



GO! basisschool De Vierboete Nieuwpoort

2022-2023

Onze school	4
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	5
Schoolbestuur	6
Scholengemeenschap	7
DE VISIE VAN BASISCHOOL DE VIERBOETE	7
Informatieveiligheid	8
TAALBELEID OP BASISCHOOL DE VIERBOETE NIEUWPOORT	9
Inschrijving	10
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	10
Voorrangsregeling	11
Weigering om in te schrijven	11
Verandering van school	11
Regelmatische leerling	12
Leerplicht en geregeld schoolbezoek	12
Leerlingengegevens	13
Jaarkalender	14
Organisatie van de schooluren en vakantie-regeling	14
Voor- en naschoolse opvang	15
Activiteiten extra muros	16
Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	16
Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen	16
Participatie	17
Pedagogische raad	17
Leerlingenraad	17
Ouderraad	17
Schoolraad	18
Engagementsverklaring	19
Begeleiding en evaluatie	20
Begeleiding en evaluatie	20
Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs	20
Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs	20
Studieloopbaan	23
Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens	24
Taalbeleid	25
Screening van de onderwijstaal	25
Specifiek taaltraject	25
Taalbeleid op basisschool De Vierboete!	25
Afspraken	26
Leerlingenvervoer	26
Gebruik van gsm en andere media door de leerlingen	26
Beeldopnamen op de school	27
Reclame en sponsoring	27
Kledij, orde, voorkomen	27
Lokale leefregels	27
Informatieveiligheid en privacy op school	30
1. Algemeen	30
2. Waarom wij gegevens van jou verwerken	31
3. Welke gegevens wij van jou verwerken	31
4. Hoe wij omgaan met jouw gegevens	31
5. Jouw rechten	32
6. Hoe wij jouw gegevens beveiligen	32
7. Praktisch informatie	33
Afwezigheden	34
Aanwezigheden	34

Afwezig wegens ziekte	35
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	35
Afwezig om één van de volgende redenen	36
Afwezig met toestemming van de school	37
Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	38
Problematische afwezigheid	39
CLB	40
Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	40
De werking van het CLB	41
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	41
Werkingsprincipes	41
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	41
Deontologische code CLB	41
Beroepsgeheim	41
Leerlingenbegeleiding door het CLB	42
Vraaggestuurde begeleiding	42
Verplichte leerlingenbegeleiding	43
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	43
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	43
Preventieve gezondheidszorg	43
CLB-consulten	43
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	44
Besmettelijke ziekten	44
Vaccinaties	45
Individueel CLB-consult	45
Verandering van school en CLB	45
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	45
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften	46
Inleiding	46
Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit een ondersteuningsnetwerk	46
Ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk: wegens specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs of bij terugkeer uit het buitengewoon onderwijs	46
Buitengewoon onderwijs	47
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	47
Het multidisciplinaire dossier	47
Klachtenprocedure	50
Bijkomende informatie van het clb	51
Onderwijskiezer en CLBch@t	51
CLBch@t	51
Veiligheid en gezondheid	52
Ziekte en toedienen van medicatie	52
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	52
Roken	52
Alcohol en drugs	53
Welbevinden	53
Voeding, dranken en tussendoortjes	54
Verkeersveilige schoolomgeving	54
Schoolkosten	55
Schoolkosten	55
maaltijdprijzen	57
Betwistingen en klachten	58
Algemene klachtenprocedure	58
Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	59
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	61
Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting	62
Schoolverzekeringen	63

Schoolverzekeringen	63
Schade aangebracht door de leerling	63
Leefregels	64
Ordemaatregelen	64
Preventieve schorsing	64
Tuchtmaatregelen	65
Regels bij tuchtmaatregelen	66
Vrijheidsbeperkende maatregelen	66
Info	67
info	67
Bijlagen	68
Instemming met schoolreglement en pedagogisch project	68
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	69
Gebruik beeldmateriaal van leerlingen	69
Doktersattest toezicht op inname medicatie	71
Attest van de behandelende arts	71
Schulderkennis	72
Leerlingenvervoer	73
Leerlingenvervoer 2022-2023	73
TARIEVEN	73
Beperkter aanbod leerlingenvervoer	74

Onze school

PPGO!

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

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

Het PPGO! beschrijft de grondbeginselen, de waarden en algemene doelstellingen van het GO!

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

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

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

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

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

Neutraliteit

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

Schoolteam

- **SCHOOLTEAM BASISCHOOL DE VIERBOETE NIEUWPOORT:**

- directeur : Didier Rogge
- administratief medewerker : Eveline Vanassche
- zorgcoördinator : Ann Pattyn
- technische ICT-coördinator : Filip Kiekens

- **kleuterafdeling Nieuwpoort-stad:**

- kleuterleid(st)ers: Veerle Blanckaert (P/K1HS), Heidi Hertveldt (K2HS), Katrien Platteau (K3HS)
- kleuterturnen: Lies Quiryne
- kinderverzorg(st)er: Brigitte Kempener, Cynthia Petzold
- verhoogde zorg: Annick Vanhooren, Marina Geeraerd

- **lagere afdeling Nieuwpoort-stad:**

- leerkrachten: Tina Lust (HSL1), Henk Demerre (HSL2), Cindy Dekeyn (HSL3), Melissa Van Praet (HSL4), Ann Pattyn/Charline Marteel (HSL5), Laura Lammens (HSL6)
- verhoogde zorg: Charline Marteel/Tine Bruwier
- lichamelijke opvoeding : Lies Quiryne
- Rooms-Katholieke Godsdienst : Trees Snauwaert
- Niet confessionele zedenleer : Lies Ghysel
- Protestantse godsdienst :
- Islamitische godsdienst:

- **MVD-personeel**

- Lesley Vantroyen (onderhoudswerkvrouw lagere school/busbegeleidster)
- Annick Geneyn (onderhoudswerkvrouw kleuterschool/Atheneum)
- Geert Scharmin (onderhoudswerkman/buschauffeur)

Schoolbestuur

De scholengroepen en de Raad zijn 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 elk hun eigen bevoegdheden hebben.

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

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

Samenstelling raad van bestuur

<https://inspirascholen.be/over-ons/organisatie-bestuur/#raad-van-bestuur>

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

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: info@g-o.be

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

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap W'Ilzer die bestaat uit :

GO! Leefschool De Letterzee Fastenaekelslaan 24 - 8670 Koksijde

www.letterzee.be

GO! Basisschool De Mote Mk. Plumerlaan 26 - 8900 Ieper

www.bsdemote.campusminneplein.be/

www.go-scholengroepwesthoek.be/adressen/detail/ieper-go-basisschool-de-mote-freinet-de-tierlantuin

GO! Basisschool De Ster Vroonhof 6 - 8970 Poperinge

www.bsdester.be

GO! Basisschool De Tuimelaar Verenigingstraat 17 - 8660 De Panne

www.detuimelaar.be

GO! Basisschool De Vierboete Arsenaalstraat 35 - 8620 Nieuwpoort

<http://www.bsdevierboete.be/>

GO! Basisschool Groei! Groezeweg 8 - 8908 Vlamertinge

www.bsgroeivlamertinge.be

GO Basisschool Ter Berken Korte Ieperstraat 27 - 8920 Langemark

www.bsterberken.be

GO! Basisschool Ter Elzen Schoolstraat 19 - 8953 Wijtschate

<https://sites.google.com/bsterelzen.be/bsterelzen>

GO! Basisschool Veurne Noordstraat 25 - 8630 Veurne

<http://www.basisschoolveurne.be/>

<http://www.basisschooldesportplaneet.be/>

GO! Basisschool Wijzer Grauwe Broederstraat 73 - 8600 Diksmuide

<https://wijzer.go-diksmuide.be/>

GO! MPI Westhoek Pylyserlaan 132 - 8670 Koksijde

www.mpi-westhoek.be

DE VISIE VAN BASISCHOOL DE VIERBOETE

BASISSCHOOL GO! NIEUWPOORT: EEN WARME WAARDE(N)VOLLE SCHOOL

Onze visie is gebouwd op volgende waarden:

Respect:

- Respect hebben voor jezelf en de anderen.
- We leven de schoolafspraken na.
- Ik heb respect voor jouw en mijn materiaal

Beleefdheid:

- Een positieve houding is voor ons heel belangrijk.
- "Goeiemorgen juffrouw, dank u wel meester".
- Leren omgaan met elkaar op een manier die leuk is voor jou en mij.

Vriendelijkheid:

- We helpen elkaar.
- "Hoe gaat het met jou?"
- We geven een complimentje.

Onze missie:

- De visie actueel houden in de klas, op school en op verplaatsing.
- Schoolafspraken evalueren en beperken in aantal = duidelijker maken.
- Gelijke aanpak nastreven in het bewaken van de schoolafspraken.

BASISSCHOOL GO! PROFILEERT ZICH ALS EEN LEESCHOOL

Lezen is leuk! Met boeken beleef je avonturen, leer jezelf en de wereld kennen.

Maar lezen is ook belangrijk! Kinderen die veel lezen, hebben immers een grotere woordenschat dan kinderen die minder lezen.

En met betere leesvaardigheden worden alle schoolvakken makkelijker.

Schooljaar '20-'21: Aan de slag met het leestraject PNP Escape Room in de lagere school (leestraject met ondersteuning van de pedagogische begeleidingsdienst).

Schooljaar '21-'22: Aan de slag met het leestraject PNP Escape Room in de lagere school en interactief voorlezen in de kleuterschool.

(leestraject met ondersteuning van de pedagogische begeleidingsdienst).

Schooljaar '22-'23: Finaliseren van het leestraject PNP Escaperoom in de lagere school en interactief voorlezen in de kleuterschool. (leestraject met ondersteuning van de pedagogische begeleidingsdienst)

Onze missie:

- De beide leestrajecten borgen.
- Bewaken, evalueren en bijsturen van de afspraken binnen de leestrajecten.
- Verdere uitbouw van de schoolbibliotheek.

Informatieveiligheid

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

Bij vragen kan u terecht bij de directeur, het aanspreekpunt informatieveiligheid van de scholengroep: privacy@inspirascholen.be of data protection officer (DPO) van het GO! op het e-mailadres dpo@g-o.be

TAALBELEID OP BASISCHOOL DE VIERBOETE NIEUWPOORT

Binnen ons taalbeleid zet de school stevig in op begrijpend lezen en leesplezier bij de kinderen!

Zowel de kleuterschool als de lagere school volgen leestrajecten onder begeleiding van de pedagogische begeleidingsdienst om het lezen te motiveren bij de kinderen zodat zij beter de tekst gaan begrijpen en zo hun woordenschat rijker gaan maken! Dit geeft ook een positief effect bij het lezen van opdrachten tijdens andere lessen en activiteiten. Denk maar aan het oplossen van een rekenvraagstuk...

Het begrijpend lezen in de lagere school gebeurt door dagelijkse leeslesjes van 35' waarin de juf of meester 7,5' gaat voorlezen en de kinderen gedurende 20' zelf gaan lezen om dan tijdens de laatste 7,5' een leesvraag te beantwoorden of het mooiste boek te promoten bij elkaar.

De eerste effecten zijn reeds zichtbaar bij het afnemen van de AVI testjes voor technisch lezen (tekst binnen een bepaalde tijdspanne kunnen lezen zonder fouten). Kinderen bereiken vlugger een hoger AVI niveau!

Daarnaast zetten we ook in op leesplezier. De school investeerde in nieuwe leesboeken en een schoolbibliotheek waar de kinderen de nieuwe leesboeken kunnen ontlenuen. Er wordt ook samengewerkt met de stedelijke bibliotheek waar maandelijks een selectie wordt gemaakt voor elk leerjaar. Het grote boekenaanbod zorgt ervoor dat het kind geprikkeld wordt om een nieuw boek te lezen. Over de middag kunnen de kinderen terecht in hun eigen "boekhandel" waar zij boeken "kopen en verkopen". Deze activiteit hebben ze zelf opgestart. Met het toevoegen van enkele balpennen en een kasboek houden zij ook hun "boekhouding" bij.

In elke klas is er een boekenhoek waar steeds nieuwe boeken voorgesteld worden. De dagelijkse leeslesjes beginnen steeds met een voorleesmoment van de leerkracht en eindigen met een leesvraag of boekpromotie.

De kleuterschool zet in op interactief voorlezen. Zo worden de kleuters reeds van in de 1ste kleuterklas meegenomen in het leesverhaal. Dagelijks gaan de kleuterleerkrachten een kwartier interactief voorlezen.

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

In het kleuteronderwijs

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

In het lager onderwijs

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

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

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

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

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

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

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

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

Ingeval van een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs

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

Mocht na de inschrijving blijken dat je kind op het moment van de instap in de school over een verslag beschikte waarvan de school niet op de

hoogte was, dan wordt de inschrijving van je kind automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Indien beslist wordt dat de aanpassingen onredelijk zijn, dan wordt het kind ofwel één maand na deze beslissing uitgeschreven ofwel op het einde van het schooljaar.

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

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

Voorrangsregeling

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

Voor de start van de inschrijvingsperiode word je ingelicht wanneer en hoe je van deze voorrangsregeling gebruik kunt maken.

■ campusidee : verschillende scholen die gelegen zijn op hetzelfde of op aangrenzende kadastrale percelen, kunnen voor de inschrijving beschouwd worden als één geheel of campus .

Het voorrangsrecht voor (plus)broers en (plus)zussen van ingeschreven leerlingen geldt voor leerlingen met een (plus)broer of (plus)zus in de autonome kleuterschool of in de autonome lagere school die op dezelfde campus gelegen is. ■

Weigering om in te schrijven

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

Verandering van school

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

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

[Onze school zal met jou in overleg treden, om na te gaan of je aan de meest recente inschrijving wil vasthouden, of eventueel een datum vaststellen tegen wanneer een definitieve keuze van de ouder(s) wordt verwacht].

Regelmatige leerling

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

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

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

Leerplicht en geregeld schoolbezoek

Leerplicht

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

Regelmatig schoolbezoek

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

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

Leerlinggegevens

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

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

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

Inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

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

Als je kind beschikt over een gemotiveerd verslag voor toelating tot het geïntegreerd onderwijs, een handelingsgericht advies voor ondersteuning vanuit het ondersteuningsmodel of over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs, dan is de school bij verandering van school verplicht dit bekend te maken en over te dragen aan de nieuwe school.

Jaarkalender

Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

VAKANTIEKALENDER SCHOOLJAAR 2022-2023

Eerste schooldag op donderdag 1 september 2022

Geen school wegens pedagogische studiedag op donderdag 22 september 2022

Herfstvakantie van maandag 31 oktober 2022 tem vrijdag 4 november 2022

Wapenstilstand op vrijdag 11 november 2022

Kerstvakantie van maandag 26 december 2022 tem vrijdag 6 januari 2023

Krokusvakantie van maandag 20 februari 2023 tem vrijdag 24 februari 2023

Paasvakantie van maandag 3 april 2023 tem zondag 14 april 2023

Feest van de arbeid op maandag 1 mei 2023

Facultatieve verlofdag op woensdag 17 mei 2023

Hemelvaartsdag op donderdag 18 mei 2023

Officiële brugdag op vrijdag 19 mei 2023

Pinkstermaandag op 29 mei 2023

Facultatieve verlofdag op dinsdag 30 mei 2023

Facultatieve verlofdag op woensdag 31 mei 2023

Laatste halve schooldag op vrijdag 30 juni 2023

PEDAGOGISCHE STUDIEDAGEN

Donderdag 22 september 2022

SPORTWEDSTRIJDEN:

Strapdag op vrijdag 16 september 2022

Scholenveldloop

Swimathon

Kleutersportdag op donderdag 27 september 2022

Sportdag lagere school

SOCIALE VAARDIGHEDEN:

"Wat is er aan de hand in Viesvuilland?" voor op dinsdag 6 september '22

Poppenkast met Guus en Trompi voor de 3de kleuterklas op dinsdag 04/10, 18/10, 08/11, di 22/11 en 13/12

Kinderparlement wekelijks op vrijdag

FIETSVAARDIGHEDEN:

Meester op de fiets voor het 1ste en 2de leerjaar

Verkeerslessen voor het 5de leerjaar op vrijdag 23 september '22

SCHOOLFEESTEN:

Grootouderfeest op woensdag 26/10/'22

Sinterklaasfeest op vrijdag 25 november '22

Kerstmarkt op vrijdag 16 december '22

Carnavalsfeest op zaterdag 11 februari '23

Paaseierenzoektocht op donderdag 30 maart '23

Schoolfeest op zaterdag 3 juni '23

Kleuterknuffelwandeling

SCHOOLFOTOGRAAF

Lagere school op dinsdag 7 februari '23

Kinderdagverblijf en kleuterschool op woensdag 8 februari '23

BEZOEKJES AAN DE ZORGCENTRA

.....

OUDERCONTACT OP DE KLEUTER- EN LAGERE SCHOOL 2022-2023

Telkens in de week voor de herfst-, kerst-, paas- en zomervakantie.

LENTEFEEST EN COMMUNIE

Vrijzinnig lentefeest (6 jarigen): zaterdag 13 mei 2023

Feest vrijzinnige jeugd (12 jarigen): zaterdag 27 mei 2023

Eerste communie: zaterdag 27 mei 2023 om 09u30.

Vormsel: zaterdag 06/05/2023 om 10u30.

Voor- en naschoolse opvang

- In **kleuterschool Nieuwpoort-stad** is er voorschoolse opvang van 07u00 tot 08u25 en naschoolse opvang van 16u05 tot 18u00.

- In **lagere school Nieuwpoort-stad** is er voorschoolse opvang van 08u00 tot 08u25 en avondstudie van 16u05 tot 16u45. Nadien gaan de nog aanwezige kinderen naar de kleuterschool.

- In **basisschool KIJK!** is er geen voorschoolse en naschoolse opvang. Kinderen die nablijven gaan mee met de schoolbus naar de naschoolse opvang in kleuterschool Nieuwpoort-stad.

- U betaalt € 0,50 per half uur via de schoolfactuur.

Activiteiten extra muros

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

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

Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen

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

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

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

Je kind mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen

Bij gelegenheid

Participatie

Pedagogische raad

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

Leerlingenraad

Op basisschool De Vierboete Nieuwpoort is er wekelijks op vrijdag een kinderparlement voor alle leerlingen van de lagere school. De ene week het 1ste, 2de en 3de leerjaar en de andere week het 4de, 5de, 6de en Het kinderparlement bestaat uit volgende items:

Weetjesronde! Info over voorbije activiteiten en komende gebeurtenissen

Pluimpjesronde! Vooraf kiezen de leerkracht of/en de kinderen wie de pluim krijgt in de klas. Je verdient de pluim wanneer je de waarden respect, beleefdheid en vriendelijkheid kan toepassen zoals geen ruzie maken, behulpzaam zijn, iemand mee laten spelen,...

Talenteronde! Wie iets bijzonders kan zoals een instrument bespelen of wenst op te treden kan deelnemen.

Voorstellenronde! Een klas kan een vooraf afgesproken voorstel naar voor brengen.

Victorronde! Wie wenst te vertellen waarom hij verdrietig of blij is, mag dit delen.

Jarigenronde! We zingen voor de jarigen van de voorbije 2 weken.

Complimentenronde! Kinderen geven elkaar complimenten.

Ouderraad

De ouderraad op basisschool De Vierboete Nieuwpoort bestaat uit ouders en leerkrachten die activiteiten organiseren binnen de school zoals het Sinterklaasfeest, het carnavalsfeest, de "Ik zie je graag wandeling", de kerstmarkt en het schoolfeest. De inkomsten gaan integraal naar de schoolwerking. De ouderraad komt maandelijks samen.

Schoolraad

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

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Rechtstreeks verkozen leden door en uit de ouders:

Jeffrey Dewachter
Dimitri Porreye
Valentien Hellebaut

Rechtstreeks verkozen leden door en uit het personeel:

Henk Demerre
Cindy Dekeyn
Veerle Blanckaert

Gecoöpteerde leden:

Nicolas Vermote
Charlotte Mouton

Engagementsverklaring

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

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

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

• oudercontact

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

• voldoende aanwezigheid

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

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

• individuele leerlingenbegeleiding

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

• onderwijstaal

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

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

• taalachterstand

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

Begeleiding en evaluatie

Begeleiding en evaluatie

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

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

Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs

observeren

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

begeleiden

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

speciale begeleiding

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

informatie en communicatie

Als ouder blijf je steeds op de hoogte van de ontwikkeling van je kind en de gebeurtenissen op onze school:

Eind augustus is er op onze school een infomoment.

Er is 4 keer per schooljaar een oudercontactperiode.

Tijdens het schooljaar kan u steeds voor- of naschools een afspraak maken met de kleuterleerkracht of directeur.

Uw peuter of kleuter heeft een heen- en weerboekje waar u het thema van de week kan volgen. Er kan steeds wederzijdse info genoteerd worden vanuit school of thuis.

Telkens voor een vakantieperiode krijgt u de werkjes van uw kind mee.

U krijgt jaarlijks een overzicht op papier van de vakantieperiodes en de schoolactiviteiten.

Op onze website kan u alle info over onze school vinden: www.bsdevierboete.be

participatie

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

Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs

evalueren

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

middelen

De leerkracht verzamelt de nodige gegevens door te observeren en aan de hand van toetsen, individuele opdrachten, klasgesprekken.

In de derde graad leggen de leerlingen proeven af over grotere leerstofgehelen om zich voor te bereiden op het evaluatiesysteem van het secundair onderwijs.

rapporteren

Op basisschool De Vierboete krijgen de kinderen een herfstrapport (27/10/'22), een winterrapport (22/12/'22), een lenterapport (29/03/'23) en een zomerrapport (28/06/'23).

Het rapport geeft een overzicht van de ontwikkelingen en resultaten van uw kind voor een bepaalde periode in verband met :

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

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

De leergebieden taal, wiskunde, Frans, wereldoriëntatie, lichamelijke opvoeding en de levensbeschouwelijke vakken zoals godsdienst en zedenleer worden aangeduid met een cijfer.

De muzische vakken worden aangeduid met een smiley

Even belangrijk is het attituderapport waar de sociale vaardigheden van uw kind worden gequoteerd. Deze worden eveneens aangeduid met een smiley

Naast de punten en smileys geeft de leerkracht extra commentaar per onderdeel.

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

informereren

Waar vindt u nog aanvullende inlichtingen over de vorderingen van uw kind?

- in de schriften en/of kaften
- in de toetsen die u na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meekrijgt
- in het klasboek, hét communicatiemiddel tussen onze school en u, de ouders. Wij vragen u dit klasboek minstens eenmaal per week te ondertekenen
- in de resultaten van huiswerken. Het huiswerk is een zelfstandig uit te voeren opdracht om de les in te oefenen of een volgende les voor te bereiden
- in de contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- in het gesprek met de leerkracht(en) tijdens de oudercontacten of na een aangevraagde afspraak,

begeleiden en remediëren

Uw kind wordt permanent begeleid. De klassenraad zal op geregelde tijdstippen de schoolvorderingen en het gedrag van uw kind bespreken. Ook het centrum voor leerlingenbegeleiding kan hierbij betrokken worden. Het gewoon basisonderwijs is in principe verantwoordelijk voor het onderwijs aan alle leerlingen. Het moet door voortdurende aandacht en verbreding van de zorg zoveel mogelijk leerlingen blijvend begeleiden. Het werkt hiervoor samen met het CLB en de ouders en doet, in het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, gepaste en redelijke aanpassingen, waaronder het inzetten van remediërende,

differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen naargelang de noden van de leerling. Mochten er zich problemen voordoen, dan zal in eerste instantie de leerkracht trachten te helpen. U kind kan ook voor hulp doorgestuurd worden naar een zorgcoördinator of naar het centrum voor leerlingenbegeleiding. Uiteraard wordt u als ouder over dit alles ingelicht via onder meer het oudercontact, een mededeling, het rapport....

Studieloopbaan

eindbeoordeling - getuigschrift basisonderwijs

Op het einde van het lager onderwijs kan de klassenraad beslissen het getuigschrift basisonderwijs aan een leerling uit te reiken. Krachtens art. 53 van het decreet Basisonderwijs oordeelt de klassenraad op een gemotiveerde wijze of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te verwerven. **Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen.** Behaalt je kind het getuigschrift niet, dan levert de klassenraad een gemotiveerde verklaring af waarin de schooljaren vermeld staan die je kind in het lager onderwijs gevolgd heeft, een motivatie waarom het getuigschrift basisonderwijs niet werd gehaald, met inbegrip van aandachtspunten voor de toekomst.

Het getuigschrift basisonderwijs kan ten vroegste uitgereikt worden aan de leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al acht jaar geworden zijn, en die dus op het einde van dat schooljaar waarin het getuigschrift wordt behaald 9 jaar oud zijn.

Zodra je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het niet opnieuw lager onderwijs volgen, tenzij na toelating van de klassenraad.

vervroegd in het lager onderwijs starten

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

een jaartje langer in het kleuteronderwijs

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

zittenblijven in het niveau kleuteronderwijs of in het niveau lager onderwijs

De school beslist welke leerling er in het basisonderwijs overgaat en welke blijft zitten (behalve bij de overgang van kleuter naar lager zijn er uitzonderingen zoals hierboven uiteengezet).

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

verlengd verblijf in het lager onderwijs

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

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

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

Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens

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

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

Inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te zien:

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

Taalbeleid

Screening van de onderwijstaal

Alle 5-jarige kleuters zullen een taalttest moeten afleggen. Deze test gaat na wat het niveau van de leerling inzake de onderwijstaal is. Wanneer blijkt dat je kind op basis van de resultaten van de taalscreening, onvoldoende het Nederlands beheerst, zal het een actief taalintegratietraject Nederlands moeten volgen.

Specifiek taaltraject

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

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

Indien het resultaat van de test uitwijst dat uw kind onvoldoende de onderwijstaal beheerst om de lessen te kunnen volgen, dan kan de klassenraad adviseren om nogmaals de 3de kleuterklas over te zitten.

Taalbeleid op basisschool De Vierboete!

Binnen ons taalbeleid zet de school stevig in op begrijpend lezen en leesplezier bij de kinderen!

Zowel de kleuterschool als de lagere school volgen leestrajecten onder begeleiding van de pedagogische begeleidingsdienst om het lezen te motiveren bij de kinderen zodat zij beter de tekst gaan begrijpen en zo hun woordenschat rijker gaan maken! Dit geeft ook een positief effect bij het lezen van opdrachten tijdens andere lessen en activiteiten. Denk maar aan het oplossen van een rekenvraagstuk...

Het begrijpend lezen in de lagere school gebeurt door dagelijkse leeslesjes van 35' waarin de juf of meester 7,5' gaat voorlezen en de kinderen gedurende 20' zelf gaan lezen om dan tijdens de laatste 7,5' een leesvraag te beantwoorden of het mooiste boek te promoten bij elkaar.

De eerste effecten zijn reeds zichtbaar bij het afnemen van de AVI testjes voor technisch lezen (tekst binnen een bepaalde tijdspanne kunnen lezen zonder fouten). Kinderen bereiken vlugger een hoger AVI niveau!

Daarnaast zetten we ook in op leesplezier. De school investeerde in nieuwe leesboeken en een schoolbibliotheek waar de kinderen de nieuwe leesboeken kunnen ontlenuen. Er wordt ook samengewerkt met de stedelijke bibliotheek waar maandelijks een selectie wordt gemaakt voor elk leerjaar. Het grote boekenaanbod zorgt ervoor dat het kind geprikkeld wordt om een nieuw boek te lezen. Over de middag kunnen de kinderen terecht in hun eigen "boekhandel" waar zij boeken "kopen en verkopen". Deze activiteit hebben ze zelf opgestart. Met het toevoegen van enkele balpennen en een kasboek houden zij ook hun "boekhouding" bij.

In elke klas is er een boekenhoek waar steeds nieuwe boeken voorgesteld worden. De dagelijkse leeslesjes beginnen steeds met een voorleesmoment van de leerkracht en eindigen met een leesvraag of boekpromotie.

De kleuterschool zet in op interactief voorlezen. Zo worden de kleuters reeds van in de 1ste kleuterklas meegenomen in het leesverhaal. Dagelijks gaan de kleuterleerkrachten een kwartier interactief voorlezen.

Afspraken

Leerlingenvervoer

De leerlingen, woonachtig te Nieuwpoort en omgeving, kunnen worden opgehaald en teruggebracht met de schoolbus. Voor bepaalde categorieën van leerlingen is het vervoer gratis. Wie niet gratis meerijs, betaalt het tarief van De Lijn (openbaar vervoer). Er kunnen zich echter uitzonderingen of/ en bijzondere gevallen voordoen. De toepassingen van de te volgen onderrichtingen is soms ingewikkeld en tijdgebonden.

Reorganisaties (o.a. opstapplaatsen, prijzen...) zijn steeds mogelijk in de loop van het schooljaar.

Wie nadere informatie of uitleg wenst, kan steeds op school terecht. Alle inlichtingen en uurregelingen zijn te verkrijgen op het schoolsecretariaat.

De kosten van de schoolbus worden gefactureerd op de schoolfactuur.

Gebruik van gsm en andere media door de leerlingen

Ons pedagogisch project is een maatschappelijk project waarin wij mee willen mee bouwen aan de samenleving van de toekomst. Aangezien de samenleving mee vorm wordt gegeven door informatie- en communicatietechnologie hebben deze technologieën ook hun rechtmatige plaats in de school.

Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (zoals gsm) is anderzijds ook een mogelijke bron van afleiding in een klasomgeving en van misbruik (bv. pesten, schendingen van de privacy,...). Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm of informatie- en communicatietechnologie gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen. [Instemming van de klastitularis en/of multidisciplinair overleg met het CLB.]

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, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. je opdragen om je gsm te overhandigen tot op het einde van de les [voormiddag/namiddag] of je tijdelijk verwijderen uit de les.

Beeldopnamen op de school

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

Als de leerlingen niet herkenbaar zijn worden beeldopnamen niet als een persoonsgegeven beschouwd. Dat zijn bijvoorbeeld beeldopnames genomen vanop de rug of waarbij het gezicht door middel van lensfocus of beeldbewerking onherkenbaar is gemaakt

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

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. Hiervoor neem je contact op met de directeur.

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

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

Reclame en sponsoring

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

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

Kledij, orde, voorkomen

Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen.

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

Lokale leefregels

Algemeen

• Kledij en voorkomen:

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

- Strandkledij, blote buikjes shirts, spaghetti bandjes shirts en slippers zijn geen schoolkledij. Schmink laten we achterwege als basisschool.
- **In onze school is het de leerlingen niet toegelaten om zichtbare levensbeschouwelijke kentekens te dragen.** Concreet betekent dit dat er een verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren. Enkel tijdens het levensbeschouwelijk vak mogen de aanwezige leerlingen zichtbare levensbeschouwelijke kentekens dragen.
- **We gaan steeds respectvol en vriendelijk om met elkaar en delen elkaars mening op een beleefde manier!**
- Wij besteden bijzondere aandacht aan de tussendoortjes die leerlingen op school gebruiken. **We brengen geen snoep en chips mee naar de school. Op school drinken we water, fruitsap of een melkdrankje.** Frisdranken zijn niet toegelaten.

Voor een verjaardag brengen we in de kleuterklas enkel nog een cake mee. In de lagere school brengen we voor een verjaardag niets meer mee!

- Er wordt een verzorgd taalgebruik gehanteerd, "Ik ben altijd en overal beleefd, ook buiten de school."
- **Ik verlaat de school nooit zonder toestemming.**
- Ik neem niets weg dat niet van mij is.
- De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor verloren en/of gestolen voorwerpen. Om diefstal te vermijden worden fietsen gesloten en in het rek geplaatst.
- Er wordt geen GSM gebruikt op school. Wie dat toch doet, geeft het toestel af tot op het einde van de schooldag. Wie in de loop van de dag dringend naar huis moet telefoneren, mag dit altijd vragen op het secretariaat of bij de directie.
- **Ik kom op tijd naar school!**
- Ik neem altijd de veiligste en kortste weg naar huis of het adres waar ik opgevangen word. Ik blijf niet wachten, praten of spelen! Ik maak geen omwegen.
- **We sluiten niemand uit!**
- Vertolking van de eigen mening tegenover leeftijdsgenoten, leerkrachten, bezoekers, ... kan op een beleefde manier, maar er is daarbij ook eerbied en respect voor de mening van anderen.
- Fluohesjes worden gedragen op de weg van en naar school en bij schooluitstappen. Zo is iedereen altijd en overal duidelijk zichtbaar.
- Tijdens de zwemles wordt voor de meisjes een badpak gevraagd, dit is heel wat gemakkelijker dan een bikini.
- Tijdens de sportlessen dragen de leerlingen aangepaste turnkledij en schoeisel. Op school opteren wij ervoor om een T-shirt met schoollogo te dragen. Dit wordt aangekocht op school tegen inkoopprijs en kost 5,- euro. Verder zijn een korte sportbroek, of eventueel voor de meisjes een sportlegging en turnpantoffels/sportschoenen nodig. Deze kledij en schoenen worden niet op andere tijdstippen gedurende de schooldag gedragen.

In de klas

- Ik weet dat ik op school ben om te leren. Daarom werk ik actief mee.
- Ik verplaats me op een rustige manier in de klas.
- Orde en netheid in en op de tafels, in de boekentassen, de kasten, ...
- Het opruimen van speel- en werkhoeken na de activiteiten.
- Ik betreed en verlaat de klas op een rustige manier.
- Respect en zorg voor eigen materiaal en dat van de anderen, voor het materiaal in de klas en in de school.
- Beschadigde of verloren leerboeken worden aangerekend.
- Bij herhaaldelijk vernielen van het gratis schoolmateriaal wordt een vergoeding gevraagd voor het opnieuw aankopen van dit materiaal.
- In de klas drinken we enkel water.
- **Tijdens een verjaardag mag in de kleuterschool enkel nog een cake meegebracht worden. In de lagere school wordt er niets meer meegegeven!**

Op de speelplaats

- Ruwe spelletjes/ vechtspelletjes doen we niet.

- We houden de speelplaats net en gebruiken de vuilnisbakken met aandacht voor het selecteren van vuilnis.
- We respecteren het spelmateriaal, zitten en lopen niet op de picknicktafels en de pingongtafel.
- We hebben respect voor begrenzing van de speelplaats en voor de beplanting.
- We blijven op de speelplaats. Niemand gaat naar binnen tijdens de speeltijden zonder voorafgaande toestemming van de toezichthouder!
- Als ik mijn jas uitdoe op de speelplaats, dan hang ik die aan de voorziene kapstokken. Ik leg die niet op de grond en bij het einde van de speeltijd neem ik die weer mee.
- Bij regenweer blijven we in de turnzaal.

In het toilet (plasbeleid)

- We leven de afspraken en de onderrichtingen stipt na.
- Het voorkeurstijdstip voor toiletbezoek is bij het begin van de speeltijd.
- In de toiletruimte wordt niet gespeeld.
- We zijn zuinig met toiletpapier.
- Bij het handen wassen sluiten we de kraan, we houden alles net.
- We maken uitsluitend gebruik van de toiletten voor de leerlingen. Het toilet voor de volwassenen wordt niet door leerlingen gebruikt.

In het schoolrestaurant

- We nemen de plaats in die werd aangeduid;
- Begeleiding: de leerkracht houdt toezicht en bepaalt wanneer de leerlingen de eetzaal mogen betreden en verlaten, houdt eveneens toezicht op de tafelmanieren en houdt in het oog of er voldoende wordt gegeten;
- Gesprekken voeren we op stille toon en blijven rustig op onze stoel.
- Leerlingen van de lagere afdeling eten met mes en vork.
We proeven tenminste van wat er op ons bord ligt

In de bus

- Elke leerling heeft een vaste plaats.
- Iedereen blijft zitten (rechtstaan of rondlopen is heel gevaarlijk).
- Eten of drinken mag niet.
- De boekentas blijft dicht.
- Bij het op- en afstappen wachten we onze beurt af. We lopen niet weg zonder toelating van de begeleider.
- Na schooltijd wachten we in de busrij en stappen we naar de bus onder toezicht van de busbegeleider.
- We bedienen geen deuren of ramen.
- Je zorgt dat je op tijd klaar staat zodat anderen niet nodeloos moeten wachten.
- Het is verboden de bus te verlaten op een andere afstapplaats dan normaal, tenzij vooraf schriftelijk werd verwittigd door de ouders.
- De ouders verwittigen vooraf bij een voorziene afwezigheid.
- Na het verlaten van de bus bevinden de kinderen zich niet meer onder de hoede van de begeleider. De ouders van de vervoerde kinderen dragen vanaf dit ogenblik de volle verantwoordelijkheid en dienen de nodige schikkingen te treffen om hun kinderen aan de afstapplaats op te vangen langs die zijde van de weg waar de bus stopt.
- Bij herhaalde klachten over wangedrag op de bus, kan overgegaan worden tot een schorsing van busgebruik. Dit kan een tijdelijke maar ook een definitieve schorsing zijn.
- De ouders zijn verantwoordelijk voor de schade die hun kind aan de bus aanbrengt.
- Gevonden voorwerpen worden aan de begeleider gegeven.
- Er mag worden gepraat maar op een stille toon zodat de chauffeur niet gestoord wordt.

Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten

- Er wordt gewacht tot de leerkracht toestemming heeft gegeven om de klas te verlaten of te betreden. Dit

gebeurt ordentelijk in rij.

- Pas na een teken van de leerkracht mogen de leerlingen zich begeven naar de respectievelijke verzamelplaatsen voor de bus, de opvang of fietsers.

Bij het afhalen van de kinderen mag de speelplaats slechts betreden worden na het belsemaal "einde der lessen". Ouders van kleuters wachten aan de poort van de kleuterafdeling en betreden het gebouw niet om hun kinderen af te halen. Enkel zo kunnen de juffen het overzicht bewaren over hun groep.

- Eens de leerlingen op de speelplaats zijn, mogen ze niet meer in de gangen rondlopen, naar binnen komen mag enkel mits toestemming van de toezichthoudende leerkracht.
- Noch voor of na school, noch tijdens de speeltijden zijn de kinderen in de klassen toegelaten, tenzij bij specifieke opdrachten van de leerkracht.
- De leerlingen blijven onder begeleiding tot aan respectievelijk de rijen voor fietsers, voetgangers, bus, opvang.
- De ouders wachten bij de schoolpoort om de kinderen te brengen en af te halen.

Tijdens de opvang (georganiseerd door de school of onder verantwoordelijkheid van de school)

- De richtlijnen van de toezichthouder worden opgevolgd.
- We verlaten de school nooit zonder toestemming van de toezichthouder.
- De kinderen worden afgezet en opgehaald in het lokaal van de opvang of op de speelplaats.

Buitenschoolse activiteiten

- Kinderen blijven in de rij en gedragen zich van en naar de school en ter plaatse.
- Ook hier wordt een verzorgd taalgebruik gehanteerd.

Huiswerk

° De kinderen uit het 1ste, 2de en 3de leerjaar krijgen op maandag, dinsdag en donderdag een huistaak mee. Deze kunnen ze maken in de avondstudie of thuis. Vanaf het 4de leerjaar tot en met het 6de leerjaar kunnen er extra huistaken gegeven worden in de tijd.

° Een niet gemaakte huistaak wordt ingehaald tijdens de speeltijd.

° Kinderen, die onwettig afwezig zijn voor één of meerdere dagen, krijgen geen extra huistaak mee.

Agenda (lagere school) of heen- en weerschriftje (kleuterschool)

° In de agenda noteert het kind zijn of haar opgave voor het te maken huiswerk en eventuele info vanuit de school. Zowel leerkracht als ouder kunnen in de agenda extra gegevens vanuit de school of thuis noteren voor elkaar. Ook de briefwisseling stopt men in de agenda

° De ouder tekent wekelijks de schoolagenda van zijn of haar kind!

° Het heen- en weerschriftje is een infoboekje tussen school en thuis. Ook in het schriftje kan zowel de leerkracht als de ouder extra info noteren. Briefwisseling steekt in het heen- en weerschriftje.

Informatieveiligheid en privacy op school

1. Algemeen

GO! scholengroep Inspira geeft richting aan een 30-tal onderwijsinstellingen van het GO!, onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap. Binnen het referentiekader dat het PPGO! biedt, begeleiden we de lerende in hun persoonlijke ontwikkeling enerzijds en in hun ontwikkeling naar samenleven in diversiteit en harmonie anderzijds. Het kwalitatief onderwijs door onze professionals geboden, garandeert elke lerende gelijke kansen en draagt zo bij tot de maximale ontplooiing en de vorming van unieke persoonlijkheden.

GO! scholengroep Inspira 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.

GO! scholengroep Inspira behoudt steeds het recht om deze privacyverklaring te wijzigen. Gelieve daarom zelf regelmatig de laatste versie van dit document te raadplegen. Deze privacyverklaring werd het laatste gewijzigd en herzien op 24 mei 2018.

2. Waarom wij gegevens van jou verwerken

GO! scholengroep Inspira verwerkt persoonsgegevens vanuit een aantal wettelijk verplichtingen als onderwijsinstelling. Voorbeelden: we hebben jouw gegevens als leerling nodig om jou in te schrijven in de school, om aanwezigheden te kunnen registreren, om jou 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 ouders van de minderjarige leerling om hen te informeren.

3. Welke gegevens wij van jou verwerken

Wij verwerken diverse soorten persoonsgegevens. Bepaalde persoonsgegevens verkregen we rechtstreeks van jou als betrokkene. GO! scholengroep Inspira verwerkt en verzamelt de volgende categorieën van persoonsgegevens:

1. persoonlijke identificatiegegevens (o.a. naam, adres, ...);
2. persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, geboortedatum en -plaats, burgerlijke staat, nationaliteit, moedertaal);
3. rijksregisternummer;
4. stamboeknummer;
5. gezinssamenstelling (o.a. naam van de moeder en vader, bijzonderheden betreffende het huwelijken of verbintenissen, echtscheidingen, scheidingen, namen van de partners. Namen en geboortedata van broers en zussen, kinderen);
6. levensbeschouwelijke overtuiging;
7. financiële bijzonderheden (bankrekeningnummer, schoolkosten, overzicht en opvolging van betalingen, btw-nummers, betalingsmodaliteiten, ...);
8. studievoortgang en begeleiding (schoolloopbaan, toets- en examenresultaten, beoordeling van de vooruitgang die in de studies worden gemaakt);
9. gezondheidsgegevens (vb. inzake lichamelijke gezondheid: epilepsie, gebruik medicatie);
10. aanwezigheden (de registratie van af- en aanwezigheden);
11. problematische afwezigheden;
12. orde- en tuchtmaatregelen;
13. beeldmateriaal;
14. eventueel biometrische identificatiegegevens: bv. vingerafdruk.

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

4. Hoe wij omgaan met jouw gegevens

GO! scholengroep Inspira gaat bij de verwerking van persoonsgegevens altijd uit van de wettelijke basisprincipes. We verwerken 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 niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in dit privacyreglement noemen. We respecteren de bewaartermijnen en bewaren jouw gegevens niet langer dan nodig (gebaseerd op wettelijke bewaartermijnen en de regels opgelegd door het Archiefdecreet). Bij de uitvoering van onze opdrachten, doen wij soms beroep op derden, bv. leveranciers van leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten en educatieve leermiddelen, zoals bv. Smartschool, Wisa, Informat. GO! scholengroep Inspira draagt hiervoor de verantwoordelijkheid en sluit met hen overeenkomsten en geheimhoudingsverklaringen af.

Wij respecteren uw privacy en zullen nooit uw persoonsgegevens verkopen of verhuren aan derden. Vanuit bepaalde wettelijke verplichtingen en omwille van organisatorische redenen, kunnen bepaalde persoonsgegevens doorgegeven worden aan verscheidene instanties, waaronder:

- overheidsdiensten, zoals o.a. Departement Onderwijs, Inspectie;
- 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.

5. Jouw rechten

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

- een verzoek in te dienen tot inzage van de persoonsgegevens die wij van jou verwerken;
- een verzoek in te dienen om 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).
Als de verwerking van jouw persoonsgegevens gebeurt op basis van jouw toestemming, heb je steeds het recht deze toestemming in te trekken.

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

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

GO! scholengroep Inspira zal steeds jouw vraag onderzoeken. Het zal niet altijd mogelijk zijn hierop in te gaan. Als je ons verzoekt om jouw 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.

6. Hoe wij jouw gegevens beveiligen

GO! scholengroep Inspira 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, Wisa, Informat, Easynet valt onder

jouw verantwoordelijkheid als eindgebruiker. Hierbij verbind je ertoe om het vertrouwelijk karakter ervan zorgvuldig te bewaren.

7. Praktisch informatie

Contactgegevens:

GO! scholengroep Inspira
Kaaskerkestraat 22 bus 2
8600 Diksmuide
Tel. 051 50 50 50
info@inspirascholen.be

Algemeen directeur GO! scholengroep Inspira:

Véronique De Merlier
ad@inspirascholen.be

Aanspreekpunt informatieveiligheid GO! scholengroep Inspira:

privacy@inspirascholen.be

Aanspreekpunt informatieveiligheid van de onderwijsinstelling:

Directeur van de desbetreffende onderwijsinstelling

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. De leerplicht veronderstelt immers dat een leerling op school is van 1 september tot en met 30 juni (uitgezonderd in de schoolvakanties).

Afwezig wegens ziekte

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

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

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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 jouw behandelende arts om je dossier te bespreken/aan te kaarten. Rekening houdend met de deontologische artsencode kunnen beide artsen jouw zaak verder opvolgen.

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

Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

Afwezig om één van de volgende redenen

Bij een afwezigheid van rechtswege bezorg je een ondertekende verklaring of een officieel document aan de directeur of 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 zogenaamde 'trekperiodes')
- omwille van revalidatie tijdens de lestijden na ziekte of ongeval of voor leerlingen met een specifiek onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven. (De directeur kan hierover alleen een beslissing nemen wanneer de school beschikt over een uitgebreid dossier. Wat dit dossier dient in te houden zal de school je in voorkomend geval laten weten).

Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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

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

- Leerplichtige leerling zijn of een kleuter die 5 jaar is geworden vóór 1 januari van het lopende schooljaar.
- Meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval of indien de leerling chronisch ziek is. Chronisch ziek wil zeggen dat de leerling een terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kan (chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid).
- Bij schoolhervatting, maar hervat binnen een termijn van 3 maanden, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.
- De afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van de leerlingen is ten hoogste 10 kilometer.
- De ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk indienen en een medisch attest voorleggen. De aanvraag gebeurt door middel van een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld.
- Als je kind opgenomen is in een ziekenhuis, een preventorium of een voorziening voor residentieel verblijf waaraan een type 5-school verbonden is, wordt de thuischool tijdelijk ontslagen van de verplichting om onderwijs aan huis te organiseren;

Als uw kind tussen twee behandelingen of tijdens een herstelperiode na de opname niet naar school kan, zal de thuischool aansluitend onderwijs aan huis organiseren.

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

Problematische afwezigheid

We vragen dat alle leerlingen (ook de kleuters) tijdig aanwezig zijn (vijf minuten voor het belsignaal), zodat alle activiteiten op tijd kunnen beginnen. Bij laattijdige aankomst noteert de leerkracht dit in de agenda van je kind. Als dit zich meermaals voordoet, neemt de directeur contact op met jou. 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 garanderen. 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 een 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 uw kind zijn statuut van regelmatige leerling kan verliezen. In het zesde leerjaar betekent dit dat uw kind geen getuigschrift basisonderwijs meer kan krijgen. Het is ook mogelijk dat de schooltoelage wordt ingetrokken.

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

Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

CLB Connect werkt samen met uw school.

Naam: CLB Connect

Adres: Klaverstraat 49 – 8000 Brugge

Tel: 050/44.50.10

E-mail: info@clbconnect.be

Website: www.clbconnect.be

Directieteam: Fran Geedts, fran.geedts@clbconnect.be

Lien Vanmaele, lien.vanmaele@clbconnect.be

De volgende teamleden bedienen onze school:

Griet Capoen is onze contactpersoon. U kan haar bereiken op het telefoonnummer 050/89 51 19 of via haar mailadres: griet.capoen@clbconnect.be

Ellen Debruyne is paramedisch verpleegster. Zij doet de medische consulten en de vaccinaties Haar telefoonnummer: 050/89 51 19 Mailadres: ellen.debruyne@clbconnect.be

Binnen onze regio Westhoek zijn er nog 2 regiohuizen, nl. regiohuis Ieper en regiohuis Veurne.

Deze vestigingen hebben geen rechtstreeks telefoonnummer of e-mailadres.

De werking van het CLB

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

We bekijken samen met jou 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.

Werkingsprincipes

In onze samenwerking met jouw school, je ouders én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Principes noemt men ook wel grondbeginselen of belangrijke regels.

- We werken onafhankelijk. Jouw belang staat centraal.
- We werken kort bij leerlingen en scholen.
- We werken gratis voor leerlingen, ouders en scholen.
- We kiezen voor de minst zware hulp. We willen vooral ondersteunen.
- Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren.
- Het CLB moet vaste gedragsregels nakomen (deontologische code).
- We respecteren de waarden die jouw school je wil meegeven.

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- [“Je rechten tijdens onze begeleiding”](#)
- [“Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders.”](#)

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 [hier](#).

Beroepsgeheim

Zonder het beroepsgeheim is hulpverlening niet mogelijk. Je moet er zeker van kunnen zijn dat je aan het CLB-team dingen in vertrouwen kunt vertellen. De CLB-medewerkers moeten jouw informatie vertrouwelijk behandelen. Zij mogen die informatie niet zomaar met anderen delen. In een aantal situaties kunnen ze dat wel, bijvoorbeeld met je ouders of met de school. Ze doen dit altijd in overleg met jou. Als je echt in gevaar bent, kan het CLB-team besluiten om het beroepsgeheim te doorbreken. Maar ze zullen dit altijd vooraf met jou bespreken. Voor schoolpersoneel (leerkrachten, leerlingenbegeleiders, e.a.) geldt het ambtsgeheim. Zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten wel een aantal dingen melden aan de directeur, aan collega's, aan de politie, enzovoort.

Voor meer informatie over het beroepsgeheim kun je terecht bij de CLB-medewerker.

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Dat wil zeggen dat jij, je ouders of de school ons iets vragen. 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 bijvoorbeeld leermoeilijkheden hebt of dat je niet goed in je 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 jouw studiemethode, voor een diagnose en gesprekken over je studiemotivatie. Ook kunnen we samen met jou nagaan wat je nodig hebt om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.
- **Onderwijsloopbaan**
Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- **Preventieve gezondheidszorg**
Preventieve gezondheidszorg ken je het best van de '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, verslaving, gezonde voeding, ...
- **Psychisch en sociaal functioneren**
Voel je je niet goed in je vel? Heb je 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:

- Ben je zelf 12 jaar of ouder én bekwaam? Dan geef je zelf wel of geen toestemming.
 - Ben je jonger dan 12 jaar én niet bekwaam? Dan moeten je ouders toestemming geven.
- Meer uitleg over bekwaamheid kun je vragen aan de CLB-medewerker.

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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 jou het meest kan vooruithelpen.

Bijvoorbeeld:

We houden er altijd rekening mee dat een probleem (én het vinden van een oplossing!) niet 'bij jou alleen' ligt. We bekijken ook wie uit jouw omgeving hulp kan bieden: school, gezin, vrienden, enzovoorts.

We gaan ook na wat er goed loopt. Zo vinden we ook makkelijker oplossingen.

Je zit niet goed in je vel. Soms is het nodig dat we je doorverwijzen naar een andere dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg. Soms kunnen gesprekken op school al voldoende zijn.

Je hebt het moeilijk met lezen en spellen. Soms gaan we spreken met de school en krijg je 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. Meer informatie over gewettigde afwezigheden vind je al 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 de school verzuimt, willen we samen met jou (en je ouders, je school en mogelijk anderen) uitzoeken waarom je niet naar school komt. Misschien loopt het thuis niet zo goed. Misschien wil je een andere studierichting volgen. Misschien kun je 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 probeert te geven.

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

Je bent verplicht om aan de CLB-consulten deel te nemen.

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

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

- in het eerste leerjaar (of op zesjarige leeftijd);
- in het vierde leerjaar (of op negenjarige leeftijd);

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

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

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

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 ouders of jijzelf laten 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 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 beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg 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 en je ouders.

Je kan via de CLB-medewerker vernemen welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling moeten worden onderzocht door de arts in kwestie.

Het CLB zal je 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 een leerling.

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
- 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 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

Het CLB biedt de vaccins van het vaccinatieprogramma in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gratis aan. Informatie over het vaccinatieprogramma vind je [hier](#).

Bij elk CLB-consult wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Is dat niet het geval, dan word je verwittigd. Het CLB kan dan inhaalvaccinaties aanbieden.

De vaccinaties van het CLB zijn gratis. Je bent niet verplicht om op dat aanbod in te gaan. Het CLB vaccineert enkel na toestemming van de ouder, voogd of mature leerling.

Voor sommige studierichtingen kunnen bepaalde vaccinaties wel vereist zijn, maar die vallen onder een andere regelgeving: de regelgeving van de arbeidsgeneeskunde.

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 of van je ouders;
3. omdat we als CLB denken dat dit echt nodig is.

Verandering van school en CLB

Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?

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

Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

Inleiding

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

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

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

Sinds 1 september 2017 worden leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften op een andere manier in het gewoon onderwijs ondersteund. Scholen voor gewoon onderwijs en scholen voor buitengewoon onderwijs brengen de expertise samen in een ondersteuningsnetwerk om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en de leraren(teams) die met deze leerlingen werken, te ondersteunen. Sommige leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften kunnen gewoon onderwijs volgen met de hulp van een ondersteuningsteam.

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

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

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

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

Gewoon onderwijs met ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk

- Indien na het doorlopen van een HGD-traject van het CLB blijkt dat er nood is aan ondersteuning van het ondersteuningsnetwerk, in combinatie met compenserende of dispenserende maatregelen binnen het gemeenschappelijk curriculum, kunnen leerlingen ondersteuning krijgen. Het CLB maakt een 'gemotiveerd verslag' op. Het CLB maakt dit document op in samenspraak met school, ouders, leerling en eventuele anderen. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.

- Indien tijdens het doorlopen een HGD-traject van het CLB blijkt dat de nodige aanpassingen onredelijk of onvoldoende zijn voor het volgen van het gemeenschappelijk curriculum, wordt na akkoord van de ouders, een 'verslag' opgesteld. Met dit verslag kan de leerling een individueel aangepast curriculum volgen binnen het gewoon onderwijs (en kan de leerling en het leerkrachtenteam ook ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk) of kan de leerling de overstap maken naar het buitengewoon onderwijs. Een leerling met een 'verslag' wordt in een gewone school ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.

Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

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

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

Buitengewoon onderwijs

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

Men besluit dan om de leerling een recht op toegang tot het buitengewoon onderwijs toe te kennen.

Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er bijzondere voorwaarden aan verbonden.

Het [buitengewoon basisonderwijs](#) is verdeeld in verschillende types. In het buitengewoon secundair onderwijs zijn er types en onderwijsvormen. In elk type en in elke onderwijsvorm zijn er bijzondere aandachtspunten.

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

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

Hier vind je meer informatie over je dossier en de klachtenprocedure.

Het multidisciplinaire dossier

Officieel heet het dossier het multidisciplinaire dossier. We geven de belangrijkste punten mee. Meer informatie vind je in de folder "[Je dossier in het CLB](#)". En natuurlijk kun je ook terecht bij de CLB-medewerker.

Wat staat er in mijn dossier?

Voor iedere leerling leggen we een dossier aan. Dit dossier bevat onder meer:

- administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders, e.d.;
- gegevens over de CLB-consulten in het kader van de preventieve gezondheidszorg (zie Preventieve gezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie 5 Besmettelijke ziekten);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;

...

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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.

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

De bekwame minderjarige leerling of de meerderjarige leerling heeft recht op toegang tot zijn dossier. Maar er zijn enkele uitzonderingen op die regel. Staat er in het dossier bv. informatie die enkel over een derde gaat, dan is daar geen toegang toe. Over de andere wettelijke uitzonderingen kan je CLB-medewerker je meer vertellen.

Het recht op toegang tot het dossier wordt altijd uitgeoefend onder begeleiding van een CLB-medewerker die hierbij de nodige verduidelijking geeft.

Als je niet bekwam bent, zijn het in principe je ouders die het recht op toegang uitoefenen. Ook voor hen gelden bovenstaande uitzonderingen. Daarbij komt nog de bepaling dat ouders geen recht hebben op de contextuele gegevens die over de andere ouder gaan. Als ouders een vertrouwenspersoon hebben aangeduid, dan heeft die dezelfde toegangsrechten als de ouder(s).

Daarbuiten hebben ouders altijd een recht op toegang tot de gegevens die enkel henzelf betreffen.

Meer informatie vind je in de folder "[Je dossier in het CLB](#)".

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

De leerling kan het recht op toegang zelfstandig uitoefenen of zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon die

- meerderjarig is;
- op een ondubbelzinnige wijze door de leerling aangewezen is;

- niet rechtstreeks betrokken is bij de jeugdhulpverlening;

beschikt over een uittreksel uit het strafregister dat een model 2 omvat.

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

Wat gebeurt er met mijn dossier als ik van school verander?

Als je ooit van school verandert, bezorgt het CLB van je oude school het dossier aan het CLB van je nieuwe school. De directeur van het CLB van je oude school is de 'eindverantwoordelijke' voor deze overdracht.

Ik wil niet dat het dossier aan het nieuwe CLB wordt bezorgd

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

Er zijn gegevens die we aan het nieuwe CLB moeten bezorgen, namelijk:

- je identificatiegegevens (bv. adres, geboortedatum, e.d.);
- de vaccinatiegegevens;
- de gegevens in het kader van de CLB-consulten;
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim, ook wel spijbelen genoemd);
- het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het gemotiveerd verslag voor een leerling die recht heeft op ondersteuning.

Wie kan verzet aantekenen?

Tegen het overdragen van andere gegevens kun je 'verzet aantekenen'. Hierbij geldt de volgende regel:

- Word je bekwaam geacht? Dan kan jij zelf verzet aantekenen. We vermoeden we dat je vanaf 12 jaar bekwaam bent, maar soms is dat vroeger of later.
- Word je niet bekwaam geacht? Dan tekenen je ouders verzet aan.

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

Vanaf het ogenblik dat de ouders (of naargelang het geval de opvoedingsverantwoordelijken of de bekwaame leerling) op de hoogte zijn gebracht van de overdracht, hebben ze tien dagen tijd om het verzet schriftelijk in te dienen bij de CLB-directeur.

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 jou op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou, of met je ouders indien je niet bekwaam bent, bespreken. Bij het doorspelen van de gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie: Het CLB en zijn werkingsprincipes).

Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

- De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde CLB-consult of de laatst uitgevoerde vaccinatie.
Bijvoorbeeld: Het laatste CLB-consult wordt uitgevoerd op 10 februari 2019. Het dossier blijft zeker bewaard tot en met 10 februari 2029.
- Je dossier mag niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld zou dit betekenen dat je op 10 februari 2029 al 25 jaar moet zijn. Anders mogen we je dossier niet vernietigen.
- Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat de dossiers vernietigd worden. De procedure daarvoor moet hij correct volgen.

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

Dossiers van leerlingen die hun allerlaatste schooljaar les volgden in het buitengewoon onderwijs worden langer bewaard. Deze dossiers mogen pas vernietigd worden als de leerlingen minimum 30 jaar zijn. En ook pas tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde CLB-consult of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

De CLB-directeur moet ervoor zorgen dat jij en je ouders op de gepaste wijze over jouw dossier worden geïnformeerd.

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

Gegevensbeschermingsautoriteit
Drukpersstraat 35
1000 Brussel
02 274 48 00
commission(at)privacycommission.be

Klachtenprocedure

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

Heb je een klacht over het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden, dan geldt de volgende procedure.

- Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem besproken worden.
- Komt men na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.
- Binnen een termijn van tien kalenderdagen stuurt de directeur de klager een ontvangstbevestiging waarin hij informatie geeft over de behandeling van de klacht.
- De directeur gaat na of de klacht terecht is en stuurt dan een brief naar de klager met een samenvatting van het onderzoek. De directeur zegt ook wat hij van de klacht vindt en waarom. Ook als de directeur de klacht niet terecht vindt, stuurt hij de klager een brief om uit te leggen waarom hij de klacht niet terecht vindt. Vanaf de ontvangst van de klacht heeft de directeur 45 kalenderdagen tijd om de klacht te behandelen.
- Als iemand een klacht tegen een beslissing indient, blijft die beslissing gewoon gelden. Na het onderzoek van de klacht kan eventueel een andere beslissing genomen worden. Het is ook mogelijk dat de oude beslissing blijft bestaan.

Bijkomende informatie van het clb

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

Heb je als leerling vragen over je studies? Wil je praten over hoe je je voelt? Wil je graag wat advies over hoe je met iets moet omgaan? Heb je vragen over je gezondheid of over het CLB-consult op het CLB?

Heb je als ouder vragen over de studies, het gedrag of de gezondheid van je zoon of dochter? Maak je je zorgen over zijn of haar welbevinden? Heb je vragen over de studiekeuze? Of wil je weten wat we als CLB voor jou en je kinderen kunnen betekenen?

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

CLBch@t is bereikbaar na 17 uur en op woensdagnamiddag. Meer informatie over de en de openingsuren vind je via: www.clbchat.be.

Onderwijskiezer

Op de website van [Onderwijskiezer](#) vind je goede en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, welke opleidingen je daar kunt voor volgen, filmpjes,... Er zijn hiernaast ook zelftests te vinden die peilen naar je belangstelling voor de studierichtingen van het secundair onderwijs en je studiehouding.

Veiligheid en gezondheid

Ziekte en toedienen van medicatie

In onze school wordt geen medicatie aan de leerlingen toegediend. De school of de leerkracht kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken.

Als je tijdens de schooluren medicatie moet innemen, doe je dit op eigen verantwoordelijkheid. Niet zorgvuldig omspringen met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt onder het sanctiebeleid van de school. Soms vragen ouders aan de leerkracht om toezicht te houden bij het nemen van de medicatie.

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

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de begeleidende leerkracht.

Op elke vestiging van basisschool De Vierboete bevindt zich een EHBO-kit in de speelzaal of leraarskamer.

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

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

Roken

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

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

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

Alcohol en drugs

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

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

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

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 ongewenst (seksueel) gedrag

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

zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij de klastitularis, de zorgcoördinator of 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

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school

- Bij ons op school wordt er permanent [gratis] water. Als leerlingen meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee. Dit actiepunt gaat dus hand in hand met [een drink- en plasbeleid op school].
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen uit het GO!standpunt zijn hierbij richtinggevend (zie visietekst op GO! pro: <http://pro.g-o.be/gezondheid-en-preventie/gezondheid/themas/voeding-en-dranken>)

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

Bijkomende facultatieve afspraken (zie toelichting bij model schoolreglement buitengewoon basisonderwijs)

- Er geldt een verbod op het meebrengen naar school van producten uit de categorieën 'uitzonderlijk' en 'te mijden' (zie tabel (link invoegen) : frisdrank, gezoete fruitsappen, light frisdranken, sportdranken, enz. en snoep, chocoladekoeken, wafels, chips, repen, enz.)
- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.
- Onze school stimuleert de leerlingen om fruit mee te brengen. De school neemt deel aan de jaarlijkse campagne "Oog voor lekkers" Het vroegere Tutti Frutti project.

Verkeersveilige schoolomgeving

Leerlingen worden gestimuleerd om op een duurzame manier naar school te komen: te voet, met de fiets of met het openbaar vervoer. De volgende afspraken gelden op de lagere school Nieuwpoort-stad.

- Op de zoenzone kan men heel even met de wagen stoppen om er leerlingen af te zetten of op te halen, en daarna weer door te rijden. Deze zoenzone bevindt zich in de Potterstraat, zijkant school te Nieuwpoort-stad....
- De fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein... Fietsers verlaten de school op een iets later tijdstip dan de voetgangers. Leerlingen met de fiets stappen naast hun fiets op het schooldomein.
- Een gemachtigd opzichter helpt leerlingen de straat oversteken en veilig de schoolpoort te bereiken.

Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluohesje en/of een fietshelm

Leerlingen die schoollopen in de wijkschool Nieuwpoort-bad plaatsen hun fiets in de fietsenstalling bij de school.

Ook daar stappen we naast onze fiets wanneer we op het schooldomein zijn.

Ouders, die hun kinderen komen ophalen, parkeren hun auto in de schoolomgeving en komen hun kinderen opwachten aan de schoolpoort.

Schoolkosten

Schoolkosten

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

Lijst met materialen en voorbeelden

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

De avondstudie op de lagere school Nieuwpoort-stad is gratis!

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

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

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

- De scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor eendaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt (bv. bezoek aan tentoonstelling, toneel- of theatervoorstelling, workshops, sportactiviteiten tijdens de onderwijstijd, e.d.). Ook de zwembesturen behoren tot deze categorie (behalve het één jaar verplicht aan te bieden gratis zwemondericht). Per schooljaar mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van € 50 voor de kleuters en € 95 in het lager onderwijs.
- Zwemmen: het 1ste leerjaar zwemt gratis. Het 2de tem het 6de leerjaar betaalt € 1.
- Culturele activiteiten variëren van € 3 tot € 5 per voorstelling.
- De schoolreis varieert in prijs naargelang de bestemming. Kleuterschool: gemiddeld € 20.
Lagere school: gemiddeld € 25
- De minder scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Het gaat om de schoolklassen zoals heuvel-, zee-, boerderij-, stadsklassen,... Voor dit soort activiteiten mag de school in de kleuterafdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus 0 euro) en in de lagere school nog slechts € 480 voor de volledige duur van het lager onderwijs.
- Ten slotte vermeldt de lijst de diensten die de school vrijblijvend aanbiedt, alsook een raming van de kostprijs ervan. We denken hierbij aan toezicht, warme maaltijden, drankjes, leerlingenvervoer, activiteiten op woensdagnamiddag, e.d. De kostprijs die de school hiervoor aanrekent moet in verhouding staan tot de geleverde prestaties.

o Sportkledij: De leerlingen in de lagere school dienen tijdens de sportlessen een T-shirt met schoollogo te dragen en kunnen dit bekomen tegen de kostprijs van € 5. Het broekje en de pantoffels zijn vrij aan te kopen.

o Fluohesje met schoollogo kan worden aangekocht voor € 3.

o Er kunnen een aantal woensdagnamiddagactiviteiten plaatsgrijpen waarvoor een kleine bijdrage gevraagd wordt. Deze activiteiten zijn niet verplicht.

o Maaltijden: (ter info, deze prijzen kunnen worden aangepast in de loop van het schooljaar)

Kleuters: € 2,90

1ste en 2de leerjaar: € 3,90

3de, 4de, 5de en 6de leerjaar: € 4,20

Soep : 0,60

Het maaltijdgeld wordt volgens de richtlijnen in het schoolreglement verrekend. De warme maaltijd zal ontzegd worden aan de kinderen van ouders die niet op tijd betalen. Er kan een lunchpakket meegebracht worden. De kinderen eten hun boterhammen bij mooi weer in de speeltuin van de school en bij slecht weer in de polyvalente zaal van de school. De kinderen, die een warme maaltijd gebruiken, gaan naar de eetzaal van het Atheneum.

o Voor- en naschoolse opvang kleuterschool Nieuwpoort stad: € 0,50 per begonnen half uur.

Voor en naschoolse opvang lagere school stad: € 0,25 van 08u00 tot 08u25.

De afwijkingen die op de bijdrageregeling kunnen gegeven worden:

- Voor de driedaagse schoolklassen wordt er een spaarplan opgemaakt waar ouders vooraf maandelijks een klein bedrag kunnen storten.

- Voor bepaalde ouders kan, mits aanvraag en in samenspraak met de directeur, een aangepast spaarplan opgemaakt worden voor wat de bijdragen betreft. (vb. langer in tijd) U neemt daarvoor contact op met de administratief medewerker.

- Opvangelden worden maandelijks gefactureerd.

- De schoolverzekering van en naar de school wordt door de school betaald.

maaltijdprijzen

Alle leerlingen kunnen op school gebruik maken van een warme maaltijd of soep.

Kostprijs voor het schooljaar 2022 - 2023 :

kleuters :

1e en 2e leerjaar :

3de, 4de, 5de & 6de leerjaar :

soep :

Hoe worden de maaltijden op onze school betaald ?

Alle schoolkosten worden gefactureerd. U krijgt maandelijks een schoolfactuur mee via uw kind(eren). De factuur voor de voor- en naschoolse opvang wordt afzonderlijk gefactureerd.

Betwistingen en klachten

Algemene klachtenprocedure

Een klacht ?

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

In principe kan iedere belanghebbende dergelijke klacht indienen.

Waar kun je met een klacht terecht ?

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

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

Ben je niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de geboden oplossing door de algemeen directeur dan kun je tot slot eventueel een klacht indienen bij de [Vlaamse Ombudsdienst](#), Leuvenseweg 86 , 1000 Brussel, telefoonnummer 0800 240 50.

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

Hoe dien je een klacht in ?

Je kunt telefonisch een klacht indienen of via brief, mail- of faxbericht. 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 het Vlaams klachtendecreet, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht.

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

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

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

Welke klachten worden niet behandeld ?

Volgens de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet dienen 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 juridictioneel beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een uitgereikt B- of C-attest (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- een kennelijk ongegronde klacht
 - een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen
 - een anonieme klacht
 - een klacht over het algemeen beleid en regelgeving van de Vlaamse overheid

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

Specifieke procedures

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

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

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

Bij een niet gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingrechten. Meer informatie hierover kun je vinden via de [website](#)

Heb je een klacht in verband met toegang tot het buitengewoon onderwijs dan kun je terecht bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie. Informatie kun je vinden via volgende [website](#).

Voor klachten in verband met discriminatie kun je terecht bij [Unia](#), het Interfederaal Gelijkekansencentrum.

Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

Onmiddellijk na de deliberatie van de klassenraad wordt een gesprek georganiseerd met de ouders van wie de kinderen geen getuigschrift basisonderwijs behalen. Tijdens dit gesprek krijgen ouders inzage in het dossier en wordt de genomen beslissing gededd. De ouders ontvangen ook de geformaliseerde beslissing waaruit blijkt dat aan hun kind geen getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt.

bezwaar

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

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

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

De ouders nemen 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 de ouders de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene datum, beschouwen we de beslissing als ontvangen en begint de beroepstermijn te lopen.

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

beroep

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

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

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

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Deze bestaat uit interne leden en externe leden.

De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

beslissing van de beroepscommissie

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

De ouders worden door de beroepscommissie gehoord binnen de 10 kalenderdagen.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

- het toekennen van het getuigschrift basisonderwijs.

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders meegedeeld uiterlijk op 15 september, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten).

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

De ouders moeten het beroep schriftelijk indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke mededeling van de definitieve uitsluiting. Ze doen dit het best via een aangetekende zending: op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

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

Tijdens de beroepsprocedure blijft de leerling definitief uitgesloten.

beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort de ouders binnen de 10 kalenderdagen.

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

De beroepscommissie neemt een van de volgende beslissingen:

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders ter kennis gebracht uiterlijk 21 à 45 kalenderdagen – vakantieperioden niet meegerekend – nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

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

Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting

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

Je kan bij dit gesprek redenen aanhalen om de uitsluiting in te trekken. De algemeen directeur beslist de dag na het gesprek of de beslissing al dan niet gehandhaafd blijft. De algemeen directeur brengt je binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen en de vakantieperioden niet meegerekend) na het overleg schriftelijk op de hoogte van deze beslissing'.

Schoolverzekeringen

Schoolverzekeringen

Aan het runnen van een school zijn er een aantal aansprakelijkheidsrisico's verbonden . Door het afsluiten van verzekeringen proberen wij dit school in te perken.

Hierbij spelen de volgende specifieke verzekeringen een rol: de schoolpolis en de verzekering van de inboedel van de school.

schoolverzekering:

De school is verzekerd bij de verzekeringsmaatschappij Ethias. Wanneer een schoolongeval gebeurt of een ongeval van of naar de school (kortste en veiligste weg), worden de leerlingen gedekt door de verzekering. Het ongeval dient echter binnen de 24 u. te worden aangegeven. Daartoe dient een formulier te worden ingevuld door de leerkracht met toezicht en de dokter. Door het maken van omwegen (boodschappen, vriendjes...) kan het recht op verzekering vervallen.

hoe gaan de ouders te werk:

De ouders betalen de onkosten van dokter, ziekenhuis, apotheker...

Bij de apotheker wordt een bewijs gevraagd van de betaling. De doktersattesten of rekeningen van de kliniek worden ingediend bij de mutualiteit en daar wordt een bewijs gevraagd van het remgeld (= hetgeen niet terugbetaald wordt).

Alle bewijzen worden binnengebracht op school, deze worden dan doorgestuurd naar Ethias. De verzekering gaat dan over tot de terugbetaling.

Bij een breuk van een tand dient gevraagd te worden aan de tandarts of er nog later iets moet gebeuren. Indien ja, dient er een verklaring van de tandarts bijgevoegd te worden.

Schade aangebracht door de leerling

In geval er een leerling schade toebrengt in een school, wordt eerst de verzekering BA/woningverzekering (familiale) van de ouders aangesproken.

Leefregels

Ordemaatregelen

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

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

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

- een vermaning;
- een schriftelijke strafaak;
- een tijdelijke verwijdering uit de les of studie tot het einde van de les of studie voor maximum één lesdag. Ondertussen krijg de leerling een straf of een taak;
- een strafstudie buiten de uren;
- ...

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 de leerling wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als de leerling de afspraken niet nakomt. De ouders worden hierover geïnformeerd. Het contract heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd. Eventueel kan daarop een tuchtprocedure volgen.

Preventieve schorsing

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

Deze bewarende maatregel geldt maximaal vijf opeenvolgende schooldagen. Het schoolbestuur kan beslissen om deze periode één keer met vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien het tuchtonderzoek niet binnen deze periode kan worden afgerond.

De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan de ouders meegedeeld.

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

Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

• tijdelijke uitsluiting

Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen 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 uw kind verplicht aanwezig op school, de school voorziet in opvang en/of kan voorwaarden aan de opvang koppelen en zal hierover met u afspraken maken

• definitieve uitsluiting

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

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

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

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

Tijdens de periode van de bekendmaking van definitieve uitsluiting tot de schoolverandering is uw kind verplicht aanwezig op school, de school voorziet in opvang en/of kan voorwaarden aan de opvang koppelen en zal hierover met u afspraken maken

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

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

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

Regels bij tuchtmaatregelen

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

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

Vrijheidsbeperkende maatregelen

Onze school probeert een positief leer- en leefklimaat te creëren en maakt hierover duidelijke afspraken. Maar soms loopt het toch eens moeilijk en is het gedrag van een leerling een storende of bedreigende factor voor zichzelf en de andere leerlingen. Als de school het noodzakelijk vindt om een leerling tijdelijk uit de groep te verwijderen, dan gebeurt dit volgens strikte regels. Zie ook de visietekst van het GO! over het gebruik van vrijheidsbeperkende maatregelen.]

Info

info

U kan alle info over GO! Basisschool Nieuwpoort terugvinden op onze website

bsdevierboete.be

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 **2022 - 2023** en het pedagogisch project in papieren versie of 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.

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Gebruik beeldmateriaal van leerlingen

1. Identificatiegegevens

Naam Leerling :

School :

Adres van de school :

2. Privacywetgeving en het gebruik van beeldmateriaal

Beste ouder(s)

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

In dit formulier kan u aangeven of en in welke mate u individuele toestemming geeft voor het maken en publiceren van dat beeldmateriaal. Indien u in de loop van de schoolcarrière van uw kind uw aangegeven keuze , wilt wijzigen, neem dan contact op met het aanspreekpunt informatieveiligheid en privacy op uw school. Via het secretariaat komt u te weten wie dit is. . Deze persoon zal u een nieuw formulier ter ondertekening geven.

met vriendelijke groeten

[naam van de directeur]

Directeur

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

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

Datum

Handtekening ouder/voogd

Doktersattest toezicht op inname medicatie

Geachte ouders,

In het kader van het medicatiebeleid op onze school vermijden wij zoveel mogelijk de toediening van medicatie op school. Omdat het toedienen van medicatie wettelijk niet zomaar mag, wensen wij hierover de volgende afspraken te maken:

- vermijd zoveel mogelijk de toediening van medicatie op school;
- het toezicht houden op de inname van medicatie door het schoolpersoneel kan enkel met attest van de behandelende arts;
- het personeelslid dat toezicht houdt, engageert zich om het voorschrift zo stipt en correct mogelijk uit te voeren;
- het personeelslid dat toezicht houdt kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor de nevenwerkingen die de leerling ondervindt;
- een leerling die zelfstandig medicatie inneemt doet dit op eigen verantwoordelijkheid; als de leerling onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school.

Met vriendelijke groet,
de directeur

Attest van de behandelende arts

Naam van de leerling:

Naam, dosering en vorm van de medicatie:

.....

.....

Wijze van inname:

Tijdstip van inname:

Periode van inname: van tot (datum)

Bewaringswijze van het geneesmiddel:

Datum:

Stempel en handtekening arts

Akkoord van de ouder (in overleg met het kind/de jongeren) met de afspraken:

Handtekening + naam ouder(s):

Schulderkennis



Naam leerling (M / V) :

Geboorteplaats en –datum :

School/ Klas :

De ouders of personen aan wie het opvoedingsproces is toevertrouwd verbinden zich ertoe om alle schoolkosten te betalen. Dit kan via contante betaling of per overschrijving. Binnen de school wordt via maandelijkse, gedetailleerde facturatie gewerkt. De betalingstermijn is vastgelegd op 15 dagen.

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

De school verbindt zich ertoe om de facturen van de schoolkosten op te maken en te bezorgen bij de verantwoordelijke ten laatste 1 maand volgend op de maand van de gemaakte kosten.

Indien de factuur niet betaald wordt binnen de 15 dagen na factuurdatum volgt een aanmaning.

Blijft de factuur nog onbetaald na de aanmaning, dan geeft de Scholengroep het dossier door aan een incassokantoor dat het nodige zal doen om de openstaande rekeningen toch te innen, eventueel met bijkomende verwijntresten en inningskosten.

Opgemaakt in 2 exemplaren: 1 exemplaar is voor de school, 1 exemplaar is voor de ouders of personen aan wie het opvoedingsproces is toevertrouwd.

Plaats,

Handtekening(en)

I.o. van de Scholengroep:

Voor akkoord,

De directeur (naam + handtekening)

(Naam + handtekening):

Leerlingenvervoer

Leerlingenvervoer 2022-2023

Al decennia lang biedt het gemeenschapsonderwijs leerlingenvervoer aan, zo ook onze scholengroep. De leerlingen van onze scholen kunnen gebruik maken van de schoolbus om het traject tussen de woonplaats en de school af te leggen. Ook voor didactische uitstappen kan dit vervoer worden ingezet.

De laatste jaren echter neemt de kostprijs om het leerlingenvervoer te kunnen aanbieden steeds toe. De financiële middelen die de scholengroep hiervoor extra moet voorzien, zijn middelen die we als scholengroep en als school liever rechtstreeks ten voordele van uw kind op de klasvloer zouden kunnen inzetten. Daarom moeten we de komende jaren helaas een aantal eerder genomen gunstmaatregelen terugschroeven.

De raad van bestuur van GO! scholengroep Westhoek heeft in de zitting van 15.06.2020 enkele wijzigingen i.v.m. het leerlingenvervoer goedgekeurd. Onderstaande bepalingen vervangen bijgevolg de bepalingen die in het schoolreglement 2020-2021 werden opgenomen betreffende het leerlingenvervoer.

Richtlijnen Vlaamse Overheid:

- Een rechthebbende leerling gaat naar de dichtstbijzijnde basisschoolvestiging van het GO! en deze vestiging ligt op meer dan 4 km van zijn woonplaats.
- Een niet-rechthebbende leerling woont op minder dan 4 km van de school of gaat niet naar de dichtstbijzijnde vrije-keuzeschool.

TARIEVEN

Categorie gebruik	Kostprijs regulier gebruik	Kostprijs occasioneel
Kleuters 1,60 euro/rit	56 euro/jaar	
1ste kind lager 1,60 euro/rit	215 euro/jaar	
2de kind lager 1,60 euro/rit	172 euro/jaar	
3de en volgende kind(eren) 1,60 euro/rit	56 euro/jaar	
Vervoersgarantie (VG)* 1,60 euro/rit	46 euro/jaar	
Verhoogde tegemoetkoming** 1,60 euro/rit	56 euro/jaar	

* kinderen van ouders die onder één van de volgende stelsels vallen: leefloon, bijzondere jeugdzorg, asielzoekers

** kinderen van houders van een geldige WIGW-kaart (weduwen, invaliden, gepensioneerden en wezen) of OMNIO-kaart (verhoogde tegemoetkoming geneeskundige zorgen)

In deze fase wordt het leerlingenvervoer tussen woonplaats en school ook geoptimaliseerd en wordt gewerkt met opstapplaatsen voor zowel rechthebbende als niet-rechthebbende leerlingen.

Het vervoer voor didactische uitstappen wordt betaald tegen kostprijs.

Beperkter aanbod leerlingenvervoer

In latere fases zullen in het leerlingenvervoer tussen woonplaats en school geleidelijk aan verdere besparingsmaatregelen worden doorgevoerd, waarbij de mogelijkheden voor niet-rechthebbende leerlingen steeds beperkter zullen worden. Het aanbod voor de rechthebbende leerlingen blijft behouden.

De verschillende invoerfasen van deze maatregelen zullen stapsgewijs steeds tijdig gecommuniceerd worden.