

□

GO! basisschool voor buitengewoon onderwijs Aan Zee De Haan - Impact - model schoolreglement buitengewoon basisonderwijs

2026-2027

Onze school	4
PPGO!	5
Neutraliteit	6
Schoolteam	6
Schoolbestuur	7
Scholengemeenschap	7
Informatieveiligheid	9
Leersteuncentrum	9
CLB	9
Inschrijving	10
Inschrijving- en toelatingsvoorwaarden	10
Vorrangsregeling	10
Weigering om in te schrijven	10
Verandering van school	11
Overdracht van het multidisciplinaire dossier	11
Regelmatische leerling, leerplicht en regelmatig schoolbezoek	12
Vrijstelling	12
Leerlingengegevens	13
Jaarkalender	14
Organisatie van de schooluren en vakantie-regeling	14
Voor- en naschoolse opvang	14
Activiteiten extra muros	15
Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	15
Samenwerkingsverbanden of lesbijwoning in andere scholen	15
Participatie	16
Pedagogische raad	16
Leerlingenraad	16
Ouderraad	16
Schoolraad	16
Engagementsverklaring	17
Begeleiding en evaluatie	18
Begeleiding en evaluatie	18
Studieloopbaan en eindbeoordeling	20
Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens	20
AI in het onderwijs	21
Afspraken	22
Verbod op het gebruik van slimme apparaten	22
Beeldopnamen op de school	23
Gebruik van meekijksoftware	23
Reclame en sponsoring	23
Kledij, orde, voorkomen	24
Leerlingenvervoer	24
Lokale leefregels	25
Efficiënt connecteren	26
Privacyverklaring scholengroep impact	26
Gebruik en beheer van google-accounts	29
Afwezigheden	31
Aanwezigheden	31
Afwezig wegens ziekte	31
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	31
Afwezig om één van de volgende redenen	32
Afwezig met toestemming van de school	32
Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	33
Problematische afwezigheid	33
Afwezigheid wegens revalidatie tijdens de lestijden	34
CLB	35

Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	35
De werking van het CLB	36
Leerlingenbegeleiding door het CLB	36
Verplichte leerlingenbegeleiding	38
Preventieve gezondheidszorg	38
Verandering van school en CLB	40
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	41
Multidisciplinair dossier en klachtenprocedure	41
Onderwijskiezer en CLBch@t	43
Veiligheid en gezondheid	44
Ziekte, ongeval, medicatie en bekwame helper	44
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	44
Roken	44
Welbevinden	45
Voeding, dranken en tussendoortjes	45
Verkeersveilige schoolomgeving	45
Alcohol en drugs	46
Vrijheidsbeperkende maatregelen	46
Brandveiligheid	46
Schoolkosten	47
Schoolkosten	47
Procedure betaling schoolfacturen	47
Kortingen en tegemoetkomingen	49
Sociaal tarief	49
Fiscaal attest buitenschoolse opvang	49
Leefregels	50
Ordemaatregelen	50
Preventieve schorsing	50
Tuchtmaatregelen	51
Regels bij tuchtmaatregelen	51
Verzekeringen	53
Schoolverzekeringen	53
Taalbeleid	54
Taalbeleid	54
Betwisting en klachten	55
Algemene klachtenprocedure	55
Beroepsprocedure tegen het niet toelaten tot het lager onderwijs	57
Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	58
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	60
Info	62
Info	62
Bijlagen	63
Instemming met schoolreglement en pedagogisch project	63
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	64
Afsprakenkader efficiënt connecteren	65
Medische fiche	66
samenstelling schoolraad	67
samenstelling Ouderraad	68
Onderwijstitels en AI toepassingen	69
Lijst toegelaten AI-toepassingen	75
AI-gebruikskader voor leerlingen	76
samenstelling Leerlingenraad	77
Team zorg- en leerlingbegeleiding	78
samenstelling Raad van Bestuur	79
visietekst vrijheidsbeperkende maatregelen	80
Vakantiedagen en vrije dagen, bijzondere dagen	82

PPGO!

Onze school

Basisschool Aan Zee (BAZ) – “Anders leren op maat”

BAZ is een ziekenhuisschool verbonden aan het Zeepreventorium in De Haan. Alle leerlingen volgen buitengewoon onderwijs type 5, aangepast aan de noden van langdurig of chronisch zieke kinderen. Hun thuisschool is ofwel een school uit het gewoon onderwijs, ofwel uit het buitengewoon onderwijs. Wij zorgen voor een leertraject dat aansluit bij hun individueel groeipad.

Onderwijs op maat en groei in zelfstandigheid

Elke leerling krijgt les op eigen tempo, niveau en volgens aangepaste doelen uit het passend gevalideerd doelenkader. Onze klaspraktijk is sterk gedifferentieerd en evolueert mee met de ontwikkeling van het kind:

- **Bij jongere kinderen** ligt de nadruk op **handelend leren** in een rijke leeromgeving. We stimuleren de fijne motoriek, taalontwikkeling en sociale interactie via spel, beweging en concrete ervaringen.
- **In de eerste graad** werken we met vaste leerzones, waar kinderen ondersteund leren plannen, organiseren en reflecteren.
- **In de tweede en derde graad** zetten we in op **verhoogde zelfstandigheid**, met klasdoorbrekend werken, niveaugroepen en het gebruik van stappenplannen en digitale tools. Leerlingen leren leren.

Nauwe samenwerking met het Zeepreventorium

Leerlingen volgen hun schooltraject terwijl ze verblijven in het Zeepreventorium. Medische therapieën vinden ook tijdens de lesuren plaats. Er zijn duidelijke afspraken over verplaatsingen en therapieën, zodat het schoolritme behouden blijft. Onderwijstijd wordt efficiënt benut en afgestemd op de medische context.

Gestructureerde begeleiding en opvolging

Elke leerling krijgt een vaste titularis die het traject opvolgt, aanspreekpunt is en zorgt voor continue ondersteuning. Schoolafwezigheden door medische redenen onderbreken het leerproces niet noodzakelijk. In overleg met het medische en psycho-sociale team voorzien we aangepaste leerstof en opdrachten. Bij aanvang en einde van het verblijf zorgen we voor goede afstemming met de thuisschool.

Onze visie in de praktijk

BAZ werkt vanuit vijf kernwaarden: deskundigheid, flexibiliteit, integriteit, verbondenheid en betrokkenheid. We vertalen die in de klas naar duidelijke routines, sterke persoonlijke begeleiding en een veilige leeromgeving waarin kinderen zich goed voelen, verantwoordelijkheid leren opnemen en kansen krijgen om hun talenten te ontplooien.

Samen sterk: ouders en partners

We investeren in duidelijke communicatie en samenwerking met ouders, thuisscholen en externe partners. Regelmatige feedback, overlegmomenten en eindverslagen zorgen ervoor dat elk kind na zijn verblijf vlot terug kan instromen in de thuisschool of elders.

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.

De integrale tekst van het PPGO! is te vinden via [deze link](#).

Neutraliteit

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

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

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- het beleids- en ondersteunend personeel: de administratief medewerker en de ICT- coördinator , beleidsmedewerker
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- de leerkrachten: de titularis, godsdienst/zedenleer, BLIO-leerkracht, onderwijzer ASV, kleuteronderwijzer ASV e.a.
- het paramedisch personeel (logo + ergo)
- gedragsexpert

Schoolbestuur

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

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

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

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

Onze school is onderdeel van **scholengroep impact**.

De Raad van bestuur van scholengroep impact bestaat uit 6 rechtstreeks verkozen leden, 3 gecoöpteerde leden en de algemeen directeur die een raadgevende stem heeft. De raad van bestuur wordt verkozen voor een periode van 4 jaar. De namen van de leden van de raad van bestuur vind je in de rubriek **Bijlagen**.

Het dagelijks bestuur van de scholengroep is in handen van de **algemeen directeur, dhr. Pieter De Winne**.

Contactgegevens:

Scholengroep impact

Gistelse Steenweg 294

8200 Sint-Andries

tel: 050/63.17.67

e-mail: info@scholengroepimpact.be

website: www.scholengroepimpact.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

Binnen de scholengroep verenigen de basis- en secundaire scholen zich per onderwijsniveau in scholengemeenschappen. Concreet bestaan binnen scholengroep impact 2 scholengemeenschappen:

- Scholengemeenschap secundair onderwijs impact (SGM SO impact)
- Scholengemeenschap basisonderwijs (SGM BaO impact)

Onze school behoort tot de SGM BaO impact

Samenstelling:

BS Einstein De Haan

BS 't Klavertje De Haan

BS Eureka Torhout
 BS De Valke Lichtervelde
 BS Paalbos Assebroek
 BS Permeke Jabbeke
 BS Facet Oostkamp
 ONS basisschool Van Maerlantstraat Blankenberge
 ONS basisschool Groenestraat Blankenberge
 Stimuland Beernem
 BS De Glimlach Zedelgem
 BuBaO BAZ De Haan
 BS Manitoba Sint-Andries
 BS Brugge Centrum
 Innovatieve BS De Springplank Brugge
 Innovatieve BS De Pannebeke Brugge
 Innovatieve BS De STEMpel Brugge
 BS miniMAKZ Knokke-Heist
 Freinet Context Sint-Kruis
 BS Bloeiweide Assebroek
 BS Freinetschool De Boomhut Sint-Andries
 Freinet Kindcentrum De Tandem Sint-Kruis
 GO! De Kaproenen Sint-Michiels
 GO! De Bevertjes Oedelem

De coördinerende directies (DICO) van onze scholengemeenschap zijn **mevr. Lindly Van Reck en dhr. Karel Delheye**.

Contactgegevens:

Lindly Van Reck p/a SGR impact Gistelse Steenweg 294, 8200 Sint-Andries lindly.van.reck@scholengroepimpact.be gsm 0494 19 08 45	Karel Delheye p/a SGR impact Gistelse Steenweg 294, 8200 Sint-Andries karel.delheye@scholengroepimpact.be gsm 0497 12 12 51
--	---

Informatieveiligheid

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

Bij vragen kan u terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep:

Mevr. Jolien Dewaele - privacy@scholengroepimpact.be

of op het e-mailadres van de DPO van het GO!: dpo@g-o.be.

Aanspreekpunt informatieveiligheid van de onderwijsinstelling: directeur

De privacyverklaring van de scholengroep vindt u via de tegel "Afspraken".

Leersteuncentrum

NVT

CLB

Onze school werkt samen met het GO! Centrum voor Leerlingenbegeleiding CLB Connect.

Het adres van het CLB:

Hoofdzetel:

CLB Connect

Klaverstraat 49

8000 BRUGGE

Algemeen telefoonnummer: 050/44.50.10

email: info@clbconnect.be

Directeur

Mevr. Lien Vanmaele

Telefoonnummer: 050/44.50.10

E-mail: lien.vanmaele@clbconnect.be

Onze school wordt begeleid vanuit de hoofdzetel.

Het volgende teamlid bedient onze school:

voornaam (naam)	functie	telefoonnummer	emailadres
Beyers Ellen	paramedisch werker	050 89 51 16	ellen.beyers@clbconnect.be

Inschrijving

Inschrijving- en toelatingsvoorwaarden

Inschrijvings- en toelatingsvoorwaarden

Basisschool Aan Zee is enkel toegankelijk voor patiënten van het Zeepreventorium. Bij opname in het Zeepreventorium ontvang je van de behandelde arts een type 5-atteest, wat toegang geeft tot onderwijs.

Van zodra jouw kind – tijdens de opname -twee jaar en zes maanden is, wordt er gestart met onderwijs in de kleuterklas. Vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het kind 6 jaar wordt, kan het starten in de pedagogische eenheden van het lager onderwijs. De pedagogische eenheid waar uw kind in terecht komt, wordt gekozen bij aanvang van het school lopen, op de intake klassenraad.

Een patiënt/leerling die in onze school is ingeschreven, blijft ingeschreven voor de duur van zijn opname, tenzij:

Hij/zij in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten.

Hij/zij omwille van veelvuldige problematische afwezigheden wordt.

uitgeschreven (dit geldt ook als je niet-leerplichtig bent).

De therapie in het Zeepreventorium stop wordt gezet.

Hij/zij wordt uitgeschreven wegens een niet-akkoordverklaring met een gewijzigd schoolreglement.

Als de leerling al school liep vóór de opname, dan is de leerling dubbel ingeschreven: Zeelyceum, dit in het belang van de continuïteit van het leertraject.

Voldoe je aan de toelatings- of overgangsvoorwaarden, dan kun je je in onze school inschrijven als regelmatige leerling en heb je recht op het behalen van een officieel studiebewijs (getuigschrift lager onderwijs).

Voldoe je niet aan de toelatings- of overgangsvoorwaarden, dan kun je ingeschreven worden als vrije leerling maar, heb je geen recht op het behalen van een officieel studiebewijs (getuigschrift lager onderwijs).

Vorrangsregeling

Niet van toepassing.

Weigering om in te schrijven

Als je kind het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief uit de school werd verwijderd, kan Basisschool Aan Zee 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 wordt 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.

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

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

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

Inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

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

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

Jaarkalender

Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

De schoolkalender met:

De schoolkalender wordt bij opstart verspreid onder leerlingen en ouders. Ook op de website is de geüpdatete schoolkalender steeds beschikbaar. Hierop zijn o.a. alle vrije dagen te vinden (leerlingen worden niet op school verwacht tijdens deze dagen). Het kan echter zijn dat zij wel in het Zeepreventorium blijven voor therapie. Dit wordt door het Zeepreventorium beslist.

- de vakantiedagen en bijzondere dagen (zie rubriek "bijlagen")
- de data van de rapporten en ouderavonden (zie rubriek "bijlagen")

Schooluren:

lesuur 1: 8.50-9.40

lesuur 2: 9.40-10.30

pauze: 10.30-10.45

lesuur 3: 10.45-11.35

lesuur 4: 11.35-12.25

middagpauze: 12.25-13.25

lesuur 5: 13.25-14.15

lesuur 6: 14.15-15.05

Pedagogische studiedagen - De mogelijkheid om anderhalve dag de lessen te schorsen om pedagogische studiedagen in te richten blijft bestaan. De mogelijkheid om extra pedagogische studiedagen aan te vragen, kan niet meer. Op de laatste schooldag voor de zomervakantie kan geen pedagogische studiedag worden georganiseerd

Opheffing schorsing lessen - Facultatieve verlofdagen kunnen niet meer worden opgenomen. Wanneer een schoolgebouw wordt gebruikt voor verkiezingen, kunnen de lessen niet meer geschorst worden de dag na de verkiezingen. Dit kan enkel wanneer de school onbereikbaar of ontoegankelijk is door overmacht. De laatste dag voor de zomervakantie is een schooldag met toepassing van de gebruikelijke schooluren

Voor- en naschoolse opvang

De school organiseert geen voor-en naschoolse opvang. De kinderen worden een kwartier voor aanvang van de lessen gebracht door de opvoeders van de leefgroep naar de speelplaats. Na de lessen worden de leerlingen ook daar weer opgehaald. Zowel 's morgens als 's avonds is er ruimte voor een korte overdracht tussen ZPM en de leerkracht van toezicht.

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 kan (indien binnen de mogelijkheden) een vervangende activiteit voor deze leerlingen organiseren. 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 samen met jou, je kind en het Zeepreventorium 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.

Er kan een bijdrage gevraagd worden voor een extra muros activiteit, rekening houdende met de minimum- en maximumfactuur.

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 vrijstelling. Ook niet-leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs 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.

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.**

Onze school ondersteunt de andere school hierbij in overleg met jou als ouder 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.

Participatie

Pedagogische raad

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

Leerlingenraad

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

Ouderraad

De ouderraad wordt verkozen door en uit de ouders.

Een school moet een ouderraad oprichten wanneer minstens 10% van de ouders dit vraagt. Momenteel is er geen ouderraad op school actief.

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Zie de samenstelling in **de rubriek Bijlagen**.

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.

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 zorg-, opvoedings- en onderwijsbehoeften van je kind te bepalen. Ze doen dit op basis van een grondige *beeldvorming* (hier wordt alle nuttige informatie over de ontwikkelingsevolutie en -geschiedenis verzameld. Er wordt gekeken naar de sterke en de minder sterke kanten van de leerling, naar de beïnvloedende factoren op zijn handelen) en *beginsituatiebepaling* (verwijst naar de startpositie van de leerling binnen de verschillende leergebieden. Er wordt in kaart gebracht welke competenties (kennis, vaardigheden en attitudes) de leerling onder de knie heeft en waar de leerling staat). 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 je kind hebben verzameld. Zo nodig zullen zij deze informatie aanvullen aan de hand van bijkomende tests, diagnostische toetsen of observaties en via gesprekken met jou en met de leerling.

Speciale leerlingenbegeleiding. Hoe begeleiden we uw kind?

In het buitengewoon onderwijs werken we samen met het Zeepreventorium om vanuit de beeldvorming/beginsituatie en zorg- opvoedings- en onderwijsbehoeften een plan van aanpak op te maken.

Tijdens de klassenraden bepaalt ons team:

- de doelen die we met je kind willen bereiken;
- de periode waarin we deze doelen willen realiseren;
- de strategieën die we inzetten om de doelen te realiseren;
- de inhoud, de aard, de duur, de frequentie van de speciale begeleiding binnen de verschillende leergebieden of over de leergebieden heen;
- 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 je 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. Voor de verschillende leergebieden kunnen er groepen gevormd binnen de pedagogische eenheden of over de pedagogische eenheden heen.

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.

Evaluatie: wat hebben we bereikt?

Elke evaluatie is erop gericht bruikbare informatie te verkrijgen om kinderen permanent te begeleiden in hun leer- en ontwikkelingsproces en 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 je kind en de groep permanent en periodiek.

Het begeleidingsteam evalueert je 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, toetsen, feedback, zelfevaluatie, leerlingenportfolio,... Leerlingen worden hierin actief betrokken om hen zoveel mogelijk eigenaar te maken van hun eigen leerproces. Voor elke onderwijsvorm en elk onderwijsniveau hanteert onze school een aangepast evaluatiesysteem en leerlingvolgsysteem.

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

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

Er zijn verschillende manieren om je te informeren:

Het rapport:

- wordt tot viermaal per jaar uitgereikt (bij iedere vakantie, zie bijlage schoolkalender);
- je vindt er alle aspecten van de evaluatie zoals hierboven beschreven.

De agenda of het heen-en-weerschriftje wordt gedeeld met de leefgroep:

- hier plaatsen wij informatie over je kind of persoonlijke mededelingen.

Mededelingen:

- regelmatig geven we informatie mee over de werking van de school, bv. over schoolreizen, vakantiedagen, busvervoer...

Oudercontacten:

- sommige oudercontacten zijn gekoppeld aan het uitreiken van het rapport. Tijdens de oudercontacten kan je spreken met elke begeleider van je kind. In het belang van je kind verwacht de school dat je je engageert om altijd aanwezig te zijn op het oudercontact.

Ander contact met de school:

- Om goed samen te werken, moeten we elkaar gemakkelijk kunnen bereiken. Als er zich pedagogische, sociale en medische problemen voordoen, kan je 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.
- Je hoeft ook niet een oudercontactavond af te wachten om problemen te bespreken.

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.

Vervroegd in het buitengewoon lager onderwijs starten

Je kan je kind dat 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar alleen inschrijven in het buitengewoon lager onderwijs nadat het wordt toegelaten door de klassenraad en na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB.

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 en van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding 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 en het Centrum voor Leerlingenbegeleiding 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.

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 leerling gegevens, 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 beroepsgeheim 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.

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.

Visie en uitgangspunten

Onze school engageert zich om AI op een verantwoorde, duurzame en effectieve manier te integreren in het onderwijs. Daarbij houden we rekening met de volgende uitgangspunten:

- **Ethische en juridische conformiteit:** het gebruik van AI gebeurt in overeenstemming met de geldende wetgeving, waaronder de EU AI Act en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
- **Ondersteuning van het leerproces:** AI wordt ingezet om leerlingen beter te begeleiden, leerpaden te personaliseren en repetitieve of administratieve taken van leerkrachten te verlichten.
- **Digitale geletterdheid:** door een doordacht en bewust gebruik van AI ontwikkelen leerlingen vaardigheden om kritisch om te gaan met nieuwe technologieën.
- **Veiligheid en milieubewustzijn:** AI-systemen worden geselecteerd op basis van hun veiligheid, betrouwbaarheid, ecologische impact en pedagogische meerwaarde.

AI-gebruik op school

De school werkt met een lijst van **goedgekeurde AI-toepassingen**. Deze worden geselecteerd op basis van:

- naleving van relevante regelgeving (EU AI Act, AVG);
- pedagogische bruikbaarheid en effectiviteit;
- veiligheid en ethische overwegingen.

De toepassingen worden onderverdeeld volgens hun functionaliteit:

- **Promptgedreven AI:** systemen waarbij de gebruiker een tekstinput geeft waarop AI reageert (zoals tekstgeneratoren of chatbots).
- **Promptversterkende AI:** hulpmiddelen die de kwaliteit van de gebruikersinput verbeteren of begeleiden (zoals spelling- en grammaticacorrectoren).
- **Leerprocesgerichte AI:** toepassingen die het leerproces ondersteunen via adaptieve leerplatformen, tutoring of formatieve feedback.

Voor het gebruik van niet-goedgekeurde AI-toepassingen is steeds voorafgaand overleg met een leerkracht vereist.

De lijst met goedgekeurde AI-toepassingen kan geraadpleegd worden via de tegel 'Bijlagen'.

Richtlijnen voor leerlingen

Leerlingen mogen AI gebruiken binnen de school, mits naleving van de volgende richtlijnen:

Algemeen gebruik

- AI wordt uitsluitend gebruikt voor educatieve doeleinden.
- Het gebruik gebeurt in overeenstemming met het **AI-gebruikskader** van de school (zie tegel "Bijlagen").
- Leerlingen vermelden bij opdrachten steeds welke delen (geheel of gedeeltelijk) met behulp van AI tot stand zijn gekomen.

Privacy en gegevensbescherming

- Leerlingen voeren geen persoonlijke, gevoelige of identificeerbare gegevens in AI-systemen in.
- Accounts en tools worden uitsluitend gebruikt via veilige, door de school goedgekeurde platformen.

Kritisch denken en verantwoordelijkheid

- Leerlingen blijven verantwoordelijk voor de inhoud die zij indienen, ook wanneer deze (gedeeltelijk) door AI werd gegenereerd.
- Zij beoordelen de correctheid en betrouwbaarheid van AI-output kritisch.
- Plagiaat of misleiding door AI-gebruik wordt beschouwd als een schending van de schoolregels.

Ethisch en respectvol gebruik

- AI wordt niet ingezet om anderen te schaden, te misleiden of te beledigen.
- Leerlingen houden rekening met de maatschappelijke en ecologische impact van AI-gebruik.

Hulp en overleg

- Bij twijfel over het gebruik van AI raadpleegt de leerling een leerkracht.
- De school biedt ondersteuning bij het leren omgaan met AI-toepassingen.

De school voorziet begeleiding en ondersteuning voor zowel leerlingen als leerkrachten bij het gebruik van AI. Een medewerker of coördinator met expertise in AI volgt de ontwikkelingen op en adviseert het schoolteam.

Afspraken

Verbod op het gebruik van slimme apparaten

Ons pedagogische project is een maatschappelijk project waarin wij mee willen bouwen aan de samenleving van de toekomst. Aangezien de samenleving mee vorm wordt gegeven door informatie- en communicatietechnologie hebben deze technologieën ook hun rechtmatige plaats in de school. Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (zoals gsm) is anderzijds ook een mogelijke bron van afleiding in een klasomgeving en van misbruik (bvb pesterijen, schendingen van de **gegevensverwerking**,...). Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je kind in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm of informatie- en communicatietechnologie gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen.

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

Een uitzondering kan worden voorzien voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en omwille van medische redenen. Voor extra-murosactiviteiten kunnen mits toestemming van de directie of zijn afgevaardigde slimme apparaten gebruikt worden.

Net zoals dat het geval is voor beeldopnames gemaakt door de school, geldt ook voor de leerlingen de regel dat men beeldopnames waarop anderen (bv. een leerkracht, een medeleerling, ...) herkenbaar zijn alleen mag maken, bewaren of gebruiken wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Die regel geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten.

Als deze toestemming wordt ingetrokken dienen gepubliceerde beeldopnames verwijderd te worden of offline worden gehaald.

Als de leerkracht misbruik vaststelt, zal hij/zij een ordemaatregel nemen. Uw kind zal de gsm dienen af te geven en bij overdracht met de leefgroep op het einde van de (halve) lesdag zal deze overhandigd worden aan de opvoeder van de leefgroep.

Beeldopnamen op de school

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

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

Beeldopnamen waar leerlingen herkenbaar op zijn, zullen wij alleen maken, bewaren en gebruiken als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken. **Deze toestemming wordt bij opname bevraagd door middel van een formulier van het Zeepreventorium.**

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

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

De toestemming voor het gebruiken van beeldmateriaal kan steeds ingetrokken worden. Je kan je ook steeds verzetten tegen het gebruik van 1 of meerdere specifieke opnamen.

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

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

Gebruik van meekijksoftware

Meekijksoftware

In het kader van een efficiënt lesverloop waarbij een laptop of chromebook gebruikt wordt, kan de school gebruik maken van meekijksoftware. Met deze software kan de leerkracht meekijken op het scherm van de leerling. Deze software wordt enkel gebruikt tijdens de les én via het schoolnetwerk door de leerkracht(en) die op dat moment les heeft (hebben) met de leerling(engroep). In bepaalde gevallen kunnen ook de ICT-beheerder (bv. bij storingen of foutmeldingen) of de directeur gebruik maken van deze software. Met deze software kan de leerkracht onder meer: 1. meekijken op het scherm van de leerling 2. een bepaalde site pushen in functie van de les 3. een of meerdere websites blokkeren 4. apps blokkeren 5. chatten met of vragen stellen aan individuele leerlingen of de klasgroep 6. de computer blokkeren wanneer van leerlingen een opdracht gegeven wordt waarvoor de computer niet gebruikt kan/mag worden In de bijlage "gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal" kan je aangeven of je hier al dan niet toestemming voor geeft.

Reclame en sponsoring

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

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

Kledij, orde, voorkomen

De leerlingen dragen op school het uniform dat wordt aangeboden door het Zeepreventorium. De leerlingen zijn vrij in keuze van jas en schoenen.

Met volgende afspraken dient er rekening gehouden te worden:

- Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden, te schofferen, te beledigen of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen. Wanneer de directie van mening is dat bepaalde kledij of kentekens niet gepast zijn in het kader van het voorgaande kan zij een verbod hierover uitspreken.
- In sommige lessen is, 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.).
- Als school vragen we om rekening te houden met de schoolcontext. Een school is een plek om te leren, geen vrijetijdslocatie waar je draagt wat je wil. Slippers, strandkledij, blote buiken, lange gewaden, ... zijn geen gepaste kledij in onze school.

Leerlingenvervoer

Niet van toepassing.

Lokale leefregels

Beleid inzake orde en wellevendheid:

- Het uiten van meningen en het omgaan hiermee ten opzichte van leeftijdsgenoten, leraren en bezoekers gebeurt op respectvolle wijze.
- Leerlingen verplaatsen zich in groepen altijd ordelijk, zowel binnen als buiten de school, onder begeleiding van leraren.
- Wij verwachten van iedereen respect voor de school en haar omgeving.
- Er wordt gevraagd om verzorgd taalgebruik te hanteren en de richtlijnen van de directie en het personeel op te volgen.
- Het dragen van hoofddeksels tijdens lessen is niet toegestaan.
- Verlaten van het domein zonder toestemming leidt tot contact met ouders en de politie.

In de klas:

- Specifieke klasafspraken worden opgesteld tussen leerlingen en de leerkracht om een aangename klassfeer te creëren, in lijn met algemene schoolregels.
- We streven naar een optimale spreek- en luisterhouding, waarbij aandacht, concentratie en respect van belang zijn.
- Orde en netheid worden gehandhaafd op en rondom de tafels, in boekentassen en kasten.
- Na activiteiten wordt de klas samen opgeruimd.
- Respect voor eigen en andermans materiaal, alsook voor de klas en school, wordt verwacht.
- Bij verlies of opzettelijke beschadiging van boeken of materiaal kan een schadevergoeding worden gevraagd.

Op de speelplaats:

- Het schoolteam bepaalt welke spelen en speelgoed toegestaan zijn voor de veiligheid van de leerlingen en maakt hierover afspraken met alle betrokkenen.
- We streven naar een nette speelplaats en verwachten respect voor elkaar, de beplanting, meubilair, materiaal, enz.
- Speeltijd eindigt met een afgesproken signaal; leerlingen stoppen dan met spelen en gaan volgens de schoolafspraken naar de rij, de klas, ...

In het toilet:

- Toiletbezoeken vinden bij voorkeur plaats tijdens de momenten van pauze. Dit kan tussen instructie- of lesmomenten zijn, of tijdens speeltijden. De school maakt hier duidelijke afspraken rond in samenspraak met de behandelende arts.
- Handen worden gewassen en kranen worden afgesloten.
- Het onderhoudspersoneel zorgt mee voor netheid en hygiëne.

Buitenschoolse activiteiten:

- Buitenschoolse activiteiten worden steeds onder toezicht van de leerkrachten georganiseerd en dit in overleg met het Zeepreventorium. Meestal zijn het pedagogische uitstappen die in het kader van levensecht onderwijs worden ingericht. Zij vormen een stevige basis voor een verdere verwerking in de klas.
- Voor culturele- en sportactiviteiten binnen de schooluren geldt de ondertekening van het schoolreglement als principiële toestemming voor deelname. Indien een bijdrage gevraagd wordt binnen de maximumfactuur moeten de ouders geen afzonderlijke toestemming geven.

Aandachtspunten:

- Respect voor anderen, de natuur en diversiteit worden benadrukt.

Efficiënt connecteren

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

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

In ons lokaal afsprakenkader, toegevoegd als bijlage bij ons schoolreglement, vind je de afspraken terug die wij hanteren met betrekking tot de volgende thema's: [pD1]

Beheersbaar houden berichtenstroom

Timing van het versturen van berichten

Timing van het lezen en beantwoorden van berichten

Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte

Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties

Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

Privacyverklaring scholengroep impact

GO! Scholengroep impact verwerkt krachtens wettelijke bepalingen en omwille van organisatorische redenen bepaalde persoonsgegevens van leerlingen, hun ouders, personeelsleden, leveranciers, klanten en derden. De verwerking van persoonsgegevens gebeurt steeds conform de privacywetgeving (Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016, ook wel AVG of GDPR genoemd). In deze privacyverklaring wordt uiteengezet hoe we met deze persoonsgegevens omgaan.

Waarom wij gegevens van jou en je kind verwerken

GO! Scholengroep impact verwerkt persoonsgegevens vanuit een aantal wettelijke verplichtingen als onderwijsinstelling. We hebben een aantal gegevens van je kind bv. nodig om het in te schrijven in de school, om aanwezigheden te kunnen registreren, om het te kunnen begeleiden, opvolgen en evalueren.

Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals bijvoorbeeld het doorgeven van af- en aanwezigheden aan het Departement Onderwijs. Andere persoonsgegevens zijn nodig omwille van organisatorische redenen, bijvoorbeeld naam en adres van jou als ouder om je te informeren.

Welke gegevens verwerken wij van je kind

Wij verwerken diverse soorten persoonsgegevens. Bepaalde persoonsgegevens verkregen we rechtstreeks van jou als betrokkene.

GO! Scholengroep impact verwerkt en verzamelt de volgende categorieën van persoonsgegevens:

- persoonlijke identificatiegegevens (o.a. naam, adres...);

- persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, geboortedatum en -plaats, nationaliteit);
- rijksregisternummer;
- gezinssamenstelling (o.a. naam van de moeder en vader, bijzonderheden betreffende het huwelijk of verbintenis, echtscheidingen, scheidingen, namen van partners);
- levensbeschouwelijke overtuiging;
- financiële bijzonderheden (bankrekeningnummer, schoolkosten, overzicht en opvolging van betalingen, betalingsmodaliteiten...);
- studievoortgang en begeleiding (schoolloopbaan, toets- en examenresultaten, beoordeling van de vooruitgang die in de studies worden gemaakt);
- gezondheidsgegevens (bv. inzake lichamelijke gezondheid: epilepsie, gebruik medicatie...);
- aanwezigheden (de registratie van aan- en afwezigheden);
- problematische afwezigheden;
- orde- en tuchtmaatregelen;
- beeldmateriaal;

De onderwijsinstelling verwerkt op jouw verzoek en mits uitdrukkelijke toestemming ook medische gegevens die nodig zijn om in noodsituaties correct te kunnen reageren.

Hoe wij omgaan met jouw gegevens

GO! Scholengroep impact gaat bij de verwerking van persoonsgegevens altijd uit van de wettelijke basisprincipes. We verwerken de persoonsgegevens enkel om onze doelen te bereiken en doen dit steeds op rechtmatige en transparante basis. We verzamelen enkel die persoonsgegevens die nodig zijn om onze rechten en plichten als onderwijsinstelling na te komen. Dit betekent ook dat wij jouw gegevens en die van je kind niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in deze privacyverklaring noemen. We respecteren de bewaartermijnen en bewaren de gegevens van je kind niet langer dan nodig (gebaseerd op wettelijke bewaartermijnen en de regels opgelegd door het Archiefdecreet).

Bij de uitvoering van onze opdrachten doen we soms beroep op derden, bv. leveranciers van leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten en educatieve leermiddelen, zoals bv. smartschool, informat.... Scholengroep impact draagt hiervoor de verantwoordelijkheid en sluit met hen overeenkomsten en geheimhoudingsverklaringen af.

Wij respecteren jouw privacy en zullen nooit je persoonsgegevens of die van je kind verkopen of verhuren aan externen.

Vanuit bepaalde wettelijke verplichtingen en omwille van organisatorische redenen kunnen bepaalde persoonsgegevens van je kind doorgegeven worden aan verscheidene instanties, waaronder:

- overheidsdiensten zoals o.a. Departement Onderwijs, onderwijsinspectie;
- CLB;

- algemene en ondersteunende diensten van de scholengroep (bv. in kader van een beroepsprocedure n.a.v. een tuchtprocedure of bij vragen naar advies);
- werkgever van de leerling-stagiair;
- de scholen die behoren tot onze scholengroep (jouw adresgegevens kunnen worden gebruikt in het kader van opvolging en rekrutering (bv. bij overstap van basisonderwijs naar secundair onderwijs).

Jouw rechten

In overeenstemming met de AVG kun je een aantal rechten uitoefenen in verband met de verwerking van jouw persoonsgegevens en die van je kind. Je hebt namelijk het recht om:

- een verzoek in te dienen tot inzage van de persoonsgegevens die wij van jou en je kind verwerken;
- een verzoek in te dienen om de persoonsgegevens te verbeteren (onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren);
- een verzoek in te dienen om persoonsgegevens te wissen (bv. intrekking van de toestemming voor het gebruik van foto's);
- een verzoek in te dienen om na de gelopen schooltijd binnen de scholengroep persoonsgegevens te verbeteren of te verwijderen.

Als de verwerking van de persoonsgegevens van je kind gebeurt op basis van jouw toestemming (ondertekening van het schoolreglement impliceert je toestemming), heb je steeds het recht deze toestemming in te trekken.

De directeur van de onderwijsinstelling is verantwoordelijk voor de persoonsgegevens die wij van je kind verwerken.

Heb je vragen over de uitoefening van jouw rechten? Contacteer de directeur van de desbetreffende onderwijsinstelling of het aanspreekpunt informatieveiligheid van de scholengroep.

Scholengroep impact zal steeds jouw vraag onderzoeken. Het zal niet altijd mogelijk zijn hierop in te gaan. Als je ons verzoekt om gegevens te wissen, zullen wij nagaan of dit mogelijk is. Bij deze afweging houden wij ons aan de wettelijke verplichtingen. We zullen je steeds duidelijk schriftelijk (elektronisch) informeren, uiterlijk binnen een maand na ontvangst van jouw verzoek. Afhankelijk van de complexiteit kan de termijn van antwoorden verlengd worden, maar ook hierover zullen we je informeren. Het verstrekken van de informatie of communicatie is in principe kosteloos tenzij de verzoeken kennelijk ongegrond of buitensporig zijn. Indien je het niet eens bent met ons antwoord op jouw verzoek, heb je altijd het recht om schriftelijk een klacht in te dienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit.

Hoe beveiligen wij de gegevens van je kind

Scholengroep impact neemt gepaste beveiligingsmaatregelen, zowel technisch als organisatorisch, om de juistheid, de vertrouwelijkheid en de integriteit van jouw persoonsgegevens te beschermen tegen bv. onverwachte vernietiging, toevallig verlies, moedwillige wijziging of ongeoorloofde toegang.

Het gebruik van logins en wachtwoorden of toegangscode voor leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten,

educatieve leermiddelen en interne tools, zoals bv. smartschool valt onder jouw verantwoordelijkheid als eindgebruiker. Hierbij verbind je je ertoe om het vertrouwelijk karakter ervan zorgvuldig te bewaren.

Praktische informatie

Contactgegevens scholengroep impact:

Gistelse Steenweg 294
8200 Sint-Andries
Tel: 050/63.17.61
info@scholengroepimpact.be

Algemeen directeur scholengroep impact:

Dhr. Pieter De Winne - pieter.de.winne@scholengroepimpact.be

Aanspreekpunt informatieveiligheid scholengroep impact:

Mevr. Jolien Dewaele - jolien.dewaele@scholengroepimpact.be

Aanspreekpunt informatieveiligheid van de onderwijsinstelling: Jessie De Craecker - directeur@basisschoolaanzee.be

Gebruik en beheer van google-accounts

Dit onderdeel beschrijft de afspraken rondom het gebruik, het beheer en de levenscyclus van de Google-accounts die door de school worden verstrekt.

1. Doel en Verstrekking van de Accounts

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

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

2. Richtlijnen voor Gebruik

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

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

school gelden onverminderd in de digitale (Google) omgeving.

- **Beheer door de school:** De school fungeert als beheerder van het domein. In het kader van veiligheid, beheer of bij een sterk vermoeden van misbruik, behoudt de directie zich het recht voor om de toegang tot een account tijdelijk op te schorten of de inhoud te verifiëren.

3. Levenscyclus van het Account (na de basisschool)

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

- **Actief tot 1 september:** Na het afstuderen of definitief verlaten van **de basisschool** aan het einde van het schooljaar, blijft het Google-account actief tot **1 september** van datzelfde kalenderjaar.
- **Overzetten van gegevens:** Tot uiterlijk 1 september heeft de gebruiker (en de ouders) de tijd om belangrijke documenten, portfolio's of herinneringen te downloaden of over te zetten naar een privé-account (bijvoorbeeld via de tool *Google Takeout*). Na deze datum kan men niet meer zelfstandig inloggen.
- **Opschorting en bewaartermijn van 2 jaar:** Vanaf 1 september wordt het account opgeschort. Dit betekent dat de toegang wordt geblokkeerd, maar dat de school de accountgegevens (achter de schermen) nog wel gedurende **twee (2) jaar** veilig bewaart.
- **Definitieve verwijdering:** Zodra de opschortingsperiode van twee jaar is verstreken, wordt het account inclusief alle bijbehorende gegevens (bestanden in Google Drive, e-mails, foto's, etc.) definitief en onherroepelijk verwijderd. De school kan na deze periode geen gegevens meer terughalen.

4. Naleving en Sancties

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

Afwezigheden

Aanwezigheden

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

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

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

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

Bij een twijfelachtig medisch attest kan de school contact opnemen met de CLB-arts van de school. De CLB-arts kan dan contact opnemen met de behandelende arts om het dossier te van je kind 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 je 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 tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

Over deelname aan de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school wordt beslist door de behandelende arts van het Zeepreventorium. Dit wordt genoteerd op de 'niet-sporten-traject'.

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

Afwezig met toestemming van de school

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

Bij het toestaan van dergelijke afwezigheden zal de directeur rekening houden met het belang van 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

Je kind is opgenomen in een preventorium waaraan een ziekenhuisschool verbonden is. Hierdoor wordt TOAH, georganiseerd door de thuishschool, niet meer ingericht. Gezien we als school een voltijds curriculum aanbieden, wordt ook synchroon internetonderwijs niet georganiseerd.

Tijdens de netwerkdagen door onze school georganiseerd, lichten we de thuisscholen steeds in over de verschillende vormen van onderwijs aan zieke leerlingen.

Onze school werkt samen met Klasziekaal, het steunpunt onderwijs voor zieke leerlingen van de Provincie West-Vlaanderen.

Meer info:

Regelgeving en aanvraagdocumenten: <https://onderwijs.vlaanderen.be/toah>

aanvraag Bednet: www.bednet.be

Klasziekaal: www.west-vlaanderen.be/klasziekaal

Vzw School & Ziekzijn: www.s-z.be

Problematische afwezigheid

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

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

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

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

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

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

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

Afwezigheid wegens revalidatie tijdens de lestijden

Afwezigheid wegens revalidatie tijdens de lestijden

Een groeiend aantal ouders doet een beroep op schoolexterne hulpverleners.

De directeur van een school kan een leerling toestaan om afwezig te zijn wegens revalidatie tijdens de lestijden. De revalidatie moet worden uitgevoerd door bij wet gemachtigde hulpverleners.

De regelgeving onderscheidt twee situaties:

a) Afwezigheid wegens revalidatie na ziekte of ongeval (die niet behoort tot situaties die vallen onder b) , gedurende maximaal 150 minuten per week, reistijd inbegrepen. Daartoe is een verklaring van de ouders nodig waaruit blijkt waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden. Er moet ook een medisch attest zijn waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijken. Uit het advies van het centrum voor leerlingenbegeleiding (na overleg met de klassenraad en de ouders) moet blijken waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden. De directeur verleent toestemming om afwezig te zijn voor de periode die in het medisch attest werd vermeld.

b) Afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, reistijd inbegrepen, voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose. Een bewijs van deze diagnose moet terug te vinden zijn in het revalidatiedossier voor deze leerling op school. Indien dit voor specifieke diagnoses omwille van privacy (persoonsgegevens over de gezondheid) niet mogelijk is, kan het bewijs geleverd worden op basis van een verklaring van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose zoals omschreven in artikel 5, 4° van het BVR tot vaststelling van de operationele doelen van Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)'s.

Dit besluit voorziet in een vierledige procedure waarbij vooral het advies van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) in overleg met de klassenraad en de ouders belangrijk is. Het advies van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daar geen antwoord op kan geven. Het advies moet ook aangeven dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. De school moet met de revalidatieverstrekker een samenwerkingsovereenkomst opstellen over de wijze waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie daarover wordt uitgewisseld. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directeur van de school en aan het centrum voor leerlingenbegeleiding (met inachtneming van de privacywetgeving). De toestemming van de directeur moet jaarlijks vernieuwd worden en wordt gemotiveerd op basis van het evaluatieverslag.

In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor de leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen.

Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

Het centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! CLB Connect werkt samen met de school.

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

CLB Connect

Klaverstraat 49

8000 Brugge

Tel: 050 44 50 10

info@clbconnect.be

Directeur:

Mevr. Lien Vanmaele

050 44 50 10

lien.vanmaele@clbconnect.be

De school wordt begeleid vanuit de hoofdzetel.

De volgende teamleden bedienen de school:

Voornaam (Naam)	Functie	Telefoonnummer	Mailadres
Nora Decraene	psycho-pedagogisch medewerker	050/44 50 10	nora.decraene@clbconnect.be

De werking van het CLB

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

Decreet Rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

Deontologische code CLB

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

De volledige [Deontologische code voor de CLB-medewerker](#) vind je op: 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, enzovoort.

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 je kind 12 jaar of ouder én bekwaam? Dan geeft je kind zelf wel of geen toestemming.
- Is je kind jonger dan 12 jaar én niet bekwaam? Dan moet jij als ouder 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 makkelijkere 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 jouw 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 heeft als doel om de groei en ontwikkeling op te volgen. We doen dit als CLB-verpleegkundige en/of CLB-arts tijdens vijf contactmomenten of CLB-consulten doorheen de schoolloopbaan van elk kind. Deze gratis contactmomenten zijn gekoppeld aan een aantal belangrijke leeftijden. Zo werken we preventief. Ook willen we risico's vroegtijdig inschatten. Voor elk contactmoment ontvang je een uitnodigingsbrief en een vragenlijst om in te vullen.

In de eerste kleuterklas (= leeftijd van 3 jaar) maken we kennis met je kind en het gezin tijdens het kleuterconsult.

In het lager onderwijs zijn er volgende contactmomenten:

- In het eerste leerjaar (of op de leeftijd van 6 jaar)
- In het vierde leerjaar (of op de leeftijd van 9 jaar)
- In het zesde leerjaar (of op de leeftijd van 11 jaar)

Individueel CLB-consult.

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

1. als nazorg na een CLB-consult;

2. op jouw eigen vraag, of op vraag van de school;
3. omdat we als CLB denken dat dit echt nodig is.

Meer informatie over de consulten vind je via www.go-clb.be -> [Ouders] ?[Op CLB consult].

Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een CLB-medewerker. De ouders of de bekwame leerling kunnen zich verzetten tegen een medewerker van het centrum die het CLB-consult uitvoert. In dit geval wordt het CLB-consult uitgevoerd door
 - o ofwel een andere medewerker van ons CLB;
 - o ofwel een medewerker van een ander CLB naar keuze;
 - o ofwel een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie.
- Je laat dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. Daar krijg je dan een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Het CLB-consult moet plaatsvinden:
 - o ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
 - o ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.
- Als het CLB-consult uitgevoerd wordt door een medewerker van een ander CLB of een andere arts bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.
- Als het CLB-consult door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd die geen CLB-medewerker is, dan zijn de kosten van het CLB-consult voor jou.

Je kan via de CLB-medewerker vernemen welke aspecten van de gezondheid, groei en ontwikkeling van je kind moeten worden onderzocht door de arts in kwestie. Het CLB zal u hierover een document bezorgen zo snel mogelijk nadat men het verzet doorgaf aan de CLB-directie. Het is belangrijk dat men dit document meeneemt naar de arts die het onderzoek alsnog zal uitvoeren bij je kind.

Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Covid 19 (coronavirus)
- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)

- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)
- Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

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

Vaccinaties

Informatie over basisvaccinaties vind je op <https://www.laatjevaccineren.be>.

Het CLB vaccineert enkel na toestemming van de ouder, voogd of de mature leerling.

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

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

Meer informatie over de vaccinaties door het CLB vind je via www.go-clb.be -> [Ouders] -> [Vaccinaties].

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)

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 een leerling hindernissen ervaart om die maximale vooruitgang te maken en het gemeenschappelijk curriculum te volgen, dan heeft deze leerling recht op aanpassingen (zoals remediërende, differentiërende, compenserende en dispenserende 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 remediërende, differentiërende, compenserende en dispenserende maatregelen om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. Soms is er ondersteuning vanuit een leersteuncentrum nodig om de noodzakelijke aanpassingen te maken. Alle partijen (school, ouders, leerling, CLB...) overleggen hier samen over. Het CLB kan – afhankelijk van de noden van de leerling en de school – beslissen dat er nood is aan een GC-verslag. 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) en een IAC-verslag opmaken. Met een IAC-verslag kan de leerling ook terecht in het buitengewoon onderwijs.

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

Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en hun leerkrachten kunnen in het gewoon onderwijs ondersteund worden door het leersteuncentrum. Scholen voor gewoon onderwijs werken hiertoe samen met een leersteuncentrum. Om uit te klaren of een leerling hier nood aan en recht op heeft, wordt altijd samengewerkt met het CLB. Het CLB maakt een verslag gemeenschappelijk curriculum (GC-verslag), een verslag individueel aangepast curriculum (verslag IAC) op die een algemene omschrijving van de leersteun die de school voor gewoon onderwijs en de leerling nodig hebben, bevat. De verslagen komen tot stand op basis van een handelingsgericht diagnostisch traject (HGD-traject). Wanneer er voldoende informatie is over de aard van de leersteun, dan kan een GC-verslag worden opgemaakt op basis van een handelingsgericht advies. De verslagen krijgen vorm in samenspraak met de ouders, het schoolteam, het CLB en het leersteuncentrum. Als ouders niet akkoord gaan met de opmaak van een GC-verslag, wordt dit vermeld in het GC-verslag maar kan dit de inzet van leersteun gericht op de ondersteuning van de leerkracht of het schoolteam niet verhinderen.

Buitengewoon onderwijs

Een IAC-verslag geeft ook toegang tot het buitengewoon onderwijs.

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 bestaat uit 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?

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

Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

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

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

Vlaamse Toezichtcommissie

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

contact@toezichtcommissie.be

Klachtenprocedure

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

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

Openingsuren van CLBch@t:

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

Meer informatie vind je ook via www.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.

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval, medicatie en bekwame helper

De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats de verpleegkundige van de leefgroep bereiken. Indien nodig, zal deze contact opnemen met de behandelende arts van het Zeepreventorium.

Medicatioetoediening gebeurt steeds door een werknemer van het Zeepreventorium.

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

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

Nog niet genezen, open wondes, worden steeds afgedekt met een pleister of passend verband.

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school wordt er voor EHBO contact opgenomen met het Zeepreventorium.

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

Voor de Brugse scholen is er een protocol opgesteld met alle betrokken instanties en verenigingen. Zie hiervoor de rubriek "**Bijlagen**".

Zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij de directeur.

Participatiecultuur

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

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school

- Bij ons op school wordt er permanent gratis water aangeboden.
- Als leerlingen meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee. Dit actiepunt gaat dus hand in hand met een drink- en plasbeleid op school.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.
- Fruit en tussendoortjes worden meegebracht door het Zeepereventorium.

Verkeersveilige schoolomgeving

De volgende afspraken gelden op school:

- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort gebeurt langs de Koninklijke Baan. Er wordt met wagens niet op het terrein gereden.
- De fietsenstallingen voor leerkrachten bevinden zich op het schoolterrein.
- Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluohesje en/of een fietshelm.

Alcohol en drugs

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

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

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

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.

Brandveiligheid

Onze school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Daarom zijn er regels en afspraken rond brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie (met o.m. evacuatieoefeningen) die door iedereen gevolgd moeten worden.

De school doet inspanningen om defecten en storingen te voorkomen en op te sporen, maar het is de verantwoordelijkheid van iedereen om deze te melden.

Indien nodig, kan de school op basis van een risicoanalyse, opgesteld in overleg met de preventieadviseur, extra veiligheidsmaatregelen invoeren. Als dergelijke maatregelen noodzakelijk zijn, zullen de betrokkenen hierover geïnformeerd worden.

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

In onze school wordt minstens 3x per jaar een evacuatie- of ontruimingsoefening georganiseerd om op zulke noodsituaties te oefenen.

In onze school wordt minstens 3 maal per jaar een evacuatie- of ontruimingsoefening georganiseerd om op zulke noodsituaties te oefenen.

Schoolkosten

Schoolkosten

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

In **Basisschool Aan Zee** hanteren wij de **maximumfactuur**, in **afstemming met de thuisschool** van de leerling. 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 + 560 euro voor de minder scherpe maximumfactuur.

Wij vragen een **bijdrage voor eendaagse uitstappen** en voor **activiteiten waaraan de klas deelneemt tijdens de onderwijstijd**. Het gaat bijvoorbeeld om:

- een bezoek aan een tentoonstelling,
- een toneel- of theatervoorstelling,
- workshops,
- sportactiviteiten, enz.

Deze bijdragen worden **gefactureerd aan de ouders**.

Maaltijden worden aangeboden door het Zeepreventorium en zit vervat in de dagprijs die ouders betalen in het Zeepreventorium. Dit staat los van de schoolfactuur.

Meerdaagse uitstappen worden door BAZ niet georganiseerd.

Procedure betaling schoolfacturen

Procedure betaling schoolfacturen

Onze school volgt de procedure voor betaling van de schoolfacturen zoals die is opgelegd door de Raad van Bestuur van onze scholengroep.

De procedure vind je hieronder.

Aangezien we van jou/je ouders het engagement vragen om de schoolfacturen tijdig te betalen, is het belangrijk dat we weten dat je op de hoogte bent van de procedure die gevolgd wordt indien de facturen niet tijdig worden betaald.

Heb je hierover vragen of wens je meer info, dan kan je steeds bij de directie terecht.

1. Betaling

Ouders of personen aan wie het opvoedingsproces is toevertrouwd, betalen de schoolkosten via maandelijkse, gedetailleerde facturatie. De betaling gebeurt in principe per overschrijving. Betalingen via domiciliëring zijn mogelijk en genieten ook de voorkeur. De betalingstermijn is vastgelegd op 30 dagen na factuurdatum.

De school kan, al dan niet op vraag van de ouders, beslissen om bepaalde kosten voor de ouders te spreiden over meerdere facturatieperiodes.

De factuur wordt in principe via mail verzonden. Indien je dat wenst, kan je als ouder aangeven om de factuur op papier te ontvangen (via de boekentas van je kind).

2. Gescheiden ouders – gedeelde kosten

Elke leerling wordt gezien als één “klant”. Daarom worden alle zaken voor die leerling op één factuur geplaatst.

Facturen en aanmaningen tot betaling worden dan ook aan dat adres overgemaakt.

Indien bij rechtbank, notaris of andere rechtsgeldige diensten de beslissing werd genomen dat de kosten moeten worden verdeeld, dan staan de ouders daar zelf voor in. De verdeling van de kosten kan helaas niet door ons worden opgenomen.

3. Wat indien je moeilijkheden hebt om de factuur te betalen?

Mogelijk kan je de factuur niet op tijd of helemaal niet betalen. We begrijpen dat. Maak een afspraak met de directeur. De directeur zal met jou een afbetalingsplan opstellen om de factuur in delen te betalen.

Maak binnen de week na ontvangst van de schoolfactuur een afspraak voor een gesprek met de directeur.

Het schoolbestuur zal na advies van de directeur en in samenspraak met de ouder(s) eventueel oordelen welke van onderstaande afwijkingen kunnen worden toegestaan:

- Doorverwijzing naar het sociaal huis
- Spreiding van betaling

Uitstel van betaling wordt in principe niet toegestaan tenzij in uitzonderlijke gevallen en indien de betaling binnen een redelijk termijn kan gebeuren. Een afbetalingsplan kan besproken worden. Indien ouders moeilijkheden ervaren om de schoolfactuur te betalen, maken zij TIJDIG een afspraak met de directeur. De directeur schakelt zijn sociaal netwerk (gemeentelijke financiële dienst, sociaal huis, Pelicano,...) in dat de vraag van de ouders verder onderzoekt.

Ga je niet akkoord met het afbetalingsplan of is een plan voor jou niet mogelijk? Neem contact op met het sociaal huis van de gemeente.

In het sociaal huis onderzoekt men of je recht hebt op extra steun:

- via een tussenkost vanuit het sociaal fonds
- via een aangepast plan
- door toepassing van sociale tarieven

Het sociaal huis kan jou ook op vraag van de school contacteren. Aan de hand van een gesprek wordt gekeken of al je sociale rechten wel zijn uitgeput of met andere woorden of je geen bijkomend recht op tegemoetkomingen.

Betaal je niet op tijd of volg je het afbetalingsplan niet? Neem je geen contact op met de directeur? Dan herinneren we je per brief onze vraag om te betalen. In elke brief staat dat je contact kan opnemen met de directeur of het sociaal huis van de gemeente.

4. Wat zijn de gevolgen van niet-betaling van de factuur?

Indien de factuur niet betaald wordt binnen de 30 dagen na factuurdatum volgt een eerste aanmaning. Hieraan zijn geen extra kosten verbonden. De eerste aanmaning wordt door de school bezorgd aan de ouders. De school kan ook contact nemen met de ouders om na te gaan waarom de factuur niet betaald werd.

Als na de eerste aanmaning nog steeds niet betaald werd, volgt een tweede aanmaning 60 dagen na originele factuurdatum. De tweede aanmaning wordt aangetekend verstuurd naar de ouders. Voor het aangetekend schrijven zullen administratieve kosten worden aangerekend (= de kosten van de aangetekende zending, afgerond naar de hogere eenheid). Vanaf de tweede aanmaning wordt niet langer toegestaan dat er nog kosten worden gemaakt tot de volledige schuld voldaan werd (= zogenaamde verbruiksstop).

Indien de factuur nog steeds onbetaald blijft na de tweede aanmaning, dan geef de scholengroep het dossier door aan een incassokantoor dat het nodige zal doen om de openstaande rekeningen toch te innen. Indien de scholengroep een aangifte van schuldvordering bij een gemachtigd schuldbemiddelaar moet indienen, zal bij de collectieve schuldenregeling prioriteit verleend worden aan het aflossen van de schoolfacturen (d.w.z. na afrek van de middelen die nodig zijn voor het levensonderhoud). Dossiers waarvan het bedrag hoger ligt dan €50 kunnen worden doorgestuurd naar de dienst Algemene administratie inning en invordering (AAII). Elk dossier wordt afzonderlijk bekeken en beoordeeld.

Kortingen en tegemoetkomingen

Heb je recht op een verhoogde tegemoetkoming?

Wil je weten wat dit inhoudt?

Heb je het moeilijk om elke maand rond te komen met je budget?

Vraag je je af op welke kortingen je recht zou kunnen hebben?

Met de brochure in bijlage wil scholengroep impact je een overzicht geven van alle mogelijke kortingen en tegemoetkomingen.

Heb je nog vragen?

Contacteer de directeur van de school: Jessie De Craecker

[infobrochure "een extraatje"](#)

Sociaal tarief

niet van toepassing

Fiscaal attest buitenschoolse opvang

Niet van toepassing.

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 lager onderwijs kan de school uitzonderlijk orde – en tuchtmaatregelen nemen. 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 al alle onderwijzende en opvoedend personeelsleden kunnen een ordemaatregel opleggen. Wij brengen je als ouders hiervan op de hoogte.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directeur met 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 verplicht aanwezig op school, de school voorziet in opvang en/of kan voorwaarden aan de opvang koppelen en zal hierover met jou afspraken maken.

definitieve uitsluiting

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

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 Basisschool Aan Zee uitgesloten werd gedurende het lopende, het volgende én het daaropvolgende schooljaar en zich opnieuw wenst in te schrijven in Basisschool Aan Zee 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 je 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 pedagogisch verantwoord kunnen worden en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- De uitsluiting heeft geen invloed op het eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.

- De beslissing tot tijdelijke of definitieve uitsluiting wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. Deze beslissing wordt schriftelijk en behoorlijk gemotiveerd aan 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 dit niet vermeld wordt bij de kennisgeving, 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.

4 lademodel

Om gewenst gedrag te verkrijgen is het als school cruciaal dat er duidelijkheid is rond de leefregels. Het is als schoolteam cruciaal dat de grenzen duidelijk gesteld worden. Op die manier is het voor leerlingen duidelijk wat er van hen verwacht wordt en biedt dit ook een kader voor leerkrachten om hun grenzen te stellen. De leefregels worden op onze school gevisualiseerd en verduidelijkt aan de leerling bij de opstart op onze school. Ook de

mogelijkse gevolgen bij overtreding van een leefregel worden gevisualiseerd aan de hand van het 4 laden model.

We hechten als school belang aan het naleven van onze leefregels. Overtredingen worden steeds gepast gesanctioneerd op basis van ons 4 laden model. We beogen volgende doelstellingen:

- Iedere leerling dient zich goed te voelen op school.
- We willen de leerlingen aanzetten tot beter en aangepast gedrag.
- We willen duidelijkheid bieden voor leerkrachten en leerlingen welke gevolgen er zijn bij het stellen van grensoverschrijdend gedrag.

Voor overtredingen met betrekking tot onze leefregels zijn er steeds consequenties voor de leerlingen. De mogelijke gevolgen worden opgelijst in het 4 laden model. Bij het stellen van grensoverschrijdend gedrag kan de leerling gesanctioneerd worden (strafmaat), maar kan ook een herstelgerichte actie opgelegd worden o.a. deelnemen aan herstelgesprek, herstelmaat uitvoeren... Elke incident wordt geregistreerd in ons leerlingvolgsysteem en er wordt ook steeds een gepaste gevolg gegeven. Dankzij dit model kan onze school op basis van consensus in het team bespreken of bepaald gedrag als ernstig of lichte overtreding van de leefregels

wordt beschouwd, als incidenteel of frequent. Aldus ontstaan er vier categorieën. Horizontaal naargelang de 'ernst' van de gedragingen. Verticaal naargelang de frequentie van de gedragingen. Elke grensoverschrijdend gedrag komt zo in een lade terecht. In elke lade zitten verschillende maatregelen die passend zijn voor het type van overtreding. Het 4 laden model komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van leerlingen. Hierbij hebben we ook

oog voor de noden van de leerling en kunnen we nadenken over mogelijke ondersteuningsmaatregelen.

Consensus in het team over de basisprincipes van een goed sanctiebeleid maakt professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid mogelijk. Elk lid van het schoolteam weet wanneer welke maatregel in welke situatie kan genomen worden. Een gedraging die op basis van consensus in het schoolteam als niet ernstig wordt beschouwd, leidt in principe niet tot een definitieve uitsluiting en wordt op klasniveau behandeld of in de klassenraad of met de leerlingbegeleiding. Een gedraging die als ernstig wordt beschouwd,

wordt de schooldirectie steeds betrokken en kan dit leiden tot sancties op het niveau van de directeur zoals een preventieve en/of definitieve schorsing.

Een volledig overzicht van het 4 lademodel met de gevolgen bij het stellen van grensoverschrijdend gedrag wordt meegedeeld aan de leerling bij het begin van de opname.

Verzekeringen

Schoolverzekeringen

Aan het runnen van een school zijn aansprakelijkheidsrisico's verbonden. Door verzekeringen af te sluiten, probeert onze school die risico's in te perken.

Onze school heeft voor de ingeschreven leerlingen een schoolongevallenverzekering onderschreven. Deze dekt:

- de algemene burgerlijke aansprakelijkheid die ten laste gelegd kan worden van de leerlingen tijdens de schoolactiviteiten
- de lichamelijke letsels die de leerlingen oplopen tijdens de schoolactiviteiten onder toezicht of op de schoolweg.

Met de schoolweg wordt bedoeld: de normale weg die de leerling moet afleggen om zich van zijn verblijfplaats te begeven naar de plaats waar de schoolactiviteit plaatsvindt en omgekeerd.

Materiële schade is in de schoolongevallenverzekering niet verzekerd, tenzij in uitzonderlijke omstandigheden.

Een schadegeval wordt steeds geregeld conform de algemene voorwaarden van de schoolongevallenverzekering die werd afgesloten. Een afschrift van die algemene voorwaarden kan steeds aangevraagd worden op het leerlingensecretariaat.

Elk schoolongeval moet zo snel mogelijk gemeld worden aan het secretariaat of de directeur. Op het secretariaat wordt uitgelegd welke formaliteiten vervuld moeten worden om de lichamelijke schade terugbetaald te krijgen.

De praktijk leert ons dat de regeling van een schadegeval vaak een samenspel is van de schoolverzekering en de familiale verzekering van het gezin van de ingeschreven leerling. We houden er dan ook aan de ouders van de leerlingen aan te raden om na te gaan of alles in orde is met hun familiale verzekering (ook wel burgerlijke aansprakelijkheid gezin genoemd) of zo nodig een dergelijke verzekering af te sluiten.

Procedure:

De aangifte van een schoolongeval gebeurt digitaal door de school. Indien de school gegevens van u nodig heeft, zullen die worden opgevraagd (bv. geneeskundig getuigschrift dat door de behandelende arts moet worden ingevuld).

Na aangifte bezorgt Ethias (onze schoolongevallenverzekeraar) jou rechtstreeks het toegekende dossiernummer met de nodige toelichting om de gemaakte kosten terugbetaald te krijgen.

Betalingsregeling

- Je betaalt zelf eerst de dokterskosten en de rekeningen van eventuele medicatie.
- Op de mutualiteit ontvang je een gedeelte van de kosten terug. (Meld daar ook dat het om een schoolongeval gaat!). Je ontvangt er een document waarop jouw persoonlijk aandeel vermeld staat.
- Het overblijvende deel (remgeld) zal door de verzekering later worden terugbetaald. Je communiceert hiervoor rechtstreeks met Ethias (volgens de richtlijnen die je meekreeg bij de toekenning van het dossiernummer).

Taalbeleid

Taalbeleid

nog in te vullen

Betwisting en klachten

Algemene klachtenprocedure

Een klacht ?

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

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

Waar kun je met een klacht terecht ?

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

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

Klachtencoördinator: mevr. **Katia Van Hulle**

Contactgegevens:

Scholengroep impact

Gistelse Steenweg 294

8200 Sint-Andries

tel: (050) 63 17 67

info@scholengroepimpact.be

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

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

Hoe dien je een klacht in ?

Klachten kunnen gemeld worden via telefoon, brief of e-mail. Je kunt eventueel ook een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek.

Volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht ?

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

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is conform de bepalingen van de klachtenprocedure van het GO!, 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 wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek.

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

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

Welke klachten worden niet behandeld ?

Volgens de bepalingen van de klachtenprocedure van het GO! hoeven volgende klachten niet behandeld te worden:

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

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

Specifieke procedures

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

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

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

Meer informatie vind je via [deze website](#).

Bij een niet gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingenrechten.

Heb je een klacht in verband met toegang tot het buitengewoon onderwijs dan kun je terecht bij de **Vlaamse Bemiddelingscommissie**.

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

Beroepsprocedure tegen het niet 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 voorziene datum beschouwen we de beslissing als ontvangen op die datum en begint de beroepstermijn te lopen.

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

Beroep

Tegen eindbeslissingen over het niet 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. De datum van het gesprek wordt je schriftelijk meegedeeld.

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

Contactgegevens Algemene Directeur:
Scholengroep impact
t.a.v. de algemeen directeur
Gistelse Steenweg 294
8200 Sint-Andries

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. Tijdens de schoolvakanties en tussen 05/07 en 16/08 van de zomervakantie komt de beroepscommissie niet samen.

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 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 je het beroep tijdig hebt 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.

Contactgegevens Algemeen Directeur:

Scholengroep impact

t.a.v. de algemeen directeur

Gistelse Steenweg 294

8200 Sint-Andries

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 jou als ouder. Tijdens de schoolvakanties en tussen 05/07 en 16/08 van de zomervakantie komt de beroepscommissie niet samen.

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 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 vervalttermijn 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.

Info

Info

Bijlagen

Instemming met schoolreglement en pedagogisch project

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

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

uit klas _____

van school _____

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2026-2027 en het pedagogisch project via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op [datum] _____

Handtekening(en)

De ouder(s) _____

*Een ouder kan op een digitale wijze akkoord gaan met een wijziging aan het schoolreglement

*De ouder is de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of in rechte of in feite de leerling onder zijn bewaring heeft.

Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal

Zie toestemmingsformulier Zeepreventorium.

Afsprakenkader efficiënt connecteren

- Brieven worden steeds per e-mail aan de ouders/voogd bezorgd, tenzij wij hier niet voor de toestemming hebben.
- Mails worden steeds tijdens de schooluren verstuurd.
- De school is telefonisch bereikbaar tijdens de schooluren en/of via directeur@basisschoolaanzee.be.

Medische fiche

Niet van toepassing, over deze gegevens beschikken wij via het Zeepreventorium.

samenstelling schoolraad

geleding	lidmaatschap	voornaam	familienaam	mailadres
ouders / cursist	niet van toepassing			
ouders / cursist	niet van toepassing			
ouders / cursist	niet van toepassing			
personeel	lid	Mieke	Debaillie	mieke.debaillie@campusaaanzee.be
personeel	lid	Evy	De Groote	evy.degroote@campusaaanzee.be
personeel	lid	Celine	Steurs	celine.steurs@basisschoolaanzee.be
gecoöpteerd	lid	Pieterjan	Debackere	pieterjan.debackere@campusaaanzee.be
gecoöpteerd	lid	Lisa	Vanden Berghen	lisa.vandenberghen@campusaaanzee.be
leerlingen	niet van toepassing			
leerlingen	niet van toepassing			
directeur	niet van toepassing	Jessie	De Craecker	directeur@basisschoolaanzee.be
directeur	niet van toepassing			
Afgevaardigden Algemene Vergadering SGR impact:				
(1 lid uit de geleding ouders of gecoöpteerden + 1 lid uit de geleding personeel)				
		Voornaam	Familienaam	mailadres
		Pieterjan	Debackere	pieterjan.debackere@campusaaanzee.be
		Mieke	Debaillie	mieke.debaillie@campusaaanzee.be

samenstelling Ouderraad

Er is momenteel geen ouderraad.

Gebruik van Artificiële Intelligentie (AI) binnen de schoolcontext

1. Wat verstaan we onder AI?

Artificiële Intelligentie (AI) verwijst naar technologieën en systemen die zelfstandig beslissingen nemen of voorspellingen doen op basis van data en vooraf bepaalde doelen. Deze systemen kunnen impact hebben op zowel reële als virtuele omgevingen.

Binnen de schoolcontext kan AI ingezet worden ter ondersteuning van het leerproces, het optimaliseren van administratieve processen en het versterken van digitale vaardigheden. Tegelijk erkennen we dat AI ook risico's met zich meebrengt, zoals het verlies van essentiële kennis en vaardigheden door overmatig gebruik, een te grote afhankelijkheid of het gebruik van systemen die niet voldoen aan de regelgeving.

2. Visie en uitgangspunten

Onze school engageert zich om AI op een verantwoorde, duurzame en effectieve manier te integreren in het onderwijs. We houden daarbij rekening met:

- **Ethische en juridische conformiteit:** gebruik van AI gebeurt in overeenstemming met de geldende wetgeving, waaronder de **EU AI Act** en de **Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)**.
- **Ondersteuning van het leerproces:** AI wordt ingezet om leerlingen beter te begeleiden, leerpaden te personaliseren, en repetitieve of administratieve taken van leerkrachten te verlichten.
- **Digitale geletterdheid:** door bewust gebruik van AI bouwen leerlingen vaardigheden op om kritisch en doordacht om te gaan met nieuwe technologieën.
- **Veiligheid en milieubewustzijn:** AI-systemen worden geselecteerd op basis van hun veiligheid, betrouwbaarheid, ecologische impact en pedagogische meerwaarde.

3. Toegelaten AI-systemen

De school gebruikt een **lijst van goedgekeurde AI-toepassingen**. Deze zijn geselecteerd op basis van:

- Naleving van de relevante regelgeving (EU AI Act, AVG)
- Pedagogische bruikbaarheid en effectiviteit
- Veiligheid en ethische overwegingen

Deze toepassingen zijn gecategoriseerd volgens hun functionaliteit:

- **Promptgedreven AI:** systemen waarbij de gebruiker een tekstinput geeft waarop AI reageert (zoals tekstgenerators of chatbots).
- **Promptversterkende AI:** hulpmiddelen die de kwaliteit van gebruikersinput verbeteren of begeleiden (zoals spelling- en grammarcorrectoren).
- **Leerprocesgerichte AI:** toepassingen die het leerproces ondersteunen via adaptieve leerplatforms, tutoring of formatieve feedback.

Voor het gebruik van andere, niet-goedgekeurde AI-toepassingen is steeds vooraf overleg met een leerkracht vereist.

[De schoollijst met goedgekeurde AI-systemen wordt jaarlijks herzien en gecommuniceerd via het leerplatform of de schoolwebsite.]

4. Richtlijnen voor leerlingen

Leerlingen mogen AI gebruiken binnen de school, mits naleving van de volgende richtlijnen:

4.1. Algemeen gebruik

- AI wordt uitsluitend gebruikt voor educatieve doeleinden.
- Het gebruik gebeurt in overeenstemming met het **AI-gebruikskader** van de school.
- Leerlingen moeten bij opdrachten steeds kunnen aanduiden welke delen (deels) met behulp van AI zijn tot stand gekomen.

4.2. Privacy en gegevensbescherming

- Leerlingen mogen geen persoonlijke, gevoelige of identificeerbare gegevens invoeren in AI-systemen.
- Accounts of tools mogen enkel gebruikt worden via veilige, door de school goedgekeurde platformen.

4.3. Kritisch denken en verantwoordelijkheid

- Leerlingen zijn verantwoordelijk voor de inhoud die ze indienen, ook wanneer die (deels) gegenereerd is met AI.
- Ze blijven kritisch tegenover de correctheid en betrouwbaarheid van de gegenereerde output.
- Plagiaat of misleiding door AI-gebruik wordt beschouwd als een schending van de schoolregels.

4.4. Ethisch en respectvol gebruik

- AI mag niet worden ingezet om anderen te schaden, te misleiden of te beledigen.
- Leerlingen houden rekening met de maatschappelijke en ecologische impact van AI-gebruik.

4.5. Hulp en overleg

- Bij twijfel over het gebruik van AI raadpleegt de leerling een leerkracht.
- De school biedt ondersteuning bij het leren omgaan met AI-toepassingen.

5. Ondersteuning en toezicht

De school voorziet begeleiding en ondersteuning voor leerlingen en leerkrachten rond het gebruik van AI.

Een medewerker of coördinator met expertise in AI volgt de ontwikkelingen op en adviseert het schoolteam.

AI-gebruikskader voor leerlingen & leerkrachten

Een veilig, eerlijk en leerzaam gebruik van AI in de schoolomgeving

1. Privacy & veiligheid

- Voer **geen persoonlijke of gevoelige informatie** in AI-tools in.
- Denk na over wat je deelt – AI “onthoudt” niet, maar sommige tools slaan gegevens wel tijdelijk op.

2. Doelgericht gebruik

- AI wordt **enkel gebruikt voor educatieve doeleinden**, nooit om te spieken, plagiaat te plegen of anderen te benadelen.
- Gebruik AI voor **extra ondersteuning**, gepersonaliseerd leren of inspiratie – niet om werk volledig te laten uitvoeren.
- Volg de **afspraken van de school** over AI-gebruik (zie: [lokaal in te vullen link of document]).

3. Transparantie & verantwoordelijkheid

- Geef aan **welke delen** van je werk met hulp van AI tot stand kwamen.
- **Eindverantwoordelijkheid blijft bij de gebruiker**: controleer altijd de output op juistheid, nuance en relevantie.
- Leerkrachten stimuleren **kritisch denken** rond AI en begeleiden leerlingen bij correct gebruik.

4. Ethisch en duurzaam gebruik

- Gebruik AI op een manier die **respectvol** is naar anderen en **geen schade toebrengt**.
- Denk na over het **ecologische effect** van AI-tools (bijv. intensief gebruik van grote modellen).
- **Twijfel? Overleg met een collega of leerkracht.**

5. Ondersteuning & samenwerking

- De school biedt begeleiding en ondersteuning voor het **verantwoord gebruik** van AI.
- Samen bouwen we aan een **kritisch en toekomstgericht gebruik van technologie** in het onderwijs.



Onderwijstools en AI-toepassingen

- **Leerprocesgericht** 📖 – De AI ondersteunt het leerproces zelf, met feedback, oefening of opvolging (bv. adaptieve oefeningen, quiztools).
- **Promptgericht** 🗨️ – De AI voert uit wat je vraagt via een prompt (bv. tekst genereren, beeld maken).
- **Promptversterkend** ✎ – De AI verbetert, herschrijft of vult je prompt of tekst aan (bv. grammatica corrigeren, vertalen).

Leerprocesgerichte Tools

1. **LessonUp**
LessonUp is een veelzijdige AI-assistent voor het ontwerpen van lessen en interactieve quizzen. Het platform maakt het eenvoudig om boeiende en educatieve content te creëren.
2. **Scoodle**
Scoodle biedt een platform met kant-en-klaar lesmateriaal en oefeningen. Het is ideaal voor docenten die snel en effectief lesmateriaal willen integreren.
3. **Diddit**
Diddit biedt digitale oefeningen met automatische feedback, waardoor studenten direct kunnen leren van hun fouten en hun vaardigheden kunnen verbeteren.
4. **KlasCement**
Dit educatieve platform stelt leerkrachten in staat om zelfgemaakt lesmateriaal te delen met collega's, wat samenwerking en kennisdeling bevordert.
5. **Snappet**
Snappet biedt adaptieve oefeningen die zich aanpassen aan het niveau van de leerling, wat zorgt voor een gepersonaliseerde leerervaring.
6. **BookWidgets**
Met BookWidgets kunnen docenten interactieve toetsen en oefeningen maken die de betrokkenheid van studenten vergroten.
7. **Fonemi**
Deze tool richt zich op klankherkenning en het trainen van fonemisch bewustzijn, essentieel voor de ontwikkeling van leesvaardigheden.
8. **Calcupal**
Calcupal laat leerlingen rekenen oefenen met gepersonaliseerde opdrachten, afgestemd op hun specifieke behoeften en niveau.
9. **Veilig Leren Lezen**
Een Vlaamse methode voor aanvankelijk lezen die kinderen op een gestructureerde manier helpt bij het leren lezen.

10. **Picatypen**

Picatypen biedt een speelse manier om blind te leren typen via gamification, wat de motivatie en het leerplezier vergroot.

11. **Wordwall**

Wordwall maakt het eenvoudig om leerspelletjes te maken die zowel leuk als educatief zijn.

12. **Leesradar**

Leesradar is een opvolgsysteem voor leesontwikkeling (technisch lezen), waarmee de voortgang van leerlingen effectief kan worden gevolgd.

13. **Automatus**

Automatus automatiseert repetitieve digitale taken, waardoor tijd wordt bespaard en efficiëntie wordt verhoogd.

14. **Casse Cou – Plantyn**

Digitaal leerplatform met interactieve oefeningen, specifiek voor Frans in het lager onderwijs.

Goed inzetbaar voor differentiatie en zelfstandig werk.

15. **Kabas – Die Keure**

Platform met lesmateriaal, inclusief Kadet wiskunde.

Leerkrachten kunnen eenvoudig oefeningen en trajecten op maat selecteren.

16. **Adaptieve Dia-toetsen**

Digitale toetsen die zich automatisch aanpassen aan het niveau van de leerling.

Zeer geschikt voor diagnostische momenten of toetsing op maat.

Promptgerichte Tools

1. **ChatGPT**

ChatGPT is een krachtige tool voor tekstgeneratie, uitleg en brainstormsessies. Het kan helpen bij het creëren van nieuwe ideeën of het oplossen van problemen.

2. **Copilot**

Copilot biedt hulp bij schrijven en coderen in Microsoft Office, wat het werkproces efficiënt en effectief maakt.

3. **Gemini**

Gemini, de multimodale AI van Google, combineert tekst, beeld en spraak om veelzijdige inhoud te creëren.

4. **DALL·E**

DALL·E is in staat om afbeeldingen te maken op basis van tekstomschrijvingen, wat creativiteit en visualisatie bevordert.

5. **Canva**

Canva is een ontwerptool met AI-hulp zoals Magic Write, die helpt bij het maken van visueel aantrekkelijke presentaties en materialen.

6. **Soundraw**

Met Soundraw kunnen gebruikers muziek genereren op basis van genre en stemming, wat ideaal is voor het creëren van de juiste sfeer.

7. **Suno**

Suno is een AI-tool die volledige nummers kan maken op basis van een beschrijving, wat een unieke muzikale ervaring biedt.

8. **Beatoven**

Beatoven helpt bij het creëren van rechtenvrije muziek voor video's of podcasts, wat essentieel is voor creatieve projecten.

9. **Text-to-Speech**

Deze tool zet geschreven tekst om in gesproken audio, wat handig is voor toegankelijkheid en het creëren van luistermateriaal.

10. **Casse Cou Chatbot**

De AI-chatbot van Plantyn begeleidt leerlingen bij opdrachten en geeft gerichte uitleg.
Ideaal voor zelfstandige verwerking of bij herhalingsoefeningen.

Lijst toegelaten AI-toepassingen

De lijst met toegelaten AI-toepassingen vind je [hier](#).

AI-gebruikskader voor leerlingen

Ons AI-gebruikskader voor leerlingen en leerkrachten vind je [hier](#).

samenstelling Leerlingenraad

Er is momenteel geen leerlingenraad.

Team zorg- en leerlingbegeleiding

Zorgleerkracht: Orphae Taveirne

samenstelling Raad van Bestuur

Rechtstreeks verkozen leden:

dhr. Marc Beuten
dhr. David Dehenauw
mevr. Hilde Garmyn
mevr. Sofie Goeminne
dhr. Jochen Rotsaert
dhr. Jan Vermeersch

Gecoöpteerde leden:

mevr. Ilse Coopman
dhr. Stefan Lescrauwaet
dhr. Bart Pauwels

Voorzitter: dhr. David Dehenauw

Ondervoorzitter: dhr. Jochen Rotsaert

Algemeen directeur: dhr. Pieter De Winne

Secretaris: mevr. Katia Van Hulle

Preventie, emotieregulatie en uitzonderlijke vrijheidsbeperkende maatregelen

Visie

Onze school zet maximaal in op preventie, de-escalatie en herstelgerichte interventies. We streven naar een veilig, positief en ondersteunend leer-, leef- en behandelklimaat waarin elke leerling zich optimaal kan ontwikkelen. Vanuit de brede basiszorg werken we preventief aan welbevinden, emotieregulatie, executieve functies en positief gedrag. Hierbij vertrekken we vanuit onze kwaliteitskaart 'Zorg en Emotieregulatie'.

We zetten onder meer in op een aangepaste klasorganisatie, aangepaste werkvormen, duidelijke verwachtingen, voorspelbaarheid, preventieve gesprekken, herstelgericht werken en een nauwe samenwerking tussen leerkrachten, opvoeders, zorgteam, leerondersteuners, therapeutische diensten en ouders. Leerkrachten en opvoeders begeleiden leerlingen actief in het herkennen, benoemen en reguleren van emoties en gedrag. Doorheen de schooldag en het verblijf in de leefgroep hanteren we een gezamenlijke visie en aanpak, zodat leerlingen maximale voorspelbaarheid, veiligheid en ondersteuning ervaren.

Daarnaast zet onze school bewust in op het versterken van executieve functies, zoals impulscontrole, emotieregulatie, aandacht, planning, flexibiliteit en zelfsturing. Deze vaardigheden vormen een belangrijke basis voor leren, sociale interacties en positief gedrag. Door leerlingen hierin doelgericht te ondersteunen, vergroten we hun veerkracht, zelfredzaamheid en vermogen om gepast om te gaan met uitdagingen en spanningen. Op die manier werken we preventief aan een positief leer-, leef- en behandelklimaat en beperken we het risico op escalaties.

Leerlingen die nood hebben aan rust of ontspanning kunnen, afhankelijk van hun noden, ondersteund worden via een time-in in de klas, een rustbox, een rust- en ontspanningsruimte of een time-outmoment in de leefgroep. Ook binnen de leefgroep kunnen leerlingen, onder begeleiding van de opvoeders, tijdelijk afstand nemen van een situatie om opnieuw tot rust te komen en hun emoties te reguleren. De nauwe samenwerking tussen school, leefgroep en therapeutische diensten zorgt voor een afgestemde aanpak over de verschillende contexten heen.

Het gebruik van de rust- en ontspanningsruimte en andere ondersteunende maatregelen binnen het 4-lademodel wordt geregistreerd en opgevolgd. De verzamelde gegevens helpen ons om patronen te herkennen, de begeleiding van leerlingen gericht bij te sturen en preventieve maatregelen verder te versterken.

De school volgt de noden van leerlingen voortdurend op binnen een multidisciplinair samenwerkingsverband. Leerkrachten, opvoeders, zorgmedewerkers, therapeuten en ouders werken samen aan een geïntegreerde aanpak die het welzijn, de ontwikkeling en de veiligheid van de leerling ondersteunt.

Vrijheidsbeperkende maatregelen maken geen deel uit van onze reguliere pedagogische of therapeutische aanpak en worden nooit gebruikt als strafmaatregel. Fysieke begrenzing wordt daarbij maximaal vermeden. De school zet maximaal in op preventie, de-escalatie en herstelgerichte interventies. Enkel in uitzonderlijke omstandigheden waarin er sprake is van een onmiddellijk en ernstig veiligheidsrisico voor de leerling zelf of voor anderen en andere maatregelen onvoldoende blijken, kan uitzonderlijk worden gehandeld conform de geldende regelgeving met respect voor de rechten, waardigheid en ontwikkelingskansen van de leerling. De concrete afspraken, rollen en procedures worden verder uitgewerkt in de kwaliteitskaart 'Zorg en emotieregulatie'.

Procedure

Wanneer een leerling gedrag stelt dat de eigen veiligheid of die van anderen in gevaar brengt, wordt eerst ingezet op de beschikbare preventieve en ondersteunende maatregelen. Daarbij wordt steeds gezocht naar de minst ingrijpende interventie die de veiligheid kan herstellen of bewaren. Hierbij wordt maximaal gebruikgemaakt van de aanwezige expertise van leerkrachten, opvoeders, zorgmedewerkers, therapeuten en andere betrokken professionals.

Wanneer een situatie escaleert, wordt onmiddellijk afgestemd met de betrokken collega's en wordt, indien nodig, bijkomende ondersteuning ingeschakeld. Veiligheid van de leerling, medeleerlingen en medewerkers staat steeds centraal.

Elke ernstige situatie binnen de schoolcontext wordt geregistreerd in het leerlingvolgsysteem. Het gebruik van de rust- en ontspanningsruimte en time-outmomenten binnen de leefgroep worden afzonderlijk geregistreerd en opgevolgd. Elke situatie wordt nadien multidisciplinair geëvalueerd met als doel patronen te herkennen, de begeleiding bij te sturen, preventieve maatregelen te versterken en toekomstige escalaties te voorkomen.

De communicatie met ouders gebeurt in eerste instantie door de meest betrokken medewerker, in overleg met het multidisciplinaire team. Afhankelijk van de ernst en de frequentie van de situatie worden ook de zorgcoördinator, de leefgroep verantwoordelijke, de behandelende diensten en/of de directie betrokken bij de communicatie en verdere opvolging.

Wanneer uitzonderlijke veiligheidsinterventies noodzakelijk zijn, worden ouders hiervan zo snel mogelijk op de hoogte gebracht. Samen met alle betrokkenen wordt nagegaan welke bijkomende preventieve acties nodig zijn om herhaling te voorkomen en de

ontwikkelingskansen van de leerling maximaal te waarborgen.

Vakantiedagen en vrije dagen, bijzondere dagen

zie schoolkalender die bij inschrijving wordt meegegeven

Opgelet!

De schoolvrije dagen betekenen niet automatisch dat uw kind naar huis komt.

De aanwezigheidsdagen voor uw kind worden door het Zeepreventorium bepaald en dit in functie van de therapie. Bekijk dus zeker de kalender van de medische instelling hiervoor.

Vakantiedagen en vrije dagen

Herfstvakantie van 2/11/26-8/11/26
Wapenstilstand 11/11/26
Kerstvakantie van 21/12/26-03/01/27
Krokusvakantie van 08/02/27-14/02/27
Paasvakantie van 29/03/27-11/04/27
Feest van de arbeid 1/05/27
Hemelvaart 06/05/27
verlofdag 07/05/27
Pinkstermaandag 17/05/27
Kindvrije studiedag 21/10/26
Kindvrije studiedag 20/01/27
kindvrije studiedag 17/03/27

Bijzondere dagen

Data Rapporten en ouderavonden

Data oudercontacten:

Deze gaan telkens door tussen 15.00 en 17.00 en kan u combineren met het ophalen van uw kind in het Zeepreventorium:

* zie schoolkalender die bij inschrijving wordt meegegeven

oudercontact: 18/09/26

oudercontact 30/10/26 - rapport

oudercontact 18/12/26 - rapport

oudercontact 26/03/27 - rapport

oudercontact + proclamatie 25/06/27 - rapport

Bij vragen of onduidelijkheden kan u ons steeds contacteren via directeur@basisschoolaanzee.be of telefonisch tijdens de schooluren op 059 23 43 36.

Lijst ouderbijdragen

Lijst ouderbijdragen

Kosten die vallen onder de scherpe maximumfactuur (55 euro voor kleuters en 105 euro voor leerlingen lager onderwijs per schooljaar):

- eendaagse uitstappen (bv. schoolreis)
- bezoek aan tentoonstelling
- toneel- of theatervoorstelling
- workshops