.
- 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 560 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs.

Per klas wordt een **gedetailleerd overzicht** bijgehouden van de diverse activiteiten en hun kostprijs. Je kan steeds - na afspraak met de directeur en/of klastitularis - vragen om dit overzicht in te kijken.

Met vragen en opmerkingen kunt u terecht bij de directeur. *Maak een afspraak met de directeur om samen een betalingsplan op maat uit te werken en af te spreken.*

FACTUURVOORWAARDEN B2C 'Schulden van de Consument'.

1. Onze facturen zijn onmiddellijk betaalbaar en uiterlijk binnen de 14 kalenderdagen na de factuurdatum.
2. Betwistingen aangaande de factuur moeten aangetekend gemeld worden uiterlijk binnen de 8 kalenderdagen na de factuurdatum.
3. Indien de klant niet tijdig betaalt dan zal betaling gevorderd worden conform Boek XIX 'Schulden van de Consument' van het Wetboek van Economisch Recht (WER), zoals hieronder nader bepaald.

Elk bedrag dat niet betaald is op de vervaldag zal, na het versturen van een 1^{ste} (gratis) herinnering en na het verstrijken van een termijn van 14 kalenderdagen, verhoogd worden met:

- een forfaitaire vergoeding, ter dekking van de kosten van de minnelijke invordering, die als volgt wordt berekend:

Als het verschuldigde saldo lager dan of gelijk aan € 150 is:	€ 20
Als het verschuldigde saldo tussen € 150,01 en € 500 is:	€ 30, vermeerderd met 10 % van het verschuldigde bedrag op de schijf tussen € 150,01 en € 500
Als het verschuldigde saldo hoger dan € 500 is:	€ 65, vermeerderd met 5 % van het verschuldigde bedrag op de schijf boven € 500

- de van toepassing zijnde verwijlintrest, die niet hoger mag zijn dan de intrest tegen de referentie-intrestvoet vermeerderd met acht procentpunten bedoeld in artikel 5, tweede lid, van de wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding van de betalingsachterstand bij handelstransacties (artikel XIX.4, eerste lid, 1° WER - <https://financien.belgium.be>)

De termijn van 14 kalenderdagen begint bij een verzending van de 1^{ste} herinnering:

- 1) op papier: de 3^{de} werkdag na de verzending
- 2) digitaal (bv e-mail): de kalenderdag na de verzending.

Per jaar is de 1ste herinnering voor 3 facturen kosteloos. Voor iedere bijkomende 1ste herinnering in dat kalenderjaar kan daarenboven een administratieve kost aangerekend worden van 7,50 €, vermeerderd met de op het ogenblik van de verzending geldende portokosten.

4. Bij niet tijdig nakomen van onze kant van onze hoofdverbintenis is dezelfde schadevergoeding, zoals vermeld in artikel 3 hierboven, door ons aan de consument verschuldigd.

5. Enkel de rechtbanken van de woonplaats van consument zijn bevoegd, tenzij de wet expliciet anders bepaalt.

Fiscaal attest buitenschoolse opvang

Betwistingen en klachten

Algemene klachtenprocedure

Een klacht ?

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

In principe kan iedere belanghebbende dergelijke klacht indienen. Als ouder, grootouder, familielid, burger, e.d., maar ook als belanghebbende leerling van de school zelf kan je dit doen.

Waar kun je met een klacht terecht ?

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

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kan 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 oplossing die geboden werd door de algemeen directeur dan kan 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 kan je terecht bij de betrokken directeur of algemeen directeur. Heb je vragen over de toepassing van de diverse procedures dan kan je dit aankaarten via klachten@g-o.be

Hoe dien je een klacht in ?

Je kan een klacht indienen via brief of e-mail.

Volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding :

- jouw contactgegevens (naam, adres, telefoonnummer of e-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, zal je daarvan op de hoogte worden gebracht.

Als de klacht wel ontvankelijk is, volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je word 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 hoeven 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 evaluatiebeslissing (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten)
- een kennelijk ongegronde klacht
- een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen
- een anonieme klacht
- een klacht over het algemeen beleid en regelgeving van de Vlaamse overheid

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

Specifieke procedures

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

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

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

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

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

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

Beroepsprocedure tegen het niet toelaten tot het lager onderwijs

Bezwaar

De beslissing van de klassenraad om je kind niet toe te laten tot het lager onderwijs, kan door jou worden betwist. Het gaat zowel om de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht beëindigd heeft of dat je kind met een IAC-verslag niet kan doorstromen naar het lager onderwijs. Je wordt als ouder geacht de beslissing omtrent het niet toelaten tot het lager onderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

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

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

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

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

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

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

Beroep

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

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

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

Het is niet verplicht om het beroep in te dienen via een aangetekende zending, maar hierdoor is het op een later tijdstip makkelijker om te bewijzen dat het beroep tijdig werd 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.

Opgelet: de beroepscommissie zal binnen een redelijke termijn samenkomen, rekening houdend met het feit dat een beroep dat na 5 juli ontvangen wordt door de algemeen directeur pas vanaf 16 augustus verder kan worden behandeld.

Beslissing van de beroepscommissie

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

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van het niet toelaten tot het lager onderwijs;
- het toelaten tot het lager onderwijs.

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

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

kennisgeving in.

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

Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

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

Bezwaar

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

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

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

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

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

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

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

Beroep

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

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

Als na het overleg met de directeur of zijn afgevaardigde van het schoolbestuur, of nadat de klassenraad opnieuw is samengekomen, de betwisting blijft bestaan, kan je als ouder schriftelijk

(gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad.

Je stelt het beroep best in via een aangetekende zending: op die manier kan je bewijzen dat je het beroep tijdig hebt ingediend. Het is niet verplicht om het beroep in te dienen via een aangetekende zending, maar hierdoor is het op een later tijdstip makkelijker om te bewijzen dat het beroep tijdig werd 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.

Opgelet: de beroepscommissie zal binnen een redelijke termijn samenkomen, rekening houdend met het feit dat een beroep dat na 5 juli ontvangen wordt door de algemeen directeur pas vanaf 16 augustus verder kan worden behandeld.

Beslissing van de beroepscommissie

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

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van het niet 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 per aangetekende brief aan jou als ouder meegedeeld uiterlijk op 15 september, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten). Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

Opstarten van het beroep

Je moet het beroep schriftelijk indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie tot max. vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke mededeling van de definitieve uitsluiting. Je doet dit het best via een aangetekende zending: op die manier kan je bewijzen dat je het beroep tijdig hebt ingediend. Het is niet verplicht om het beroep in te dienen via een aangetekende zending, maar hierdoor is het op een later tijdstip makkelijker om te bewijzen dat het beroep tijdig werd ingediend.

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

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

Tijdens de beroepsprocedure blijft je kind definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort de ouders.

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

De beroepscommissie neemt een van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

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

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

Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting

‘Binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na kennisname van de tuchtmaatregel kan je als ouder schriftelijk een beroep indienen bij de algemeen directeur. Het gesprek met de algemeen directeur vindt plaats binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na ontvangst van het beroep.

Je ouders kunnen bij dit gesprek redenen aanhalen om de uitsluiting in te trekken.

De algemeen directeur beslist de dag na het gesprek of de beslissing al dan niet gehandhaafd blijft. De algemeen directeur brengt je binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen en de vakantieperiodes niet meegerekend) na het overleg schriftelijk op de hoogte van deze beslissing’.

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;
- de verzekering van de inboedel van de school.

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

Verzekerde situaties

Lichamelijke ongevallen:

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

Procedure

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

Betalingsregeling

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

Het schoolbestuur heeft een verzekering afgesloten bij Ethias.

Schoolpolisnummer: 45114151

Contactpersoon op school: mevr. Sarah Schrijvers

012 / 39 89 39

administratie@atheneeke.be

Op school zijn alle betrokkenen - leerlingen, ouders, vrijwilligers, ... - die vallen onder de noemer schoolleven verzekerd via de schoolpolis van Ethias. Hiervoor verwijzen wij naar de omschrijving opgenomen in de schoolpolis.

Leefregels

Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

Tijdelijke uitsluiting

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

Tijdens de tijdelijke uitsluiting is je kind verplicht aanwezig op school, de school voorziet in opvang en/of kan voorwaarden aan de opvang koppelen en zal hierover met jou afspraken maken. Indien het voor de school niet haalbaar is om voor je kind opvang te voorzien, motiveert ze dit schriftelijk.

Definitieve uitsluiting

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

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

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

Tijdens de definitieve uitsluiting is je kind verplicht aanwezig op school, de school voorziet in opvang en/of kan voorwaarden aan de opvang koppelen en zal hierover met jou afspraken maken. Indien het voor de school niet haalbaar is om voor je kind opvang te voorzien, motiveert ze dit schriftelijk.

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

Ordemaatregelen

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

Enkel voor leerplichtige kinderen in het lager onderwijs kan de school uitzonderlijk tuchtmaatregelen nemen. Kinderen die in het kleuteronderwijs zitten, kunnen niet worden geschorst of uitgesloten.

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

Preventieve schorsing

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

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

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

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

Regels bij tuchtmaatregelen

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

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

Info

info

■ Lokaal in te vullen ■

Bijlagen

Instemming met schoolreglement en pedagogisch project

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

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

uit klas _____

van school _____

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

te _____

op [datum] _____

Handtekening(en)* (schriftelijke 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

Beeldmateriaal

Beste (plus)ouder(s)

Het kan gebeuren dat de school of derden foto's, video- of televisieopnames van leerlingen maakt tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Deze worden gebruikt voor onze schoolwebsite, onze Facebookpagina en we illustreren er onze publicaties mee. Wij selecteren steeds op doordachte wijze het fotomateriaal dat gebruikt wordt. Door onderstaande te ondertekenen, geeft u hiervoor toestemming. Waarvoor dank!

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

Ik,, ouder/voogd/opvoeder geef hierbij wel
| niet* (**schrappen wat niet past*) de toestemming aan de school om tijdens schooljaar 20..... -
20..... vanaf 1 september beelden/foto's van te
maken en te publiceren.

Te Tongeren-Borgloon, op/...../.....

Handtekening ouder, voogd, opvoeder

Voor akkoord en waar verklaard,

De wet verwerking persoonsgegevens van 08-12-92 is van toepassing op de verwerking van deze gegevens. Ze worden door de school verwerkt voor inwendig gebruik en niet voor commerciële doeleinden. Je kan je steeds tot de school wenden om deze gegevens in te zien. Je hebt ook het recht deze zo nodig te laten verbeteren.

Afsprakenkader efficiënt connecteren

■ Plaats hier je digicharter ■

DIGICHARTER

Duidelijke afspraken voor online communicatie



Lees je berichten

De leerkracht leest dagelijks de ontvangen berichten op werkdagen.



Antwoord verwacht

Binnen de twee werkdagen.
Indien een complexe vraag langer vraagt om te beantwoorden, geeft de leerkracht dit aan.

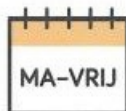


Duidelijke berichten

Inhoud: enkel over schoolse onderwerpen.
Enkel via Smartschool of info@atheneeketongeren.be.
Tracht berichten, waar mogelijk, te bundelen.

Digicharter

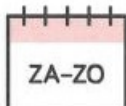
Afspraken over online communicatie op onze school



Schooldag

Berichten mogen verstuurd worden tussen 08.00u-16.00u.

Dringende berichten via persoonlijk contact of via telefoon.



Weekend

Tijdens het weekend en de vakanties wordt niet verwacht dat berichten worden beantwoord.

Leerkrachten beantwoorden tijdens rustperiodes berichten geheel vrijblijvend.