

□

Schoolreglement GO! basisschool voor buitengewoon onderwijs Den Anker Mechelen

2026-2027

Onze school	3
Schoolvisie GO! BSBO Den Anker	3
PPGO!	4
Schoolbestuur	4
Scholengemeenschap	5
Neutraliteit	5
Schoolteam	5
Aandacht	5
Informatieveiligheid	5
CLB	6
Leersteuncentrum	6
Inschrijving	7
Inschrijving- en toelatingsvoorwaarden	7
Vorrangsregeling	7
Weigering om in te schrijven	7
Verandering van school	8
Overdracht van het multidisciplinaire dossier	8
Regelmatige leerling, leerplicht en regelmatig schoolbezoek	8
Vrijstelling	9
Leerlingengegevens	9
Jaarkalender	10
Organisatie van de schooluren en vakantieregeling	10
Voor- en naschoolse opvang	10
Samenwerkingsverbanden of lesbijwoning in andere scholen	10
Activiteiten extra muros	10
Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	11
Participatie	12
Engagementsverklaring	12
Pedagogische raad	12
Leerlingenraad	13
Schoolraad	13
oudervereniging of vriendenkring	13
Begeleiding en evaluatie	14
Begeleiding en evaluatie	14
Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens	15
Studieloopbaan en eindbeoordeling	16
AI in het onderwijs	17
Afspraken	18
busreglement	18
Verbod op het gebruik van slimme apparaten	21
Beeldopnamen op de school	21
Reclame en sponsoring	22
Kledij, orde, voorkomen	22
Leerlingenvervoer	22
Lokale leefregels	22
Gebruik ICT materiaal in kader van Digisprong	23
Efficiënt connecteren	23
Protocol bij verbale en fysieke agressie op de bus	23
Afwezigheden	26
Aanwezigheden	26
Afwezig wegens ziekte	26
Afwezig om één van de volgende redenen	27
Afwezig met toestemming van de school	27
Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	28
Problematische afwezigheid	29
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	29

CLB	30
Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	30
De werking van het CLB	31
Leerlingenbegeleiding door het CLB	32
Verplichte leerlingenbegeleiding	33
Preventieve gezondheidszorg	34
Verandering van school en CLB	34
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	35
Opdrachten rond verslaggeving	35
Multidisciplinair dossier en klachtenprocedure	37
Onderwijskiezer en CLBch@t	38
Veiligheid en gezondheid	39
Ziekte, ongeval, medicatie en bekwame helper	39
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	40
Roken	40
Welbevinden	40
Voeding, dranken en tussendoortjes	41
Verkeersveilige schoolomgeving	41
Alcohol en drugs	41
Vrijheidsbeperkende maatregelen	41
Brandveiligheid	41
Schoolkosten	42
Schoolkosten	42
Leefregels	44
Ordemaatregelen	44
Preventieve schorsing	44
Tuchtmaatregelen	45
Regels bij tuchtmaatregelen	46
KIVA	46
Verzekeringen	47
Schoolverzekeringen	47
Betwisting en klachten	48
Algemene klachtenprocedure	48
Beroepsprocedure tegen het niet toelaten tot het lager onderwijs	49
Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	50
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	52
Bijlagen	53
Instemming met schoolreglement en pedagogisch project	53
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	54
Afsprakenkader efficiënt connecteren	55
Medische fiche	56
Procedure gedrag type basisaanbod	59
Procedure gedrag type 2	63
Procedure gedrag type 9	69

Onze school

Schoolvisie GO! BSBO Den Anker

Missie GO! BSBO Den Anker:

GO! BSBO Den Anker biedt kwaliteitsvol buitengewoon onderwijs op maat, met als doel leerlingen volwaardig te laten integreren in onze maatschappij.

Visie GO! BSBO Den Anker:

In GO! BSBO Den Anker vinden we het belangrijk dat elk kind zich welkom voelt. Een kind komt immers pas tot leren als het zich goed voelt en er rekening wordt gehouden met zijn unieke ontwikkeling en mogelijkheden. Onze eigenheid en meerwaarde liggen in onze professionaliteit en expertise in het omgaan met leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.

Onze visie rust op vier pijlers. De concrete vertaling van deze pijlers kan verschillen naargelang de onderwijsnoden van de leerlingen en wordt daarom verder geconcretiseerd in de deelvisies per type.

1. Respect:

We creëren een veilige en vertrouwde omgeving waarin onze leerlingen zich welkom voelen. Respect voor elkaar, voor de leerkrachten, en voor zichzelf staat centraal. Als GO! school hechten we veel belang aan het omgaan met diversiteit in al zijn vormen. We bieden een veilig leer- en leefklimaat aan met duidelijke afspraken en regels.

2. Zelfvertrouwen en weerbaarheid:

We zorgen er voor dat onze leerlingen succes ervaren waardoor hun zelfvertrouwen kan groeien. Tegelijkertijd leren we hen om op te komen voor zichzelf. Het versterken van elk kind doen we door continu op zoek te gaan naar de meest geschikte aanpak op maat.

We leggen de nadruk op de volgende drie leergebieden: sociaal -emotionele ontwikkeling, leren leren en communicatie. Daarnaast vinden we het belangrijk om bij onze leerlingen hun kennis van de wereld te verbreden zodat ze hun plek in onze maatschappij kunnen vinden.

We versterken niet alleen onze leerlingen maar leggen ook de focus op het sterker maken van hun omgeving.

3. Leerplezier:

Leren is leuk! Door de leerstof af te stemmen op de interesses en behoeften van onze leerlingen, stimuleren we hun leergierigheid. Welbevinden vormt de basis voor leren en ontwikkelen. Onze school streeft ernaar de totale ontwikkeling van elk kind optimaal te stimuleren, vertrekkend vanuit zijn individuele mogelijkheden, talenten en interesses.

Onze betrokkenheid stopt evenwel niet na het uitwaaien van onze schoolverlaters. We besteden immers veel aandacht aan de oriëntering van onze leerlingen en blijven hen opvolgen, ook na hun schoolloopbaan bij GO! BSBO Den Anker. Een continue reflectie op onze werking stelt ons in staat om te optimaliseren en bij te sturen waar nodig.

4. Iedereen is VIP:

Elk kind is bij ons een Very Important Person (VIP). We erkennen de unieke waarde van elk kind en geloven in de kracht van individuele talenten en interesses.

Ons gemotiveerd en gespecialiseerd multidisciplinair team maakt het verschil. Hun expertise staat centraal.

We werken intensief samen met diverse externe partners binnen en buiten het onderwijs. We beschouwen ouders daarbij als belangrijke en noodzakelijke partners in de ontwikkeling van hun kind.

De concrete pedagogische accenten, aanpak en organisatie worden verder uitgewerkt in de afzonderlijke deelvisies per type.

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!). 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 pedagogisch 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.

Schoolbestuur

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

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

Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door de directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad, die verplicht wordt samengesteld (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, een college van directeurs.

Onze school maakt deel uit van
Scholengroep 5 Mechelen - Keerbergen - Heist-op-den-Berg
Algemeen directeur dhr. Geert Van Hoof
Mechelbaan 561
2580 Putte
tel: 015 50 41 50
e-mail: sgr5@sgr5.be
website: <https://www.sgr5.be/>

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

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
Huis van het GO!
Willebroekkaai 36
1000 Brussel
Telefoon: (02)790 92 00
Fax: (02)790 92 01
E-mail: info@g-o.be
Website: <http://www.g-o.be>

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot een scholengemeenschap.
De naam van onze scholengemeenschap is "De Maneblussers".

Coördinerend directeur:
Tom Ressler
Mechelbaan 561
2580 Putte
tel: 015 50 41 80
codibao@sgr5.be

Tot deze scholengemeenschap behoren de volgende scholen:

GO! BS De Baan, GO! BS De Esdoorn, GO! BS De Spiegel, GO! BS De Spreeuwen, GO! BS De Vlindertuin, GO! BS De Zonnebergen, GO! BS Go Shil, GO! BS Dubbelsprong, GO! BS Lyceum, GO! BS Maurits Sabbe, GO! BS Ter Berken, GO! BS Victor Van de Walle, GO! BS Freinetschool Villa Zonnebloem, GO! BS Wonderwijs en GO! BuBaO Den Anker.

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:

- de directeur
- het onderwijzend personeel;
- het orthopedagogisch personeel;
- het paramedisch personeel: de logopedisten, de kinesitherapeuten, de sociaal verpleegster, de kinderverzorgsters;
- het secretariaatspersoneel;
- het ondersteunend personeel.

Aandacht

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

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

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

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

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

Dit schoolreglement is terug te vinden op onze website www.denankerblo.be.

Een papieren versie is te verkrijgen op eenvoudig verzoek.

Informatieveiligheid

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

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

CLB

Onze school werkt samen met het GO! Centrum voor Leerlingenbegeleiding

CLB GO! Mechelen

Augustijnenstraat 80

2800 Mechelen

015 45 32 32

info@clbmechelen.be

<https://www.clbmechelen.be/>

Leersteuncentrum

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

Inschrijving

Inschrijving- en toelatingsvoorwaarden

Om in onze school ingeschreven te worden, moet je kind op de dag van de instap aan de toelatingsvoorwaarden voldoen en beschikken over een verslag voor een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs of een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs.

Leeftijdsvereiste buitengewoon kleuteronderwijs:

Van zodra je kind ten minste twee jaar en zes maanden is, kan het inschreven worden in onze school. Als je kind zes jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan het nog steeds tot het buitengewoon kleuteronderwijs toegelaten worden. In dit geval is je kind onderworpen aan de controle op de leerplicht. Daarna kan je kind nog één schooljaar langer kleuteronderwijs volgen. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad neem je als ouder daarover een beslissing.

Leeftijdsvereiste buitengewoon lager onderwijs:

Vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin je kind 6 jaar wordt, kan het toegelaten worden tot het buitengewoon lager onderwijs.

Je kan de overstap vanuit het kleuteronderwijs uitstellen met 2 jaar, dus tot 1 september van het kalenderjaar waarin je kind 8 wordt. Als je als ouder je kind vroeger, dus zelfs indien het de leeftijd van 6 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar niet bereikt heeft, wil laten instappen, kan dit alleen na toelating door de klassenraad.

De inschrijving van je kind geldt voor de duur van de gehele schoolloopbaan tenzij:

- je kind in de loop van het schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten
- wanneer je zelf een andere school kiest
- je niet akkoord gaat met een gewijzigd schoolreglement.

Leerlingen waarvan nog niet vaststaat dat ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden worden onder opschortende 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.

Vorrangsregeling

(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 ouder.

Als je kind van school verandert is de nieuwe inschrijving rechtsgeldig vanaf de registratie van de inschrijving in het schoolsoftware-pakket. Hierbij wordt het moment van inschrijving en de datum van de voorziene start van de lesbijwoning vermeld. De uitschrijvende school mag je kind pas uitschrijven van zodra je kind effectief start in de nieuwe school.

Als je kind een school voor buitengewoon onderwijs verlaat, heb je het recht om het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs van je kind mee te nemen.

Bij een overstap naar een andere school voor buitengewoon onderwijs worden het attest en het protocol ter verantwoording rechtstreeks aan de nieuwe school bezorgd.

Het is duidelijk dat je kind in dat geval slechts ingeschreven kan worden in een school die hetzelfde type van buitengewoon onderwijs aanbiedt dat vermeld staat op het attest.

Het centrum voor leerlingenbegeleiding van de uitschrijvende school zal daarenboven een kopie van het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs en het dossier over de afwezigheden doorsturen naar het CLB van de nieuwe, inschrijvende school.

Overdracht van het multidisciplinaire dossier

Als je kind van school verandert, moet het centrum voor leerlingenbegeleiding dat de vorige school begeleidt (het vorige CLB) ervoor zorgen dat het CLB-dossier meegaat met je kind. Jouw toestemming is dus niet vereist om een multidisciplinair dossier over te dragen. Jijzelf (als je kind jonger is dan 12 jaar) of je kind (vanaf 12 jaar) kan verzet aantekenen tegen het doorsturen van niet verplichte gegevens bij het CLB. Dit verzet moet door jou als ouder schriftelijk ingediend worden binnen een termijn van tien dagen na de mededeling waarin je op de hoogte wordt gebracht van de overdracht.

Indien jij of je kind zelf wenst dat het dossier sneller wordt doorgestuurd, moet je schriftelijk bevestigen dat je afziet van de wachttijd van tien dagen.

Regelmatige leerling, leerplicht en regelmatig schoolbezoek

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 of zevenjarige in het kleuteronderwijs, moet het deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor je kind of zijn leergroep worden georganiseerd, tenzij je kind wettelijk is vrijgesteld of gewettigd afwezig is. Wanneer je kind als vijfjarige in het kleuteronderwijs zit moet het minimaal 290 halve dagen aanwezig zijn en deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor je kind of zijn leergroep worden georganiseerd. Door de inschrijving van een vijfjarige leerling in het lager onderwijs wordt deze leerling voltijds leerplichtig (in tegenstelling tot een vijfjarige in het kleuteronderwijs die een leerplicht van 290 halve dagen heeft).

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 regelmatig 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, e.d...) zijn tijdens die periode op school aanwezig. Je kan de deelname van je kind aan een activiteit extra muros weigeren maar dan moet je dit vooraf schriftelijk aan de directeur melden.

Vrijstelling

Bij bepaalde afwezigheden kan de directeur een leerling voor bepaalde lessen vrijstelling geven.

Indien echter een beperking aan de basis ligt van de aanvraag tot vrijstelling, dan moet een doktersattest deze aanvraag tot vrijstelling om medische redenen staven.

De onderwijsinspectie kan op jouw gemotiveerd verzoek een beslissing nemen over een tijdelijke of permanente vrijstelling van de leerplicht.

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

Leerlingengegevens

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

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

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

Inzagerecht

U hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

- het individuele leerlingendossier dat alle relevante informatie over uw kind bijhoudt; wij vragen wel dat u hiervoor een afspraak met de directeur maakt;
Dit recht vervalt als het beroepsgeheim dit niet toelaat of als er zeer ernstige tegenindicaties zijn;
- de verbeterde schriftelijke kopijen van toetsen, huistaken, proeven en examens van uw kind;
- het individuele handelingsplan, dat in overleg met u is opgemaakt.

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

Jaarkalender

Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

Lesurenregeling:

- Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag:

- voormiddag: van 9u tot 12u40
- namiddag: van 13u40 tot 15u20

- Woensdag: van 8u50 tot 12u20

Vakantieregeling:

Een overzicht van de vakanties en lesvrije dagen wordt meegegeven bij het begin van het schooljaar en is terug te vinden op de schoolwebsite.

Voor- en naschoolse opvang

- **Voorschoolse opvang op school (Den Anker):** Tussen **07:45 uur en 08:45 uur** kunnen de kinderen op school terecht voor de voorbewaking (€1 via schoolrekening). U bereikt de ingang via de gouden poort, Acaciastraat 100-102.
- **Voor- en naschoolse opvang (externe partners):** Let op, er is **geen** naschoolse opvang op school zelf. Hiervoor werken we samen met twee externe partners:
 - **GO! Basisschool De Vlindertuin** - Cypriaan de Rorestraat 25, Mechelen, 015/41 16 02
 - **GO! Basisschool De Zonnebergen** - Pastoorijstraat 84, Mechelen, 015/21 83 48

Indien u hiervan gebruik wenst te maken, kan u zelf contact opnemen met deze scholen. Bij goedkeuring worden de kinderen met de schoolbus daar opgehaald en/of afgezet.

Samenwerkingsverbanden of lesbijwoning in andere scholen

Je kind kan per schooljaar maximaal halftijds de lessen of activiteiten volgen in een school voor gewoon basisonderwijs.

Als voor je kind een overstap wordt voorbereid naar het gewoon onderwijs, kan het voltijds lessen of activiteiten volgen in een school voor gewoon basisonderwijs voor een periode van maximaal twee schooljaren. Dit geldt niet voor type 5. Als je kind twee schooljaren les volgt in het gewoon onderwijs vanuit het buitengewoon onderwijs, verkrijgt het een onverkort recht tot inschrijving in die school.

Onze school ondersteunt de andere school hierbij in overleg met jou als ouders en het CLB. Ook de leerling wordt erbij betrokken.

Je kind komt dan niet in aanmerking voor ondersteuning vanuit het leersteunmodel.

Leerlingen van buitengewoon onderwijs die doof of slechthorend zijn en nood hebben aan tolkondersteuning voor het deelnemen aan de activiteiten in de school voor gewoon onderwijs, kunnen er gebruik maken van tolken VGT (of een andere gebarentaal) of schrijftolken.]

Activiteiten extra muros

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

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

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

Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen

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

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

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

Je kind mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Participatie

Engagementsverklaring

Dit is een geheel van wederzijdse engagementen die de school met jou aangaat. Het gaat over engagementen in verband met je aanwezigheid op het oudercontact, de voldoende aanwezigheid van je kind op school, de individuele begeleiding van je kind als leerling en de houding tegenover de Nederlandse taal, onze onderwijstaal. Een instemming met het schoolreglement betekent dat je ermee akkoord gaat om daarin constructief mee te werken.

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

oudercontact

We organiseren geregeld oudercontacten op school die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen. We verwachten dat je je engageert om op het oudercontact aanwezig te zijn. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om je te informeren. Kan je niet op het oudercontact aanwezig zijn, dan engageren wij ons 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.

individuele leerlingenbegeleiding

De school engageert zich om in overleg met jou de individuele begeleiding van je kind als leerling uit te tekenen. Je wordt duidelijk geïnformeerd over wat de school aanbiedt en wat de school van je kind verwacht. We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg om actief mee te werken aan de vormen van individuele leerlingenbegeleiding die we aanbieden 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 je kind 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 met de ouders. Je hebt gekozen voor Nederlandstalig onderwijs. De keuze voor een Nederlandstalige school impliceert dat je als ouder je kind aanmoedigt om Nederlands te leren.

Onze school verwacht dan ook een positief engagement tegenover deze onderwijstaal. Onze school kan bijvoorbeeld anderstalige ouders en leerlingen begeleiden naar naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

taalachterstand

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

Pedagogische raad

De pedagogische raad: een adviesorgaan dat bevoegd is voor pedagogische aangelegenheden en bestaat uit het personeel van onze school.

Leerlingenraad

De leerlingenraad wordt type-overschrijdend georganiseerd. Ze komt op regelmatige tijdstippen samen en werkt projecten uit onder begeleiding van een coördinator.

Leerlingen die lid zijn van de leerlingenraad, kunnen geen tuchtsancties oplopen voor meningen die zij in die hoedanigheid uiten.

De leerlingenraad kan de schoolraad advies verlenen - als die erom vraagt - over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad advies- of overlegbevoegdheid heeft. Zij kunnen ook op eigen initiatief een advies uitbrengen, voor zover het buiten de bevoegdheid van de schoolraad valt en enkel betrekking heeft op de leerlingen of de ouders, naargelang het geval. Daarnaast heeft de leerlingenraad de plicht om alle leerlingen over hun activiteiten en standpunten te informeren en er met hen over te communiceren.

De leerlingen zijn niet langer lid wanneer zij de school verlaten hebben, tenzij de leerlingenraad hier anders over beslist.

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

Schoolraad

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

De schoolraad is samengesteld uit:

- drie leden verkozen door en uit het personeel: Nicole Vets, Chitra Valée en Kathy Vandevijvere
- leden verkozen door en uit de ouders: Daan Van Kempen en Laura Van De Cruys
- twee leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus: Jan Allaert (ondervoorzitter), Robby De Laet (voorzitter)
- de directeur van de school: Jan Van Eccelpoel

De secretaris is Kathleen Vankerckhoven.

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

oudervereniging of vriendenkring

De Vrienden- en oudervereniging vzw wordt samengesteld uit personeelsleden, ouders en sympathisanten die democratisch verkozen worden.

Begeleiding en evaluatie

Begeleiding en evaluatie

Beginsituatie en diagnose: waar start ons team de begeleiding?

Na de inschrijving proberen de leden van ons begeleidingsteam zo snel mogelijk de opvoedingsbehoeften van uw kind te bepalen. Hiervoor gaat ons team op diverse manieren te werk en gebruikt het verschillende middelen. Ze bestuderen de informatie die vorige of andere instellingen al over uw kind hebben verzameld. Zo nodig zullen zij deze informatie aanvullen aan de hand van bijkomende tests, diagnostische toetsen of observaties en via gesprekken met u.

Speciale leerlingenbegeleiding. Hoe begeleiden we uw kind?

Voor elke leerling zetten de leerkrachten samen met de andere begeleiders de speciale leerlingenbegeleiding op die specifiek is voor het buitengewoon onderwijs.

In de klassenraden bepaalt ons team:

- de doelen die we met uw kind willen bereiken;
- de periode waarin we deze doelen willen realiseren;
- de inhoud, de aard, de duur, de frequentie van de speciale begeleiding;
- de leergebieden;
- de paramedische begeleiding;
- de specifieke begeleiding door de bijzonder leermeester,
- individueel onderwijs of remediëring van een tijdelijk acuut probleem door een individuele begeleider;
- de didactische middelen (leerprogramma's, methodes, audiovisuele media...) en therapieën die wij daarbij gebruiken ;
- de pedagogische eenheden waarin uw kind zit en hoe we daarbinnen differentiëren (groeperingsvormen).

In het basisonderwijs van een school voor buitengewoon onderwijs kunnen de pedagogische eenheden verschillen naargelang van :

- het onderwijsniveau en -type;
- het leergebied.

Al deze opties vinden hun neerslag in groepshandelingsplannen en individuele handelingsplannen en passen in het kader van het pedagogisch project van onze school. Het pedagogisch project vindt zijn neerslag in een schoolwerkplan.

Visie op huiswerk: De gedifferentieerde begeleiding en therapie zorgen er voor dat uw kind zeer intensief aan het werk is tijdens de schooluren. Wij kiezen er dan ook voor om de hoeveelheid huistaken te beperken.

Evaluatie: wat hebben we bereikt?

Elke evaluatie is erop gericht bruikbare informatie te verkrijgen over het niveau en de vorderingen van elke leerling ten aanzien van de vooropgestelde doelen. Aan de hand van die informatie nemen wij nieuwe beslissingen over hoe wij elk kind verder begeleiden.

De individuele leerling en de groep vormen een pedagogische eenheid. De leerkrachten evalueren uw kind en de groep permanent en periodiek.

Het begeleidingsteam evalueert uw kind periodiek tijdens de klassenraad.

Wij evalueren niet enkel kennis en vaardigheden, maar ook gedragingen en houdingen zoals inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, tempo...

Om te evalueren kunnen we gebruik maken van observaties, gesprekken, opdrachten, tests en toetsen. Voor elke onderwijsvorm en elk onderwijsniveau hanteert onze school een aangepast evaluatiesysteem en leerlingvolgsysteem.

Als wij merken dat een kind niet juist georiënteerd is binnen het buitengewoon onderwijs gaan wij over tot onze procedure om het kind te heroriënteren. Het advies tot heroriëntering wordt op de klassenraad besproken met het CLB. We gaan hierover ook in gesprek met de ouders.

Informatie en communicatie: hoe houden we elkaar op de hoogte?

Als ouder blijft u steeds op de hoogte van de ontwikkeling van uw kind en de gebeurtenissen in de school.

Er zijn verschillende manieren om u te informeren:

- Het rapport: wordt driemaal per jaar uitgereikt; u vindt er een korte samenvatting van de volledige evaluatie van de leerling. De volledige evaluatie wordt met u besproken tijdens het oudercontact.
- De agenda of het heen-en-weerschriftje dat u meekrijgt: hier plaatsen wij informatie over uw kind of persoonlijke mededelingen.
- Mededelingen: regelmatig geven we (via Smartschool) informatie mee over de werking van de school, bv. over schoolreizen, vakantiedagen, busvervoer...
- Oudercontacten: de oudercontacten zijn gekoppeld aan het uitreiken van het rapport. Tijdens de oudercontacten kunt u spreken met elke begeleider van uw kind. In het belang van uw kind verwacht de school dat u zich engageert om altijd aanwezig te zijn op het oudercontact.
- Ander contact met de school: wij trachten een open school te zijn. Om goed samen te werken, moeten we elkaar gemakkelijk kunnen bereiken. Als er zich pedagogische, sociale en medische problemen voordoen, kunt u altijd persoonlijk of telefonisch contact opnemen. Maar ga nooit tijdens de lessen naar de leerkracht, dat stoort de les. Kom voor of na de lessen en maak vooraf een afspraak. U hoeft ook niet een oudercontactavond af te wachten om problemen te bespreken.

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 leerlingsspecifieke 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 leerlinggegevens, die enkel op jouw kind betrekking hebben, zal je die krijgen. Je verkrijgt deze kopijen persoonlijk. Je moet ze dus vertrouwelijk behandelen en mag ze niet verspreiden. Je engageert je dan ook om de kopijen niet openbaar te maken en enkel te gebruiken in de privésfeer voor de schoolloopbaan van je kind.

Inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te zien:

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

Je hebt recht op overleg over de individuele handelingsplannen.

Studieloopbaan en eindbeoordeling

Eindbeoordeling - getuigschrift basisonderwijs

Een attest voor het buitengewoon lager onderwijs wordt uitgereikt aan alle leerlingen die de school verlaten.

Het getuigschrift basisonderwijs kan ook in het buitengewoon onderwijs behaald worden. Als het wordt toegekend, is het dus gelijkwaardig aan het getuigschrift behaald in het gewoon lager onderwijs. De klassenraad oordeelt autonoom of de leerling de doelen in voldoende mate heeft gehaald.

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.

Vervroegd in het buitengewoon lager onderwijs starten

Je kan je kind dat de leeftijd van 6 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar niet bereikt heeft alleen inschrijven in het buitengewoon lager onderwijs nadat het wordt toegelaten door de klassenraad.

Een jaartje langer in het buitengewoon kleuteronderwijs

Je kan beslissen je kind een jaar langer in het kleuteronderwijs te laten zitten en pas later het lager onderwijs te laten beginnen. Het volgen van kleuteronderwijs kan daarna nogmaals met één schooljaar worden verlengd. Als ouder beslis je daarover nadat je verplicht de adviezen en de toelichting van de klassenraad kent. In dit geval wordt van je kind verwacht dat het deelneemt aan alle onderwijsactiviteiten die voor je kind of zijn leergroep worden georganiseerd, tenzij je kind wettelijk is vrijgesteld of gewettigd afwezig is.

Verlengd verblijf in het buitengewoon lager onderwijs

In het buitengewoon onderwijs kan een leerling die 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar nog één schooljaar het lager onderwijs volgen. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad van de school waar de leerling het voorafgaande jaar was ingeschreven neem je als ouder hieromtrent een beslissing.

Een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs behaald heeft kan geen lager onderwijs meer volgen, tenzij na gunstig advies van de klassenraad lager onderwijs waar de leerling het voorafgaande schooljaar lager onderwijs heeft gevolgd.

In beide gevallen geeft het gunstig advies van de klassenraad toegang tot elke lagere school. Zo wordt gegarandeerd dat een leerling die de toelating heeft gekregen om nog een jaar langer lager onderwijs te volgen bij schoolverandering niet kan geweigerd worden op basis van de toelatingsvoorwaarden.

AI in het onderwijs

Wat verstaan wij onder Artificiële Intelligentie?

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

Onze doelstellingen & opzet

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

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

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.

o Leerlingen volgen het AI gebruikskader van de school, waarbij zij kunnen aantonen welke (deel)taken door AI zijn uitgevoerd. Ons gebruikskader is te vinden [lokaal in te vullen].

o Leerlingen mogen AI gebruiken voor gepersonaliseerde leerervaringen en extra ondersteuning, zoals intelligente tutorsystemen, volgens de afspraken hierover met de school en leerkrachten.

- Leerlingen zijn zich bewust van ethische implicaties van het gebruik van AI door.

o Kritisch te evalueren of de gegenereerde output correct en betrouwbaar is.

o Zelf verantwoordelijk te blijven voor hoe ze de output van AI gebruiken in opdrachten of taken.

o AI niet in te zetten met het oog op het benadelen of kwetsen van anderen.

o Het ecologische effect van AI-gebruik mee te wegen bij beslissingen.

o Bij twijfel altijd te overleggen met een leerkracht.

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



GO! school voor buitengewoon onderwijs

DEN ANKER

Busreglement BSBO Den Anker

1. Inleiding

Dit reglement is bedoeld om een **veilige** en **ordelijke** omgeving te voorzien voor alle leerlingen tijdens het vervoer van en naar school. Door een **goede samenwerking** met de ouders/verzorgers, zorgen we voor een vlotte en aangename busrit voor onze leerlingen.

2. Organisatie

Vervoersmaatschappij **De Lijn** is verantwoordelijk voor het bepalen van de route. In overleg met de betrokken partijen kan de school suggesties voordragen om de rit te verbeteren. De **eindverantwoordelijkheid** en de eindbeslissing blijft echter bij De Lijn liggen.

3. Haltes

De school zet meer en meer in op de **centralisatie** van **opstaplocaties**. In plaats van leerlingen aan de voordeur op te halen, worden **gezamenlijke opstapplaatsen** ingevoerd. Naast de praktische voordelen leidt deze aanpak tot een aanzienlijke verkorting van de reistijd per bus, wat onze leerlingen ten goede komt.

4. Verantwoordelijkheden

• Busbegeleiding:

- Zorgt voor een **goede communicatie** met de ouders.
- Zorgt voor **vaste plaatsen** in de bus. Dit rooster wordt in de busmap bewaard en wordt aan de school bezorgd.
- Zorgt dat de **schoolafspraken** omtrent het busvervoer gevolgd worden.
- **Signaleert** eventuele problemen aan de school.
- Is verantwoordelijk voor de **aanwezigheidslijsten**.
- Laat aan de school weten welke **extra hulpmiddelen** nodig zijn in functie van veiligheid.

• Buschauffeur:

- Garandeert een veilige reis door middel van een **defensieve rijstijl**.
- Waakt over de **veiligheid** van de bus. Geeft technische mankementen door aan de busfirma.

• Ouders/verzorgers:

◦ Opstappen:

- Zorg ervoor dat uw kind **vijf minuten** vroeger aan de juiste halte staat. De bus kan uitzonderlijk 2 minuten wachten.
- Onze bussen **keren niet terug** om uw kind op te halen. Bent u te laat? Dan brengt u uw kind zelf naar school.
- Door onvoorziene omstandigheden en verkeersellende zijn er **afwijkingen van het opstap uur mogelijk**. De busbegeleiding verwittigt u hiervan via Smartschool of WhatsApp.
- U bent verantwoordelijk tot uw kind op de bus stapt.

◦ Afstappen:

- Sta **5 minuten** op voorhand klaar aan de halte. Uw kind mag niet alleen afstappen zonder uw schriftelijke toestemming. De begeleider blijft op de bus.
- Bij afwezigheid van een ouder/verzorger wordt de leerling **nooit afgezet** aan de halte. De busbegeleider zal de ouders telefonisch contacteren om een alternatief te bespreken. Als er geen oplossing is, wordt de leerling afgezet op het **dichtstbijzijnde politiebureau** op het einde van de rit.
- Door onvoorziene omstandigheden en verkeersellende zijn er **afwijkingen van het afstap uur** mogelijk. De busbegeleiding verwittigt u hiervan via Smartschool of WhatsApp.
- Verwittigt de busbegeleiding onmiddellijk bij ziekte of **afwezigheid** van uw kind.
- Houd uw **contactgegevens** up-to-date.
- Contacteer de school **minstens twee weken** op voorhand bij een eventuele verhuis.
- Een **tablet of smartphone** (voor het spelen van spelletjes) of ander klein materiaal is toegestaan op de bus. Dit is steeds op eigen verantwoordelijkheid.

• Leerlingen:

- Ik **luister** steeds naar de busbegeleider.
- Ik ben **beleefd** tegen de begeleider en de andere leerlingen.
- Ik blijf op mijn **vaste zitplaats** zitten.
- Ik draag mijn **veiligheidsgordel**.
- Ik **eet en drink niet** op de bus.

- Bij warm weer kan er uitzonderlijk water gedronken worden
- Ik open de **raampjes** niet zelf.
- Ik **beschadig** de bus **niet**.
→ Schade veroorzaakt door de leerling, wordt verhaald op de ouders.
- Ik gebruik mijn **smartphone/tablet** enkel voor spelletjes. Ik leen mijn toestel ook niet uit.

5. Bij niet naleven busregels

Bij een melding **zoeken** we als school naar een **verklaring** van het ongewenste gedrag en zoeken we in samenspraak naar oplossingen.

De school praat, indien mogelijk, met de leerling en maakt **duidelijke afspraken**.

Indien nodig worden **ouders verwittigd**.

Blijft de leerling de regels niet volgen, dan praat de school opnieuw met de leerling. De ouders krijgen een **brief** die ze moeten ondertekenen.

De leerling blijft de regels overtreden. De school praat met de ouders over een **eventuele tijdelijke schorsing**.

De leerling volgt nog altijd de regels niet. De school praat nu met de ouders over een **mogelijke definitieve schorsing** van het busvervoer. Dit wordt beslist door de directeur. Let wel, dit ontslaat de leerling echter niet van de leerplicht

6. Weigering busvervoer

Leerlingen die in een **straal van 1 km** rond de school wonen hebben niet automatisch recht op het collectief busvervoer. Dit met als doel de busritten niet langer te maken dan noodzakelijk. In **bepaalde situaties** kan in overleg met de directie beslist worden om busvervoer **uitzonderlijk** toe te kennen binnen een straal van 1 km rond de school.

Leerlingen die door **agressie (fysiek of materieel)**, het veroorzaken van **onvoorzienne crisissituaties** of ander **ongewenst gedrag** de **veiligheid** van zichzelf, medeleerlingen of de begeleiding in gevaar brengen, zullen van het busvervoer worden uitgesloten. Dit besluit wordt genomen in samenspraak met de school en kan zowel tijdelijk als permanent zijn. U zal uw kind dan zelf van/ naar school moeten brengen/ ophalen.

Gelieve onderstaand strookje in te vullen

Ik ga akkoord met dit busreglement.

Naam :

Klas :

Handtekening leerling

Handtekening ouder/verzorger

Verbod op het gebruik van slimme apparaten

In onze school geldt een verbod op slimme apparaten. Het verbod geldt niet alleen voor het gebruik van smartphones maar ook voor het gebruik van andere slimme apparaten zoals smartwatches, tablets, ... en voor GSM's die niet met WIFI of andere mobiele netwerken kunnen verbinden.

Uitzonderingen zijn mogelijk na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften van uw kind, of in het kader van een individueel handelingsplan.

Indien de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. uw kind opdragen om de gsm af te geven tot op het einde van de les.

Beeldopnamen op de school

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

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

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

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

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

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

Vanaf de leeftijd van 12 jaar moet je kind ook zelf zijn toestemming geven met het maken of gebruiken van beeldopnames en kan het zich hier zelf ook tegen verzetten.

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

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 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 schoffen, 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, terwille van de hygiëne en/of de 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 e.d. verbieden als de hygiëne of de veiligheid dit vereist (bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding, bij sport en zwemmen, e.d.).

Leerlingenvervoer

Leerlingen die buitengewoon onderwijs volgen hebben recht op georganiseerd gratis busvervoer indien onze school de dichtstbijzijnde school voor buitengewoon onderwijs van het GO! is.

Afspraken rond de ophaaltijden worden de laatste dag van augustus meegedeeld.

De ophaal- en afstaptijden dienen gerespecteerd te worden.

Indien u uw kind met de auto naar school brengt, kan u onder bepaalde voorwaarden rekenen op een tussenkomst van de Vlaamse overheid in de individuele vervoerskosten. U kan hiervoor contact opnemen met het secretariaat van de school.

Lokale leefregels

Algemeen:

- de eigen mening vertolken en de manier waarop leerlingen dit doen tegenover leeftijdgenoten, leerkrachten, bezoekers
- orde en wellevendheid
- verzorgd taalgebruik
- richtlijnen van directeur en personeel opvolgen, onder andere bij verkoop van maaltijdbonnetjes, inzameling van spaargelden, melding van afwezigheid
- zich houden aan de aangewezen, afgebakende speelruimte
- zich ordelijk verplaatsen in groep zowel binnen als buiten de school, bijvoorbeeld tijdens uitstappen en bij het vormen van rijen
- respect voor school en schoolomgeving

In de klas

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

Op de speelplaats

- alleen ongevaarlijke spelen zijn toegestaan, veilig spelen
- geen duur speelgoed zoals iPod of MP3
- vuilnisbakken gebruiken
- speelplaats netjes houden
- respect voor elkaar
- respect voor begrenzing
- respect voor beplanting
- aandacht voor belsignaal

- rijen vormen
- geen snoep

In het toilet

- toiletbezoek bij voorkeur tijdens de speeltijden
- gepast gedrag in de toiletten
- toilet proper achterlaten na gebruik
- handen wassen na toiletgebruik

Tijdens het eten

- elementaire tafelmanieren naleven
- rustig op de aangeduide plaats blijven zitten

In de bus

zie busreglement

Bij het niet naleven van het busreglement of negatief gedrag van een leerling kan door de directie het gebruik van de bus tijdelijk, of bij herhaling definitief, ontzegd worden.

Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten

- ordelijk binnenkomen en verlaten van het klaslokaal in rij
- zich ordelijk verplaatsen tot aan resp. de rijen voor voetgangers, fietsers, de bus

Tijdens de opvang

- voorschoolse opvang in onze school: de leerling volgt de richtlijnen van de toezichthouder
- de leerlingen die voor- of naschools opgevangen worden in een andere school horen zich te houden aan het schoolreglement van deze school

Buitenschoolse activiteiten

- richtlijnen van begeleiders dienen opgevolgd te worden
- er dient gezorgd te worden voor een aangepast voorkomen

Gebruik ICT materiaal in kader van Digisprong

Alle aangekochte materialen in het kader van Digisprong zijn enkel bestemd voor gebruik binnen de schoolmuren.

Efficiënt connecteren

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

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

In ons lokaal afsprakenkader, toegevoegd als bijlage bij ons schoolreglement, vind je de afspraken hierover terug.

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

Protocol bij verbale en fysieke agressie op de bus

GO! school voor buitengewoon onderwijs

DEN ANKER

Protocol bij verbale en fysieke agressie op de bus

1. Algemene verantwoordelijkheden

- De buschauffeur is verantwoordelijk voor het besturen van de bus.
- De busbegeleider is verantwoordelijk voor het toezicht en de veiligheid van de leerlingen tijdens het vervoer.
- De buschauffeur komt enkel tussenbeide bij incidenten op **uitdrukkelijke hulpvraag** van de busbegeleider.

2. Acties bij verbale of fysieke agressie

- Bij verbale of fysieke agressie grijpt de busbegeleider in en tracht de situatie te de-escaleren.
- Indien nodig, vraagt de busbegeleider de buschauffeur om de bus veilig aan de kant te zetten.
- De buschauffeur zet de bus onmiddellijk aan de kant op een veilige locatie.

3. Blijvende crisissituaties

- Indien de agressie aanhoudt en de situatie niet onder controle komt, belt de buschauffeur of busbegeleider de politie en brengt de directie op de hoogte.
- De bus (met alle leerlingen) blijft aan de kant staan totdat de politie aanwezig is. De chauffeur en de begeleider blijven tevens op de bus.

4. Communicatie met ouders en school

- Bij ernstige incidenten worden de ouders steeds telefonisch op de hoogte gebracht in overleg met de ortho, coördinator of directie.
- Er wordt door de school tevens naar alle ouders van de betrokken bus een bericht gestuurd ter info.
- Er wordt een vaststellingsfiche opgesteld in overleg met de ortho, coördinator of directie. Indien er schade is, wordt een aparte meldingsfiche ingevuld.

5. Vervolgacties

- In samenspraak met de ortho, coördinator en/of directie worden vervolgacties bepaald.
- Eventuele verdere stappen, zoals gesprekken met ouders, opstellen van extra afspraken, tijdelijke of permanente schorsing van de bus worden besproken en vastgelegd.

6. Evaluatie en Preventie

- Na een incident wordt de situatie geëvalueerd en wordt bekeken welke preventieve maatregelen genomen kunnen worden om toekomstige agressie te voorkomen.

Dit protocol heeft als doel de veiligheid van alle betrokkenen te waarborgen en bij incidenten op een gestructureerde manier te handelen.

Afwezigheden

Aanwezigheden

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

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

Alle leerlingen in het lager onderwijs, alsook de 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs, zijn voltijds leerplichtig: zij moeten altijd aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheid. Ook niet-leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs moeten voltijds aanwezig zijn.

Zes- of zevenjarigen die langer in het kleuteronderwijs blijven, of een vijfjarige die vervroegd instapt in het lager onderwijs, moeten hun 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.

Afwezig wegens ziekte

Als je kind niet langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek is, dan volstaat een gedateerde verklaring die je als ouder(s) ondertekent.

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

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

Afwezig om één van de volgende redenen

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

Het gaat om volgende gevallen:

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

Afwezig met toestemming van de school

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

Bij het toestaan van dergelijke afwezigheden zal de directeur rekening houden met het belang van 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 die een specifieke therapie dienen te volgen. (De directeur kan hierover alleen een beslissing nemen wanneer de school beschikt over een uitgebreid dossier. Wat dit dossier dient in te houden zal de school je in voorkomend geval laten weten).

Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

Als je kind aan de voorwaarden voor tijdelijk onderwijs aan huis voldoet, zal de school je wijzen op dit recht.

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

- meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school **wegens ziekte of ongeval of indien de leerling chronisch ziek** is. Chronisch ziek wil zeggen dat de leerling een terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kan (chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid).
- Bij schoolhervatting, maar herval binnen een termijn van 3 maanden, dan geldt er geen wachttijd voor kinderen die opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in. Zowel bij een verlenging van de voorziene periode als bij herval binnen de 3 maanden na afloop van de periode moet er wel een nieuw medisch attest zijn ter verantwoording van de nieuwe afwezigheid.
- 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 tussen twee behandelingen of tijdens een herstelperiode na de opname niet naar school kan, zal de thuishoofschool aansluitend onderwijs aan huis organiseren.

Het tijdelijk onderwijs aan huis omvat vier lesuren per week.

Als je kind opgenomen is in een ziekenhuis, een preventorium of een voorziening voor residentiële setting waaraan een type 5-school verbonden is wordt de thuishoofschool tijdelijk ontslagen van de verplichting om onderwijs aan huis te organiseren.

De school zal de ouders van frequent en langdurig zieke kinderen individueel informeren over het bestaan en de mogelijkheid tot synchroon internetonderwijs.

Wanneer je kind ouder is dan 5 jaar, kan het eveneens van synchroon internetonderwijs genieten bij een langdurig geplande afwezigheid van 4 weken, of bij frequente geplande afwezigheden van minimaal 36 halve dagen. Synchroon internetonderwijs dient te worden aangevraagd via [vzw Bednet](#).

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.

Problematische afwezigheid

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

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

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

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

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

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

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

Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

Als je kind afwezig is tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school dan vraag je aan de huisarts 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 lichamelijke opvoeding, dan kan de klassenraad eventueel een aangepast lesprogramma geven. Als je kind om medische redenen bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, 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.

Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

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

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

CLB-9 Mechelen - Keerbergen - Heist-op-den-Berg
Augustijnenstraat 80, 2800 Mechelen
tel: 015 45 32 32
e-mailadres: info@clbmechelen.be
website: www.clbmechelen.be
directeur: Heidi Janssens

Vestigingsplaats

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

Medische kabinetten

Augustijnenstraat 80, 2800 Mechelen
Vlieghavenlaan 18, 3140 Keerbergen
Fr. Coeckelbergstraat 15, 2220 Heist-op-den-Berg

De werking van het CLB

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

Decreet Rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

Deontologische code CLB

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

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

Beroepsgeheim

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

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

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

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

Onze vraaggestuurde begeleiding draait rond vier grote thema's. De vragen van leerlingen, ouders of school hebben er altijd mee te maken. We sommen ze hieronder op met extra uitleg.

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

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

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

Preventieve gezondheidszorg

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

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

CLB consulten

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

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

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

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

Besmettelijke ziekten

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

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

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

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

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

Vaccinaties

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

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

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

Meer informatie over de vaccinaties is hier te vinden:

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

Verandering van school en CLB

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

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

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

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

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

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

Ben je niet tevreden?

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

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

Opdrachten rond verslaggeving

Inleiding

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

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

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

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

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

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

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

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

Gewoon onderwijs met ondersteuning vanuit het leersteunnetwerk

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

leerkrachtenteam ook leersteun krijgen vanuit het leersteunnetwerk) of kan de leerling de overstap maken naar het buitengewoon onderwijs. Een leerling met een 'verslag' wordt in een gewone school ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.

Leersteun na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

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

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

Buitengewoon onderwijs

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

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

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

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

Multidisciplinair 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

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

Meer informatie vind je ook via clbchat.be

Onderwijskiezer

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

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

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

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval, medicatie en bekwame helper

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

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

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

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

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

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

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

Andere verpleegkundige technische handelingen

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

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

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

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

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kan je kind terecht bij de EHBO-verantwoordelijke: Martine Groffils, Liesbeth Neves Mendes en Ilse Kuyls.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich naast het secretariaat.

Als je kind op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij jou als ouder, 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 de vestigingsplaatsen een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten zoals de e-sigaret, de shisha-pen, heatsticks, ... Het rookverbod geldt zowel voor personeel, leerlingen, ouders, internen en bezoekers.

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

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

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 Centrum voor Leerlingenbegeleiding.

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

Zorg en leerlingenbegeleiding

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

Participatiecultuur

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

Voeding, dranken en tussendoortjes

De school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl: aandacht voor gezonde voeding, geen snoep of frisdrank op school. Op school wordt er permanent gratis water aangeboden. Onze school neemt deel aan het 'Oog voor Lekkers' project: wekelijks krijgen de leerlingen een stuk fruit op school.

Wegwerpverpakkingen zijn niet toegelaten op school (geen brikjes, blikjes of aluminiumfolie). De leerlingen gebruiken een brooddoos en drinkbus of herbruikbaar flesje. Indien zij toch wegwerpverpakkingen meebrengen, worden deze terug mee naar huis gegeven. Afval wordt gesorteerd.

Verkeersveilige schoolomgeving

Wanneer u uw kind met de auto naar school brengt, parkeert u eerst uw auto alvorens uw kind tot aan de schoolpoort te brengen.

Parkeren is mogelijk in de omliggende straten. Het is verboden om te parkeren op de busstrook. Deze kan ook niet als kiss and ride zone gebruikt worden.

Fietsers komen binnen langs de poort in de Wilgenstraat en plaatsen hun fiets op de afgesproken plaats.

Alcohol en drugs

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

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

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

Vrijheidsbeperkende maatregelen

De school engageert zich om een positief leer- en leefklimaat te creëren en maakt hierover duidelijke afspraken. Maar soms loopt het toch eens moeilijk en is het gedrag van je kind een storende of bedreigende factor voor zichzelf en de andere leerlingen en/of leerkrachten. Als de school het noodzakelijk vindt om een vrijheidsbeperkende maatregel te nemen om de veiligheid te herstellen of te bewaren, dan gebeurt dit onder strikte voorwaarden zoals opgenomen in de geldende regelgeving.

Vrijheidsbeperkende maatregelen zijn alle maatregelen die een beperking van keuzevrijheid en/of contact met de buitenwereld van de leerling inhouden. Twee voorbeelden zijn de afzondering en fixatie. Afzondering en fixatie zijn enerzijds toegespitst op het bewaren of het herstellen van de veiligheid, en anderzijds zijn ze gericht op het garanderen en optimaliseren van de ontwikkelingskansen. Deze maatregelen worden uitzonderlijk toegepast en worden nooit ingezet als strafmaatregel.

Vrijheidsbeperkende maatregelen worden toegepast volgens strikte regels die zijn uitgeschreven in een procedure. De procedures per type zijn opgenomen in de bijlagen.

Schade naar aanleiding van agressie kan verhaald worden op de ouders.

Brandveiligheid

Om de veiligheid van alle leerlingen, personeelsleden en bezoekers te waarborgen, hanteert de school strikte richtlijnen met betrekking tot brandveiligheid.

- In de schoolomgeving geldt een algemeen rookverbod.
- Gedragsregels rond het omgaan met gevaarlijke/brandbare stoffen en elektrische apparaten.
- Gedetailleerde evacuatieplannen met heldere vluchtroutes en een vaste verzamelplaats. Minstens tweemaal per schooljaar wordt een evacuatieoefening gehouden, zowel in het schoolgebouw als op de schoolbussen. De leerlingen volgen steeds de instructies van het interventieteam op.

Schoolkosten

Schoolkosten

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

Lijst met materialen (voorbeelden)

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

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

Vergoeding voor middagtoezicht: 0.50 euro per middag. Leerlingen die tijdens de middagpauze naar huis gaan, betalen uiteraard geen vergoeding voor middagtoezicht.

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

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.

Alle schoolkosten worden via facturatie op de schoolrekening betaald. Aan het begin van elke maand ontvangt u een factuur met een overzicht van de gemaakte kosten. We vragen vriendelijk om deze factuur binnen de twee weken na ontvangst te betalen. Wanneer schoolrekeningen herhaaldelijk laattijdig of niet betaald worden, zal de school opnieuw overschakelen naar contante betalingen voor deze ouders en/of begeleiders. Ouders en/of begeleiders die expliciet wensen contant te betalen, kunnen hierover contact opnemen met de school zodat we samen naar een passende regeling kunnen kijken.

Leefregels

Ordemaatregelen

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

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

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

Bij leerplichtigen in het buitengewoon lager onderwijs kunnen er maatregelen genomen worden.

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

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

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.

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

Preventieve schorsing

Om de leefregels te handhaven kan de directeur of zijn afgevaardigde, in zeer uitzonderlijke omstandigheden een 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 beslissen, mits motivering aan de ouders, 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 voor je kind, tenzij ze aan jou als ouder motiveert waarom dit niet haalbaar is.

Tuchtmaatregelen

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

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

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 schriftelijk 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.

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

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

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

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.

Regels bij tuchtmaatregelen

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

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

KiVa

Onze school is een KiVa-school. Directie en het schoolteam hebben hier samen voor gekozen. We vinden het immers belangrijk dat elk kind en elke leerling zich goed voelt op onze school.

Om die reden doen we er als schoolteam alles aan om een fijne leer- en speelomgeving tot stand te brengen, in de klas maar ook daarbuiten. Samen zetten we ons in voor een fijne sfeer, voor leuke contacten met en tussen onze leerlingen maar ook met jullie, ouders.

Pestgedrag hoort niet thuis in onze school. De wekelijkse KiVa-lessen moedigen onze leerlingen aan om pesten niet te steunen, te praten over hun gevoelens, rekening te leren houden met anderen, verantwoordelijkheid op te nemen als er wat fout loopt. De leerlingen leren om pestgedrag beter te begrijpen en er gepast op te reageren. Onderzoek toont aan dat deze aanpak werkt!

Onze school wil dus in eerste instantie werken aan het voorkomen van pesten. Daarnaast willen we met KiVa mogelijke pestsituaties effectief aanpakken.

Indien u een vermoeden of weet heeft van een pestsituatie, dan willen we u vragen om dit onmiddellijk te melden op school. Het KiVa-kernteam zal dan bespreken welke aanpak het meest aangewezen is. De aanpak is steeds oplossingsgericht: de kinderen krijgen de verantwoordelijkheid en het vertrouwen om zelf aan te geven wat ze zullen veranderen om er voor te zorgen dat het gepeste kind zich terug beter zal voelen op school.

WE ZIJN ER NIET ALLEMAAL VERANTWOORDELIJK VOOR DAT ER WORDT GEPEST, MAAR WE ZIJ ER WEL ALLEMAAL VERANTWOORDELIJK VOOR DAT HET STOPT

Verzekeringen

Schoolverzekeringen

De leerlingen zijn verzekerd tegen lichamelijke ongevallen op school bij ETHIAS, Prins Bisschopsingel 73 te 3500 Hasselt.

Ook voor ongevallen op weg van school naar huis en omgekeerd geldt deze verzekering. De leerlingen moeten dan wel de gebruikelijke en veiligste weg gebruiken en tijdens de normale tijd die nodig is voor de verplaatsing.

Wie zonder toelating de school verlaat, is niet verzekerd.

Wat moet er gedaan worden voor de aangifte van een ongeval?

Uiterlijk de eerste lesdag na het ongeval moet dit gemeld worden bij de directie van de school. Daar zal een speciaal formulier meegegeven worden dat door de behandelende geneesheer moet ingevuld worden. Dit ingevulde formulier moet binnen de 5 dagen terug binnen gebracht worden op school.

Onkosten voor de geneesheer en de apotheker moeten eerst bij de mutualiteit binnen gebracht worden; daar krijgt men een bewijs van het 'remgeld' (= kosten die door de mutualiteit niet terugbetaald worden) dat op de school moet binnen gebracht worden. ETHIAS zal dit bedrag terugbetalen door storting op de bankrekening van de ouders.

Betwisting 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 kan 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 kan je vervolgens formeel een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep**.

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

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

Hoe dien je een klacht in ?

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

Volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding :

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht ?

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

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

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

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

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

Welke klachten worden niet behandeld ?

De volgende klachten hoeven niet behandeld te worden :

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een jurisdictioneel beroep is ingediend (o.a. Raad van State)
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten)
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten)
- een kennelijk ongegronde klacht

- een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen
- een anonieme klacht
- een klacht over het algemeen beleid en regelgeving van de Vlaamse overheid

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

Specifieke procedures

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

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

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

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

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

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

Beroepsprocedure tegen het niet toelaten tot het lager onderwijs

Bezwaar

De beslissing van de klassenraad dat je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht heeft beëindigd en dus niet wordt toegelaten tot het lager onderwijs, kan door jou worden betwist.

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

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

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

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

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

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

Beroep

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

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

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

Het is niet verplicht om het beroep in te dienen via een aangetekende zending, maar hierdoor is het op een later tijdstip makkelijker om te bewijzen dat het beroep tijdig werd ingediend. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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

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

Beslissing van de beroepscommissie

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

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

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

Bezwaar

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

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

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

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

- Als ouder ben je ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en 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 kennis van de beslissing van de klassenraad per (aangetekende) brief.

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

De school wijst jou 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 of nadat de klassenraad opnieuw is samengekomen, de betwisting blijft bestaan, kan je als ouder schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met beschrijving 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 (die niet opnieuw is samengekomen) ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad (die opnieuw is samengekomen). Je stelt het beroep best in via een aangetekende zending: op die manier kan je bewijzen dat je het beroep tijdig hebt ingediend. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen en roept deze zo 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.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

Tijdens de beroepsprocedure blijft je kind definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept deze 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 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 beroepscommissie hoort jullie als ouders.

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

De beroepscommissie neemt een van de volgende beslissingen:

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd per (aangetekende) brief aan jou 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 moet 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.

Bijlagen

Instemming met schoolreglement en pedagogisch project

GO! school voor buitengewoon onderwijs DEN ANKER

Pedagogisch Project en schoolreglement vanaf 1 september 2026

Ondergetekende (naam ouder(s)):

.....

en (naam van de leerling),

.....

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2026-2027 en het pedagogisch project (in papieren versie of via elektronische weg) ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

Gedaan te op (datum) / /

Handtekening leerling

Handtekening ouder(s)

Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal

GO! school voor buitengewoon onderwijs DEN ANKER

Beeld- en filmmateriaal vanaf 1 september 2026

Beste ouder(s)

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

Bedenkt u zich in de loop van het schooljaar, dan geven we daar gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

Met vriendelijke groeten

J. Van Eccelpoel, Directeur

Toestemming om beeldmateriaal te maken

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2026 - 2027 vanaf 1 september 2026 beelden/foto's van (naam van de leerling) te maken.

Datum Handtekening ouder

Toestemming om beeldmateriaal te publiceren

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2026 - 2027 vanaf 1 september 2026 beelden/foto's van (naam van de leerling) te publiceren.

Datum Handtekening ouder



Smartschool Charter

BSBO DEN ANKER

Raadpleeg Smartschool 1x per dag.	Verstuur berichten in het weekend en na 18.00u uitgesteld.	Lees je berichten	Leerkrachten antwoorden tijdens de werkweek binnen de 48 uur op je bericht.
A in het onderwerp als er een antwoord vereist is.	Correct en beleefd taalgebruik.	Enkel voor schoolaangelegenheden.	Gebruik de Smartschool app. Zo krijg je steeds een melding binnen.
Taken en toetsen worden steeds op school verduidelijkt en in de schoolagenda genoteerd.	(Technische) problemen thuis: nota van de ouders in de schoolagenda.	Stuur geen onnodige berichten.	BSBO DEN ANKER

Medische fiche

De opgevraagde gegevens zijn onmisbaar voor onze leerkrachten, de begeleiders en het schoolteam.

Dit is een strikt vertrouwelijk document. Indien je graag tijdens een persoonlijk gesprek bepaalde informatie aan ons toevertrouwt, kan dit ook altijd.

Als er iets verandert in de medische toestand van jouw kind, neem dan zeker contact op met ons.

De directeur en/of een verantwoordelijk personeelslid kijken deze fiche in.

Voor vragen over het doel van deze fiche of hulp bij het invullen, kan je terecht bij:

Naam en voornaam verantwoordelijk personeelslid/directeur:

Functie:

E-mailadres:

Telefoonnummer

IDENTITEIT VAN LEERLING

Naam en voornaam leerling:

Geboortedatum leerling:

JOUW CONTACTGEGEVENS ALS OPVOEDINGSVERANTWOORDELIJKE:

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon bij afwezigheid of ziekte tijdens de les/schoolactiviteiten:

Contactpersoon 1

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon 2

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

MEDISCHE GEGEVENS

Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten?

Sport (turnles): JA / NEEN / WEET IK NIET

Spel: JA / NEEN / WEET IK NIET

Zwemmen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Fietsen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Andere:

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

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

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

Welke?

Geneesmiddelen of medicatie

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

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

Werd de leerling gevaccineerd tegen klem(tetanus)?

JA, op datum: / NEEN / WEET IK NIET

Je kan via [Vitalink](#) de vaccinatiegegevens van jouw kind terugvinden.

[Hoe werkt Vitalink?](#)

Heeft de leerling een allergie? JA / NEEN / WEET IK NIET

Bijvoorbeeld gevoelig of allergisch voor pollen, huisdieren, noten, melk, antibiotica, insectenbeten of andere stoffen?

[Wat is een allergie?](#)

Waarvoor?

Wat kunnen we doen bij een opkomende allergie?

Heeft de leerling bepaalde ziekten of moeilijkheden?

astma: JA / NEEN / WEET IK NIET

suikerziekte: JA / NEEN / WEET IK NIET

ADHD: JA / NEEN / WEET IK NIET

huidaandoeningen: JA / NEEN / WEET IK NIET

epilepsie: JA / NEEN / WEET IK NIET

hartaandoening: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met spreken: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met horen: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met zien: JA / NEEN / WEET IK NIET

andere:

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

JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij hoogdringendheid kan het dat jouw huisarts wordt gecontacteerd.

Naam en voornaam huisarts:

Telefoonnummer:

Andere diensten of artsen betrokken?

Is jouw kind in behandeling bij een dokter, een logopedist, een kinesist, een revalidatiecentrum, een psycholoog, ... ? JA
/ NEEN / WEET IK NIET

Bij wie en waarvoor?

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

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

Datum:

Naam en handtekening ouder*:

* Ik verklaar hierbij dat ik het 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.

Procedure gedrag type basisaanbod

DE POORT: REGULEREN VAN EMOTIES PROCEDURE GEDRAG TYPE BA		
ALGEMEEN: We richten ons vooral op het nemen van preventieve maatregelen (focus op fase 0 en 1). Ingrijpende maatregelen worden zoveel mogelijk vermeden!		
BREDE BASISZORG	Preventief werken rond gedrag.	• KiVa-lessen • Leren werken met gevoelsmeter • Visualiseren van school- en klasafspraken • Ontspanningstechnieken aanbieden • Groepsgesprekken met directeur en kinderen in speelzaal • Speelplaatswerking: Indeling van de speelplaats in verschillende speelvakken/ Aanbieden van spelletjes en materialen om te spelen/ Begeleide middagactiviteit
BREDE BASISZORG	Afstemmen op individuele opvoedings-, onderwijs-, en zorgbehoeften	• Belonen • Benadrukken dat fouten maken mag • Leerstof aangepast aan kind: IHP
BREDE BASISZORG	Groepsindeling	• Bij de indeling van klasgroepen / speelgroepen rekening houden met de combinatie van leerlingen.
	Fase 0: Geen angst - spanning	
SIGNALEN VAN DE LEERLING	AANPAK	CONCREET
Normaal stemvolume. Geen motorische onrust. Leerling is in staat om te horen en te luisteren.	Duidelijkheid en voorspelbaarheid: Het spoor. -> Omgangstijl van de leerkracht. -> Materiële omgeving. ->	Structuur bieden, consequent zijn, dag overlopen. Klassikale daglijn en/of individuele daglijn. Voorspelbaarheid – concrete afspraken Picto's afspraken speelplaats – klas - refter Routine. Vaste personen. Rustig, empathisch, geduldig. Nabijheid bieden. Veel positief bekrachtigen. Aanpassen aan de gemoedstoestand van de kinderen. Inzetten op relatie: Interesse in de lln. Open houding. Open blik naar de ll. Steeds nieuwe kansen aanbieden. Klas aanpassen aan de interesses van de leerlingen. Kleine groep. Prikkelarm. Hoeken in de klas.
	Fase 1: angst - spanning	
SIGNALEN VAN DE LEERLING	AANPAK	CONCREET
Verandering van het normale gedrag:	Achterhalen van de oorzaak van de	Actief luisteren.

[illegible]

	Time-out indien nodig om een crisis te voorkomen.	De leerling wordt visueel gescheiden van de groep en mag niet meer deelnemen. Reden Time- In aangeven (geen discussie) + time-timer bij de leerling plaatsen en na afgesproken aantal minuten, terug naar de groep! Leerling wordt uit de situatie gehaald om crisis te voorkomen 1) Leerkracht checkt of er een andere leerkracht of para in de nabije omgeving is die hulp kan bieden. Van elke collega die op dat moment voorbijkomt / in de buurt is en de mogelijkheid heeft om hulp te bieden (geen eigen klas), wordt verwacht dat hij / zij inspringt. 2) Leerkracht schakelt hulp in via de walkie-talkie. Alle klasleerkrachten zijn voorzien van een walkie-talkie. Ortho, coö, Blio/GOK ontvangen de oproepen via walkie-talkie en begeleiden de crisis. ★ Steeds notitie maken in Smartschool! ★ Bij herhaling = notitie in agenda leerling ★ Bij veelvuldige herhaling = overleggen met ortho, coördinator -> ouders telefonisch contacteren?
Fase 3: Controleverlies		
SIGNALLEN VAN DE LEERLING	AANPAK	CONCREET
Controleverlies/gevaar voor zichzelf of anderen. Extreme stemverheffing. Hevige motorische onrust. Niet meer in staat om te horen (zeker niet te luisteren). Hevige/extreme adrenaline. Destructief gedrag naar materialen toe. Destructief gedrag naar zichzelf of naar anderen.	Omgangstijl van de leerkracht. -> Time-out ->	Rustig, neutraal, weinig verbaal. Gedrag en handeling benoemen. Leerling wordt uit de situatie gehaald. Fysiek begeleiden. De leerkracht geeft de leerling de keuze: of zelfstandig meelopen of vastgepakt worden door de leerkracht. - De leerkracht vertelt vooraf aan de leerling hoe hij de leerling vastpakt (polsgreep) Contact met de groep uitschakelen. Time-out zone Richtlijnen als een leerling niet meewerkt: - Mocht de leerling fysiek geweld gebruiken dan kan de leerkracht hulp inschakelen: 1) Leerkracht checkt of er een andere leerkracht of para in de nabije omgeving is die hulp kan bieden. Van elke collega die op dat moment voorbijkomt/in de buurt is, en de mogelijkheid heeft om hulp te bieden (geen eigen klas), wordt verwacht

		dat hij/zij inspringt. 2) Leerkracht schakelt hulp in via de walkie-talkie. Alle klasleerkrachten zijn voorzien van een walkie-talkie. Ortho, Coö, Blio/GOK ontvangen de oproepen via walkie-talkie en begeleiden de crisis. Wanneer het niet lukt om de veiligheid te garanderen voor leerling, medeleerling of begeleider, wordt als laatste redmiddel overgegaan tot fysieke interventie. Concreet zal de leerling dan door de begeleider(s) fysiek begrensd worden. Dit kan door PTV in te zetten. ★ Tijd aangeven via time-timer ★ Nabijheid bieden, steeds onder begeleiding ★ Steeds notitie maken in Smartschool! ★ Steeds overleggen met ortho, coördinator + ouders telefonisch contacteren + indien van toepassing: fiche van vaststelling/meldbrief materiële schade aan ouders bezorgen ★ Bij herhaling: overleg/klassenraad
	Fase 4: Contact herstellen	
SIGNALLEN VAN DE LEERLING	AANPAK	CONCREET
Afnemen van spanning. Genormaliseerde stem. Geen motorische onrust meer. In staat tot horen en luisteren. Genormaliseerd adrenalinepeil. Er zijn vragen m.b.t. het gebeurde, de interventies en de gevolgen naar de toekomst.	Contact herstellen ->	"Er zijn"/ondersteunen. Gesprek aangaan. Verduidelijken van gevoelens. Afspraken voor de toekomst. Klassikale gesprekken (bij situaties die invloed hebben op heel de klas) Gewone dagverloop verder doen. Niet te veel op terugkomen. Positieve aandacht voor de anderen. Sorry zeggen en taak hernemen.

Procedure gedrag type 2

DE POORT: REGULEREN VAN EMOTIES PROCEDURE GEDRAG TYPE 2		
ALGEMEEN: We richten ons vooral op het nemen van preventieve maatregelen (focus op fase 0 en 1). Ingrijpende maatregelen worden zoveel mogelijk vermeden!		
BREDE BASISZORG	Preventief werken rond gedrag.	• KiVa-lessen op basis van kleurenmonstertjes ◦ Uitgewerkte materialen door SEO werkgroep in kameleonlokaal • Leren werken met gevoelsmeter: kleurenmonstertjes • Visualiseren van school- en klasafspraken • Ontspanningstechnieken aanbieden • Prikkelarme ruimte • Vervullen van primaire behoeften
BREDE BASISZORG	Afstemmen op individuele opvoedings-, onderwijs-, en zorgbehoeften	• Belonen • Benadrukken dat fouten maken mag • Leerstof aangepast aan kind: IAC • Leerkrachtenstijl: bewust omgaan met stilte inlassen, stemvolume afstemmen, weinig verbale taal gebruiken • Rust bieden door te begrenzen (blijfstoel, buggy, snoezelhoekje ...)
BREDE BASISZORG	Groepsindeling	• Bij de indeling van klasgroepen / speelgroepen rekening houden met de combinatie van leerlingen.
	Fase 0: Geen angst – geen spanning	
SIGNALLEN VAN DE LEERLING	AANPAK	CONCREET
Normaal stemvolume. Geen motorische onrust. Leerling is in staat om te horen en te luisteren.	Duidelijkheid en voorspelbaarheid: Het spoor. → Omgangstijl van de leerkracht. → Materiële omgeving. →	Structuur bieden, consequent zijn, dag overlopen. Klassikale daglijn en/of individuele daglijn. Voorspelbaarheid – concrete afspraken: • In tijd (time timer) • In ruimte • In activiteiten Routine. Vaste personen. Rustig, empathisch, geduldig. Nabijheid bieden. Veel positief bekrachtigen. Aanpassen aan de gemoedstoestand van de kinderen. Inzetten op relatie: • Interesse in de lln. met open houding. • Communicatiestijl aanpassen aan niveau en gevoeligheden van het kind. (non-

		verbaal, verbaal, foto's, picto's, SMOG,...) Klas aanpassen aan de interesses en mogelijkheden van de leerlingen. Kleine groep. Prikkelarm, snoezelruimte, klankschalen Hoeken in de klas. Afbakening in de ruimte door: • Hekjes • Buggy • Triptrap • Blijfstoel
	Fase 1: angst - spanning	
SIGNALEN VAN DE LEERLING	AANPAK	CONCREET
Verandering van het normale gedrag: Beginnende zintuiglijke regressie. Stemwijziging. Verhoogde motorische onrust (ijsberen, frutselen...) Horen (daarom nog niet luisteren). Stijgende adrenaline. Passief verzet.	Achterhalen van de oorzaak van de spanning. → Omgangstijl van de leerkracht. → Spanning ontladen. →	Observeren. Interpreteren. Actief luisteren. Individueel gesprek met leerling, die het aankan, eventueel met behulp van de knuffels van de kleurenmonsters, de kleurenmonsterthermometer,... Overschakelen naar een lager communicatieniveau. Mimiek/stem aanpassen of indien nodig: • non-verbale communicatie/picto's/SMOG,... • Weinig mondelinge taal gebruiken. Afleiden Alternatieven bieden, weg van de lastige prikkel Aangeven dat je wil helpen. Rustig blijven. Nabijheid bieden Vertrouwen en positieve verwachtingen uitspreken. Focussen op het gedrag: • foutief gedrag afwijzen, niet het kind. • benoemen van en aanspreken op gewenst gedrag • grenzen aangeven. Gevoelens erkennen en benoemen: • Luisteren en benoemen: "Ik zie dat je het nodig hebt om even tot rust te komen. Ik zie dat je boos, verdrietig,... bent" Goed gedrag belonen. Suggesteren van rust / rustplekje. Verscherpt en actief toezicht op de

[illegible]

		vaststelling/ meldbrief materiële schade aan ouders bezorgen. 1) Leerkracht checkt of er een andere leerkracht of para in de nabije omgeving is die hulp kan bieden. Van elke collega die op dat moment voorbijkomt / in de buurt is en de mogelijkheid heeft om hulp te bieden (geen eigen klas), wordt verwacht dat hij/zij inspringt. 2) Leerkracht schakelt hulp in van een lid van zijn/haar steungroep. Dit kan de leerkracht doen door zelf een collega aan te spreken of door een andere leerling op te sturen met een hulpkaart. 3) Leerkracht schakelt hulp in via walkie talkie (werking zie fase 3). Naar eigen inzicht wordt de leerling: • Naar de snoezel /herstelruimte begeleid om zo de onrust te laten afnemen. • Naar de gang begeleid • Naar het ballenbad, gang, buiten begeleid Klein emo-speelgoed aanbieden om troost/rust te brengen ★ Steeds onder constante begeleiding van een leerkracht ★ Steeds notitie maken in Smartschool! ★ Bij herhaling = notitie in agenda leerling ★ Bij veelvuldige herhaling = overleggen met ortho, coördinator -> ouders telefonisch contacteren.
	Fase 3: Controleverlies	
SIGNALLEN VAN DE LEERLING	AANPAK zonder vraag walkie-talkie*	CONCREET
Controleverlies/gevaar voor zichzelf of anderen. Extreme stemverheffing. Hevige motorische onrust. Niet meer in staat om te horen (zeker niet te luisteren). Hevige/extreme adrenaline. Destructief gedrag naar materialen toe. Destructief gedrag naar zichzelf of naar anderen.	Omgangstijl van de leerkracht. → Time – out: uit de situatie: uit de klas of speelplaats of...	Rustig, neutraal, weinig verbaal. Gedrag en handeling kort benoemen. (kort) Leerling wordt uit de situatie (klas/speelplaats) gehaald. Fysiek begeleiden. De leerkracht geeft de leerling de keuze: ○ zelfstandig meelopen of ○ vastgepakt worden door de leerkracht = fysieke fixatie ➔ De leerkracht vertelt vooraf aan de leerling hoe hij de leerling vastpakt (polsgreep,...), afhankelijk van het begripsniveau van het kind. Contact met de groep uitschakelen. Time-out zone = uit de klas / weg van de

		speelplaats Naar eigen inzicht wordt de leerling: Naar de snoezel/herstelruimte begeleid om zo de veiligheid voor zichzelf, medeleerlingen en klasjuf te vrijwaren en de onrust te laten afnemen. ★ Steeds onder constante begeleiding van een leerkracht (en indien nodig extra hulp van de steungroep) ★ Steeds notitie maken in Smartschool! ★ Bij herhaling = notitie in agenda leerling ★ Bij veelvuldige herhaling = overleggen met ortho, coördinator -> ouders telefonisch contacteren. ★ Indien van toepassing: fiche van vaststelling/ meldbrief materiële schade aan ouders bezorgen. Richtlijnen als een leerling niet meewerkt: indien leerling verbaal sterk genoeg: <u>Mocht de leerling fysiek geweld gebruiken dan kan de leerkracht hulp inschakelen:</u> 1) Leerkracht checkt of er een andere leerkracht of para in de nabije omgeving is die hulp kan bieden. Van elke collega die op dat moment voorbijkomt/in de buurt is, en de mogelijkheid heeft om hulp te bieden (geen eigen klas), wordt verwacht dat hij/zij inspringt. 2) Leerkracht schakelt hulp in van een lid van zijn/haar steungroep. Dit kan de leerkracht doen door: • zelf een collega aan te spreken of • door een andere leerling op te sturen met een hulpkaart. → Binnen elke steungroep is er een volgorde van in te roepen hulp opgesteld. ★ Steeds notitie maken in Smartschool! Wanneer het niet lukt om de veiligheid te garanderen voor leerling, medeleerling of begeleiding, dan wordt als laatste redmiddel overgegaan tot fysieke interventie. Concreet zal de leerling dan door de leerkracht(en) fysiek begrensd worden. Dit kan door REV in te zetten.
	Nood aan fysieke interventie?	
	AANPAK met vraag walkie talkie*	
	*Elke klas heeft sinds schooljaar '23-'24 een walkie talkie. De oproep wordt	<u>Mocht de leerling fysiek geweld gebruiken dan kan de leerkracht hulp</u>

	ontvangen door ortho, coö, SV en KV. De persoon die het snelst interventie kan doen, geeft een boodschap door aan de oproeper. Nood aan fysieke interventie?	<u>inschakelen</u> - 1) Leerkracht checkt of er een andere leerkracht of para in de nabije omgeving is die hulp kan bieden. Van elke collega die op dat moment voorbijkomt/in de buurt is, en de mogelijkheid heeft om hulp te bieden (geen eigen klas), wordt verwacht dat hij/zij inspringt. - 2) Via walkie talkie hulp oproepen - Extra persoon: opgeroepen met walkie talkie gaat naar de klas: = persoon die oproep beantwoord (coö, SV, KV) - Afspreken met klasleerkracht wie klas opvangt en wie de crisis begeleidt en wie eventueel niet meer verder nodig is om te begeleiden. - Op een manier, afhankelijk van de noden van het kind, rust proberen herstellen bij de lln, pas dan terug naar de klas. ★ Steeds notitie maken in Smartschool! Wanneer het niet lukt om de veiligheid te garanderen voor leerling, medeleerling of begeleiding, dan wordt als laatste redmiddel overgegaan tot fysieke interventie. Concreet zal de leerling dan door de leerkracht(en) fysiek begrensd worden. Dit kan door PTV in te zetten.
	Fase 4: Contact herstellen	
SIGNALLEN VAN DE LEERLING	AANPAK	CONCREET
Afnemen van spanning. Genormaliseerde stem. Geen motorische onrust meer. In staat tot horen en luisteren. Genormaliseerd adrenalinepeil. Er zijn vragen m.b.t. het gebeurde, de interventies en de gevolgen naar de toekomst.	Omgangstijl leerkracht: Contact herstellen →	Draadje herstellen "Er zijn"/ondersteunen. Gesprek aangaan indien mogelijk (niveauafhankelijk) Verduidelijken van gevoelens. Afspraken voor de toekomst. Gewone dagverloop verder doen. Niet te veel op terugkomen. Positieve aandacht voor de anderen. Bewerkstelligen van inzicht in gevolgen van gedrag voor zichzelf en voor anderen. Social script: 'sorry zeggen'.

DE POORT: REGULEREN VAN EMOTIES
PROCEDURE GEDRAG TYPE 9

Algemeen: We richten ons vooral op het nemen van preventieve maatregelen (focus op fase 0 en fase 1). Ingrijpende maatregelen worden zoveel mogelijk vermeden.

Fase 0: geen angst of spanning	
Basishouding van de leerkracht	- kijken achter gedrag - geloof dat iedereen kan groeien / ontwikkelen - echtheid in relatie - zorgen voor veiligheid - richten op wat goed gaat - crisissen als kansen zien - afstemmen op emotioneel niveau
Bieden van duidelijkheid en voorspelbaarheid: het spoor	Zie tekst 'het spoor'
Bieden van rustmomenten	- inplannen van rustmomenten in het schema van bepaalde leerlingen (preventief) - afhankelijk van noden van de leerling: vroeger naar de klas i.p.v. in de rij / binnen blijven tijdens de speeltijd - een rustig hoekje voorzien in de klas - snoezelmoment / leesmoment / vrije tijd / voorlezen
Inzetten op relatie	- verwelcoming - welbevinden van de leerling regelmatig nagaan, bv na een speeltijd - vertrouwenspersoon
Preventief werken rond gedrag, psycho-educatie gedrag	- KiVa-lessen - leren werken met gevoelsmeter - visualiseren van school- en klasafspraken - ontspanningstechnieken aanbieden
Afstemmen op individuele opvoedings-, onderwijs- en zorgbehoeften	- werk / leren gebeurt individueel - belonen: verbaal en materieel - benadrukken dat fouten maken mag - leerstof aangepast aan kind: IAC
Groepsindeling	Bij de indeling van klasgroepen / speelgroepen rekening houden met de combinatie van leerlingen.

Fase 1: Angst / spanning**Sterke afname van de gewenste situatie, storend gedrag, leerling zoekt grenzen op, leerling is aanspreekbaar**

Houding/gedrag van de leerkracht	- mimiek / stem aanpassen - aangeven dat je wil helpen - vertrouwen en positieve verwachtingen uitspreken - focussen op gedrag, gedrag afwijzen niet het kind - rustig blijven - benoemen van en aanspreken op gewenst gedrag en grenzen aangeven - 'ik zie dat je het nodig hebt om even tot rust te komen' - goed gedrag belonen - verscherpt toezicht (+ toezicht op de speelplaats serieus nemen) - doorgeven aan bijzondere leerkracht dat het al moeilijk is geweest / dat de leerling zich in deze fase bevindt
Materiële hulpmiddelen om spanning aan te geven / te verminderen	- gevoelskaart: boos/verdrietig - koptelefoon - bij kleuters: mechanische fixatie / gebruik van blijfstoel of gareeltje (enkel na schriftelijke toestemming van de ouders)
Uit de situatie halen en vertrouwde, rustgevende activiteiten aanbieden	- snoezelmoment - aanpassingen speeltijden - activiteit buiten de klas met kleine verantwoordelijkheid - vluchtweg aanbieden - leg de lat laag - onderhandelen -> schema (betrekken en benoemen) - inkorten of stoppen van de taak - afleiden, andere taak aanbieden - materialen, personen en plaatsen waar de leerling zich goed voelt: schijnbaar nutteloos maar o zo belangrijk weetje - time-in, werkhoek - ruststoel of – hoekje voorzien in elke klas, vaste plaats in het lokaal/gang creëren - duur aangeven met time timer
Herhaling van ongewenst gedrag	- Wanneer de leerling een aantal keer per maand time-in krijgt, bespreken we dit tijdens een extra klassenraad. - Gesprek met de leerling: zelf laten benoemen wat hem onrustig maakt en wat hem helpt om rustiger te worden, hoe hij het beter kan aangeven.
Communicatie met ouders	Ouders op de hoogte brengen van afspraken na extra klassenraad.

Fase 2: Gevaar voor controleverlies Sterke afname van de gewenste situatie, zeer storend gedrag, verbale agressie, grenzen worden overschreden, de leerling is nauwelijks tot niet aanspreekbaar	
Houding/gedrag van de leerkracht	- rustig blijven, rust uitstralen, rust bewaren - Niet meer verbaal reageren, communiceren op een lager niveau: geschreven of met picto's - voorkomen van triggeren - visuele schema's als hulpmiddel - schematische weergave: picto met kruis
Rustplek "De halte"	- vaste rustplek - de leerling wordt door de leerkracht naar "de halte" gebracht of verwittigt via walkie talkie - de leerkracht verwittigt ortho, coö, logo, kine ... (lijst aan te vullen en af te spreken met betrokken collega's) Deze leerkrachten houden toezicht. - zorg eventueel voor een individuele opdracht waar de leerling zelfstandig aan kan werken - na 10 à 15 minuten of wanneer de leerling rustig is: terug naar de eigen groep, korte overdracht - Logboek invullen: naam leerling, tijdstip. - geen discussie of gesprek over hoe en waarom op het moment zelf - later op die dag volgt een gesprek met de leerling op een geschikt moment (ten laatste de volgende dag). Afspreken wie dit opneemt. - De leerkracht maakt een notitie in smartschool en licht de ouders in - Indien nodig wordt een meldingsfiche ingevuld en aan de ouders bezorgd. - de leerling haalt zijn werk in
Bij herhaling	- Extra klassenraad: probleemboog in kaart brengen - Gesprek met ouders op school - Verslag en afspraken in Smartschool

Fase 3: Controleverlies Onacceptabele situatie, leerling verliest de controle, overschrijdt alle grenzen: zware fysieke of materiële agressie waarbij de veiligheid in gevaar komt	
Gedrag/houding van de leerkracht	- geen uitleg, weinig verbale uiting - consequent zijn, de situatie blijven beheersen - veiligheid waarborgen - rust en duidelijkheid bieden - niet triggeren door de discussie aan te gaan
Time-out Afzondering	Gebruik van onze time-out ruimte: slechts in uitzonderlijke gevallen gebruiken, wanneer geen enkele vorm van communicatie meer mogelijk is bij kinderen die grensoverschrijdend gedrag vertonen en buiten zichzelf zijn. - via walkie talkie verantwoordelijke verwittigen - verantwoordelijke gaat naar de klas - afspreken met klasleerkracht wie klas opvangt en wie de crisis begeleidt - leerling naar time-out (of andere plek indien geen toestemming), met eventueel hulp van andere collega. Wanneer het niet lukt om de veiligheid te garanderen voor

	leerling, medeleerling of begeleiding, dan wordt als laatste redmiddel overgegaan tot fysieke interventie. Concreet zal de leerling dan door de begeleider(s) fysiek begrensd worden. Dit kan door PTV in te zetten. - afzonderen in veilige ruimte (time-out-ruimte) - visuele communicatie met de leerling: tijd en gewenst gedrag - tijd aangeven met time-timer: beginnen met 5 minuten - nabijheid bieden, steeds onder begeleiding - herhalen tot gewenst gedrag bereikt is - als fysieke agressie verminderd is: 5 minuten met deur open - herhalen tot gewenst gedrag - Logboek bijhouden: betrokken l en personeelsleden, datum en uur, aanleiding, duur van verblijf (eventueel nadien aanvullen) - naar de halte indien de leerling bereid is om er zelfstandig naartoe te gaan - geen bespreking van het gedrag na terugkeer in de groep - op een geschikt moment een gesprek plannen en afspraken maken, afspreken wie het gesprek opneemt - Ouders worden onmiddellijk verwittigd dat de leerling in time-out is geweest + uitnodigen voor gesprek. - de leerkracht vult het begeleidingsverloop aan in Smartschool - de meldingsfiche wordt ingevuld en aan de ouders bezorgd. - Na 2 time-outs die dag niet meer naar de klas. Taken afgezonderd afwerken in "de halte".
Gesprek met ouders	Gesprek met ouders op school Verslag en afspraken in smartschool
Bij herhaling	Extra klassenraad Probleemboog in kaart brengen Afname SEO-R

Fase 4: Herstel	
Houding van de leerkracht	- de leerkracht geeft steeds opnieuw nieuwe kansen (bewustzijn dat het gedrag niet ok is, is er) - de leerkracht geeft de leerling de kans om zich te excuseren
Gesprek met de leerkracht	- Time-out begeleider heeft een gesprek met de leerkracht om nazorg te bieden - nabespreking met de leerkracht - zorg dragen voor de leerkracht: ondersteunen, overnemen, nazorg - aandacht voor leerkracht leerkracht/team - voorbereiding van het gesprek met de leerling, afspreken of de leerkracht al bij het eerste gesprek aanwezig is
Gesprek met de leerling	<u>Gesprek over de situatie</u> Bij voorkeur gaat het gesprek door met ortho/coö, leerkracht en leerling. Als de leerkracht nog niet bij dit gesprek aanwezig kan zijn, wordt vooraf overlegd over de aanpak. - bespreken en uittekenen van de situatie a.d.h.v. een gespreksformulier - oplossing en alternatief aanbieden + visualiseren + opvolging (bv beloningskaart) - formulier wordt meegegeven naar huis - consequenties bij dingen stuk maken / agressie: herstel van

schade, werktakjes

Herstelgesprek met de betrokken leerkracht

- vanaf het moment dat zowel de leerling als de leerkracht 'groen' zijn: herstelgesprek
- gelegenheid om excuses te maken
- relatie herstellen