Basisschool GO! Het Klavertje Vier Knesselare

2025-2026

Onze school	**4**
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	5
Schoolbestuur	5
Scholengemeenschap	6
Informatieveiligheid	6
Leersteuncentrum	6
CLB	6
Inschrijving	**7**
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	7
Voorrangsregeling	8
Weigering om in te schrijven	8
Verandering van school	8
Regelmatige leerling	8
Leerplicht en geregeld schoolbezoek	9
Leerlingengegevens	10
Hoe inschrijven?	11
Jaarkalender	**12**
Organisatie van de schooluren en vakantieregeling	12
Voor- en naschoolse opvang	13
Activiteiten extra muros	13
Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	13
Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen	13
Participatie	**14**
Pedagogische raad	14
Leerlingenraad	14
Ouderraad	14
Schoolraad	15
Engagementsverklaring	16
Begeleiding en evaluatie	**17**
Begeleiding en evaluatie	17
Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs	18
Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs	18
Studieloopbaan	20
Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens	21
Vlaamse toetsen	21
AI in het onderwijs	21
Wat verstaan wij onder Artificiële Intelligentie?	21
Onze doelstellingen en opzet	22
AI-gebruik op school	22
Gebruik van Google Workspace voor educatie	23
Taalbeleid	**24**
Screening van de onderwijstaal	24
Specifiek taaltraject	24
Afspraken	**25**
Reclame en sponsoring	25
Kledij, orde, voorkomen	25
Verbod op het gebruik van slimme apparaten	26
Beeldopnamen op de school	27
Leerlingenvervoer	28
Lokale leefregels	28
Efficiënt connecteren	31
Afwezigheden	**32**
Aanwezigheden	32
Afwezig wegens ziekte	33

a) Verklaring door de ouders 33
b) Medisch attest 33
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school 34
Afwezig om één van de volgende redenen 34
Afwezig met toestemming van de school 35
Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs 36
Problematische afwezigheid 37
CLB 38
Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding 38
De werking van het CLB 39
Leerlingenbegeleiding door het CLB 40
Verplichte leerlingenbegeleiding 40
Preventieve gezondheidszorg 40
CLB-consulten 40
Besmettelijke ziekten 41
Vaccinaties 42
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun) 42
Opdrachten rond verslaggeving 42
Inleiding 43
Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit een leersteunnetwerk 43
Ondersteuning vanuit een leersteunnetwerk: wegens specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs of bij terugkeer uit het buitengewoon onderwijs. 43
Verandering van school en CLB 44
De leerling niet langer ingeschreven in de school. Welk CLB begeleidt me? 44
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure 44
Het multidisciplinaire dossier 45
Onderwijskiezer en CLBch@t 46
CLBch@t 46
Veiligheid en gezondheid 47
Ziekte, ongeval, medicatie en bekwame helper 47
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO) 48
Roken 48
Alcohol en drugs 48
Welbevinden 49
Voeding, dranken en tussendoortjes 50
Verkeersveilige schoolomgeving 50
Brandveiligheid 51
Schoolkosten 52
Schoolkosten 52
Fiscaal attest buitenschoolse opvang 54
Betwistingen en klachten 55
Algemene klachtenprocedure 55
Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs 57
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting 59
Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting 60
Schoolverzekeringen 61
Schoolverzekeringen 61
Leefregels 62
Ordemaatregelen 62
Preventieve schorsing 63
Tuchtmaatregelen 64
Regels bij tuchtmaatregelen 65
Info 66
Schoolwebsite 66
Bijlagen 67

Onze school

PPGO!

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

Hoe wij dat doen, wordt bepaald door het pedagogisch project van het GO! (PPGO: https://g-o.be/samen-leren-samenleven-ons-ppgo/). Het PPGO! heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en vooral aan het Verdrag over de Rechten van het Kind.

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

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

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

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

Neutraliteit

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

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

Het beleids- en ondersteunend personeel:

- Bérénice Noé, de directeur
- Dorian De Laere, de zorgcoördinator
- Tibaut Impens, de ICT- coördinator
- Cathy Van den Hende, de administratief medewerker
- Hélène De Baets, de beleidsmedewerker

De leerkrachten: de titularis, de leermeesters levensbeschouwing, het zorgteam

Het meester-, vak- en dienstpersoneel

Schoolbestuur

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

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

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

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

- Scholengroep Dynamiek, Beukenstraat 1, 9900 Eeklo, Tel. 09 378 60 01
- Algemeen directeur: Jenny De Potter
- Voorzitter Raad van Bestuur: Peter Evens

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

Adres:
GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
Willebroekkaai 36
1000 BRUSSEL
Telefoon: (02)790 92 00
Fax: (02)790 92 01
E-mail: info@g-o.be

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

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap basisonderwijs van Scholengroep Dynamiek:

GO! BS De Kruipuit Adegem

GO! BS De Wegwijzer Assenede

GO! BS De Tandem + Het Droomschip Eeklo

GO! BS De Regenboog Ertvelde

GO! BS Het Klavertje Vier Knesselare

GO! BS De Driesprong + De Rakkertjes Maldegem

GO! BS Het Zwaluwnest Wachtebeke

GO! BS De Reigers Zelzate

GO! BS De Zandloper en GO! BS De Notelaar Lievegem

GO! MPI Het Vindingrijk Evergem

Directeur Coördinatie: Mevrouw Brigitte Van Assel

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 esther.devos@go-dynamiek.be of op het e-mailadres dpo@g-o.be.

Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij Leersteuncentrum GO! Kolibrie. (Instellingsnummer 145276)

Adres: Vurstjen 25, 9940 Evergem.

Directeur: Marianne Van De Walle

CLB

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

GO! CLB Deinze - Eeklo

Eikelstraat 42, 9900 Eeklo

09 377 36 93

deinze.eeklo@go-clb.be

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

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

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

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

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

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

In geval van een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs

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

in een individueel aangepast curriculum. De beslissing over het volgen van een gemeenschappelijk of individueel aangepast curriculum, wordt uiterlijk zestig kalenderdagen na de start van de lesbijwoning genomen.

Mocht na de inschrijving blijken dat je kind op het moment van de instap in de school over een verslag beschikte waarvan de school niet op de hoogte was, dan wordt de inschrijving van je kind automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Indien beslist wordt dat de aanpassingen onredelijk zijn, dan wordt het 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 voor toegang tot het buitengewoon onderwijs en wordt uitgeschreven op het einde van het schooljaar wegens onredelijkheid van aanpassingen na wijzigende noden tijdens je schoolloopbaan (wijziging van het verslag).

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 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 zesjarige 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 jou als leerling. Indien de school andere persoonsgegevens van jou of je gezinssituatie verwerkt omwille van organisatorische redenen, worden je ouders hierover ingelicht.

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

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

Inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

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

Als je kind beschikt over een gemotiveerd verslag voor toelating tot het geïntegreerd onderwijs, een handelingsgericht advies voor ondersteuning vanuit het ondersteuningsmodel of over een verslag 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.

Inzage in het leerlingdossier

Je kan bij de zorgcoördinator terecht voor een ‘inzage in het dossier’. Je hebt recht op toelichting bij de gegevens van je kind, zoals bv. de evaluatiegegevens.

Indien gewenst kan je daarna een kopie ontvangen. De kopie van gegevens uit het dossier is vertrouwelijk en mag enkel dienen om je als ouder nog beter te informeren en mogelijks voor jeugdhulp. Dit afschrift mag onder geen beding gebruikt worden in het kader van bv. een echtscheidingsprocedure of maatschappelijk onderzoek gezien deze gegevens een vertrouwelijk karakter hebben.

Als je het dossier van je kind wilt inkijken, maak je met de zorgcoördinator een afspraak om het dossier binnen de 10 werkende dagen in te kijken. De zorgcoördinator moet immers de tijd krijgen om na te gaan welke gegevens je kan inkijken. Sommige documenten opgesteld door derden of door de school of waarvan de inhoud ook derden (bv. andere leerlingen) betreft zijn van vertrouwelijke aard. Deze documenten vallen onder het beroepsgeheim of het ambtsgeheim al naargelang de persoon die het verslag opstelde of al naargelang de inhoud van het document. Voor bovengenoemde gegevens (waartoe je dus slechts onrechtstreeks of gedeeltelijk toegang hebt) ontvang je een mondelinge of schriftelijke samenvatting.

Hoe inschrijven?

Je kan je peuter inschrijven tijdens de drie voorziene peuterkijkdagen van 15.15u tot 17.30u, op de opendeurdag of via de knop 'Inschrijven' op onze schoolwebsite. Je kan ook een ander moment voorstellen.

Ook kan je een afspraak maken om je kind in te schrijven via

info@bsklavertjevier.be of 09 374 33 66.

Jaarkalender

Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

Herfstvakantie: maandag 27 oktober 2025 tot vrijdag 31 oktober 2025

Wapenstilstand: dinsdag 11/11/2025

Kerstvakantie: maandag 22/12/2025 tot vrijdag 02/01/2026

Krokusvakantie: maandag 16/02/2026 tot vrijdag 20/02/2026

Paasvakantie: (Paas)maandag 06/04/2026 tot vrijdag 17/04/2026

Feest van de arbeid: vrijdag 01/05/2026

Hemelvaartsdag: donderdag 14/05/2026

Brugdag: vrijdag 15/05/2026

Pinkstermaandag: maandag 25/05/2026

Zomervakantie: woensdag 01/07/2026 tot maandag 31/08/2026

Facultatieve vrije dagen en pedagogische studiedagen:

Zie schoolkalender 2025-2026.

De **schoolkalender 2025-2026** vind je op www.bsklavertjevier.be.

De **schooluren** zijn als volgt:

Maandag: van 8.40u tot 11.50u en van 13.15u tot 16.00u

Dinsdag: van 8.40u tot 11.50u en van 13.15u tot 16.00u

Woensdag: van 8.40u tot 11.25u

Donderdag: van 8.40u tot 11.50u en van 13.15u tot 16.00u

Vrijdag: van 8.40u tot 11.50u en van 13.20u tot 15.00u

Voor- en naschoolse opvang

Basisschool Het Klavertje Vier biedt buitenschoolse opvang aan.

De voorschoolse opvang start om 7.30u. Voordien kan je terecht in de gemeentelijke buitenschoolse opvang Hemelrijk.

Voor de naschoolse opvang kunnen de kinderen één uur na schooltijd op het schooldomein terecht, nadien start de samenwerking met de gemeentelijke opvang en zullen de kinderen in Hemelrijk opgevangen worden.

Het vervoer tussen de school en de buitenschoolse opvang zal uiteraard door de school/de gemeente verzorgd worden.

De uren van de buitenschoolse opvang zijn:

- maandag 7.30u - 8.30u 16.00u - 17.15u
- dinsdag 7.30u - 8.30u 16.00u - 17.15u
- woensdag 7.30u - 8.30u 11.25u - 12.30u
- donderdag 7.30u - 8.30u 16.00u - 17.15u
- vrijdag 7.30u - 8.30u 15.00u - 16.15u

De buitenschoolse opvang wordt 's ochtends tot 8.25u en na schooltijd vanaf een kwartier na het einde van de lessen gefactureerd.

Activiteiten extra muros

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

Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen

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

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

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

Je kind mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen

Participatie

Pedagogische raad

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

Leerlingenraad

De leerlingenraad in Het Klavertje Vier heet 'de kidskamer'.
De kidskamer bestaat uit de klasburgemeesters van de verschillende klassen van de lagere afdeling.
De kidskamer bestaat uit telkens 1 jongen en 1 meisje per klas (indien zich een meisje en jongen hebben kandidaat gesteld).

Elke jaar bij het begin van het schooljaar organiseren de verantwoordelijke juffen per klas een verkiezing van de klasburgemeesters. De leerlingen kunnen zich kandidaat stellen en leggen uit waar hun talenten, kwaliteiten en accenten liggen en hoe zij hun klasgenoten zouden vertegenwoordigen in de kidskamer.

De verkozen klasburgemeesters worden officieel ingehuldigd met een lint en een receptie.

Ouderraad

Elke ouder die dat wil, kan lid worden van de ouderkamer. De ouderkamer komt een viertal keer samen per schooljaar. Het bijwonen van de vergaderingen is vrije keuze.

Zij ondersteunen een reeks schoolactiviteiten, organiseren zelf activiteiten of geven constructief advies met als doel het onderwijs van hun kinderen te ondersteunen.

Schoolraad

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

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

Het mandaat van de huidige schoolraad duurt tot 1 april 2029.

Samenstelling van de schoolraad

Verkozen ouders

Davina Geerdens davina_geerdens@hotmail.com
Fangio Roegies fangio.roegies@gmail.com
Joyce Vervaeck henderickx.vervaeck@telenet.be

Verkozen personeelsleden

Isabelle Martlé isabelle.martle@hotmail.com
Elise Vanderbeke elise.vanderbeke@bsklavertjevier.be
Sara Winnock sara.winnock@bsklavertjevier.be

Gecoöpteerde leden
Django Billiet django.billiet@gmail.com
Joris De Flou joris@deflou.be

Voorzitter : Django Billiet
Ondervoorzitter: Fangio Roegies
Secretaris: Davina Geerdens

Engagementsverklaring

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

- **Oudercontact**

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

- **Voldoende aanwezigheid**

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

- **Individuele leerlingenbegeleiding**

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

- **Onderwijstaal**

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

- **Taalachterstand**

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

Begeleiding en evaluatie

Begeleiding en evaluatie

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

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.

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 kindvolgsysteem

De leerkracht noteert belangrijke gegevens over de ontwikkeling van je kind aan de hand van een kindvolgsysteem. Dit systeem maakt het mogelijk om je 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 je kind, kunnen ze inkijken.

Speciale begeleiding

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

Informatie en communicatie

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

- 3 kleuterrapporten,
- oudercontacten, overlegmomenten, Kind-voor-één-avond, schoolfeest, feesten,...
- 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 via Questi
- contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen...) die meegegeven worden
- website

Participatie

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

Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs

Evalueren

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

…

Middelen

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

Rapporteren

4 maal per schooljaar wordt het rapport uitgereikt: voor de herfstvakantie, eind januari, voor de paasvakantie en aan het einde van het schooljaar.

Het rapport geeft een overzicht van de ontwikkelingen en resultaten van je kind voor een bepaalde periode in verband met :
• de leergebieden die in de leerplannen zijn opgenomen
• het welbevinden (hoe kinderen zich voelt)
• de manier waarop je kind in groep omgaat (sociale vaardigheden)
• gedrag, werkhouding en manier waarop je kind het leren aanpakt (leren leren)
• de talenten en interesses

Op het rapport gebruiken we punten, symbolen en commentaar om de ontwikkeling van de kinderen te evalueren.

Je ondertekent het rapport en geeft het terug mee naar school.

Informeren

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

Waar vind je nog aanvullende inlichtingen over de vorderingen van je kind?

• 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 de ouders. Wij vragen je de 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.
• In het gesprek met de leerkracht(en) tijdens de oudercontacten of na een aangevraagde afspraak.

• In de contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding.

Begeleiden en remediëren

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

Mochten er zich problemen voordoen, dan zal in eerste instantie de leerkracht trachten te helpen. Je kind kan ook voor hulp doorgestuurd worden naar een zorgcoördinator of naar het centrum voor leerlingenbegeleiding.

Uiteraard word je als ouder over dit alles ingelicht via onder meer het oudercontact, een mededeling, het rapport….

Studieloopbaan

Eindbeoordeling - getuigschrift basisonderwijs

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

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

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

De school kan op het einde van het zesde leerjaar voor elke leerling een BASO-fiche opmaken. Als de secundaire school waar de leerling zich na het zesde jaar inschrijft, deze BASO-fiche opvraagt, zullen wij die aan hen geven.

Vervroegd in het lager onderwijs starten

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

Een jaartje langer in het kleuteronderwijs

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

Zittenblijven in het niveau kleuteronderwijs of in het niveau lager onderwijs

De school beslist welke leerling er in het basisonderwijs overgaat en welke blijft zitten (exclusief de overgang van kleuter naar lager waar bijzondere modaliteiten gelden zoals hierboven uiteengezet).

Indien de school beslist om een leerling te laten overzitten in het niveau kleuteronderwijs of in het niveau lager onderwijs, dan wordt deze beslissing genomen na overleg met het CLB. De beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders bezorgd, en vervolgens mondeling toegelicht. De school verstrekt hierbij ook informatie over de begeleidende maatregelen tijdens het volgende schooljaar.

Verlengd verblijf in het lager onderwijs

Wanneer je kind 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan het nog één schooljaar het lager onderwijs volgen, zulks na gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB neem je als ouder daaromtrent een beslissing. Wanneer je kind 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan 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 om nog een schooljaar lager onderwijs te volgen en tijdens het schooljaar van school verandert naar een andere school, dan kan die school de leerling niet weigeren op basis van toelatingsvoorwaarden.

Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens

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

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

Inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te zien:

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

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 op schoolniveau 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. De resultaten van de Vlaamse toetsen zijn op vraag van de ouders op school in te kijken en bespreekbaar.

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 en 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 remediëringsmateriaal sneller te ontwikkelen en te verdiepen.

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

AI-gebruik op school

De school gebruikt een lijst van goedgekeurde AI-systemen die voldoen aan de EU AI Act en de AVG en zijn beoordeeld op pedagogische meerwaarde, veiligheid en naleving van regelgeving.

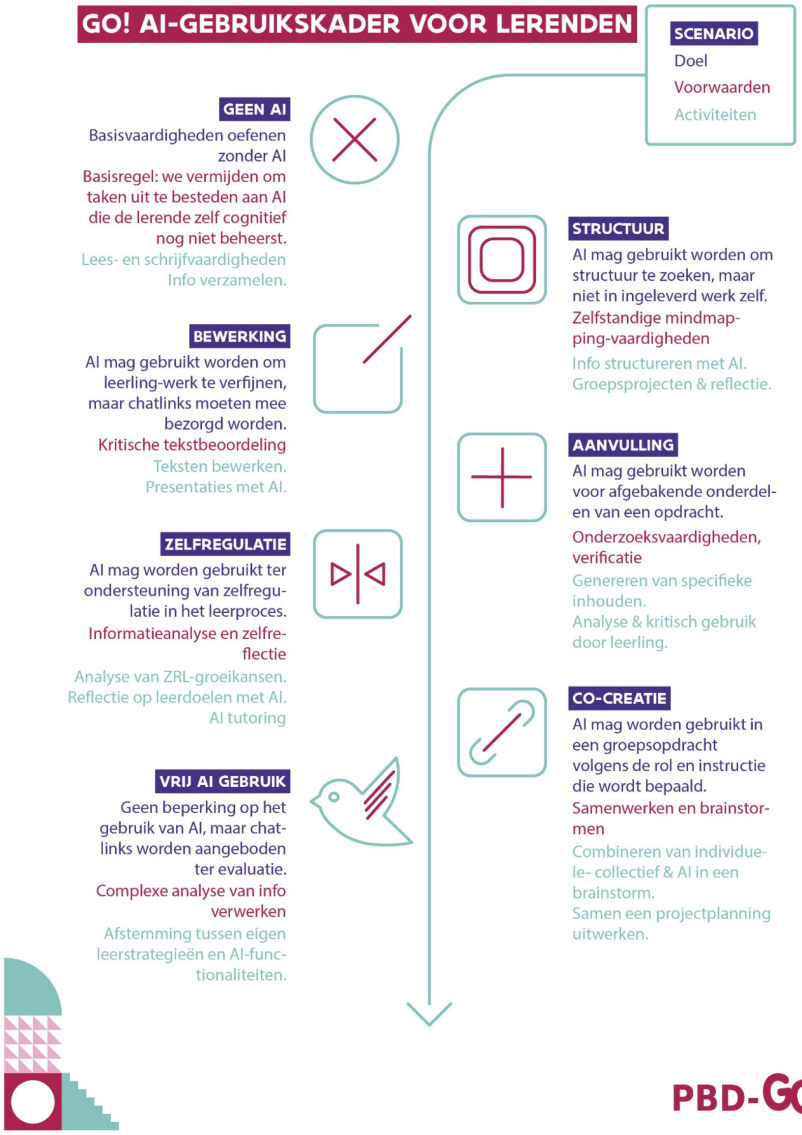
We raden leerlingen aan zich te beperken tot deze lijst aan toepassingen. Voor het gebruik van andere AI-toepassingen is overleg met de leerkracht vereist.

- Promptgedreven AI: Chat GPT, Microsoft Copilot of Google Gemini.
- Promptversterkend AI: Canva-AI.

Leerlingen gebruiken AI op een verantwoorde manier door:

- Geen persoonlijke of gevoelige informatie in AI-systemen in te voeren.
- AI enkel voor educatieve doeleinden in te zetten.

Leerlingen volgen het GO! AI-gebruikskader, waarbij zij kunnen aantonen welke (deel)taken door AI zijn uitgevoerd.



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:

- Kritisch te evalueren of de gegenereerde output correct en betrouwbaar is.
- Zelf verantwoordelijk te blijven voor hoe ze de output van AI gebruiken in opdrachten of taken.
- AI niet in te zetten met het oog op het benadelen of kwetsen van anderen.
- Het ecologische effect van AI-gebruik mee te wegen bij beslissingen.
- Bij twijfel altijd te overleggen met een leerkracht.

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

Gebruik van Google Workspace voor educatie

Onze school maakt gebruik van het platform “Google Workspace voor educatie” en additionele Google services. Wij volgen de afspraken gemaakt tussen de Expertenwerkgroep gegevensbescherming in onderwijs en Google. We hebben Googles speciale educatie-voorwaarden voor Vlaamse scholen aanvaard, deze vervangen de standaardvoorwaarden. Voor het gebruik van additionele services van Google zoals Youtube, Google Earth,.. is de toestemming van de ouder noodzakelijk bij minderjarigen en bijgevolg nemen wij dit op in ons schoolreglement.
Onze school voert ook nog de nodige technische maatregelen uit zodat we Google Workspace for Education en additionele services zo instellen dat de privacy van uw kind gewaarborgd is.

Taalbeleid

Screening van de onderwijstaal

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

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

Specifiek taaltraject

Een taaltraject bestaat uit extra taalactiviteiten die erop gericht zijn om de taalvaardigheid van het kind te versterken.

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

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

Afspraken

Reclame en sponsoring

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

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

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).

Verbod op het gebruik van slimme apparaten

Gebruik slimme apparaten (smartphone, smartwatch, gsm,...)

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 smartphones, 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.

Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je kind in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm of informatie- en communicatietechnologie gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen. (Instemming van de klastitularis en/of multidisciplinair overleg met het CLB.) Ook voor extra-murosactiviteiten kan mits toestemming van de directie of zijn afgevaardigde slimme apparaten gebruikt worden.

Als de leerkracht misbruik vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, nl. vragen aan de leerling het toestel aan de leerkracht af te geven. Een leerkracht kan echter geen toestel afpakken. Als de leerling dit weigert, zijn er wel gevolgen, bv. de leerling mag de klas niet in of er volgt een gesprek met de ouders.
Wanneer er wordt beslist dat een lid van het schoolteam het toestel voor een beperkte tijd bijhoudt, wordt ten laatste op het einde van de schooldag het toestel teruggegeven.
Leerlingen blijven eigenaar van alle gegevens die op het toestel staan. Een lid van een schoolteam kan nooit zonder toestemming gegevens inkijken op het apparaat.

Sociale media

Pesterijen, uitsluiting,… ontstaan meestal na schooltijd via sociale media. We willen jullie als ouders uitdrukkelijk vragen thuis mee een oogje in 't zeil te houden. Dit ouderlijk toezicht is van cruciaal belang!

De leerlingen de ouders vanaf L4 gaan aan de hand van een contract een engagement aan met de school om er samen maximaal een digitaalveilige omgeving van te maken.

Beeldopnamen op de school

Beeldopnames maken

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

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

Beeldopnames gebruiken

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

Beeldopnames publiceren

Uit een toestemming om gefilmd of gefotografeerd te worden volgt geenszins de toestemming dat dat beeldmateriaal ook mag gepubliceerd worden.
Wij zullen beeldopnamen alleen publiceren als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage).

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

Vanaf de leeftijd van 12 jaar moeten ook de kinderen zelf hun toestemming geven met het maken of gebruiken van beeldopnames en kunnen zij zich hier zelf ook tegen verzetten.
Een pasfoto voor louter intern administratief gebruik door de school valt niet onder deze regeling.

Leerlingenvervoer

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

De buschauffeur en de busbegeleider zorgen voor de veiligheid op de bus. De kinderen die gebruik maken van de schoolbus dienen de leefregels die gelden tijdens de busrit te respecteren en nauwgezet op te volgen. Bij de start van het schooljaar vragen we je het busreglement ter akkoord te ondertekenen.

Onderstaande tarieven hanteren we voor niet-rechthebbende leerlingen (jaarbasis):

Categorie	Bedrag 2024-2025	Bedrag 2025-2026
1ste kind	215	255
2de kind	172	204
3de en volgende kind(eren) en kleuters	56	66
Vervoergarantie (VG)	46	54
Verhoogde tegemoetkoming	56	66

Uitzondering op deze regel: Kleuters rijden gratis.

Voor uitstappen hanteren we volgende berekening:

- € 1,70 per enkele rit < 25 km.
- € 1,50/kilometer > 25 km te verdelen onder de leerlingen.

Lokale leefregels

Klas- en busreglement + klaverafspraken

Aan het begin van het schooljaar wordt in samenspraak met de kinderen een klasreglement opgemaakt. Dit hangt zichtbaar in de klas.

We hanteren algemene klaverafspraken m.b.t. omgaan met elkaar, maar er zijn eveneens klaverafspraken specifiek voor in de refter, in de gang, in de bus,... en algemeen op school. Deze klaverafspraken hangen op de betreffende plaatsen zichtbaar op. Alle klaverafspraken worden geregeld door de leerkrachten besproken en erbij gehaald wanneer je kind een afspraak niet heeft nageleefd.

De klaverafspraken van de bus worden samen met het busreglement ter ondertekening bezorgd.

Op tijd op school

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 meldt je kind zich aan op het secretariaat. De laattijdige aankomst wordt door de klasleerkracht in het aanwezigheidsregister aangeduid met code 'L'.

Als dit zich meermaals voordoet, neemt in de eerste plaats de zorgcoördinator contact op om samen te zoeken naar een oplossing. Indien het laattijdig aankomen blijft duren, neemt de directeur contact op met de ouder(s)/voogd omdat dit als 'onwettige afwezigheid' wordt aanzien. (zie rubriek 'Problematische afwezigheid')

Leerlingen die te laat komen missen een belangrijk deel van de leerstof en storen het klasgebeuren.

Ophalen van je kind

Alleen in uitzonderlijke gevallen laten wij de kinderen voor het belsignaal vertrekken. Enkel de directeur geeft dan **vooraf** toestemming.

We staan niet toe dat kinderen alleen naar een ouder stappen die verderop geparkeerd staat. Gelieve je kind op te halen op het schooldomein, anders zal hij/zij naar de opvang doorverwezen worden.

Je kind kan enkel alleen naar huis na een schriftelijke toestemming van de ouder(s)/voogd in de agenda. Je kan dit gerust eenmalig noteren indien dit op een bepaalde dag of dagelijks het geval is. Je kind ontvangt dan een toelatingskaart die hij/zij moet tonen aan de toezichter aan de schoolpoort. Zonder expliciete toestemming van de ouder(s)/voogd geven we je kind geen toelating om de school alleen te verlaten en zal hij/zij overgedragen worden aan de opvang.

Kinderen met een toelatingskaartje gaan rechtstreeks naar huis (of de plaats dat in de agenda is aangegeven). Indien je kind een 'omweg' maakt is hij/zij niet verzekerd.

Je verwittigt STEEDS zowel het secretariaat als de klasleerkracht wanneer er een afwijking is van de normale regel van ophaling van je kind. **We willen echt benadrukken dat het zéér belangrijk is beide bovenstaande partijen op de hoogte te brengen:**

- **secretariaat via info@bsklavertjevier.be of telefonisch via 09 374 33 66,**
- **de klasleerkracht bereik je via Questi.**

Op die manier ontstaan er zeker geen misverstanden.

Toezicht

Je laat je kind alleen naar de speelplaats gaan of geeft hem/haar af aan de toezichter. Je verlaat in het belang van alle partijen onmiddellijk de speelplaats.

Wij aanvaarden niet dat ouders of andere familieleden op de schoolterreinen opmerkingen maken of enige andere vorm van terechtwijzing gebruiken tegenover andere kinderen dan die van henzelf. Zijn er toch opmerkingen, dan maken zij die best over aan de toezichter. Het zijn de leerkrachten die toezicht houden.

Als er buiten gespeeld wordt, blijft niemand binnen mits schriftelijke toestemming van de ouder/voogd.

Schoolpoort

De schoolpoort is voor de veiligheid van onze kinderen gedurende schooluren steeds gesloten. Breng je gedurende de schooldag een bezoek aan onze school gelieve de schoolpoort steeds achter je te sluiten.

Ook de poort richting de Carrefour is ten alle tijden dicht.

Materiaal op school

Je kind heeft respect voor het eigen materiaal alsook dat van de school of een medeleerling. Indien schoolmateriaal opzettelijk stuk gemaakt wordt zal aan de ouder(s)/voogd een vergoeding gevraagd worden of op hun kosten nieuw materiaal aangekocht worden.

Speelgoed en persoonlijke zaken horen niet thuis op school, tenzij het gaat om boeken, tijdschriften of ander materiaal dat met de lessen verband houdt.

De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor ontvreemden van gelden of beschadigingen toegebracht aan persoonlijke bezittingen.

Spullen die blijven rondslingeren worden verzameld in de box met verloren voorwerpen.

Uitwisselen van vriendenboeken is gangbaar op een school. Dit gebeurt echter niet onder toezicht van de leerkrachten, maar tussen de kinderen onderling. Dit is niet de verantwoordelijkheid van een school. Wanneer we vernemen dat negatieve persoonlijke boodschappen in het vriendenboek van je kind zijn opgenomen dan zal dit vriendenboek niet verder uitgewisseld worden. Als ouder ben je verantwoordelijk voor de inhoud van het vriendenboek dus we rekenen er voor ieders welbevinden op dat je negatieve persoonlijke info verwijderd uit het vriendenboek.

Kaften van leerboeken

Alle onze lees- en leerboeken - die je kind leent van school - worden geplastificeerd. Het kaften van de werkboeken is niet noodzakelijk.

Jarig zijn

Iets meegeven als je kind verjaart, is absoluut niet verplicht. Wens je toch een verrassing mee te geven kan dit in overleg met de klasleerkracht. Er wordt bij voorkeur op verjaardagen geen snoep meegegeven voor de klasvriendjes.

Huisdieren

Huisdieren zijn niet vrij toegelaten op het schooldomein. Je houdt je huisdier ten alle tijde dichtbij onder jouw toezicht.

Enkel toegestaan met kinderen in kader van een lesactiviteit.

Refter

De kinderen die warme maaltijd eten, eten in de refter. De andere kinderen eten in een klaslokaal, waar eveneens toezicht voorzien is.

Voor elk kind wordt een volwaardige portie voorzien. De leerkracht die toezicht houdt motiveert je kind om te proeven.

De kinderen praten rustig met elkaar.

Vanaf de derde kleuterklas leren de kinderen eten met mes en vork.

Drinken tijdens schooltijd

Je kind brengt een eigen drankje mee van thuis. Bij voorkeur een herbruikbare fles die doorheen de dag met kraantjeswater gevuld kan worden. Er mag ook in de les water gedronken worden.

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, vind je de afspraken terug die wij hanteren m.b.t.:

- 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

Afwezigheden

Aanwezigheden

Ook in het kleuteronderwijs informeer je de leerkracht over de afwezigheid van je kind. We vragen je bij afwezigheid van je kind ALTIJD 's ochtends het secretariaat te verwittigen. Indien gewenst kan je een berichtje op Questi achterlaten zodat de klasleerkracht van je kind op de hoogte is en je samen verdere afspraken kan maken.

Een vijfjarige kleuter (geboortejaar 2019) dient minimaal 290 halve dagen aanwezig te zijn. Voor de berekening van dat aantal kunnen de afwezigheden die door de directeur als aanvaardbaar geacht worden meegerekend worden. Verwittig dus steeds indien je kleuter ziek is het secretariaat.

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

We vragen je bij afwezigheid van je kind ALTIJD 's ochtends het secretariaat te verwittigen zodat de klasleerkracht van je kind op de hoogte kan gebracht worden.

Maatregelen voor alle kinderen vanaf geboortejaar 2019 of bij vervroegde instap in het lager onderwijs ook de kinderen van geboortejaar 2020:

a) Verklaring door de ouders

Als je kind in het lager onderwijs niet langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek is, dan volstaat een gedateerde verklaring die je als ouder(s) ondertekent.
De ouders kunnen 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 of een e-mail met het gescande ziekteattest als bijlage).

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

Afwezig om één van de volgende redenen

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

Het gaat om volgende gevallen:

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

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 de leerling en met het belang van de schoolgemeenschap.

Voorbeelden van afwezigheden die de directeur kan toestaan:

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

Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Onderwijs aan huis is mogelijk wanneer de leerling een relatief lange periode gedurende het schooljaar op school afwezig is wegens ziekte of ongeval, zodat de leerling tijdelijk onmogelijk of minder dan halftijds de lessen kan volgen.
Als een leerling aan de voorwaarden voor tijdelijk onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs voldoet, zal de school de ouders wijzen op dit recht.

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

- Meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval of indien de leerling chronisch ziek is. Chronisch ziek wil zeggen dat de leerling een terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kan (chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid).
- Bij schoolhervatting, maar herval binnen een termijn van 3 maanden, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.
- De afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van de leerlingen is ten hoogste 20 kilometer.
- De ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk indienen en een medisch attest voorleggen. De aanvraag gebeurt door middel van een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld.
- Als je kind opgenomen is in een ziekenhuis of preventorium waaraan een ziekenhuisschool verbonden is of opgenomen is in een K-dienst, 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 tot het organiseren van tijdelijk onderwijs aan huis en/of synchroon internetonderwijs. Uw kind kan van synchroon internetonderwijs genieten bij een langdurig geplande afwezigheid van 6 weken, of bij frequente geplande afwezigheden van minimaal 54 halve dagen. Synchroon internetonderwijs dient door de ouder(s) te worden aangevraagd via Bednet: https://www.bednet.be/

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. Kinderen 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.

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

Als laattijdig aankomen of problematische afwezigheden zich meermaals voordoen, neemt in de eerste plaats de zorgcoördinator contact op om samen te zoeken naar een oplossing. De zorgcoördinator maakt samen met de klasleerkracht een overzicht op van de begeleidingsinspanningen en met de ouders kan een stappenplan worden opgemaakt.

Indien het laattijdig aankomen of de onwettige afwezigheden blijven aanhouden, neemt de directeur contact op met de ouder(s)/voogd om de ernst van de afwezigheden aan te kaarten. De school zal dan samen met het CLB helpen om het probleem op te lossen.

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

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

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

CLB

Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

Het GO! Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) Deinze – Eeklo werkt samen met jouw school.

Contactpersonen van ons CLB team voor Het Klavertje Vier:

Ivanka Deblieck Psycho-pedagogisch consulent Directe lijn:

09 377 36 93 ivanka.deblieck@go-clb.be

Lieselot Mortreu Paramedisch werker Directe lijn:

09 274 59 90 lieselot.mortreu@go-clb.be

Adres:

Eikelstraat 42

9900 Eeklo

09/377 36 93

Directeurs:

Brenda Callens

Stefan Duyck

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 zijn/haar slaagkansen verhogen. Niet alleen op school, maar ook in het latere leven.

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

Decreet Rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

In de jeugdhulp hebben minderjarigen, 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: https://www.go-clb.be/media/doc/DRM_LLN_rechten_begeleiding.pdf
- voor ouders: https://www.go-clb.be/media/doc/DRM_Ouders_gids.pdf

Deontologische code CLB

CLB-medewerkers moeten een deontologische code respecteren. Een deontologische code omvat regels en richtlijnen. Elk CLB-personeelslid gebruikt ze om professioneel te handelen.
De volledige 'Deontologische code voor de CLB-medewerker' vind je op **www.go-clb.be**

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: https://www.go-clb.be/ouders/wat-is-het-clb#het-CLB-werkt-rond-4-grote-themas.

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.

- Basisonderwijs
- Voor ouders

Onze begeleiding is handelingsgericht!

Wij werken 'handelingsgericht".

Meer info is hier te vinden: **https://www.go-clb.be/professionals/beroepsgeheim**

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

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

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-consulter (vroeger: medische onderzoeken). Verder helpt het CLB om de verspreiding v

CLB-consulten

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

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

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

- Voor leerlingen
- Voor ouders

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

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

• in het eerste leerjaar (of op zesjarige leeftijd);

• in het vierde leerjaar (of op negenjarige leeftijd);

• in het zesde leerjaar (of op elfjarige leeftijd).

Als ouders hierbij aanwezig willen zijn dan wordt dit mogelijk gemaakt. Ze kunnen bij de verpleegkundige terecht met hun vragen of zorgen over de opvoeding, de ontwikkeling en de gezondheid van hun kind.

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

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

Even belangrijk voor ons is of je kind zich lekker voelt in zijn vel (we noemen dat emotionele ontwikkeling).

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Bof (dikoor)
- Buikgroep, Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B

- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Hoofdluizen (bij massale besmetting op school)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Shigella-infectie (darminfectie)
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)
- COVID-19
- Elke andere ziekte waarover u bezorgd bent

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

Je 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 de 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: https://www.go-clb.be/professionals/leerlingen-met-specifieke-onderwijsbehoeften.

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

Meer info kan je hier vinden: https://www.vlaanderen.be/onderwijs-en-vorming/ondersteuning-en-begeleiding-voor-leerlingen-cursisten-en-studenten/basis-en-secundair-onderwijs/niet-tevreden

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

Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit een 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 dat toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs, wordt de leerling ingeschreven in het gewoon onderwijs onder ontbindende voorwaarde. De school doorloopt dan een procedure. Hierover kan je meer informatie krijgen bij de school en bij het CLB.
- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan een leerling extra 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 'verslag' dat de leerling toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs bestaan. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB en ouders en leerling een individueel aangepast curriculum (IAC) uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling, om hem zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet uitgesloten. Ook deze leerlingen kunnen ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk. Dit kan op basis van het reeds bestaande ‘verslag’.

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 het buitengewoon secundair onderwijs zijn er types en onderwijsvormen. In elk type en in elke onderwijsvorm zijn er bijzondere aandachtspunten.

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

Verandering van school en CLB

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

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 jouw kind tot je kind een nieuwe school gevonden heeft. Bij het zoeken naar een nieuwe school moeten de ouders en het kind wel actief meewerken.

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

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

Het multidisciplinaire dossier

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

Wil je meer weten over volgende onderwerpen?

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

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Toegang van het CLB team tot het dossier

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

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

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

Vlaamse Toezichtcommissie

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

contact@toezichtcommissie.be

Klachtenprocedure

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

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

Heeft je kind vragen over zijn/haar studies? Wil je kind praten over hoe hij/zij zich voelt? Wil je kind graag wat advies over hoe hij/zij met iets moet omgaan? Heeft je kind vragen over zijn/haar gezondheid of over het CLB-consult op het CLB?
Heb je als ouder vragen over de studies, het gedrag of de gezondheid van je zoon of dochter? Maak je je zorgen over zijn of haar welbevinden? Heb je vragen over de studiekeuze? Of wil je weten wat we als CLB voor jou en je kinderen kunnen betekenen?
Je kan met elke vraag terecht op CLBch@t. Via CLBch@t kan je een anoniem chatgesprek hebben met een CLB-medewerker. De medewerker zal met jou kijken hoe je best geholpen wordt.
CLBch@t is bereikbaar na 17 uur en op woensdagnamiddag. Meer informatie over de en de openingsuren vind je via CLBch@t: https://www.clbchat.be/.

Onderwijskiezer

Op de website van Onderwijskiezer vind je goede en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, welke opleidingen je daar kunt voor volgen, filmpjes,… Er zijn hiernaast ook zelftests te vinden die peilen naar de belangstelling voor de studierichtingen van het secundair onderwijs en de studiehouding.
https://www.onderwijskiezer.be/v2/index.php

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval, medicatie en bekwame helper

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

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

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

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

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

Andere verpleegkundige technische handelingen

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

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

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

van de opleiding of instructie bezorgd; en heeft voor de leerling een attest opgemaakt.

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

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kan je terecht bij Cathy Van den Hende op het secretariaat of Lieselotte Martens, juf van K2 of Karen Derycke, juf van L6. Zij zijn onze EHBO-verantwoordelijken.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich in het secretariaat.

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

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

Roken

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

Dit verbod geldt ook binnen een perimeter van 10 meter aan alle in- en uitgangen van onze school en vestigingsplaatsen.

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

Alcohol en drugs

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

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

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

Welbevinden

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

Respect

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

Geweld, pesterijen en grensoverschrijdend (seksueel) gedrag

Onze school wil de integriteit beschermen van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd. Situaties van (vermoedelijk) (seksueel) misbruik en geweld worden met zorg behandeld. Leerlingen met vragen, problemen of noden kunnen terecht bij de leerlingenbegeleider, vertrouwenspersoon of het CLB.
Leerlingen die toch onrespectvol gedrag stellen, zowel online als offline, worden hiervoor gesanctioneerd. Dit past in het kader van het ruimere pestactieplan.

We hanteren hiervoor binnen ons beleid gewenst gedrag het vierlademodel (eenmalig storend gedrag - frequent storend gedrag - eenmalig zwaar ongepast gedrag - frequent zwaar ongepast gedrag). Pesten online of offline is steeds 'zwaar ongepast gedrag' en zal volgens het vierlademodel opgevolgd en gesanctioneerd worden.

(Zie 'Leefregels' voor de toelichting van het vierlademodel).

Zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij vertrouwensleerkrachten of leerlingenbegeleiders. In samenspraak met de leerling wordt een vertrouwenspersoon aangeduid.

Participatiecultuur

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

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school

- Kraantjeswater is permanent ter beschikking. Als leerlingen meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee. Dit actiepunt gaat dus hand in hand met een drink- en plasbeleid op school.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen uit het GO!standpunt voor dranken en tussendoortjes zijn hierbij richtinggevend.

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

Bijkomende facultatieve afspraken

- 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, chips, repen, enz.;
- Uitzonderingen: frisdranken of snoep zijn op school enkel in beperkte mate toegestaan bij schoolfeesten, thema-activiteiten, e.d.
- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.
- Onze school stimuleert de leerlingen om fruit mee te brengen.

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:

- Wij verwachten van de ouders dat zij als chauffeur steeds hoffelijk zijn en heel voorzichtig en zeker rond de schoolomgeving.
- Parkeer op de voorziene plaatsen in de schoolomgeving.
- Parkeer NIET op de parking van de Carrefour of Crelan-bank.
- Fietsen worden gestald in de voorziene plaatsen.

Het dragen van een fietshelm wordt aangemoedigd. Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluohesje en/of een fietshelm.

Kinderen die alleen naar huis gaan dragen altijd een fluohesje.

Kinderen betreden en verlaten het schooldomein met de fiets aan de hand uit respect voor de voetgangers. Er wordt niet gefietst op het schooldomein.

Tijdens de start van de bouw van het nieuwe schoolgebouw adviseren we om de schoolomgeving met de auto volledig te vermijden. De toegang tot de school zal zich - onder voorbehoud van wijzigingen - bevinden in de Karabiniersstraat.

Brandveiligheid

Twee keer per schooljaar houden we met alle kinderen en personeelsleden een brandevacuatieoefening. De eerste brandevacuatieoefening is aangekondigd, de tweede onaangekondigd. De aandachtspunten worden achteraf opgenomen in een verslag dat de personeelsleden dienen op te volgen bij de daaropvolgende evacuatieoefening.

De evacuatiezones bevinden zich enerzijds op de speelplaats van de lagere school ter hoogte van het kunstgras en op de kleuterspeelplaats ter hoogte van de populieren.

Tijdens de bouwwerken zal een nieuwe evacuatiezone voorzien worden.

Schoolkosten

Schoolkosten

In het GO! betaal je geen inschrijvingsgeld voor je kind, noch bijdragen voor kosten die nodig zijn om ontwikkelingsdoelen na te streven of de eindtermen te behalen. De materialen die hiervoor nodig zijn, krijgen de leerlingen kosteloos in bruikleen. Ze blijven eigendom van de school. Worden de materialen beschadigd of raken ze zoek, dan worden ze op je 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, telefoon,…
Informatiebronnen	(verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdencyclopedie, handboeken, schriften, werkboeken en blaadjes, fotokopieën, software, documentatiecentrum, klank- en beeldmateriaal
Kinderliteratuur	prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,…
Knutselmateriaal	lijm, schaar, grondstoffen, textiel,…
Multimediamateriaal	audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, dvd-speler,…
Muziekinstrumenten	trommels, fluiten,…
Planningsmateriaal	schoolagenda, kalender, dagindeling,…
Schrijfgerief	potlood, pen,…
Tekengerief	stiften, kleurpotloden, verf, penselen,…
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor sociaal emotionele ontwikkeling
Meetmateriaal	lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,…
Atlas - Globe - Kaarten - Kompas - Passer - Tweetalige alfabetische woordenlijst - Zakrekenmachine	
….	

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

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

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

Onkostennota

Toneel 1x/schooljaar max. € 5,00

Didactische uitstappen max. 5x/schooljaar prijs varieert*

Sportdag op verplaatsing prijs varieert*

Schoolzwemmen per beurt € 1,70

Sport T-shirt lagere met schoollogo (indien nodig) € 10,00

* De maximumfactuur van € 55,00 voor kleuter- en € 110,00 voor lager onderwijs wordt niet overschreden.

Maximumfactuur

- 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, schoolreis, e.d.). Ook de zwembeurten behoren tot deze categorie (behalve het één jaar verplicht aan te bieden gratis zwemonderricht). Per schooljaar mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van 55 euro voor de kleuters en 110 euro in het lager onderwijs.

- De minder scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Het gaat om de GWP's zoals bos-, zee-, boerderij-, plattelandsklassen, e.d
  Voor dit soort activiteiten mag de school in de kleuterafdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus 0 euro) en in de lagere school nog slechts 550 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs.

Maaltijden

We hanteren de prijzen die binnen de scholengroep van kracht zijn:

Warme maaltijd kleuter € 3,80

Warme maaltijd lager € 4,50

Soep € 1,10

Toegang € 0,90

Met vragen en opmerkingen kan je terecht bij onze administratief medewerkster.

Vanaf de keuken sluit wegens de bouwwerken - vermoedelijk herfstvakantie 2025 - zullen er gedurende de volledige bouwperiode geen warme maaltijden, noch soep voorzien worden. Je kind dient zijn//haar eigen lunchpakket mét drankje mee te brengen.

Betaling facturen

Alle betalingen m.b.t. het verbruik van je kind worden aan het einde van de maand gefactureerd. Wij vragen je vriendelijk de factuur binnen de 10 dagen te betalen om aanmaningskosten te vermijden. Een eerste aanmaning kost niets.

Bij een foutieve factuur, gelieve je altijd te wenden tot het secretariaat (09 374 33 66 of info@bsklavertjevier.be).

Bij gescheiden ouders is een opgesplitste factuur mogelijk. Je brengt hier zowel de klasleerkracht alsook het secretariaat van op de hoogte.

In uitzonderlijk geval kan je in samenspraak met de boekhoudkundige medewerker en directeur een aflossingsplan opstellen zodat de school niet genoodzaakt is het dossier over te maken aan een gerechtsdeurwaarder.

Schuldbekentenis (= ondertekening verbintenis betaling facturen)

Bij inschrijving alsook aan het begin van het schooljaar vul je als ouder een schuldbekentenis in. De schuldbekentenis is een document die de verjaringstermijn stuit van onbetaalde vorderingen.

De kosten die gepaard gaan met de eventuele procedure om achterstallige schoolkosten te innen kunnen in toepassing van het schoolreglement geïnd worden.

Fiscaal attest buitenschoolse opvang

De fiscale attesten worden automatisch in Belcotax (in je belastingsaangifte) opgeladen. Indien gewenst kan je een papieren versie bekomen bij de administratief medewerker.

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

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

Betwistingen en klachten

Algemene klachtenprocedure

Een klacht ?

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

Waar kun je met een klacht terecht ?

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

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

Ben je niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de geboden oplossing door de algemeen directeur dan kun je tot slot eventueel een klacht indienen bij de Vlaamse Ombusdienst: https://www.vlaanderen.be/vlaamse-ombudsdienst/uw-klacht/klacht-indienen-bij-de-vlaamse-ombudsdienst, Leuvenseweg 86 , 1000 Brussel, **telefoonnummer 1700 - gratis, elke werkdag van 9 tot 19 uur**

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

Hoe dien je een klacht in ?

Je kunt telefonisch een klacht indienen of via brief of mailbericht. Je kunt eventueel ook een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek.
Volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht ?

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

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

Welke klachten worden niet behandeld ?

De volgende klachten moeten niet behandeld te worden:

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

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

Specifieke procedures

Voor een aantal specifieke klachten kun je terecht bij een welbepaald orgaan of een daartoe bevoegde organisatie of commissie. Je dient er een afzonderlijke klachten- of beroepsprocedure te volgen.
Voor beroepschriften tegen het niet toekennen van een getuigschrift of een definitieve uitsluiting is een georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid voorzien. Deze procedures kun je terugvinden in het schoolreglement en dien je nauwgezet op te volgen en te doorlopen (focus op inhoudelijke aspecten). Klachten over het verloop van dergelijke procedures kunnen wel worden ingediend bij de directeur of algemeen directeur van de school of scholengroep (bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking).
Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (o.a. kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring). Meer informatie kun je vinden via de website: https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/directies-en-administraties/organisatie-en-beheer/zorgvuldig-bestuur/commissie-zorgvuldig-bestuur-contact.
Bij een niet gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingenrechten. Meer informatie hierover kun je vinden via de website: https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/directies-en-administraties/organisatie-en-beheer/commissie-inzake-leerlingenrechten/commissie-inzake-leerlingenrechten-hoe-dien-je-een-klacht-in
Heb je een klacht in verband met toegang tot het buitengewoon onderwijs dan kun je terecht bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie. Informatie kun je vinden via volgende website: https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/vlaamse-bemiddelingscommissie.
Voor klachten in verband met discriminatie kun je terecht bij Unia: https://www.unia.be/nl, het Interfederaal Gelijkekansencentrum.

Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

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

Bezwaar

De beslissing van de klassenraad om een getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, kan door de ouders worden betwist.
Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), volgend op de dag waarop de beslissing van het niet- uitreiken aan de ouders wordt kenbaar gemaakt, kunnen de ouders die deze beslissing betwisten, een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde, om hun bezwaren kenbaar te maken. De datum van het gesprek wordt hen 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 kunnen de ouders het dossier inkijken en wordt uitgelegd waarom de beslissing werd genomen. Van dit overleg wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen. Als je als ouder de beslissing niet in ontvangst neemt op 29 juni beschouwen we de beslissing als ontvangen op die datum en begint de beroepstermijn te lopen.

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

Beroep

Tegen eindbeslissingen over het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, 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.

Beslissing van de beroepscommissie

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

De ouders worden door de beroepscommissie gehoord. Dit zal plaatsvinden op de scholengroep vanaf 16 augustus.

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

e ouders moeten het beroep schriftelijk indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke mededeling van de definitieve uitsluiting. Ze doen dit het best via een aangetekende zending: op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend. Het 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 de ouders ter kennis gebracht uiterlijk 45 kalenderdagen – vakantieperioden niet meegerekend – nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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 niet meegerekend) na kennisname van de tuchtmaatregel kunnen de ouders 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 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 vakantieperioden 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.

Het schoolbestuur heeft een verzekering afgesloten bij Ethias.

Een ongeval waarbij een controle van een geneesheer noodzakelijk is, dient steeds te worden gemeld bij de administratief medewerker en 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 op het secretariaat. De gegevens van de school worden in de school verder ingevuld en het formulier wordt via het schoolbestuur doorgestuurd naar de verzekeringsinstelling.
- Je ontvangt van het schoolbestuur het toegekende dossiernummer van de verzekeringsinstelling.

Betalingsregeling

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

Leefregels

Ordemaatregelen

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

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

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

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Ons beleid 'Gewenst gedrag' is gebaseerd op het vierlademodel dat we samen met de leerkrachten, de ouders van de Ouderkamer en de kidskamer vorm hebben gegeven.

1. Eenmalig storend gedrag

Je kind krijgt een opmerking, de leerkracht bespreekt met je kind het gewenst gedrag. Er volgt geen sanctie.

2. Frequent storend gedrag

Je kind krijgt na herhaaldelijke opmerkingen een time-out . De leerkracht bespreekt met je kind opnieuw het gewenst gedrag. Je wordt hiervan als ouder op de hoogte gebracht. Wanneer je kind buitensporig frequent storend gedrag stelt, wordt dit opgenomen met het zorgteam.

3. Eenmalig zwaar ongepast gedrag

Je kind krijgt onmiddellijk een time-out. De leerkracht bespreekt met je kind het gewenst gedrag. Je kind zal de aangerichte schade helpen herstellen (bij materiële schade) of in geval van een relationeel conflict volgt een herstelgesprek met het slachtoffer. Er zal tevens met één van de leden van het zorgteam een reflectiemoment plaatsvinden. Er volgt een sanctie. Je wordt hiervan als ouder op de hoogte gebracht.

Er wordt in het leerlingvolgsysteem een schriftelijke notie gemaakt van het voorval.

4. Frequent zwaar ongepast gedrag

Zie eenmalig zwaar ongepast gedrag +

In deze fase maken we ons zorgen over jouw kind. Er wordt een zorgoverleg gepland waarbij het zorgteam, de directeur en jij als ouder uitgenodigd wordt. Samen zoeken we naar het onderliggend probleem en bekijken we, eventueel samen met het CLB, welke stappen er genomen moeten worden om je kind te helpen. De samenwerking tussen het kind, de ouders en de school is herbij van cruciaal belang.

Er wordt in het leerlingvolgsysteem een schriftelijke notie gemaakt van het voorval.

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 de leerling 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.

Tuchtmaatregelen

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

Mogelijke maatregelen zijn:

• Tijdelijke uitsluiting

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

Tijdens de tijdelijke uitsluiting is je kind niet aanwezig op school , de school motiveert waarom het niet haalbaar is om voor je kind opvang te voorzien.

• Definitieve uitsluiting

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

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

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

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

Tijdens de definitieve uitsluiting is je kind niet aanwezig op school, de school motiveert waarom het niet haalbaar is om voor je kind opvang te voorzien.

Als de ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, dan motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders

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

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

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

Regels bij tuchtmaatregelen

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

- Men moet het voorafgaand advies van de klassenraad inwinnen. Bij een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB, die een adviserende stem heeft.
- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt door de school schriftelijk aan de ouders gemeld.
- De ouders en de leerling hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen. De ouders worden gehoord. Ze kunnen eventueel worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon.
- De tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord kunnen worden en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- De uitsluiting 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 de ouders meegedeeld vóór de tuchtmaatregel ingaat met vermelding van de datum waarop de maatregel ingaat.
- De school geeft in de mededeling van de definitieve beslissing aan dat de ouders een beroep kunnen instellen en verwijst tegelijk ook naar de bepalingen daaromtrent uit het schoolreglement.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

Info

Schoolwebsite

Meer info over onze school vind je op de schoolwebsite. https://www.bsklavertjevier.be

Bijlagen

Instemming met schoolreglement en pedagogisch project

Zie bijlage 'Instemming met schoolreglement en pedagogisch project'.

Instemming met schoolreglement en pedagogisch project

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

_____

_____

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

_____

uit klas _____

van school _____

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2025 - 2026 en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op _____

Handtekening(en)

De ouder(s), voogd _____

_____

BASISSCHOOL
Het Klavertje Vier
09 374 33 66
Aalterseweg 1 - 9910 Knesselare
info@bsklavertjevier.be

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Zie bijlage 'Instemming gebruik beeldmateriaal'.

dynamisch nieuwsgierig ambitieus
dnaMiek
BASISSCHOOL
Het Klavertje Vier
09 374 33 66
Aalterseweg 1 - 9910 Knesselare
info@bsklavertjevier.be

Beste ouder(s)

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

Bedenk je je in de loop van het schooljaar en vraag je ons om bepaalde beelden te verwijderen, dan geven we daar onmiddellijk gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

Met vriendelijke groeten

Bérénice Noé
Directeur

Toestemming om beeldmateriaal te maken

Ik geef WEL/GEEN toestemming aan de school om beelden/foto's van mijn kind

……

te maken waarbij hij/zij herkenbaar in beeld wordt gebracht.

Datum Handtekening ouder

Toestemming om beeldmateriaal te publiceren

Ik geef toestemming aan de school om beelden/foto's van mijn kind

……

te publiceren op de schoolwebsite JA / NEEN
op een uitsluitend voor ouders en leerlingen afgeschermde website JA / NEEN
in een schoolkrant of ander drukwerk (bv. publiciteitsfolder, spandoek) JA / NEEN
op sociale media (Facebook, Instagram) JA / NEEN

Datum Handtekening ouder

Verbintenis betaling facturen

Zie bijlage 'Ondertekening verbintenis betaling facturen'.

Ondertekening verbintenis betaling facturen

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

_____

_____

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

_____

uit klas _____

van school _____

verbinden zich ertoe de gemaakte schoolkosten van de hierboven vermelde leerling te betalen na voorlegging van de factuur.

te _____

op _____

Handtekening(en)

De ouder(s), voogd _____

_____

BASISSCHOOL
Het Klavertje Vier
09 374 33 66
Aalterseweg 1 - 9910 Knesselare
info@bsklavertjevier.be

Afsprakenkader efficiënt connecteren

Zie bijlage 'Deconnectie'.

BASISSCHOOL
Het Klavertje Vier
09 374 33 66
Aalterseweg 1 - 9910 Knesselare
info@bsklavertjevier.be

Afsprakenkader deconnectie

In het onderwijs is de digitalisering ook niet meer weg te denken. Jammer genoeg heeft dat niet alleen voordelen voor leerlingen en personeel, maar veroorzaakt het ook bijkomende werkdruk en psychische belasting. Vandaar de nood aan afspraken i.v.m. deconnectie.

Wat is deconnectie?

Deconnectie betekent dat wij ervoor zorgen dat digitale communicatie de arbeid efficiënter en lichter maakt en niet zorgt voor meer werkdruk, m.a.w. we kunnen niet meer eisen van werknemers dat zij buiten de werkuren antwoorden op e-mails, WhatsAppberichten, sms'jes of zakelijke telefoontjes, tenzij het absoluut noodzakelijk is.

'Deconnectie' heeft betrekking op alle personeelsleden van onze school ongeacht hun functie.

Met het oog op het bewaren van een goed evenwicht tussen werk en privé en het respecteren van de rust- en vakantieperiodes streven wij naar een maximale deconnectie.
Dit afsprakenkader past binnen het preventieve welzijnsbeleid van onze school/scholengroep.

In dit afsprakenkader nemen we 7 afspraken op i.v.m. deconnectie.

Voor wie?

De wetgeving rond deconnectie is wettelijk bepaald binnen de Vlaamse regelgeving en onderhandeld door de vakorganisaties.

Het afsprakenkader is voor alle betrokken partijen, niet alleen het personeel, maar ook leerlingen en ouders maken gebruik van de digitale communicatiemiddelen van de school.

De 7 deconnectie-afspraken worden als volgt kenbaar gemaakt:

1. Personeelsleden: in het arbeidsreglement
2. Ouders: in het schoolreglement (of in de infobrochure of op de infoavond)
3. Medewerkers GO! Scholengroep Dynamiek: via interne communicatie

De school/scholengroep zorgt ervoor dat alle betrokken partijen – personeel, leerlingen, ouders – over voldoende informatie en kennis beschikken om op de juiste wijze met de digitale communicatiemiddelen om te gaan zoals voorgeschreven in dit afsprakenkader.

Deconnectie afspraken

1. ***Communicatiemiddel(en)***

De school heeft haar eigen communicatiemiddelen met de ouders:

- Questi (voor de leerkrachten, de zorgcoördinator en de directeur) en
- e-mail (voor de administratief medewerker, de zorgcoördinator en de directeur).

We beschouwen sociale media / shadow IT niet als professionele communicatiekanalen. Gezien de evolutie en de veranderingen in het sociale medialandschap is het niet mogelijk om een exhaustieve lijst op te stellen die up-to-date is en blijft.

Zoals in het afsprakenkader opgenomen vinden we het belangrijk hierrond alle betrokkenen te informeren en te sensibiliseren.

2. ***Timing van het versturen van berichten***

Het verzenden van berichten wordt beperkt tot één keer per werkdag.
Dringende/noodzakelijke berichten gebeuren (bij voorkeur tijdens de werkdag).

Wanneer je de leerkracht van je kind wenst te bereiken doe je dit via persoonlijk contact of via Questi. Wens je de zorgcoördinator, de directeur of de administratief medewerker te spreken dan kan dit via persoonlijk contact, telefonisch, via Questi of via e-mail.

3. ***Timing van het lezen en beantwoorden van berichten***

Het lezen en beantwoorden van berichten gebeurt binnen de 2 werkdagen.
Als een complexe vraag wat langer moet wachten op een antwoord, dan laten de personeelsleden dit binnen de 2 werkdagen weten. Zo is er tijd om de vraag degelijk te kunnen beantwoorden.

4. ***Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes***

Om een maximale deconnectiviteit voor de personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen worden de professionele digitale berichten in die periodes tot een minimum beperkt.

5. ***Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties***

Bij overmacht en tijdens noodsituaties communiceert de school zo snel mogelijk op de meest efficiënte manier. Dit gebeurt bij voorkeur via persoonlijk contact of via telefoon.
Onder noodsituaties verstaan we de ernstige veiligheidsrisico's en situaties die het schoolgebeuren

ernstig in het gedrang brengen.

6. Communicatie bij ziekte

Bij ziekte of verlenging van ziekte moet je de school tijdig verwittigen, dit gebeurt telefonisch of via e-mail aan het secretariaat (info@bsklavertjevier.be).

7. Respect en sensibiliseren

Er moet wederzijds begrip getoond worden.
Digitaal bereikbaar zijn betekent niet dat het personeelslid of de directeur 24 uur op 24 beschikbaar moet zijn.

Laat ons streven naar een gezonde digitale schoolcultuur. We willen met dit afsprakenkader vooral sensibiliserend werken, om werk en privé duidelijk gescheiden te houden.

Het afsprakenkader wordt sinds 1 september 2023 als bijlage opgenomen bij het schoolreglement.

Wij hopen dat de ouders hiermee over voldoende informatie en kennis beschikken om de communicatiemiddelen op een correcte manier en volgens het lokale afsprakenkader te gebruiken.

Medische fiche

Zie bijlage 'Medische fiche'.

BASISSCHOOL
Het Klavertje Vier
09 374 33 66
Aalterseweg 1 - 9910 Knesselare
info@bsklavertjevier.be

Medische fiche

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

Voor vragen over het doel van deze fiche of hulp bij het invullen, kan je terecht bij:
Naam en voornaam verantwoordelijk personeelslid: Cathy Van den Hende
Functie: EHBO-verantwoordelijke
E-mailadres: info@bsklavertjevier.be
Telefoonnummer: 09 374 33 66

IDENTITEIT VAN LEERLING

Naam en voornaam leerling:
Geboortedatum leerling:

JOUW CONTACTGEGEVENS ALS OPVOEDINGSVERANTWOORDELIJKE

Naam en voornaam:
Telefoonnummer:

Contactpersoon bij afwezigheid of ziekte tijdens de les/schoolactiviteiten

Contactpersoon 1
Naam en voornaam:
Telefoonnummer:

Contactpersoon 2
Naam en voornaam:
Telefoonnummer:

MEDISCHE GEGEVENS

Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten?

Sport (turnles): JA / NEEN / WEET IK NIET
Spel: JA / NEEN / WEET IK NIET
Zwemmen: JA / NEEN / WEET IK NIET
Fietsen: JA / NEEN / WEET IK NIET
Andere:

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

Gebruikt de leerling andere hulpmiddelen? JA / NEEN / WEET IK NIET

Bijvoorbeeld een rolwagen, een gehoorapparaat, een spalk, aangepast bestek, …

Welke?

Neemt de leerling dagelijks geneesmiddelen? JA / NEEN / WEET IK NIET

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

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

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

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

Waarvoor?

Wat kunnen we doen bij een opkomende allergie?

Heeft de leerling bepaalde ziekten of moeilijkheden?

Astma: JA / NEEN / WEET IK NIET
Suikerziekte: JA / NEEN / WEET IK NIET
ADHD: JA / NEEN / WEET IK NIET
Huidaandoeningen: JA / NEEN / WEET IK NIET
Epilepsie: JA / NEEN / WEET IK NIET
Hartaandoening: JA / NEEN / WEET IK NIET
Moeilijkheden met spreken: JA / NEEN / WEET IK NIET
Moeilijkheden met horen: JA / NEEN / WEET IK NIET
Moeilijkheden met zien: JA / NEEN / WEET IK NIET
Andere:

Heeft de leerling verpleegkundige ondersteuning nodig omwille van één van bovenvermelde ziekten of moeilijkheden?

JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij hoogdringendheid kan het dat jouw huisarts wordt gecontacteerd.

Naam en voornaam huisarts:
Telefoonnummer:

Andere diensten of artsen betrokken?

Is jouw kind in behandeling bij een arts, een logopedist, een kinesist, een revalidatiecentrum, een psycholoog?

JA / NEEN / WEET IK NIET

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

Zijn er andere punten waarmee wij op school best rekening houden?

(bijvoorbeeld vlug moe, bedplassen, slaapwandelen, gevoelig voor zon, …)

Datum:

Naam en handtekening wettelijke opvoedingsverantwoordelijke* / bekwame leerling:

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

Allergie-aangifte

Zie bijlage 'Allergie-aangifte eigen keukens'.

BASISSCHOOL
Het Klavertje Vier
09 374 33 66
Aalterseweg 1 - 9910 Knesselare
info@bsklavertjevier.be

Allergie-aangifte

Beste ouder(s),

Gelieve hieronder aan te duiden wat voor je kind van toepassing is:

Naam: ……

Geboortedatum: …… Klas: ……..

O heeft helemaal geen allergie.

O heeft geen allergie aan (aanduiden wat van toepassing is, aub.):

gluten – ei – vis – pinda – noten – soja – melk – schaaldieren

weekdieren – selderij – mosterd – sesamzaad – sulfiet – lupine

O heeft een allergie aan (aanduiden wat van toepassing is, aub.):

gluten – ei – vis – pinda – noten – soja – melk – schaaldieren

weekdieren – selderij – mosterd – sesamzaad – sulfiet – lupine

Dit werd bevestigd door dokter ……

(Enkel van toepassing indien je kind een allergie heeft.)

Datum, handtekening en stempel van de arts (of medisch attest toevoegen):

In ons aanbod streven wij steeds naar een uitgebreid voedingsassortiment waardoor de samenstelling van onze producten dagelijks kan variëren. Tijdens de bereidingen van onze maaltijden kunnen hierdoor sporen van de allergenen niet volledig worden vermeden.

Datum en handtekening gezinsverantwoordelijke, voorafgegaan met “Gelezen en goedgekeurd”:

Algemene voorwaarden schoolfacturen

1. De loutere inschrijving van de Leerling in de School houdt vanwege de leerling & zijn ouders van rechtswege de erkenning in van hun kennisname van onderhavige algemene voorwaarden en hun aanvaarding ervan zonder voorbehoud.

2. De ongeldigheid van enige bepaling van deze Algemene Voorwaarden tast de geldigheid van de overige bepalingen niet aan. De nietige bepaling zal vervangen worden door een bepaling met gelijkaardige strekking die gelet op de bedoeling van partijen de nietige bepaling zo dicht mogelijk benadert.

3. Eensluidend verklaarde afschriften van de boekhouding van de School evenals alle op die basis afgeleverde rekeningoverzichten en afrekeningen gelden tussen partijen als een voldoende bewijs van de sommen waartoe de leerling & zijn ouders tegenover de School gehouden zijn, behoudens tegenbewijs.

4. Elke factuur zonder schriftelijk protest binnen 8 dagen na ontvangst wordt aanzien als definitief aanvaard.

5. Indien de leerling & zijn ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zijn contact opnemen met de directeur. We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren de leerling & zijn ouders uiteraard een discrete behandeling van jullie vraag.

6. In geval van wanbetaling, welke blijkt uit de loutere overschrijding der betalingstermijnen, zijn de leerling & zijn ouders bovenop voormelde conventionele verwijlintrest eveneens gehouden tot een conventionele onverminderbare schadevergoeding ter dekking van de administratieve kosten, andere dan het renteverlies, zoals o.m. kosten van administratie, personeel, etc., die gelijk is aan 10 % van iedere onbetaald gebleven hoofdsom, telkens met een minimum van EUR 25,00 en dit zonder dat de School het bewijs dient te leveren van het bestaan en de omvang van de schade.
   Alle kosten als gevolg van het afdwingen van betaling via minnelijke en gerechtelijke weg, inclusief gerechtsdeurwaarders- en advocatenkosten, worden integraal doorgerekend aan de in gebreke blijvende leerling & zijn ouders.

7. Bij niet-betaling op de vervaldag zal iedere betaling van de leerling & zijn ouders eerst worden aangerekend op de kosten en de schadevergoeding en tenslotte op de hoofdsom(men).

8. Het staat de School vrij om de inning van haar (achterstallige) facturen over te dragen aan een derde partij, en dit zonder voorafgaande aanmaning en/of ingebrekestelling. Indien de School daartoe overgaat, kunnen de leerling & zijn ouders enkel nog bevrijdend betalen op rekening van de derde partij.

9. De verschillende schuldvorderingen van de School ten laste van de leerling & zijn ouders, zelfs wanneer zij betrekking hebben op verschillende dienstverleningen, prestaties en op goederen die niet meer in haar bezit zijn, maken een enige en ondeelbare schuldvordering uit waarvoor de School alle verhaal, rechten en voorrechten zal mogen uitoefenen, die haar door de wet en door onderhavige voorwaarden zijn toegekend.

10. De rechten die de School uit deze Algemene Voorwaarden kan putten zijn cumulatief ten overstaan van de toepasselijke wetgeving en het gemeen recht en kunnen uitgeoefend worden zo vaak als de School zulks nodig acht.

11. Alle rechtsbetrekkingen tussen de School en de leerling & zijn ouders zullen met toepassing der onderhavige voorwaarden beslecht worden volgens het Belgisch recht.

12. Betwistingen voortspruitend uit deze overeenkomst behoren tot de exclusieve bevoegdheid van het Vredegerecht van Eeklo. De School mag eveneens, indien zij dat wenst, het geschil aanhangig maken bij elke andere bevoegde rechtbank.