



GO! leefschool Talentenkiem

2024-2025

Onze school	5
PPGO!	5
Neutraliteit	5
Schoolteam	5
Schoolbestuur	6
Scholengemeenschap	6
Visie GO! Scholengroep SAM	7
Wat is de toekomstdroom van GO! Scholengroep SAM? – Visie	7
Hoe wil GO! Scholengroep SAM deze droom waarmaken? – Missie	7
Waar hecht GO! Scholengroep SAM veel belang aan? - Waarden	7
Wat is de strategie van GO! Scholengroep SAM? - Pedagogisch SAM-beleid	7
Informatieveiligheid	7
Schoolvisie	7
Leersteuncentrum	11
Visie op Familiemoment	11
Speelgoedvoormiddag	11
Inschrijving	12
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	12
Vorrangsregeling	13
Weigering om in te schrijven	13
Verandering van school	13
Regelmatige leerling	13
Leerplicht en geregeld schoolbezoek	13
Leerlingegegevens	13
Keuzeformulier levensbeschouwing	14
Inschrijvingsformulieren GO! leefschool Talentenkiem	14
Wie vult dit formulier in?	17
Vul de gegevens van het kind in.	17
U mag bij elke vraag maar één taal aankruisen.	17
Het kind spreekt met de moeder meestal	17
Nederlands	17
Frans	17
een andere taal	17
Ik kan hierop niet antwoorden omdat de moeder geen contact heeft met het kind of overleden is	17
Het kind spreekt met de vader meestal	17
Nederlands	17
Frans	17
een andere taal	17
Ik kan hierop niet antwoorden omdat de vader geen contact heeft met het kind of overleden is	17
Nederlands	17
Frans	17
een andere taal	17
Ik kan hierop niet antwoorden omdat het kind geen contact heeft met broers of zussen of geen broers of zussen heeft	17
Nederlands	17
Kruis het hoogst behaalde onderwijsdiploma of -getuigschrift van de moeder van het kind aan.	17
Vul de onderstaande verklaring in.	17
Ik bevestig op eer dat alle gegevens op dit formulier naar waarheid zijn ingevuld.	17
Toestemming om beeldmateriaal te maken	18
Link tot digitaal voorinschrijven GO! leefschool Talentenkiem	25
Jaarkalender	26
Organisatie van de schooluren en vakantie-regeling	26
Voor- en naschoolse opvang	27
Activiteiten extra muros	27
Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	27
Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen	28
Participatie	29

Pedagogische raad	29
Leerlingenraad	29
Ouderraad	29
Schoolraad	32
Engagementsverklaring	32
Begeleiding en evaluatie	33
Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs	33
Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs	34
Studieloopbaan	35
Begeleiding en evaluatie	35
Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens	35
Inzagerecht	35
Vlaamse toetsen	35
Thuisstudieondersteuning	35
Taalbeleid	38
Screening van de onderwijstaal	38
Specifiek taaltraject	38
Afspraken	39
Gebruik van gsm en andere media door de leerlingen	39
Beeldopnamen op de school	39
Kledij, orde, voorkomen	39
Leerlingenvervoer	39
Lokale leefregels	39
Algemeen	39
In de klas	40
In het toilet (drink- en plasbeleid)	40
Reclame en sponsoring	41
Verloren voorwerpen	41
Efficiënt connecteren	42
Verjaardagen	42
Milieuvriendelijke school	43
STREEFDOEL "MILIEUVRIENDELIJKE SCHOOL"	43
Afwezigheden	44
Aanwezigheden	44
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	44
Afwezig om één van de volgende redenen	44
Afwezig met toestemming van de school	44
Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	45
Afwezig wegens ziekte	45
Problematische afwezigheid	45
CLB	46
Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	46
De werking van het CLB	47
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	47
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	47
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	47
Deontologische code CLB	47
Beroepsgeheim	47
Leerlingenbegeleiding door het CLB	48
Vraaggestuurde begeleiding	48
Verplichte leerlingenbegeleiding	48
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	48
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	48
Preventieve gezondheidszorg	49
CLB-consulten	49
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	49

Besmettelijke ziekten	49
Vaccinaties	50
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	50
Inleiding	50
Opdrachten rond verslaggeving	50
Inleiding	50
Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit een ondersteuningsnetwerk	50
Ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk: wegens specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs of bij terugkeer uit het buitengewoon onderwijs	51
Buitengewoon onderwijs	51
Verandering van school en CLB	51
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	51
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	51
Het multidisciplinaire dossier	51
Klachtenprocedure	53
Onderwijskiezer en CLBch@t	54
CLBch@t	54
Bijkomende informatie van het CLB	54
Veiligheid en gezondheid	55
Ziekte, ongeval en medicatie	55
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	55
Welbevinden	56
Voeding, dranken en tussendoortjes	56
Verkeersveilige schoolomgeving	57
Roken	57
Alcohol en drugs	57
Zindelijkheid	58
Gezonde school	59
STREEFDOEL "GEZONDE SCHOOL"	59
Informatie over de leerlingen	59
Schoolkosten	60
Schoolkosten	60
Verloren of beschadigde materialen	60
Fiscaal attest buitenschoolse opvang	61
Leerlingenvervoer	61
Warme maaltijden	61
LO - kledij	61
Betwistingen en klachten	62
Algemene klachtenprocedure	62
Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	63
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	64
Schoolverzekeringen	65
Schoolverzekeringen	65
Leefregels	66
Tuchtmaatregelen	66
Ordemaatregelen	66
Preventieve schorsing	66
Regels bij tuchtmaatregelen	67
Vrijheidsbeperkende maatregelen	67
Info	68
info	68
Privacyverklaring	68
Algemeen	68
Waarom wij gegevens van jou verwerken?	68
Welke gegevens wij van jou verwerken?	68
Hoe wij omgaan met jouw gegevens?	68

Jouw rechten	69
Hoe wij jouw gegevens beveiligen?	69
Praktische informatie	69
Smartschool voor ouders	69
Afspraken (deontologische code) voor het gebruik van Parentcom voor ouders.	69
Bijlagen	70
Instemming met schoolreglement en pedagogisch project	70
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	71
Formulier relevante informatie voor veilige maaltijden	72
Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen	73
1. Beheersbare berichtenstroom	73
2. Bereikbaarheid en timing	73
3. Sociale media	73
4. Shadow IT	73
Medische fiche	74
Voorbeeldbrief toezicht op inname medicatie	76
Toestemming nieuwsbrieven	77
Toestemming doorgifte contactgegevens aan secundaire scholen	78
Toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie	79
IDENTITEIT LEERLING	79
Voorbeeldbrief toestemming voor toedienen medicatie	81
Schulderkennis	82
Schulderkennis	82
Toestemmingsformulier voor toedienen van medicatie	83
IDENTITEIT LEERLING	83
Formulier registratie inname medicatie	84
Procedure bij ziekte en ongeval	85
Procedure bij ziekte en ongeval	85
Toestemming tot deelname aan oudergesprekken	86
Voorbeeldbrief ADL-taken	87
Voorschrift voor ADL	88
Bruikleenovereenkomst Chromebook	89
Bruikleenovereenkomst ICT-materiaal	89
DE ONDERGETEKENDEN:	89
AFSPRAKEN	89
1. Wat wordt er ontleend?	89
2. Rechten en plichten	89
3. Diefstal en beschadiging	89

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

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- het beleids- en ondersteunend personeel: de administratief medewerker, de zorgcoördinator, de ICT-coördinator, de kinderverzorgster
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- de leerkrachten: de leefgroepbegeleider, de leermeesters lichamelijke opvoeding en godsdienst/zedenleer

Directeur:

Stijn Driesen

Zorgcoördinator:

Martine Corten

De samenstelling van ons warme team is terug te vinden op onze website:

leefschooltalentkiem.be

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.

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.

Onze school maakt deel uit van GO! Scholengroep SAM

Het secretariaat van onze scholengroep bevindt zich in:

Scholengroep SAM
Halmstraat 12
3600 Genk
Tel.: 089/84.99.00.

Website: www.scholengroepsam.be

De Raad van Bestuur voor onze scholengroep is als volgt samengesteld:

Mevrouw Vera Goossens, voorzitter
De heer Jacky Langers, ondervoorzitter
Mevrouw Mia Colla, raadslid
De heer Denis Vonckers, raadslid
De heer Daan Wetzels, raadslid
De heer Steven Vandevenne, raadslid
Mevrouw Marie-Rose Philippens, raadslid
De heer Noël Deckers, raadslid
Mevrouw Joyce Philips, raadslid
Mevrouw Lieve Pouls, algemeen directeur
Mevrouw Ilse Deburchgrave, secretaris

Op het centrale niveau zijn de Raad en de afgevaardigd bestuurder, de heer Koen Pelleriaux, 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 SGE GO! 4-1.

SGE GO!4-1 behoort tot GO! Scholengroep SAM en bestaat uit volgende GO!-scholen:

Basisonderwijs:

- GO! Basisschool Icarus (Kinrooi)
- GO! Basisschool De Springplank (Neeroeteren)
- GO! Basisschool De Sprong (Maaseik)
- GO! Basisschool Klimatschool (Bree)
- GO! Basisschool De Kn@ppe Ontdekker (Maasmechelen)
- GO! Tehuis en basisschool Kubik (Maasmechelen)
- GO! Basisschool Op Het Boseind (Maasmechelen)
- GO! Basisschool Kameleon (Maasmechelen)
- GO! Basisschool Stippe Stap (Genk)
- GO! Basisschool De Reinpad-Gelieren (Genk)
- GO! Basisschool Europaschool (Genk)
- GO! Basisschool Park van Genk (Houthalen)
- GO! Basisschool De Lettertuin (Oudsbergen)
- GO! Basisschool De Duizendpoot (As)

Methodeonderwijs:

- GO! Basisschool Freinet Op Stelten (Dilsen-Stokkem)
- GO! Basisschool Freinet On The Move (Genk)
- GO! Basisschool Daltonschool (Oudsbergen)
- GO! Leefschool Talentenkiem (Dilsen-Stokkem)
- GO! Leefschool Uniek (Genk)

Buitengewoon onderwijs:

- GO! Basisschool voor buitengewoon onderwijs Mikado (Maasmechelen)
- GO! Basisschool voor buitengewoon onderwijs Groeicampus (Genk)

Visie GO! Scholengroep SAM

Wat is de toekomstdroom van GO! Scholengroep SAM? – Visie

Wij bouwen aan een betere wereld.

Dat doen we samen! – jonge talenten én professionals.

Wij stomen iedereen klaar tot ambitieuze burgers.

Mensen die zorg dragen voor zichzelf, elkaar en de planeet van morgen.

Hoe wil GO! Scholengroep SAM deze droom waarmaken? – Missie

Om die betere wereld waar te maken ...

- Garanderen wij de kwaliteit van ons onderwijs.
- Creëren wij een warme omgeving waar talenten floreren.
- Ontwikkelen wij de kritische geest en het leervermogen.
- Trekken wij ambassadeurs aan, vormen en (ver)binden ze.
- Met deze ambitie zijn wij een aantrekkelijke, sterke scholengroep.

Waar hecht GO! Scholengroep SAM veel belang aan? – Waarden

Een SAM-talent

- Is leergierig, geïnteresseerd en betrokken.
- Werkt zelfstandig en ook samen.
- Streeft naar geluk en gedeeld succes.
- Behoudt zijn eigenheid met respect voor anderen.
- Denkt kritisch en out-of-the-box.
- Omarmt vernieuwing en verbetering.

Wat is de strategie van GO! Scholengroep SAM? – Pedagogisch SAM-beleid

De zelfdeterminatietheorie is de blauwe draad doorheen de pedagogische visie van GO! Scholengroep SAM. In deze theorie staan drie psychologische basisbehoeften centraal. Deze vormen de vitamines om goed te kunnen leren, je goed in je vel te voelen en om het beste uit jezelf te kunnen halen.

- Autonomie: We willen dat iedereen zelf keuzes kan maken en zelfstandig kan zijn. We kijken naar wat onze lerenden interessant vinden en wat ze nodig hebben.
- Verbondenheid: We willen dat iedereen zich goed voelt en erbij hoort. We accepteren en waarderen elkaar en werken samen.
- Competentie: We willen dat iedereen zich bekwaam voelt en succesvol is bij het ontwikkelen van kennis, vaardigheden en talenten. We geven structuur en begeleiding en vertrouwen erop dat iedereen het kan.

Wie echt gemotiveerd is, houdt met plezier vol en spendeert meer tijd aan het leerproces.

Informatieveiligheid

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

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

Schoolvisie



Een warme welkom bij GO! Leefschool Talentenkierm!

Filosofie naam:

Talent: Binnen onze leefschoolor willen we de talenten centraal stellen en een plaats geven binnen het lesgeven. Ieder kind is goed in iets. Graag willen we uitgaan van waar het kind in uitblinkt, betrekken we hierbij externe partners (academies, professionals uit de praktijk, ...) en geven we de ouders een centrale plaats in het leerproces van hun kind. Kinderen een boost geven door het integreren van hun moeilijkheden binnen hun talent, is één van onze specialiteiten. Doordat ieder kind de kans krijgt om zijn/haar talent te ontwikkelen, zetten we ook maximum in op onze pijler zelfstandigheid. Binnen geleide momenten maar ook autonoom zal er voldoende werktijd voorzien worden om zelfstandig te gaan ondernemen en om te zorgen voor optimale input. De kinderen geven het onderwijsleerproces mee vorm door in het begin van een project, interesses weer te geven. Door middel van vrijheid in geborgenheid, garanderen we een optimale onderwijskwaliteit voor ieder kind.

Kierm: De kinderen planten in het begin van hun schoolloopbaan een "zaadje".

Letterlijk: Een zaadje planten voor de start van hun loopbaan binnen de school.

Figuurlijk: Wij bieden als school alle mogelijke materialen/lessen aan die de kinderen kunnen gebruiken als input voor hun ontwikkeling.

Dit zaadje komt tot kiemen, krijgt de kans om met vallen en opstaan te groeien tot een prachtige unieke plant. Ieder kind is zich op het einde van zijn/haar schoolloopbaan bewust van waar hij/zij goed in is. Dit vergemakkelijkt de toekomstige studiekeuze en zorgt voor zelfzekerheid. Groeien en floreren staan centraal binnen de school. Dit proces is duidelijk terug te vinden in ons logo. Binnen onze school bieden we maatwerk en staat IEDER kind centraal.

Plantje in het logo: Elk blaadje van het plantje staat voor een ander talent. De kinderen groeien gedurende hun schoolloopbaan uit tot een prachtig stukje van de natuur waarbinnen zij zelf de blaadjes zullen inkleuren. Er zal gewerkt worden met het Talentenarchipel dat op een speelse en kleurrijke manier duidelijk zal maken waar de talenten zich bevinden. Elk eiland heeft een eigen kleur en typeert bepaalde talenten.

- Experimenteren en exploreren binnen de natuur
- Als burger één worden met de natuur.

Concrete acties:

- Onderzoeken
- WO = uitgangspunt
- Bosdag: Werken en spelen in het bosje op schooldomein
- Samenwerking met instanties omtrent natuur (natuur buiten de schoolmuren)
- Afvalvrije school: Opruimdag (op vrijdag 30 min. opruimen om het schooldomein er netjes bij te laten liggen voor het weekend)
- Tuinieren: kleine tuintjes (iedere klas 1 tuintje + gezamenlijke serre)
- Composteren
- ALLES kan buiten
- Buitenklas/leefserre
- Bewegen in de natuur: Gezamenlijke buitenhoek (klasdoorbrekend)
- Dieren op school
- Elke leefgroep draagt de naam van een bloem.

3. Zelfstandigheid/burgerschap:

- Zelfsturing en ondernemingszin bevorderen
- Stimuleren van verantwoordelijkheid
- Probleemoplossend leren werken
- Filosoferen
- Zelfevaluatie

Concrete acties:

- Werken met planningsdocumenten (weekplanning)
- Zelfregulatie via 3 – sporenbeleid
- Talenteneiland - kleuters
- Talentenwinkel - lager
- Gedeelde verantwoordelijkheid voor school
- Ondernemerschap – burgerzin: Deelname aan activiteiten uit de buurt, stad, maatschappij, ...
- Ondernemerschap: Initiatieven nemen binnen projecten
- Eigen input via startkring, onderzoeken en evaluatie.

Hoe draagt de leeromgeving bij tot de onderwijsleerpraktijk?

Naast de kennis vanuit onze leerkrachten, kinderen, ouders en externen, zijn ook onze materialen en omgeving een belangrijke factor om tot succesvol leren te komen. Graag zetten wij in op het onderwijzen van de toekomst en bieden wij ieder kind een unieke ervaring aan binnen onze infrastructuur. Deze maakt het mogelijk om instructie, zelfstandig werk, onderzoeken, samenwerken, tonen wat hij/zij kan, ... met elkaar te verbinden. De klaslokalen worden één met de natuur door gebruik te maken van natuurlijke materialen, veel licht/transparantie en het gebruik van duurzame energie.

Door te werken met mobiel meubilair en wanden, creëren we telkens een nieuw gegeven afgestemd op de noden van de kinderen. Hier is oog voor iedereen door rekening te houden met neutrale ruimtes die prikkelarm zijn maar ook voor de nodige beweging, gezelligheid en uitdagende materialen die ieder kind zullen prikkelen.

Graag brengen we voor de kinderen de nodige structuur in hun leren door de ruimtes in de leefgroepen te gaan duiden en te benoemen. Op deze manier weten weet iedereen duidelijk wat van hem/haar verwacht wordt.

We zullen gebruik gaan maken van:

1. De Berg:

Deze kleine ruimte zal kunnen afgescheiden worden met glazen wanden en terug te vinden zijn in iedere leefgroep. Op deze manier kunnen wij een duidelijk overzicht behouden. Een eerder frontale opstelling van meubilair zal hier gehanteerd worden omdat de instructie van de leerkracht hier cruciaal is. Opdrachten zullen hier gegeven/uitgelegd worden en de nodige leerstof wordt hier al een stukje overgedragen. De didactische materialen zoals een smartboard, wandplaten, ... zullen hier een plekje krijgen om de theoretische kaders te ondersteunen.

2. De Grot:

Deze stille werkruimte zal prikkelvrij worden ingericht. Kinderen kunnen hier aan de slag binnen individuele werkplekken die divers zijn ingericht. Heeft je kind nood aan een aparte tafel, een zitbal met werktafel, een staantafel om aan te werken? Hier is het allemaal mogelijk! Onze pijler zelfstandigheid zal hier maximaal naar voren komen.

Naast individuele werkplekken komt ook het warme karakter van de school hier naar boven. Plaats voor snoezelen, gezellige momenten, zal er hier zeker zijn. Waar de aandacht bij de kleuters net een beetje meer gelegd zal worden op snoezelen, zal in het lager onderwijs gebruik gemaakt worden van knusse hoekjes die verbondenheid zullen stimuleren.

Een informatiecentrum binnen deze plek geeft de kinderen een schat aan info om aan de slag te gaan met hun onderzoeksprojecten. In onze school planten wij op elke verdieping één grot in waar de leefgroepen gebruik van kunnen maken. Deze zullen telkens ingericht worden naar het niveau van elke groep.

3. Het Kampvuur:

Ontdek hier het hart van onze school! Warmte, genegenheid, empathie en een groepsgevoel zullen hier ten volle gestimuleerd worden. Elke leefgroep beschikt over zijn eigen kampvuur met prachtige kringen waar gezelligheid prioriteit is. Tijdsplanners, kalenders, gesprekken, filosoferen, ... krijgen hier een plekje. Ieder kind krijgt zijn/haar plekje in deze vlot bereikbare en vertrouwelijke ruimte. Communicatie is hier de sleutel tot leren.

4. Watering – hole:

Binnen onze leefschoon krijgt een klasdoorbrekende werking een belangrijke plaats. In deze ruimte komen onze leerlingen op een gezamenlijke manier tot leren. Genieten van de wijsheid en kennis van elkaar zijn hier de beleving. We voorzien als school één ruimte voor de kleuters en één ruimte voor het lager onderwijs. Naast deze ruimtes is het een bewuste keuze om ook hier de kinderen van 2,5 jaar tot 12 jaar op bepaalde momenten met elkaar te vermengen. Leren van elkaar, kennis delen!

5. Hands – on:

Al doende leren wij! Het labo van onze school voorziet ruimte voor elke vorm van praktijk. Zowel voor de kleuters als voor onze leerlingen van het lager onderwijs, is er een labo aanwezig met materialen op maat. Onderzoeksprojecten worden hier gestimuleerd en ondersteund. Elk ontwikkelingsdomein wordt hier onder de loep genomen, projecten groeien en bloeien vanuit de opgedane ervaringen. Ieder talent vindt in deze ruimte zijn plaats en maakt van elk kind een professional op zijn/haar niveau.

6. Beweging:

Bewegen doet ook leren! Met mobiel meubilair creëren we overal in de leefgroepen plekken waar bewegen mogelijk is. Bewegend leren zorgt voor stimulatie en motivatie van de kinderen om leerstof gemakkelijker op te nemen. Zowel klassikaal als tijdens het gedifferentieerd werken zal bewegen bijdragen aan de ontwikkeling van de leerlingen.

Hoe doen we dit binnen een leefschoon waarin de leerlingen het onderwijsproces voor een groot deel sturen? Hoe garanderen we hier het behalen van de leerplandoelstellingen/eindtermen en de onderwijskwaliteit?

- Om de kwaliteit te garanderen zal er gewerkt worden met een doelenjaarplan/routinefiches. Hierbinnen worden de eindtermen/ontwikkelingsdoelen van het leerplan verdeeld over de maanden. Op deze manier hebben alle leerkrachten een goed overzicht van welke doelstellingen er elke maand gezien moeten zijn. Het grote voordeel om deze per maand te gaan verdelen is dat alle leerkrachten genoodzaakt zijn om maandelijks te gaan evalueren en te bekijken of het nodige gedaan is. De doelen die vastliggen zijn perfect te verwerken binnen elk thema/onderzoek. Dit jaarplan is leefgroep gebonden en moet een duidelijke leerlijn van de peuters tot en met het 6^{de} leerjaar in beeld brengen.

Elke leefgroep zal de naam dragen van één unieke bloem die samen een veldboeket vormen. (kiemen tot prachtige bloemen die samen een geheel vormen. >bloemenweide in school met wilde bloemen > diversiteit) Dit staat i.f.v. de visie "leefschoon" waarbinnen natuur en verbondenheid heel erg belangrijk is. Ook de schoolnaam ondersteunt de naam van de leefgroepen. (kiemen, uitgroeien tot ...)

Leefgroep 1: De Madeliefjes (onschuld, nieuw leven)

Leefgroep 2: De Boterbloempjes (kinderlijkheid)

Leefgroep 3: De Zonnebloemetjes (zonnetje in huis)

Leefgroep 4: De Viooltjes (vertrouwen)

Leefgroep 5: De Orchideetjes (kracht en wijsheid)

Binnen elke leefgroep zal er gewerkt worden met 3 tot zelfs 4 instructiegroepen. Dit zal gebeuren tijdens de gezamenlijke activiteiten maar ook tijdens de eilandwerking/talentenwinkel op het planningsdocument. Elke instructiegroep/spoor zal worden aangeduid met een vast symbool opdat de kinderen steeds weten op welk spoor ze zitten. Binnen elk spoor zitten mogelijkheden tot doorgroeien. (Zelfs voor kinderen die voor zijn op hun niveau.)

Spoor 1: Verlengde instructie



Spoor 2: Normale instructie



Spoor 3: Verkorte instructie



Spoor 4: Kinderen met ontwikkelingsvoorsprong



Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het Openbaar Leersteuncentrum Limburg, Vildersstraat 1, 3500 Hasselt.

Het leersteuncentrum biedt leersteun wanneer je in onze school bent ingeschreven met een verslag gemeenschappelijk curriculum (GC-verslag) of een verslag individueel aangepast curriculum (IAC-verslag).

Visie op Familiemoment

Familie moment, een moment van verbondenheid!

Graag duiden we nog even onze doelstelling en het belang van ons Familiemoment.

Onze visie:

We zien binnen onze maatschappij een grote diversiteit aan gezinsvormen, families die samenleven, Als Leefschool is deze verbondenheid en qualitytime met elkaar heel erg belangrijk. Een uniek moment samen met jullie kapoen(en) heeft een grote emotionele bijdrage en heeft ongetwijfeld een grotere waarde dan iets fysiek dat de kinderen afgeven. Op deze schaarse momenten spelen we dan ook met plezier in.

Om een magisch moment voor iedereen te kunnen voorzien, doorbreken we graag het patroon van Moederdag, Vaderdag en organiseren we jaarlijks een Familiemoment.

We kijken er jaarlijks naar uit om jullie te mogen ontvangen!

Speelgoedvoormiddag

Beste Talentenkiemer(s)

Zoals in onze "**Kiemraad**" beslist, zal onze "**Speelgoedvoormiddag**" doorgaan op **woensdag**. Om het **welbevinden** en het **spel** van de kapoenen **maximaal te stimuleren** leek ons dit zeker en vast een **meerwaarde**. Het **speelgoed** kan/mag gebruikt worden tijdens de **eerste speeltijd**. Let wel op: Om de organisatie mogelijk te maken, zijn er **strikte afspraken** die we met de Talentenkiemer(s) maken. Deze zullen ook opgenomen worden in ons **afsprakenboekje** voor de kinderen. Op deze manier zijn ze visueel zeer duidelijk.

Afspraakjes "Speelgoedvoormiddag"

- Wij hebben ervoor gekozen om **geen elektronische toestellen** te laten gebruiken tijdens de "Speelgoedvoormiddag". (ipad, smartphone, gsm, drones, Vtech, ...)
- Speelgoed is **enkel en alleen** mee te brengen op **woensdag voormiddag** en mag **enkel gebruikt** worden tijdens de **speeltijd**. (Tenzij de leefgroepbegeleider er in de klas educatief verder mee aan de slag gaat.)
- Indien er speelgoed wordt meegebracht, wordt dit volgens de regels van een leefschoon gebruikt. (**samen**)
- Speelgoed wordt op **eigen verantwoordelijkheid** meegebracht. De **school** is dan ook **niet verantwoordelijk** voor **verlies, diefstal** of het **stukgaan** van het **speelgoed**.
- Als leefschoon streven wij liefst naar **duurzaam en educatief speelgoed** dat **hoofdzakelijk in groep** kan gebruikt worden.
- Respect voor de materialen is heel erg belangrijk.

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

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

Een leerling die vijf jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en die het voorafgaande schooljaar niet was 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.

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

Een leerling die zes jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar én die ten minste het voorgaande schooljaar ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig kleuteronderwijs, 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 taalintegratietraject. Bij een ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van andere redenen, kan de klassenraad van het lager onderwijs de leerling toelaten.

Een advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs wordt ten laatste op 30 juni van het lopende schooljaar meegedeeld. Een advies van de klassenraad van het lager onderwijs wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of 10 dagen na de inschrijving. In afwachting van de mededeling is de leerling onder opschortende voorwaarden ingeschreven. Bij overschrijding van de termijn is de leerling ingeschreven. Een leerling die zes jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en die het voorgaande schooljaar niet was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig kleuteronderwijs, kan toegelaten worden door de klassenraad van het lager onderwijs. De klassenraad van het lager onderwijs beslist of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/of taalintegratietraject.

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

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

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

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

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

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

Indien u vragen rond een bezoek aan en/of inschrijving in onze school, neem gerust contact op met ons! Wij helpen je graag verder!

Indien de maatregelen rond bezoeken en/of inschrijven in scholen gehandhaafd, versoepeld of verstrengd worden, leest u dit tijdig op deze website.

Voor vragen rond inschrijven in een school voor het schooljaar 2024-2025, contacteer Gert Tielemans, 02 55 32 91 of gert.tielemans@ond.vlaanderen.be

Vorrangsregeling

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

Kinderen van personeel hebben inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar.

Voor de start van de inschrijvingsperiode wordt u ingelicht wanneer en hoe u van deze voorrangsregeling gebruik kunt maken.

Volgens de afspraken van Het LOP te Dilsen - Stokkem. (Vrije inschrijving, elk moment in het jaar mogelijk, rekeninghoudende met de voorrangsregeling.)

Weigering om in te schrijven

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

Verandering van school

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

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

Leerlingengegevens

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

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

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

Inzagerecht:

U hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

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

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

Keuzeformulier levensbeschouwing

Wij zijn een neutrale school. Dit betekent dat wij respect hebben voor ieders overtuiging. Daarom kan men kiezen tussen verschillende godsdiensten of zedenleer.

Ouders wiens kinderen reeds een keuze hebben gemaakt kunnen hun keuze wijzigen, uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar.

In de loop van het schooljaar is er geen wijziging van godsdienstkeuze mogelijk, tenzij bij schoolverandering.

De ouders van de leerlingen van de derde kleuterklas moeten voor 30 juni hun keuze bepalen. Op verzoek van de ouders kan elk jaar die keuze gewijzigd worden.

Inschrijvingsformulieren GO! leefschool Talentenkiem



GO! Leefschool Talentenkiem 001636
Brammertstraatje 12 te 3650 Dilsen-Stokkem
Tel : 089/ 56 96 85

Inschrijving voor schooljaar

Inschrijving voor geboortjaar/leerjaar

o geboortjaar:

o leerjaar:

Datum en uur van inschrijving

Aanmeldingsdatum:

Aanmeldingsuur:

Inschrijvingsdatum:

Gegevens leerling

Rijksregisternr:

Identiteitsbewijs: KIDSID / ID / ISI+ / buitenl PASPOORT

Naam en voornaam:

Geboortedatum:

Telefoonnummer ouders:

Emailadres ouders:

oud leerling : ja / nee

gebruik voorschoolse opvang:

ja/nee/soms

gebruik naschoolse opvang:

ja/nee/soms

Anderstalige nieuwkomer: ja / nee
Inschrijvingsverslag BuO (uitgezonderd type 8): Ja/Nee

Voorrangskennmerken leerling

Broer - zus: ja / nee

Kind personeel: ja / nee

Indicatorleerling: Ja / nee

o ontvangt schooltoelage

o mama geen diploma hoger secundair ond

Status inschrijving

o Gerealiseerd

o Gerealiseerd onder ontbindende voorwaarden

o Uitgesteld

o Niet gerealiseerd

Ondergetekende gaat akkoord met het pedagogisch project en het schoolreglement.

Handtekening ouder(s)

INSCHRIJVINGSFORMULIER

Voorlopig stamnummer:

Schooljaar: 2024-2025

ALGEMENE GEGEVENS KIND

School	GO! Leefschool Talentenkiem, Brammertstraatje 12, 3650 Dilsen-Stokkem 001636		
Nationaliteit		Rijksregisternummer	
Geslacht	O M O V	Geboorteplaats	
Adres + PC + Gemeente Domiciliëring			
Eventueel : Adres 2de verblijfplaats			
Land	O België O Nederland O Ander:		

Telefoonnummer(s)	Mama : Papa : Andere :
Opmerking(en)	

Ingeval van **scheiding** ouders én indien de schoolfacturen daarom opgesplitst dienen te worden tss de ouders :

GRAAG BEWIJS VONNIS UITSPRAAK aan school bezorgen

KOSTEN factureren aan VADER : verplichte schoolkosten (uitstappen + zwemmen, ...) voor
50% JA NEE

Andere kosten zoals abon. tijdschrift:.....

KOSTEN factureren aan MOEDER : verplichte schoolkosten (uitstappen + zwemmen, ...) voor 50%
JA NEE

Andere kosten zoals abon. tijdschrift:.....

-
Ingeschreven in klas:

VROEGERE STUDIES

Vorige schooljaren :	Naam + adres van de vorige school + instellingsnummer Klas + leerjaar + eventueel type (BuO)
20..... - 20.....	Naam school : Instellingsnummer + adres : Klas :
20..... - 20.....	Naam school Instellingsnummer + adres : Klas :

Kinderen van het lager onderwijs dienen een kopie van het laatste rapport mee te geven.

FAMILIALE GEGEVENS

Gezinsvorm	☐ Twee-oudergezin (gehuwd of samenwonend) ☐ Eén-oudergezin ☐ Nieuw samengesteld gezin	☐ Pleeggezin ☐ Co-ouderschap ☐ Adoptiegezin
Gezinshoofd Partner moeder	☐ Natuurlijke vader ☐ Voogd	☐ Natuurlijke moeder ☐ Partner vader ☐ Andere:
Aantal kinderen:jongensmeisjes Zus of broer op school : ja/ nee		
Namen + geboortedatum broers	1)..... Ingeschreven in onze school:ja/nee 2).....Ingeschreven in onze school:ja/nee 3).....Ingeschreven in onze school:ja/nee 4).....Ingeschreven in onze school:ja/nee	
Namen + geboortedatum zussen	1)..... Ingeschreven in onze school:ja/nee 2).....Ingeschreven in onze school:ja/nee 3).....Ingeschreven in onze school:ja/nee 4).....Ingeschreven in onze school:ja/nee	

tuurlijke der NAAM		Voornaam	
zinshoofd	☐ Ja ☐ Neen	Geboortedatum	
tionaiteit		Rijksregisternummer	
M		E-mail	
oep		Telefoon werk	
loma		Gehuwd/samenw met de moeder	Ja / nee Indien nee : "partner vader" hieronder invullen
res (indien verschillend van domicilieadres) :			
rtner vader AM		Voornaam	
boortedatum		Rijksregisternummer	
tionaiteit		Burgerlijke stand	
M		E-mail	
oep		Telefoon werk	
tuurlijke moeder AM		Voornaam	

zins hoofd	☐ Ja ☐ Neen	Geboortedatum	
nationaliteit		Rijksregisternummer	
M		E-mail	
roep		Telefoon werk	
loma		Gehuwd/samenw met vader?	Ja/nee Indien nee : "partner moeder" hieronder invullen

res (indien verschillend van domicilieadres) :

rtner moeder AM		Voornaam	
boortedatum		Rijksregisternummer	
nationaliteit		Burgerlijke stand	
M		E-mail	
roep		Telefoon werk	

DIVERSE GEGEVENS

Vervoer	☐ Te voet ☐ fiets ☐ auto ☐ bus
Afstand Woonplaats - school	
Huisdokter (Naam, adres, tel.)	
Mutualiteit	☐ De Voorzorg ☐ CM ☐ Liberale ziekenfonds ☐ Ander:
Klevertje Mutualiteit van de leerling	

Medische gegevens leerling
Bloedgroep (indien gekend):
Moet uw kind medicatie nemen? ☐ Ja ☐ Neen Indien ja: gelieve het formulier "Attest inname medicatie op school" in te laten vullen door de geneesheer en terug te bezorgen aan de klasleerkrachten.
Is uw kind allergisch voor iets? ☐ Ja ☐ Neen Zo ja, waarvoor?..... Wat kan er gedaan worden bij een opkomende allergie? Moet uw kind een dieet volgen? ☐ Ja ☐ Neen Zo ja, welk?
Werd uw kind gevaccineerd tegen tetanus (klem)? ja/nee Datum van laatste insputing?
Andere belangrijke medische mededelingen om rekening mee te houden? (bv. vroegere ziekten, ongevallen of heelkundige ingrepen)

"De wet verwerking persoonsgegevens van 8-12-1992 is van toepassing op de verwerking van deze gegevens. Ze worden door de school verwerkt voor inwendig gebruik en niet voor commerciële doeleinden. Ouders mogen zich ten allen tijden tot de school wenden om deze gegevens in te zien. Ze hebben ook het recht om deze zo nodig te verbeteren

Ministerie van Onderwijs en Vorming

Naam school: GO! Leefschool Talentenkiem Dilsen - Stokkem (001636)

Straat en nummer: Brammertstraatje 12

Postcode en gemeente: 3650 Dilsen-Stokkem

Dit is een korte vragenlijst die betrekking heeft op uw kinderen en het gezin waarin zij leven. Deze gegevens zijn nodig om scholen aangepaste financiële middelen te geven in het belang van elke school en elke leerling en kunnen ook gebruikt worden in het kader van het inschrijvingsbeleid. Het beantwoorden daarvan vergt slechts een paar minuten van uw tijd, maar helpt ons en de scholen het onderwijs voor uw kinderen te verbeteren.

Wie vult dit formulier in?

We verwachten dat de vader of moeder of de persoon die verantwoordelijk is voor de opvoeding van het kind waarover de vragen gaan, het formulier invult.

Vul de gegevens van het kind in.

Voor- en
familienaam:

Klas:

Kruis aan welke taal het kind meestal spreekt met de vermelde personen.

U mag bij elke vraag maar één taal aankruisen.

Het kind spreekt met de moeder meestal

Nederlands

Frans

een andere taal

Ik kan hierop niet antwoorden omdat de moeder geen contact heeft met het kind of overleden is

Het kind spreekt met de vader meestal

Nederlands

Frans

een andere taal

Ik kan hierop niet antwoorden omdat de vader geen contact heeft met het kind of overleden is

Het kind spreekt met broers of zussen meestal

Nederlands

Frans

een andere taal

Ik kan hierop niet antwoorden omdat het kind geen contact heeft met broers of zussen of geen broers of zussen heeft

Het kind spreekt met vrienden meestal

Nederlands

Frans

een andere taal

Ik weet het niet

Kruis het hoogst behaalde onderwijsdiploma of -getuigschrift van de moeder van het kind aan.

lager onderwijs niet afgewerkt.

lager onderwijs afgewerkt. (Zowel gewoon als buitengewoon lager onderwijs komen hiervoor in aanmerking.)

lager secundair onderwijs afgewerkt. (Dit is een diploma, getuigschrift of attest van slagen van de eerste 3 jaren van het gewoon of buitengewoon onderwijs (bijvoorbeeld A3, A4 of B3) of een getuigschrift van het deeltijds beroepssecundair onderwijs of van de leertijd (leercontract VIZO/Syntra).)

hoger secundair onderwijs afgewerkt. (Dit is een diploma of getuigschrift van het hoger secundair onderwijs ASO, TSO, KSO, BSO, A2, B2, HSTL, of een diploma van de vierde graad BSO. Buitengewoon secundair onderwijs komt hiervoor niet in aanmerking.)

hoger onderwijs afgewerkt. (Dit is een diploma van een hogeschool of van een universiteit, bijvoorbeeld A1, B1, gegradueerde, licentiaat, ingenieur, doctor, master, bachelor.)

Vul de onderstaande verklaring in.

Ik bevestig op eer dat alle gegevens op dit formulier naar waarheid zijn ingevuld.

Datum 1^{ste} lesdag: (Dag) (Maand) (Jaar)

Voor- en familienaam:

Handtekening

Instemming Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2024

Ondergetekenden (naam ouder(s))

.....

.....

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

.....

Uit klas

Van school **GO! Leefschool Talentenkiem 001636**

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische drager (te downloaden via leefschooltalentenkiem.be) ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

Te Stokkem

Datum 1^{ste} lesdag :

Handtekening(en)

De leerling(e)

De ouder(s)

.....

Privacywetgeving vanaf 1 september 2021

Beste ouder(s),

Het kan gebeuren dat de school of een mediakanaal in de loop van het schooljaar foto's, video- en/of geluidsmateriaal van de leerlingen maakt tijdens verschillende activiteiten in de klas en/of tijdens schoolse evenementen. We kunnen die gebruiken we om onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media...) en onze schoolwerking in kaart te brengen of onze publicaties te illustreren.

Overeenkomstig de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016, ook wel AVG of GDPR genoemd, dient de school hiervoor **uw individuele toestemming** te vragen. Indien u in de loop van het schooljaar uw keuzes wenst te wijzigen, neem dan contact op met de directeur en/of het secretariaat van de school, die u vervolgens een nieuw toestemmingsformulier ter ondertekening zal geven.

Zowel op schoolcampus als tijdens de buitenschoolse activiteiten mag enkel beeldmateriaal worden gemaakt met de **uitdrukkelijke toestemming van de betrokken personen**. Naast de uitdrukkelijke toestemming om beeldmateriaal te maken, is de schriftelijke toestemming van de gefotografeerde, gefilmde of opgenomen personen nodig om het beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren.

Warme groeten

Stijn Driesen

Directeur GO! Leefschool Talentenkiem

.....

Toestemming om beeldmateriaal te maken

GO! Leefschool Talentenkiem Brammertstraatje 12, 3650 Dilsen-Stokkem

1 september

Ik, ondergetekende, ouder/ voogd / opvoedingsverantwoordelijke van :

.....

(naam + klas 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 worden herroepen of gewijzigd na contactname met de directeur.

Maken beeldmateriaal

Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten foto's en beeldopnames kan (laten) maken. Ik geef hierbij de toelating dat gerichte foto's worden gemaakt waarop de leerling herkenbaar en centraal in beeld wordt gebracht, alleen of samen met één of meerdere andere leerlingen tijdens een activiteit wordt uitgelicht of waarbij wordt geposeerd.

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
----	------

Dit geldt ook voor gerichte foto's.

ja	neen
----	------

Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders afgeschermd website.

ja	neen
----	------

Dit geldt ook voor gerichte foto's.

ja	neen
----	------

Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in de schoolkrant.

ja	neen
----	------

Dit geldt ook voor gerichte foto's.

ja	neen
----	------

Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter...)

ja	neen
----	------

Dit geldt ook voor gerichte foto's.

ja	neen
----	------

Datum 1^{ste} lesdag : / /

Handtekening ouder(s),

* Jaarlijkse fotosessie, extra-murosactiviteiten (vb. sportklassen, zeeklassen, stadsklassen...), feesten (vb. smuldag, Sinterklaas, carnaval, schoolfeest...), schoolreis, projecten (vb. Dag van de Kleuter, MEGA, gezond ontbijt...), sportactiviteiten (vb. sportdag, rollebolle, kronkeldiedoe, alles met de bal...), uitstappen (vb. brandweer, ziekenhuis, dierenarts...)...

** Website van de school, sociale media (vb. FaceBook, Instagram...), schoolkrant, schoolfolder... .

Schulderkennis : belofte tot betalen van de verplichte schoolkosten vd leerling (cfr schoolreglement)

Ondergetekende (naam en voornaam)

ouder/voogd verbindt zich ertoe om alle/gedeeltelijke* schoolkosten (cfr schoolreglement) te betalen die gemaakt werden tijdens de ingeschreven periode in onze school van leerling/kind (naam en voornaam) uit klas:

Met rijksregisternummer (bis-nummer voor Nederland)

.....

Opgemaakt te op.....

OPMERKING: Betaling: ☐ 100% door ouders
☐ Opgesplitst bij scheiding*
☐ OCMW

Indien u gescheiden bent en er moet door beide ouders betaald worden, gelieve dan het gedeelte van het

vonnis te bezorgen aan school, waarin de info vermeld staat + gelieve duidelijk aan te geven voor welke schoolkosten de moeder instaat en voor welke de vader instaat

Wij maken een kopie van dit gedeelte in het vonnis

Ook hebben we emailadres en domicilieadres van beide ouders nodig, die verantwoordelijk zijn voor de betalingen van de schoolfacturen van hun kind(eren).

ADRES VADER

EMAIL VADER

ADRES MOEDER

EMAIL MOEDER

INDIEN HET OCMW INSTAAT VOOR DE BETALING

NAAM CONTACTPERSOON

TELEFOON CONTACTPERSOON

EMAILADRES CONTACTPERSOON

ADRES OCMW

Voor akkoord,

Datum 1^{ste} lesdag :

Handtekening(en).....

Keuzeformulier schoolfacturatiesysteem
GO! Leefschool Talentenkier IBAN BE81.0682.3301.3124

Onze school werkt met een schoolfacturatiesysteem: de gemaakte kosten van de leerling worden maandelijks aan u doorgerekend via een factuur.

U kan de facturen handmatig betalen, maar eenvoudiger is het gebruik van **domiciliëring**, waarbij uw bank de betaling automatisch uitvoert.

Bezorg ons dit document ingevuld en ondertekend terug en nadien ontvangt u een nieuw document met een uniek mandaatnummer, hetgeen u nadien ondertekend aan ons dient te bezorgen.

Mijnheer/mevrouw, ouder van leerling(en)
uit klas(sen)

wenst WEL/NIET gebruik te maken van een domiciliëring (schrappen wat niet past)

en betaalt de facturen volledig (100%) / voor de helft (50%) / deels of helemaal door OCMW
via onderstaande bankrekening

NAAM BANKREK.HOUDER:

VOORNAAM:

ADRES:

POSTCODE:

GEMEENTE:

LAND:

BANKREKENINGNUMMER(IBANNR):

BIC:

.....

HANDTEKENING:

In te vullen door de school:

MANDAAT:

DATUM :



Inschakelen van externe hulp indien nodig.

Beste ouder(s)

Beste opvoeder(s)

Om de beste zorgen te kunnen bieden aan jullie kind(eren) kan het zijn dat onze school "GO! leefschool Talentenkiem" externe kanalen moet inschakelen. Het kan gaan over logo, kine, CAR, CLB, ... Hiervoor is, overeenkomstig met de privacywetgeving, uw schriftelijke toestemming noodzakelijk.

naam ouder:

van leerling:uit klas:

Geeft/geven toestemming aan de school om gegevens van je kind door te geven aan externe partners.

☐ Ja

☐ Nee

(kruis aan wat van toepassing is)

Indien jullie nog bijkomende informatie wensen, mogen jullie mij steeds contacteren op het telefoonnummer 089/56 96 85.

Voor akkoord,

Datum :

Handtekening(en).....



Toestemming doorgeven contactgegevens aan secundaire scholen leerlingen 5LA + 6LA

Beste ouder(s)

Beste leerlingen van 5L en 6L,

Om jullie te informeren over het studietoelaanbod van de secundaire scholen binnen scholengroep SAM, vragen deze instellingen jullie contactgegevens op. Hiervoor is, overeenkomstig de algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016 ook wel GDPR genoemd. Jullie schriftelijke toestemming is hiervoor noodzakelijk. Deze gegevens zullen door de secundaire scholen enkel gebruikt worden om hun studietoelaanbod kenbaar te maken.

naam ouder:

van leerling:uit klas:

Geeft toestemming aan de school om contactgegevens door te geven aan secundaire scholen ter

promotie van hun studieaanbod.

- ☐ Ja
- ☐ Nee

Indien ja : jullie adressen en emailgegevens :

Adres(sen):

Emailadres(sen):

Kruis aan welke scholen uw contactgegevens mogen ontvangen :

- ☐ GO! Middenschool Campus Van Eyck Maasseik
- ☐ GO! Nikola Tesla Maasmechelen
- ☐ GO! Campus Genk Middenschool
- ☐ GO! Atheneum Bree

Datum:

Handtekening.....

Intrede in het vrijwilligersteam van GO! leefschoolor Talentenkier

Beste Talentenkier(s)

Graag willen wij **starten** met de **uitbreiding** van onze **ouderwerking** en voorzien wij een **talentenmuur** voor onze **ouders** op school. Er zijn heel wat **taakjes** waarbij wij **helpende handen** nodig hebben om een goede werking binnen onze school mogelijk te maken. Omdat **iedereen zijn/haar eigen talent** heeft, hebben we een onderverdeling gemaakt in de noden van de school op dit moment.

We begrijpen zeker dat **niet iedereen altijd tijd heeft** en voortdurend paraat kan staan. Daarom hebben we een duidelijke onderverdeling met taakjes gemaakt. Bij **elke taak** staat een **korte omschrijving** van de dingen die hieronder vallen.

Achteraan kunnen jullie een **"Blinkfiche"** vinden die jullie geheel naar eigen keuze kunnen invullen. Dit wil zeggen dat jullie **zelf kiezen** of jullie samen met ons willen instaan voor **bepaalde taken**. (dit kunnen er dus meerdere zijn.)

Bij het **aangaan van** een bepaald **engagement** vragen wij wel om er **zo veel als mogelijk** voor ons **te zijn** (in de gekozen rol) opdat wij als school zeker niet voor verrassingen komen te staan. **Lukt het een keertje niet**, is het moeilijk op het moment, laat het dan zeker even weten. **Geen enkel probleem!**

Om jullie **creatieve talenten** op Beeldeiland aan te spreken vragen we jullie om de ingevulde **"Blinkfiche"** op een leuke manier terug te bezorgen aan school. Zo komt elke individuele eigenheid weer naar voren.

Wat mag er met de "Blinkfiche" gebeuren?

- Voorzien van een foto van jezelf
- Je taakje(s) invullen bv. soepmama, klusjespapa, ...
- Maak er iets leuks van! Versier, teken, knutsel, ...

Wij bedanken jullie alvast voor jullie ongeziene inzet!

Warme groetjes

Team Talentenkier

Taakjes en omschrijving

Soepmama/soeppapa:

Welke taakjes horen hierbij?

- Halen van de ingrediënten in de winkel (met centjes van de school)
- In een beurtrol met andere soepmama's en/of soeppapa's de soep thuis of in de keuken van de school maken + instaan voor de opruim
- Op vrijdag de soep helpen bedelen aan onze Talentenkiemer(s)
- Helpen met de opruim en afwas in de schoolkeuken.
-

Tuinmama/tuinpapa:

Welke taakjes horen hierbij?

- Helpen in het onderhoud van de buitenomgeving van de school (onkruid wegdoen, snoeien, ...)
- Helpen met de aanleg en het onderhoud van moestuintjes samen met de Talentenkiemer(s)
- Mee instaan voor het onderhouden van dieren die op de school aanwezig zullen zijn samen met de Talentenkiemer(s)
- Meedoen met taakjes in de buitenklas + mee instaan voor het onderhoud van de buitenklas
- Meedoen aan de bosklas
- Helpen met de ontwikkeling van een educatief schoolbosje waar kinderen tot ontdekken en leren komen
- Helpen met het vormgeven van een groene speelplaats. (meedenken, mee ontwikkelen, zoeken naar partners en sponsoring,)
-

Klasmama's/klaspapa's:

Welke taakjes horen hierbij?

- Lezen met de kinderen, voorlezen in de klas
- Over eigen talenten een workshop in de klas geven
- Ondersteunen tijdens projecten op vraag van de leefgroepbegeleiders
-

Uitstapmama's/uitstappapa's:

Welke taakjes horen hierbij?

- Mee ondersteunen op uitstappen die de kinderen maken
- Eventueel met eigen wagen (verzekerd) met de kinderen op verplaatsing gaan

Zwemmama's/zwempapa's:

Welke taakjes horen hierbij?

- De Talentenkiemer(s) + de leefgroepbegeleiders ondersteunen in de weg naar het zwembad en weer terug naar school
- Helpen met het aan- en uitkleden, klaarmaken van de kinderen voor en na het zwemmen

Klusmama's/kluspapa's:

Welke taakjes horen hierbij?

- Ook binnen de school zijn er steeds kleine werkjes die moeten gedaan worden. Hier is het steeds leuk om handige mama's en papa's te kunnen aanspreken.
- Verfwerkjes
- Dingen ophangen
- Herstelwerkjes
- Dingen in elkaar zetten
- Opruim in het schoolgebouw

Blinkfiche

Naam:

FOTO

Ik ben een fiere.....



MEENEMEN NAAR ARTS INDIEN UW KIND ZIEK IS OF STANDAARD MEDICATIE MOET INNEMEN:



Attest inname medicatie op school

Attest van de behandelende arts, te overhandigen aan de leerkracht/school

Naam van de leerling:

Naam van de medicatie:

.....
.....

Dosis:

Wijze van inname:

Tijdstip van inname:

Periode van inname : van tot

Bewaringswijze van het geneesmiddel:

.....	
Tijdstip van inname medicatie op school:	
.....	
Stempel en handtekening arts	Handtekening ouder(s)

Link tot digitaal voorinschrijven GO! leefschool Talentenkiem

Als school voeren we ook graag een digitaal beleid. Via onderstaande link, kan u uw kind(eren) voorinschrijven. Wij krijgen de gegevens als school binnen en kunnen deze verder verwerken. Let op! De school kan nog verdere info opvragen en de inschrijving is pas definitief na handtekening en nadat de school dit heeft aangegeven.

<https://i.informatsoftware.be/viWeb/public/basissec/Voorinschrijving.aspx?req=VWZz81bnNHVtBheHMDREK5cGUWIRZLzFhUhRKREtnVTineEowWvFjgFlaWUZVhVc1o1U2xUT2tRm5lTmo0U3phRjZ0c3lmanEyOXNMS2FZeVUzVS9kemVjdXNZTkJuQ1JUUFdIME9ocnVsTzhHamowVFBEYkNmYlhTMh>

Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

Een schooljaar begint op 1 september en eindigt op 30 juni.

Begin en einde van de lessen:

Maandag, Dinsdag en donderdag

Inlooptijd: 08.30u tot 08.50u (Mama's en papa's welkom in de klas tijdens de inlooptijd. Kinderen krijgen de kans om op het gemak tot het zich goed te komen, vragen aan de leefgroepbegeleider kunnen gesteld worden, resultaten vanuit projecten kunnen bekeken worden, ...)

Les van: 08.50u tot 10.30u

Speeltijd van: 10.30u tot 10.45u

Les van: 10.45u tot 12.25u

Middagpauze van: 12.25u tot 13.25u

Les van: 13.25u tot 15.15u

Uitlooptijd: De leefgroepbegeleider gaat samen met de Talentenkiemers naar de speelplaats waar mama's en papa's hen opwachten. Er is voldoende tijd voor vragen aan de leerkrachten, ...)

De kinderen van leefgroep 1 - Madeliefjes worden opgehaald aan de buitendeur aan de zijkant van het gebouw.

De kinderen van leefgroep 2 - Boterbloempjes en leefgroep 5 - Orchideetjes worden opgehaald aan de deur uiterst rechts. (polyvalente zaal)

De kinderen van leefgroep 3 - Zonnebloempjes en leefgroep 4 - Viooltjes worden opgehaald aan de deur uiterst links. (polyvalente zaal)

Woensdag

Inlooptijd: 08.30u tot 08.50u (Mama's en papa's welkom in de klas tijdens de inlooptijd. Kinderen krijgen de kans om op het gemak tot het zich goed te komen, vragen aan de leefgroepbegeleider kunnen gesteld worden, resultaten vanuit projecten kunnen bekeken worden, ...)

Les van: 08.50u tot 10.30u

Speeltijd van: 10.30u tot 10.45u

Les van: 10.45u tot 12.00u

Uitlooptijd: De leefgroepbegeleider gaat samen met de Talentenkiemers naar de speelplaats waar mama's en papa's hen opwachten. Er is voldoende tijd voor vragen aan de leerkrachten, ...)

De kinderen van leefgroep 1 - Madeliefjes worden opgehaald aan de buitendeur aan de zijkant van het gebouw.

De kinderen van leefgroep 2 - Boterbloempjes en leefgroep 5 - Orchideetjes worden opgehaald aan de deur uiterst rechts. (polyvalente zaal)

De kinderen van leefgroep 3 - Zonnebloempjes en leefgroep 4 - Viooltjes worden opgehaald aan de deur uiterst links. (polyvalente zaal)

Vrijdag

Inlooptijd: 08.30u tot 08.50u (Mama's en papa's welkom in de klas tijdens de inlooptijd. Kinderen krijgen de kans om op het gemak tot het zich goed te komen, vragen aan de leefgroepbegeleider kunnen gesteld worden, resultaten vanuit projecten kunnen bekeken worden, ...)

Les van: 08.50u tot 10.30u

Speeltijd van: 10.30u tot 10.45u

Les van: 10.45u tot 12.25u

Middagpauze van: 12.25u tot 13.25u

Les van: 13.25u tot 15.00u

Uitlooptijd: De leefgroepbegeleider gaat samen met de Talentenkiemers naar de speelplaats waar mama's en papa's hen opwachten. Er is voldoende tijd voor vragen aan de leerkrachten, ...)

De kinderen van leefgroep 1 - Madeliefjes worden opgehaald aan de buitendeur aan de zijkant van het gebouw.

De kinderen van leefgroep 2 - Boterbloempjes en leefgroep 5 - Orchideetjes worden opgehaald aan de deur uiterst rechts. (polyvalente zaal)

De kinderen van leefgroep 3 - Zonnebloempjes en leefgroep 4 - Viooltjes worden opgehaald aan de deur uiterst links. (polyvalente zaal)

Schooljaar 2024 - 2025 verlofperiodes:

Herfstvakantie: zaterdag 26 oktober 2024 tot en met zondag 3 november 2024

Kerstvakantie: zaterdag 21 december 2024 tot en met zondag 5 januari 2025

Krokusvakantie: zaterdag 1 maart 2025 tot en met zondag 9 maart 2025

Paasvakantie: zaterdag 5 april 2025 tot en met zondag 20 april 2025

Zomervakantie: 28 juni 2025 tot en met zaterdag 31 augustus 2025

Andere vrije dagen:

Wapenstilstand: maandag 11 november 2024

Dag van de Arbeid: donderdag 1 mei 2025

Hemelvaart en brugdag: donderdag 29 mei 2024 tot en met zondag 1 juni 2025

Pinkstermaandag: maandag 9 juni 2025

Pedagogische studiedagen (*):

woensdagen:

woensdag 2 oktober 2024
woensdag 4 december 2024
woensdag 29 januari 2025
woensdag 30 april 2025
woensdag 4 juni 2025

Facultatief vrije dagen(*):

maandag 3 februari 2025
vrijdag 2 mei 2025

Ouderavonden:

Leefmoment 1: Week 21 oktober 2024 - 25 oktober 2024
Leefcontact 1: Week 16 december 2024 - 20 december 2024
Leefmoment 2: Week 31 maart 2025 - 4 april 2025
Leefcontact 2: Week 23 juni 2025 - 27 juni 2025

*onder voorbehoud van eventuele wijzigingen

Verdere info (schoolactiviteiten) zie schoolkalender en/of website.

www.leefschooltalentkiem.be

Voor- en naschoolse opvang

Er is gratis toezicht door de leerkrachten:

- Vanaf 08.30uur 's morgens!
- Tijdens de middagpauze.

Er is ook een voor- en naschoolse opvang op school.

Dit van 07:15 - 08:30 uur

Van 15:30 - 18:00 uur.

Op woensdag van 12:00 - 17:00 uur

Deze is betalend volgens het tarief van opvangunits.

Elke eenheid kost €1/per half uur.

Inschrijven voor de voorschoolse en naschoolse opvang is verplicht. Bij het niet komen opdagen wordt er alsnog aangerekend op de schoolfactuur.

We vragen om TEN LAATSTE in te schrijven op ZONDAG 16.00u voor de week erna. Mits noodgevallen worden er uiteraard uitzonderingen gemaakt ter opvang van de Talentenkiemers.

Inschrijving voor de opvang kan via onze schoolapp met de opvangmodule.

De eenheden worden verrekend en komen samen met de schoolfactuur maandelijks.

Activiteiten extra muros

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

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

Onze school werkt nauw samen met:

Nicola Teslaschool in Eisden. Wij gaan op regelmatige basis met onze leerlingen van het 5de en het 6de leerjaar naar deze campus om nieuwe ervaringen op te doen. Zo verloopt de overgang naar het middelbaar op een geleidelijke manier. Ook werken we met deze school samen voor de education met LEGO.

Ook werkt onze school samen met de middenschool van campus van Eyck te Maaseik en gaan we hier ook een tweetal keer per jaar op bezoek om hier eveneens ervaringen op te doen.

Binnen GO! Leefschool Talentenkiem zullen we een intense samenwerking hebben met externe partners, ouders, experts, ... die de talenten van de kinderen zullen ondersteunen.

De PBD zal ons bijstaan in ons VT-proces waarbij we de uitgangspunten van een leefschool implementeren binnen de school.

De PXL zal onze leerkrachten begeleiden in een traject naar leerkracht "leefschool" en biedt ons de nodige ondersteuning via lessen, bijscholing en het opdoen van praktijkervaringen.

De Academie van beeldende kunst, ondersteunt ons in het muzisch maken van lessen in ons talentenproces. (Vanaf het schooljaar 2023 - 2024 zullen er waarschijnlijk 7 lestijden vanuit het project Cultuurkuur, maandelijks op onze school gegeven worden.)

Ook Vlajo vormt een rode draad doorheen onze pijler "ondernemerschap". Intensieve samenwerkingen, vormingen, ... maken hier deel van uit.

Het centrum voor natuur "De Wissen" maakt een groot deel uit van ons proces "verwonderen en beleven" dat eigen is aan leefschool.

We werken met de mensen van de VDAB samen aan kunstprojecten.

Andere partners en ondersteuningsorganen worden jaarlijks geselecteerd vanuit projecten, belevingen en verwonderingen.

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

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

Pedagogische raad

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

Ons schoolteam bestaat uit:

Leefgroepbegeleiders kleuter

Leefgroep 1 - Madeliefjes

Leefgroep 2 - Boterbloempjes

Ondersteuning leefgroep 1 & 2

Kinderzorg

Leefgroepbegeleiders lager

Leefgroep 3 - Zonnebloempjes

Leefgroep 4 - Viooltjes

Leefgroep 5 - Orchideetjes

Ondersteuning leefgroep 3, 4 & 5

Ondersteuners LBV (levensbeschouwelijke vakken)

Zorgcoördinator

Martine Corten

Directie

Stijn Driesen

Secretariaat

Giovanna Lagrottaglie

Nastiënka Schroé

Christel Gommers

De concrete samenstelling van ons schoolteam is terug te vinden op:

leefschooltalentkiem.be

Leerlingenraad

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

De Kiemraad in GO! Leefschool Talentkiem:

In GO! Leefschool Talentkiem, kozen we voor een Kiemraad. Deze Kiemraad vindt één keer per maand plaats.

Alle leerkrachten, leerlingen en ouders zijn hierop welkom. De Kiemraad wordt geleid door ons Kiemstrookje dat tijdens de klassenraad wordt voorbereid. Dingen zoals projecten, wist - je - datjes, vragen van de leerlingen, suggesties van de leerlingen, de input en suggesties van leerkrachten en ouders, het zingen van het Talentkiemlied voor verbondenheid, ... zullen hier alle aandacht krijgen. De leerlingenraad zal hier volledig binnen geïntegreerd zijn. Alle dingen die aangehaald worden, worden genoteerd in het Kiemraadboek. Van hieruit worden dingen meegenomen naar verwerking toe, worden dingen besproken tijdens een lerarenoverleg,

Elke leefgroep krijgt tijdens de Kiemraad de kans om aan het woord te komen.

Elke leefgroep stuurt dan ook twee afgevaardigden uit naar de Kiemraad. (deze worden na elke vakantieperiode gewijzigd.) De raad gaat door in de grot van de directeur. De directeur maakt rechtstreeks verslag. Het verslag wordt op het einde van de schooldag via de schoolapp aan de ouders bezorgd en wordt uitgehangen in de polyvalente zaal van de school. (alook de voorbereidingen uit de klassenraad) De afgevaardigden geven nadien verslag in hun leefgroep i.v.m. de Kiemraad.

Ouderraad

Het vrijwilligersteam wordt gestuurd door de voorzitter. De overige leden bestaan uit ouders die willen participeren, leerkrachten en de directeur. Iedereen zet zich in voor de organisatie van activiteiten, inzamelacties, ... naar keuze.

Vergaderingen vinden plaats wanneer nodig: voor de aanvang van een activiteit, het bespreken van inzamelacties, financiële steun voor projecten en activiteiten van de school, ideeën tot leven brengen die aangebracht worden door de ouders,

Het vrijwilligersteam is zeer actief aanwezig op onze school. Ook naar klusjes, werken in de school, ... toe hebben we een grote hulp aan deze mensen.

Voor alle taakjes is er een korte functiebeschrijving aanwezig. Ouders kunnen vrijwillig "solliciteren" op bepaalde taakjes en komen via een blinkfiche op onze blinkmuur. Op deze manier weten de leerkrachten van de leefgroepen duidelijk welke ouders ze kunnen vragen voor bepaalde taakjes.

Functiebeschrijving & blinkfiche (zie onderstaande bijlage)

Beste Talentenkiemer(s)

Graag willen wij **starten** met de **uitbreiding** van onze **ouderwerking** en voorzien wij een **talentenmuur** voor onze **ouders** op school. Er zijn heel wat **taakjes** waarbij wij **helpende handen** nodig hebben om een goede werking binnen onze school mogelijk te maken. Omdat **iedereen zijn/haar eigen talent** heeft, hebben we een onderverdeling gemaakt in de noden van de school op dit moment.

We begrijpen zeker dat **niet iedereen altijd tijd heeft** en voortdurend paraat kan staan. Daarom hebben we een duidelijke onderverdeling met taakjes gemaakt. Bij **elke taak** staat een **korte omschrijving** van de dingen die hieronder vallen.

Achteraan kunnen jullie een **"Blinkfiche"** vinden die jullie geheel naar eigen keuze kunnen invullen. Dit wil zeggen dat jullie **zelf kiezen** of jullie samen met ons willen instaan voor **bepaalde taken**. (dit kunnen er dus meerdere zijn.)

Bij het **aangaan van** een bepaald **engagement** vragen wij wel om er **zo veel als mogelijk** voor ons **te zijn** (in de gekozen rol) opdat wij als school zeker niet voor verrassingen komen te staan. **Lukt het een keertje niet**, is het moeilijk op het moment, laat het dan zeker even weten. **Geen enkel probleem!**

Om jullie **creatieve talenten** op Beeldeiland aan te spreken vragen we jullie om de ingevulde **"Blinkfiche"** op een leuke manier terug te bezorgen aan school. Zo komt elke individuele eigenheid weer naar voren.

Wat mag er met de "Blinkfiche" gebeuren?

- Voorzien van een foto van jezelf
- Je taakje(s) invullen bv. soepmama, klusjespapa, ...
- Maak er iets leuks van! Versier, teken, knutsel, ...

Wij bedanken jullie alvast voor jullie ongeziene inzet!

Warme groetjes

Team Talentenkiem

Taakjes en omschrijving

Soepmama/soeppapa:

Welke taakjes horen hierbij?

- Halen van de ingrediënten in de winkel (met centjes van de school)
- In een beurtrol met andere soepmama's en/of soeppapa's de soep thuis of in de keuken van de school maken + instaan voor de opruim
- Op vrijdag de soep helpen bedelen aan onze Talentenkiemer(s)
- Helpen met de opruim en afwas in de schoolkeuken.
- ...

Tuilmama/tuinpapa:

Welke taakjes horen hierbij?

- Helpen in het onderhoud van de buitenomgeving van de school (onkruid wegdoen, snoeien, ...)
- Helpen met de aanleg en het onderhoud van moestuintjes samen met de Talentenkiemer(s)
- Mee instaan voor het onderhouden van dieren die op de school aanwezig zullen zijn samen met de Talentenkiemer(s)
- Meedoen met taakjes in de buitenklas + mee instaan voor het onderhoud van de buitenklas
- Meedoen aan de bosklas
- Helpen met de ontwikkeling van een educatief schoolbosje waar kinderen tot ontdekken en leren komen
- Helpen met het vormgeven van een groene speelplaats. (meedenken, mee ontwikkelen, zoeken naar partners en sponsoring, ...)
- ...

Klasmama's/klaspapa's:**Welke taakjes horen hierbij?**

- Lezen met de kinderen, voorlezen in de klas
- Over eigen talenten een workshop in de klas geven
- Ondersteunen tijdens projecten op vraag van de leefgroepbegeleiders
- ...

Uitstapmama's/uitstappapa's:**Welke taakjes horen hierbij?**

- Mee ondersteunen op uitstappen die de kinderen maken
- Eventueel met eigen wagen (verzekerd) met de kinderen op verplaatsing gaan

Zwemmama's/zwempapa's:**Welke taakjes horen hierbij?**

- De Talentenkiemer(s) + de leefgroepbegeleiders ondersteunen in de weg naar het zwembad en weer terug naar school
- Helpen met het aan- en uitkleden, klaarmaken van de kinderen voor en na het zwemmen

Klasmama's/kluspapa's:**Welke taakjes horen hierbij?**

- Ook binnen de school zijn er steeds kleine werkjes die moeten gedaan worden. Hier is het steeds leuk om handige mama's en papa's te kunnen aanspreken.
- Verfwerkjes
- Dingen ophangen
- Herstelwerkjes
- Dingen in elkaar zetten
- Opruim in het schoolgebouw

Blinkfiche

Naam:

FOTO

Ik ben een fiere.....

Schoolraad

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

- drie leden verkozen door en uit het personeel;

Ingrid De Weerd, Sarah Vanheusden, Martine Corten

- twee leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;

Michiel Vanoppen, Sabine Verkissen

- drie leden verkozen door en uit de ouders;

Inge Kunst (voorzitter), Nadia Perciante, Tamara Melis

- de directeur van de school;

Stijn Driesen

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Engagementsverklaring

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

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

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

Oudercontact

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

Voldoende aanwezigheid

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

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

Individuele leerlingenbegeleiding

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

Onderwijstaal

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

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

Taalachterstand

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

Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs

Observeren

De leerkracht wil uw kind leren kennen en begrijpen en zal daarom gericht kijken en luisteren tijdens zijn spontane bezigheden, bij de dagelijkse activiteiten en bij de uitvoering van de opdrachten. Op die manier kan hij de ontwikkeling van uw kind op de voet volgen.

Onze werking via de Talentenarchipel waarbinnen elk talent aan de man wordt gebracht, geeft een mogelijkheid aan de leerkrachten om ook hier gericht te gaan observeren. Deze observaties kunnen omgezet worden in praktijk door bij volgende projecten de kinderen in te zetten naar interesse en talenten die naar voren zijn gekomen. Ook externe partners, ouders, ... worden hierbij betrokken.

Elke leerkracht heeft een duidelijk beeld over het kennen en kunnen van de kinderen van zijn/haar leefgroep.

Aangezien we als school werken via de input van onze kinderen is de registratie hiervan erg belangrijk. De leefgroepbegeleider zal alle input opnemen in het kiemboek van de leefgroep. Zo kan er binnen projecten altijd teruggegrepen worden naar weetjes, opzoekwerk, specialiteiten, ... van de kinderen.

In het kleuteronderwijs verzamelt en registreert de leerkracht systematisch informatie over het leer- en ontwikkelingsproces van je kind, hoofdzakelijk 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 uw kind. Daardoor krijgt uw kind alle kansen om zich naar eigen aanleg optimaal te ontwikkelen.

Hierbij maken we gebruik van het 3-sporenbeleid waarbinnen ieder kind de kans krijgt om te werken op zijn/haar niveau. Dit proberen we binnen onze schoolvisie zo veel als mogelijk zelfstandig te doen via zelfregulatie.

Het kindvolgsysteem

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

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

Onze leefschoon heeft een duidelijke visie op breed evalueren. Dit wil zeggen dat we gebruik maken van mondelinge presentaties, eindresultaten, toonmomenten, kiemtaakjes, kiemteksten, ... om onze kinderen in te scholen.

Deze bevindingen worden nauwkeurig bijgehouden door de leerkracht en in een winter/zomer groeiwijzer medegedeeld aan de kinderen en de ouders. Deze zijn puntenvrij en worden via "leefschoonattitudes" en vaardigheden in een "groeidend" kiemtaakje weergegeven.

Speciale begeleiding

Mocht er zich in de loop van het jaar bij uw kind een probleem voordoen, dan wordt u daarvan gewaarschuwd. Uw 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 u en het centrum voor leerlingenbegeleiding besproken.

Informatie en communicatie

Als ouder blijft u steeds op de hoogte van de ontwikkeling van uw kind en de gebeurtenissen in de school door onder meer:

- oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, openklasdagen, feestjes, leefmomenten, leefcontacten
- informele contacten met de leerkracht vóór en na de activiteiten, op afspraak of tijdens de inlooptijd/uitlooptijd.
- via ons platform Parentcom
- schriftelijke mededelingen van de directeur of de leerkracht
- contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- werkjes van kleuters (eindresultaten van projecten, toonmomenten, ...)
- e-mails en website
- Facebook en Instagram

Participatie

U kunt rechtstreeks betrokken worden bij het klasgebeuren door bijvoorbeeld mee te werken aan activiteiten. Ouderparticipatie is een belangrijk onderdeel binnen onze visiepijl "warme school". Jullie zijn steeds welkom in de klas bij de leerkrachten/directeur bij de inlooptijd en uitlooptijd, forums waarbinnen de kinderen het eindproduct van hun projecten zullen presenteren, ateliers waarbinnen talenten van ouder en kind in workshops worden opgenomen, workshops via externe partners, klusjesdagen, reguliere/dagelijkse activiteiten in de school,

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' ...

De kinderen krijgen een winter en zomer groeiwijzer mee naar huis. Hierbinnen wordt niet met punten gewerkt. Vaardigheden en attitudes die eigen zijn aan leefschoon worden hierin weergegeven. (De juf/meester van de leefgroep houdt achter de schermen een puntenboek bij om steeds kwalitatief onderwijs te kunnen bieden.) Op deze manier kunnen we het kennen en kunnen van de kinderen op een positieve manier bekrachtigen en hun stimuleren/motiveren voor de lessen. Hun talenten zullen steeds omschreven worden en de sterktes worden in de verf gezet.

De kinderen krijgen na een project ook een bundel mee met daarin de gedane activiteiten + de gekoppelde doelen/eindtermen van het GO!

Middelen

De leerkracht verzamelt de nodige gegevens door te observeren en aan de hand projectbundels, individuele opdrachten, klasgesprekken, praktijkopdrachten, groepsopdrachten, zelfevaluatie, ...

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

Groeiwijzer

Twee keer per schooljaar wordt de groeiwijzer uitgereikt in de winterperiode en de zomerperiode op het einde van het schooljaar.

De groeiwijzer geeft een overzicht van de ontwikkelingen en doelen/eindtermen, vaardigheden en leefschoonattitudes die bereikt zijn door uw kind voor een bepaalde periode in verband met :

- de leergebieden die in de leerplannen GO! zijn opgenomen
- het welbevinden (hoe kinderen zich voelt) + attitudes die belangrijk zijn in een leefschoon.
- 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

De groeiwijzer wordt steeds besproken tijdens een leefcontact met de begeleider van de leefgroep van uw kind. Deze zal ook steeds door alle partijen ondertekend worden.

Een voorbeeld van de Groeiwijzers is zichtbaar binnen onze schoolapp van Parentcom.

Informereren

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

- in de schriften en/of kaften
- in de projectbundels die u na een project ter ondertekening meekrijgt
- in de kiemplanner, het communicatiemiddel tussen onze school en u, de ouders. Wij vragen u de kiemplanner dagelijks te ondertekenen
- in de resultaten van kiemtaakjes (leefschoonwerkjes voor thuis) De kiemtaakjes zijn 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 leefmomenten/leefcontacten, of na een aanvraagde afspraak.
 - in gesprekken bij de directie

Begeleiden en remediëren

Uw kind wordt permanent begeleid. Het kiemteam, 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.

Naargelang de noden van je kind bieden wij je kind redelijke aanpassingen aan, waaronder remediërende, differentiërende, compenserende en/of dispenserende maatregelen (REDICODIS). De school doet dit gefaseerd en dynamisch volgens het zorgcontinuüm (en ook volgens de noden van de leerkrachten van je kind):

- brede basiszorg – basismaatregelen voor alle leerlingen/groepen van leerlingen
- verhoogde zorg - extra maatregelen voor een individuele leerling waarvoor geen leersteun nodig is
- uitbreiding van zorg - specifieke maatregelen voor een individuele leerling waarvoor leersteun gevraagd kan worden
- zorg op maat - specifieke maatregelen en aangepast curriculum (OV4: licht aangepast curriculum & IAC: sterk individueel aangepast curriculum)

De school biedt deze begeleiding op de verschillende begeleidingsdomeinen: leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

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...

Hierbij maken we gebruik van het 3-sporenbeleid waarbinnen ieder kind de kans krijgt om te werken op zijn/haar niveau. Dit proberen we binnen onze schoolvisie zo veel als mogelijk zelfstandig te doen via zelfregulatie.

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 en de motivatie waarom het getuigschrift basisonderwijs niet werd gehaald, met inbegrip van aandachtspunten voor de toekomst.

Vervroegd in het lager onderwijs starten

Je kan je kind dat 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar alleen inschrijven in het lager onderwijs nadat het wordt toegelaten door de klassenraad en na kennisneming van en toelichting bij het advies. In dit geval wordt van je kind verwacht dat het deelneemt aan alle onderwijsactiviteiten die voor je kind of zijn 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 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 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). De beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou bezorgd, en vervolgens mondeling toegelicht. De school verstrekt hierbij ook informatie over de begeleidende maatregelen tijdens het volgende schooljaar.

Verlengd verblijf in het lager onderwijs

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

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

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

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 de school zelf aan te vullen hoe dit gebeurt.

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

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 privé sfeer voor de schoolloopbaan van je kind.

Inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te zien:

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

Vlaamse toetsen

- Vanaf schooljaar 2023-2024 neemt onze basisschool de eerste Vlaamse toetsen af. De Vlaamse toetsen werden ontwikkeld door een onafhankelijk universitair steunpunt en focussen op een selectie van inhoud voor Nederlands en wiskunde. De Vlaamse toetsen hebben als primair doel om de interne kwaliteitszorg van scholen te ondersteunen en de onderwijskwaliteit te versterken.

De Vlaamse toetsen worden eerst in het vierde leerjaar en vanaf schooljaar 2025-2026 ook in het zesde leerjaar van het basisonderwijs afgenomen. De Vlaamse toetsen gaan na in welke mate de leerlingen de minimumdoelen bereiken. De meting in het vierde leerjaar is een beginmeting om in het zesde leerjaar leerwinst te kunnen meten. De Vlaamse toetsen van het vierde leerjaar zijn niet bepalend voor de studievoortgang van de leerlingen.

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

Thuisstudieondersteuning

Doelstelling:

Het bevorderen van kwaliteitsvol onderwijs door middel van effectieve thuisstudieondersteuning, waaronder het maken van huiswerk, opzoekwerkjes, het zoeken naar sprokkelvoorwerpen, kiemtaken, en andere relevante activiteiten. Dit beleidsplan richt zich op het stimuleren en ondersteunen van ouders om actief betrokken te zijn bij het leerproces van hun kinderen.

Waarom thuisstudieondersteuning?

Automatisatie van leermateriaal: Thuisstudieondersteuning biedt onze Talentenkiemers de mogelijkheid om de geleerde leerstof te automatiseren door middel van herhaling, oefening en verdieping. We verwachten hier dan ook een bepaald engagement van onze ouders.

Zelfstandig leren: Het aanmoedigen van thuisstudie bevordert zelfstandig leren en verantwoordelijkheid, wat essentiële vaardigheden zijn voor een succeservaring op lange termijn.

Versterking van betrokkenheid: Ouders actief betrekken bij het leerproces van hun kinderen versterkt de ouder-kind-relatie en stimuleert een positieve houding ten opzichte van leren.

Strategieën voor Thuisstudieondersteuning

Communicatie en bewustwording: We informeren onze ouders over het belang van thuisstudieondersteuning en we betrekken hen bij het opstellen van realistische verwachtingen en doelen. De nodige verwachtingen zijn heel duidelijk weergegeven in de leefschooleigen "kiemplanner". Ook de kinderen krijgen van onze school uit een efficiënte ondersteuning bij het opmaken, volgen en interpreteren van de kiemplanner.

De kiemplanner is een gekend instrument voor onze ouders en wordt jaarlijks opnieuw toegelicht bij de infoavond.

Duidelijke structuur: We bieden ouders en leerlingen een duidelijke structuur en planning aan via een kiemplanner of gelijkaardig instrument, waarin alle taken en studiemomenten worden vastgelegd.

Differentiatie: We hebben erg veel oog voor de diversiteit van leerstijlen en behoeften van onze Talentenkiemers. Dit biedt ons de mogelijkheid om onze ouders gepersonaliseerd te ondersteunen, hun kinderen effectief te begeleiden. Elke vorm van leren en de verwachtingen hierrond, zijn duidelijk gemotiveerd binnen een brief ter uitleg/een taakbrief.

Feedback en evaluatie: We moedigen onze ouders aan om regelmatig de voortgang van hun kinderen te evalueren en feedback te geven, zodat eventuele uitdagingen tijdig kunnen worden aangepakt. Onze inloop- en uitlooptijd geeft iedere ouder de mogelijkheid om hierover te communiceren/bepaalde dingen aan te tonen bij de begeleider van de leefgroep en/of onze zorgjuf. Ook onze schoolapp "Parentcom", is een manier om gemakkelijk te communiceren met de begeleiders, de zorgjuf en/of de directie.

Flexibiliteit: Binnen de kiemplanner zit erg veel flexibiliteit voor onze ouders en leerlingen bij het plannen van thuisstudieactiviteiten, rekening houdend met individuele omstandigheden en behoeften.

Implementatie en evaluatie

Training en ondersteuning: Ouders kunnen steeds bij vragen of voor meer info bij elk lid van ons schoolteam terecht. Onze laagdrempelige aanpak, toegankelijkheid, in- en uitlooptijd, leefmoment/leefcontact en infoavond, zorgen ervoor dat de ouders de nodige ondersteuning hebben (met de nodige vaardigheden en kennis) om een effectieve thuisstudieondersteuning te bieden.

Monitoring en evaluatie: Als school volgen we zeer nauwgezet op of de nodige begeleiding voor huiswerk nageleefd wordt. Wanneer we merken dat hier nalatigheid is, maken we de ouders hier zeker op attent. Indien nodig kan er steeds een extra woordje uitleg volgen of kunnen de Talentenkiemers terecht bij de huiswerkbegeleiding van de stad Dilsen-Stokkem. (mits inschrijving.) Vanuit feedback van de begeleiders van de leefgroepen wordt er opnieuw een algemene en/of gerichte reminder naar de afspraken toe, aan de ouders gedaan.

Aanpassingen en Verbeteringen: We passen dit beleid aan op basis van evaluatieresultaten en nieuwe inzichten, om voortdurende verbetering te kunnen garanderen.

Communicatie en samenwerking

Open communicatiekanalen: Net zoals in bovenstaande onderdelen aangeven, stellen we ons als school zeer laagdrempelig op. Dit wil zeggen dat in de ruimste zin van communicatie, de ouders ons steeds kunnen bereiken. Naast onze kiemplanner worden belangrijke taken ook gecommuniceerd op onze ouderapp "Parentcom". Op deze manier proberen we te voorkomen dat bepaalde dingen vergeten worden.

Samenwerking met begeleiders van de leefgroepen: We stimuleren een nauwe samenwerking tussen ouders en begeleiders, waarbij beide partijen informatie uitwisselen over de voortgang en behoeften van de leerlingen.

□

Community engagement: We betrekken een breed netwerk aan partners bij het bevorderen van thuisstudieondersteuning. (Huiswerkbegeleiding van de stad, instapje +, taalbad georganiseerd vanuit de stad, ...)

Effectieve thuisstudieondersteuning is essentieel voor het bevorderen van kwaliteitsvol

onderwijs. Door onze ouders te betrekken bij het leerproces van hun Talentenkiemers en hen te voorzien van de nodige ondersteuning en middelen, kunnen we de leerresultaten verbeteren en een goede basis leggen voor de toekomstige school en persoonlijke ontwikkeling van onze Talentenkiemers.

Screening van de onderwijstaal

Alle 5-jarige kleuters (met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers) zullen een taaltest 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 je kind de onderwijstaal onvoldoende kent, dan voorziet de school in een taaltraject dat aansluit bij de beginsituatie en de specifieke noden van je kind.

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

Indien het resultaat van de test uitwijst dat je kind onvoldoende de onderwijstaal beheerst om de lessen te kunnen volgen, dan kan de school (eventueel in samenwerking met andere scholen/schoolbesturen), een taalbad organiseren. Dit taalbad kan individueel of gezamenlijk georganiseerd worden. Indien mogelijk wordt ook hier het LOP samen met medewerkers betrokken om kinderen op school of thuis verder te begeleiden in het leren van de Nederlandse taal.

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.

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 kind in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm of informatie- en communicatietechnologie gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen. [Instemming van de klastitularis en/of multidisciplinair overleg met het CLB.]

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 kind opdragen om zijn/haar gsm te overhandigen tot op het einde van de les [voormiddag/namiddag] of je kind tijdelijk verwijderen uit de les.

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.

Beeldopnamen op de school

GO! leefschool Talentenkiem kan tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar foto's en beeldopnames (laten) maken. We kunnen dat beeldmateriaal gebruiken voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media...) of om onze publicaties te illustreren.

Gerichte foto's of beeldopnames zullen enkel worden genomen als de school daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming van de ouders beschikt. In de bijlagen wordt het document 'privacywetgeving en beeldmateriaal' opgenomen waarmee u hiervoor de toestemming geeft.

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

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

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 één of meerdere specifieke opnamen. Hiervoor neem je contact op met de directeur.

Vanaf de leeftijd van 12 jaar kunnen de leerlingen 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.

Kledij, orde, voorkomen

Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden, te schofferen, te beledigen of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen. Wanneer de directie van mening is dat bepaalde kledij of kentekens niet gepast zijn in het kader van het voorgaande kan zij een verbod hierover uitspreken.

In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. Soms zullen haartjes, badmutsen, of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn.

De directeur of de betrokken leerkracht zal, naargelang de situatie, het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes, teenslippers en dergelijke verbieden als de hygiëne of de veiligheid dit vereist. Bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding, en praktijkvakken, bij sport en zwemmen.

Tijdens de lessen LO:

Op vaste dagen (jaarlijks medegedeeld door leerkracht van de leefgroep), zullen de lessen op beweegeiland doorgaan. We vragen om de kinderen op deze dagen gemakkelijke kledij en schoeisel aan te doen. Op deze manier kan iedere Talentenkiemer maximaal participeren aan de lessen.

Leerlingenvervoer

Binnen GO! leefschool Talentenkiem is er geen leerlingenvervoer.

Lokale leefregels

Leefregels in onze school worden voor een groot stuk samen met de leerlingen opgebouwd. Op die manier voelen de leerlingen de noodzaak van regels en afspraken. Door ze samen op te stellen zijn kinderen meer geneigd om zich eraan te houden. (De kinderen maken zelf het afsprakenboekje op. Dit hangt in alle klassen uit opdat iedereen er zich aan kan houden.)

Algemeen

Wij zien onze school als een mini-maatschappij waar onderstaande attitudes als een basis worden gezien.

- Iedereen kan zijn/haar eigen mening vertolken en dit op een gepaste manier tegenover leeftijdgenoten,

leerkrachten en medewerkers, bezoekers...

- Iedereen staat mee in voor orde en wellevendheid.
- Iedereen heeft een verzorgd taalgebruik.
- Richtlijnen van directeur en personeel, onder andere bij inzameling van gelden, melding van afwezigheid, worden om praktische redenen goed opgevolgd.
- Iedereen houdt zich omwille van veiligheidsredenen en de praktische organisatie aan de aangewezen, afgebakende speelruimte.
- Iedereen heeft respect voor de school en de schoolomgeving en draagt zorg voor eigen materiaal en dat van de anderen, voor het materiaal in de klas en in de school.
- Iedereen verplaatst zich ordelijk in groep zowel binnen als buiten de school, bijvoorbeeld tijdens uitstappen en bij het vormen van rijen.

In de klas

Aan het begin van het schooljaar maakt de klasleerkracht samen met de leerlingen klasafspraken op. Deze worden samen met de leerlingen geëvalueerd en aan de ouders gecommuniceerd. Onderstaande afspraken gelden voor alle leerlingen:

- Om de les goed te kunnen volgen, wordt van elke leerling een goede spreek- en luisterhouding verwacht.
- Er worden verschillende werkvormen gebruikt
- Afhankelijk van de werkvormen, mogen leerlingen zich al dan niet verplaatsen in de klas.
- Tijdens de instructiemomenten verwachten we de volle aandacht van de leerlingen.
- Om enige structuur te bieden en te ondersteunen in het aandachtig werken, verwachten wij orde en netheid in en op de tafels, in de boekentassen, de kasten...
- Wij zorgen in onze leeromgeving voor heel wat variatie en vragen van iedereen dat de speel- en werkhoeven opgeruimd worden na de activiteiten.

Op de speelplaats

Op de speelplaats zijn we met velen en zijn er basisafspraken nodig. Samen met de Kiemraad en het leerkrachtenteam bekijken we jaarlijks ons speelplaatsbeleid. We maken afspraken over de aard van de spellen en van het speelgoed, het vormen van rijen, ...

Belangrijke speelplaatsafspraken:

- Wanneer de rode vlag staat, spelen we niet op het gras.
- Bij het uitlenen van materialen uit de uitleendienst, is iedere Talentenkiemer verantwoordelijk voor het door hem/haar uitgeleende materiaal. We verwachten dan ook dat deze netjes worden teruggebracht.
- Een pijnlijke? Ga zeker naar onze Josses!
- Wanneer de begeleiders van de leefgroepen roepen, is de speeltijd gedaan en gaan alle kinderen (op de kleuters na) zelfregulerend naar hun leefgroep.
- We zijn lief voor alle diertjes.
- We maken geen bouwwerken van anderen stuk.
- Er wordt niet achter de gebouwen gespeeld.
- We blijven niet op de wc plakken.
- We hebben respect voor elkaar, iedereen hoort erbij!
- We vechten niet met takken.
- Schoentjes en/of laarzen worden na de speeltijd netjes in de juiste schoenenkast gezet.
- We laten geen spullen rondslingeren op de speelplaats.
- Er wordt niet in het bosje gefietst.
- We houden ons aan de beurtrol voor voetbal.
- We klimmen niet in de goal of de netten ervan.
- De kleuterspeelplaats is de rustige speelplaats.
- Er wordt niet met zand gegooid.
- Het speelhuisje wordt enkel gebruikt door leefgroep 1, 2 en 3.
- Het speelreintje wordt enkel gebruikt door leefgroep 1 en 2.
- Woensdag = speelgoeddag (ook op de speelplaats)

Een aantal basisregels, waarbij een nultolerantie geldt, zijn altijd van toepassing. . Leerlingen die zich niet aan onderstaande basisregels houden, zullen een hersteltaak krijgen.

- We respecteren de verschillende zones op de speelplaats.
- We doen niemand fysiek of psychisch pijn.
- We verlaten de speelplaats niet zonder toestemming.
- Bij het niet nakomen van de afspraken verwijzen we de Talentenkiemer(s) naar de KiEmotiemeter.

In het toilet (drink- en plasbeleid)

Leerlingen gaan bij voorkeur tijdens de speeltijd naar het toilet. We stimuleren hen om aan het begin of einde van de speeltijd naar het toilet te gaan. Omwille van het water- en het plasbeleid mogen de leerlingen, ook tijdens de uren, naar het toilet gaan. Hier gelden klasafspraken die met de juf/meester gemaakt werden aan het begin van het schooljaar.

In het toilet gelden twee algemene attitudes, namelijk hygiëne en respect.

Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten

Wij zijn ervan overtuigd dat routine bijdraagt tot meer veiligheid en hebben om die reden dan ook afspraken voor het begin en het einde van de dag.

- Ouders mogen voor de inlooptijd van 08.30u tot 08.50u met hun kleuter(s)/kind(eren) mee naar de klaslokalen gaan. Er is hier tijd om vragen te stellen aan de leerkracht, de kinderen voor het welbevinden op het gemak te stellen, kinderen te helpen met al een eerste taakje of om de klassfeer op te snuiven, resultaten vanuit projecten te bekijken.
- De kinderen stappen van de fiets/step/ander vervoermiddel af en plaatsen dit netjes in de fietsrekken die zich aan de buitenklas bevinden.
- Kinderen die in de voorschoolse opvang zitten, worden om 08.30u naar de leefgroep gebracht.

- De leerkrachten brengen hun kinderen net voor de pauze naar de plaats waar de speeltijd zal doorgaan.
- De kinderen gaan autonoom en zelfregulerend naar de klaslokalen telkens na de pauze. (dit onder begeleiding van de "ik - veeg - lawaai - weg - mat op een rustige manier naar hun leefgroep.)
- De kinderen worden tijdens de uitlooptijd om 15.15u op maandag, dinsdag en donderdag - om 12.00u op woensdag en om 15.00u op vrijdag door de eigen leefgroepbegeleider naar de speelplaats gebracht. Mama's en papa's, familie, broers en zussen, ... krijgen hier de kans om aan de begeleider van hun kind vragen te stellen. Iedereen is welkom op ons schooldomein!
- Alle fietsen/steps/andere vervoersmiddelen van de kinderen worden mee naar huis genomen.
- Wij vragen om steeds tijdig op school aanwezig te zijn.

Tijdens de opvang

Onze leefschool organiseert een eigen voor- en naschoolse opvang.

Voeg hier de basisafspraken toe:

- In het opvanglokaal (grote lokaal op de 1ste verdieping), is ruimte voorzien om te komen tot spel, huiswerk te maken, te komen tot beweging en rust. Bij goed weer kunnen deze organisatievormen verdergezet worden buiten op de speelplaats.
- De kinderen van 0 tot 12 jaar zitten samen in de opvang. Bij groei is er mogelijkheid tot splitsing van de leeftijden.
- De juf/meester staat de kinderen bij met hun huiswerk, begeleidt hen in het spel.
- De opvang is toegankelijk via de aangegeven deur aan de voorkant van het schoolgebouw. (Alle andere deuren worden afgesloten.)
- Indien uitzonderlijk deze deur moest afgesloten zijn, mag er aangebeld worden om aan de begeleider van de opvang te laten weten dat er iemand aan de deur staat.
- De kinderen mogen tijdens de opvang zeker nog iets eten en drinken. Ook hier vragen we om ons gezondheidsbeleid te respecteren en de Talentenkiemers te voorzien van een gezonde snack en water.
- Een respectvolle omgang tussen begeleider, ouder, kind, ... is een belangrijke waarde die we hoog in het vaandel dragen.
- Bij gebruik van de schoolopvang (voorschools en naschools), dient er ingeschreven te worden. Dit ten laatste op de zondag om 12.00u die voorafgaat aan de week. (Uiteraard kunnen er bij noodgevallen uitzonderingen gemaakt worden.)
- Richtlijnen opvang (zie reglement)
- Zie afspraken op de speelplaats, in toilet

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.

Verloren voorwerpen

Jaarlijks blijven allerlei materialen die veel geld kosten achter. We vragen daarom aan de ouders om op kleding, boekentassen, boterhamendozen de naam van hun kind te zetten.

Kom bij verlies van deze materialen snel naar school. Indien je kind iets kwijtraakt op school, verwittig hiervan de leerkracht.

Efficiënt connecteren

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

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

In ons lokaal afsprakenkader, toegevoegd als bijlage bij ons schoolreglement, vind je de afspraken terug die wij hanteren met betrekking tot de volgende thema's: [10011](#)

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

Beheersbaar houden berichtenstroom

Timing van het versturen van berichten

Timing van het lezen en beantwoorden van berichten

Officiële meldingen, mailverkeer en belangrijke info over leerlingen naar ouders/collega's, CLB, externe partners, ... verlopen via Smartschool, Parentcom of de @scholengroepsam.be mail. Andere kanalen beschouwen we niet als officieel en zijn dus niet geldig.

Mailverkeer via Smartschool en @scholengroepsam.be worden binnen de 2 dagen gelezen en beantwoord.

Interne en externe mails kunnen worden verstuurd binnen een tijdspanne naar eigen voorkeur. (het tijdstip) Er wordt hier zoveel als mogelijk rekening gehouden met het uitgesteld versturen. Bij het toch versturen van bepaalde belangrijke info, is er geen verplichting om deze te lezen voor 08.30u en na 17.00u. (Wel volgens de afspraak: Lezen binnen de twee dagen)

We promoten als school het uitzetten van meldingen binnen het platform Smartschool, Parentcom en @scholengroepsam.be. (buiten de uren) Dit om tot optimale deconnectie te komen.

Telefonische contacten zijn niet officieel en niet formeel.

Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte:

We vragen om bij afwezigheid van uw Talentenkiemer(s) 's morgens contact op te nemen met de school via telefoon op: 089/56 96 84 of via onze app Parentcom/

Meldingen via andere kanalen zullen niet worden beantwoord.

Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties:

We vragen om bij afwezigheid van uw Talentenkiemer(s), bij een noodgeval thuis, waarbij de kinderen op school moeten gecontacteerd worden, contact op te nemen met de school via telefoon op: 089/56 96 84 of via onze app Parentcom.

Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes:

Tijdens vakantieperiodes respecteren we ook de visie die we als school hebben op "deconnectie".

Tijdens de herfstvakantie, kerstvakantie, krokusvakantie en de paasvakantie, zijn wij bereikbaar vanaf de zondagmiddag die voorafgaat aan de nieuwe schoolweek. We vragen om op deze momenten contact op te nemen via onze app Parentcom of het mailadres @scholengroepsam.be van de leerkracht.

Bij noodgevallen, dringende info, ... kan u zich via Parentcom of directie@leefschooltalentenkiem.be richten tot de directie.

Tijdens de zomervakantie zijn we bereikbaar tot en met 5 juli 2024. Daarna zullen wij even vakantie nemen. Vanaf 20 augustus 2024 zal de school weer open en dus ook bereikbaar zijn.

Verjaardagen

Een dikke proficiat, een high five van de juf of meester, het passend kroontje in de klas, het verjaardagslied...

Graag vieren we de verjaardagen van de kinderen elke 3de donderdag van de maand. Op de dag van de verjaardag zelf, worden de kinderen uiteraard gevierd met een liedje, een kroon, ...

De traktatie zelf zal op deze donderdag doorgaan. Ouders worden met elkaar in contact gebracht om eventueel dit samen te doen. Elke ouder is welkom om tijdens deze namiddag mee te komen vieren met de leefgroep van zijn/haar kind. De 3de donderdag van de maand zal ook meestal onze Kiemraad doorgaan. Dit wil zeggen dat de Talentenkiemers dan ook extra "in the picture" worden gezet.

Voor het vieren van de verjaardagen vragen we om ons gezondheidsbeleid te respecteren. Daarom vragen we om bij een traktatie gebruik te maken van een eventueel klascadeau (af te toetsen bij de begeleider van de leefgroep.). Dit is zeker geen verplichting!

Wat kan er zeker nog?

- Een activiteit organiseren om met de hele klas te komen doen. (bv. een gezonde kookactiviteit, een spel, een uitstapje, ...)

Wat vragen we om zeker niet te doen?

- Het voorzien van snoep, taart, frisdrank, ...
- Individuele cadeautjes voor de kinderen.

Milieuvriendelijke school

STREEFDOEL “MILIEUVRIENDELIJKE SCHOOL”

Onze school is een 'groene school' en heeft het label van MOS. Dit betekent dat wij als school trachten onze leerlingen eerbied voor de natuur bij te brengen. (afval sorteren en minimaliseren, slingeruul verwijderen, ...)

Daarom hanteren wij de volgende afspraken:

- Wij maken gebruik van een koekendoosje, een boterhamendoos en een hervulbare drinkfles om zo afval op school te vermijden.
- Papiertjes van koeken, verpakkingen, brikjes, ... zijn niet toegelaten op school.
- We vragen om de kinderen te voorzien van gezonde voeding en tussendoortjes. (fruit, groenten, boterhammen met gezond beleg, water, ...)
- We maken gebruik van onze compostbakken en komen tot composteren.
- Restafval zal mede worden verwerkt door de boerderijdieren die op school (op termijn) aanwezig zullen zijn.
- We houden wekelijks opruimmomenten waarbinnen onze school afvalvrij zal worden gehouden.
- We participeren aan maatschappelijke/buurtinitiatieven die het milieu ten goede komen.
- Binnen onze school gaan we aan de slag met moestuinen, bloemenweides met allerlei bloemen, ...
- Lessen zullen ook worden gegeven in onze buitenklas. (Kleren kunnen dus vuil worden.)
- We doen aan bewegend leren in de buitenlucht.
- In de buurt komen we tot beleven en verwonderen
- Natuurreservaten in de buurt zijn het verlengde van onze klaslokalen en worden gebruikt voor onderzoekjes.
- Om ons te verplaatsen zoeken we (indien mogelijk) naar andere manieren om ons te verplaatsen dan een "bus". (te voet, rijouders, ...)
- We hechten belang aan een gezonde lucht in de klassen.
- Alle Talentenkiemers houden samen in het oog dat er geen lichten blijven branden, E-screens blijven aanstaan, ...
- .
- De verwarming wordt vanaf een gunstige buitentemperatuur uitgezet.
- We verspillen geen onnodig water.
- We maken gebruik van de waterfilter van GO4water die onze Talentenkiemers gewonnen hebben.

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 tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

De huisarts moet je kind een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" meegeven zodat de school kan uitmaken in welke mate je kind wel of niet kan participeren aan deze lessen. Blijft je kind langdurig afwezig tijdens de lessen LO, dan kan de klassenraad eventueel een aangepast lesprogramma geven. Als je kind om medische redenen bepaalde oefeningen of het geheel van het vak LO, dat tenslotte tot de basisvorming behoort, niet kan volgen, blijft je kind verplicht om op zijn minst de cursus theoretisch te beheersen op de wijze waartoe de vakleraar beslist.

Afwezig om één van de volgende redenen

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

Het gaat om volgende gevallen:

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

Afwezig met toestemming van de school

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

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

Voorbeelden van afwezigheden die de directeur kan toestaan:

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

Opgelet: een afwezigheid met toestemming van de directeur telt niet mee voor het behalen van de minimum 290 halve dagen aanwezigheid in het kleuteronderwijs. Deze afwezigheden worden dus ook niet meegerekend voor de toelatingsvoorwaarden voor het lager onderwijs.

Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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

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

Meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval of indien de leerling chronisch ziek is. Chronisch ziek wil zeggen dat de leerling een terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kan (chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid).

- Bij schoolhervatting, maar hervat binnen een termijn van 3 maanden, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.
- De afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van de leerlingen is ten hoogste 10 kilometer.
- De ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk indienen en een medisch attest voorleggen. De aanvraag gebeurt door middel van een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld.
- Als je kind opgenomen is in een ziekenhuis, een preventorium of een voorziening voor residentieel verblijf waaraan een type 5-school verbonden is, wordt de thuishchool tijdelijk ontslagen van de verplichting om onderwijs aan huis te organiseren.

Als je kind tussen twee behandelingen of tijdens een herstelperiode na de opname niet naar school kan, zal de thuishchool 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](#)

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 jouw behandelende arts om je dossier te bespreken. 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.

Problematische afwezigheid

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

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

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

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

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

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

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

Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

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

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel
GO! CLB NOVA
Ambiorixstraat 51
3700 Tongeren
012/231239

Directeur
Joke Hendrickx
012/232842
joke.hendrickx@go-clbnova.be

Regio-coördinator

Kirsten Telen
089/519823
kirsten.telen@go-clbnova.be

Onze school wordt begeleid vanuit de vestigingsplaats GENK

GO! CLB NOVA
Weg naar As 199A
3600 Genk
089/365790

Onze school wordt ondersteund door een multidisciplinair CLB-team. In de eerste weken van het nieuwe schooljaar ontvang je een folder met meer gegevens over de CLB-medewerkers die jouw school zullen bedienen.

De volgende teamleden bedienen jouw school:

Voornaam (Naam)	Functie	Telefoonnummer	Mailadres
Liesbeth Thijs	Pedagoog	089/41 02 84	liesbeth.thijs@g-o.be
Melissa Paulissen	Maatschappelijk werker	089/ 36 57 94	Melissa.paulissen@g-o.be
Ingrid Bemelmans	Paramedisch medewerker	089/ 41 02 84	Ingrid.bemelmans@g-o.be

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.

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

In onze samenwerking met jouw school, je ouders én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Je vindt hieronder onze belangrijkste 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, enzovoorts.

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

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

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

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

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

De overheid wil dat alle leerplichtige kinderen naar school gaan, tenzij ze huisonderwijs volgen. De overheid wil niet dat leerlingen 'ongewettig' van school blijven (dit wordt ook schoolverzuim genoemd). 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, uiteraard binnen de regels van het beroepsgeheim.

Preventieve gezondheidszorg

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

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

CLB-consulten

Het CLB-consult of medische onderzoek heeft als doel om de groei en ontwikkeling op te volgen.

We doen dit als CLB-verpleegkundige en/of CLB-arts tijdens vijf contactmomenten of CLB-consulten doorheen de schoolloopbaan van elk kind.

Deze gratis contactmomenten zijn gekoppeld aan een aantal belangrijke leeftijden. Zo werken we preventief. Ook willen we risico's vroegtijdig inschatten.

Voor elk contactmoment ontvangen jullie een uitnodigingsbrief en een vragenlijst om in te vullen.

In de eerste kleuterklas (= leeftijd van 3 jaar) maken we kennis met je kind en het gezin tijdens het kleuterconsult. In het lager onderwijs zijn er volgende contactmomenten:

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

Individueel CLB-consult

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

- 1) als nazorg na een CLB-consult;
- 2) op jouw eigen vraag, of op vraag van de school;
- 3) omdat we als CLB denken dat dit echt nodig is.

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

Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

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

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

Het CLB zal 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 je kind.

Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- 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

Informatie over basisvaccinaties: laatjevaccineren.be

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

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

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

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

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

Inleiding

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

Meestal volstaan remediërende, differentiërende en dispenserende maatregelen om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. Soms is er ondersteuning vanuit een leersteuncentrum nodig om de noodzakelijke aanpassingen te maken. Alle partijen (school, ouders, leerling, CLB...) overleggen hier samen over. Het CLB kan - afhankelijk van de noden van de leerling en de school – beslissen dat er nood is aan een GC-verslag. Soms zijn de aanpassingen onredelijk of onvoldoende om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. In dat geval kan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen (school, ouder(s), leerling, CLB, ...) overleggen hier samen over. Het CLB kan beslissen dat er nood is aan een individueel aangepast curriculum (IAC) en een IAC-verslag opmaken. Met een IAC-verslag kan de leerling ook terecht in het buitengewoon onderwijs.

Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

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

Buitengewoon onderwijs

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

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

Het buitengewoon basisonderwijs bestaat uit verschillende types. In elk type zijn er bijzondere aandachtspunten.

Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via de [onderwijskiezer](http://onderwijskiezer.be).

Opgavetaken rond verslaggeving

Inleiding

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

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

Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit een 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](#).

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.

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:

- o administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders, e.d.;
- o gegevens over de CLB-consulten in het kader van de preventieve gezondheidszorg (zie Preventieve gezondheidszorg);
- o gegevens over de vaccinaties;
- o gegevens over de profylactische maatregelen (zie 5 Besmettelijke ziekten);
- o gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- o verslagen van gesprekken;
- o 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 hen zelf 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 bekwam geacht? Dan kan jij zelf verzet aantekenen. We vermoeden we dat je vanaf 12 jaar bekwam bent, maar soms is dat vroeger of later.
- Word je niet bekwam 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 bekwame 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 bekwam 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@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.

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

Openingsuren CLBch@t:

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

Meer informatie vind je ook via www.clbchat.be.

Onderwijskiezer

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

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

Bijkomende informatie van het CLB

Niet van toepassing

Ziekte, ongeval en medicatie

De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats jou of een door jou opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.

De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij die is voorgeschreven door een arts én die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.

De ouders bezorgen de school een door de dokter ondertekend attest met daarop:

- de naam van het kind
- de datum
- de naam van het medicijn
- de dosering
- de wijze van bewaren
- de wijze van toediening
- de frequentie
- de duur van de behandeling

Je kan daarvoor ook het formulier doktersattest 'toezicht op inname medicatie' in bijlage laten invullen en aan de leerkracht overhandigen.

In overleg met de CLB-arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en jezelf wordt naar een passende oplossing gezocht.

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

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

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Onze Talentenkiemers van leefgroep 5 zijn telkens in het begin van het schooljaar opgeleid tot Joskes. Dit wil zeggen dat zij een basiscursus EHBO hebben gehad en mee de verantwoordelijkheid kunnen dragen op de speelplaats voor kleine pijntjes. De Joskes van dienst dragen een fluovestje tijdens de speeltijden. Op deze manier weten alle Talentenkiemers bij wie ze moeten zijn voor verzorging. Bij ernstige zaken treden leefgroepbegeleiders, secretariaat en/of directie op.

De plaats voor eerste hulp toe te dienen bevindt in een afgebakend hoekje op de linkse toiletten. (in het hoofdgebouw)
De aanduiding waar materialen aanwezig is, is duidelijk zichtbaar. Kinderen worden hier verzorgd. Alles wordt bijgehouden in een logboek.

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

Bij milde ziekte, worden de kinderen op school opgevangen op ons ziektebedje in afwachten op de ouders.

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

Welbevinden

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

Ook hechten we veel belang aan het welbevinden en de verbondenheid binnen het schoolteam.

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.

Bij problemen wordt er in [elk geval](#) verwezen naar de KiEmotiemeter die kinderen duidelijk maakt welk gedrag ze stelden en wat de mogelijke gevolgen zijn.

Zorg en leerlingenbegeleiding

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

Vanuit de visie "leefschool" is geborgenheid, veiligheid en welbevinden de eerste bouwsteen (fase 1) om tot leren te komen. Binnen GO! leefschool Talentenkiem heerst er een open cultuur die ervoor zorgt dat leerlingen bij iedereen terecht kunnen. Alle problemen zijn op een rustige manier bespreekbaar. Problemen die de klaszorg overstijgen komen steeds terecht bij onze zorgcoördinator, directie en indien nodig het CLB. Deze worden nauwkeurig in het LVS van de school genoteerd om een goede opvolging te garanderen.

Contactgegevens:

zorg@leefschooltalentenkiem.be

directie@leefschooltalentenkiem.be

(Uitgebreide zorgplan is terug te vinden in bijlage van het schoolreglement.)

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

Participatiecultuur

Onze leefschool stimuleert een intense ouderparticipatie. Zo willen we iedere zorgende van het kind de kans geven om het leerproces van het kind nabij te volgen. Dit tijdens de presentatie van eindproducten in een forum, het geven van talentenworkshops, het participeren aan lessen, Ook de kinderen onderling worden klasdoorbrekend onderwezen. Leren van en met elkaar is een belangrijk onderdeel binnen onze leefschool.

Elke ouder is welkom om toe te treden tot ons vrijwilligersteam. Hoe meer helpende handjes, hoe liever!

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school

- Bij ons op school wordt er permanent gratis water ter beschikking gesteld. 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]. Kinderen kunnen steeds water nemen aan de waterfilter die GO! leefschool Talentenkiem gewonnen heeft bij de wedstrijd van GO4water.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen uit het GO! standpunt voor dranken en tussendoortjes zijn hierbij richtinggevend. [zie visietekst GO!](#) Voor GO! leefschool Talentenkiem is dit om te drinken enkel water en gezonde voeding (fruit, groenten, boterhammen met gezond beleg, een gezond koekje zonder chocolade, ...)

Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedrank (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken. vb. golden power, AA, red bull, aquarius,

Bijkomende facultatieve afspraken:

- Er geldt een verbod op het meebrengen naar school van producten uit de categorieën 'uitzonderlijk' en 'te mijden': frisdrank, gezoete fruitsappen, licht frisdranken, sportdranken, enz. en snoep, chocoladekoeken, wafels, chips, repen, hamburgers, pizza, frietjes, 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 die ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen. Ook tijdens de lessen mogen de drinkflessen aanwezig zijn op de banken. Kinderen mogen steeds water drinken. Bijvullen kan aan de waterfilter op de toiletten.
- Onze school stimuleert de leerlingen om dagelijks fruit en/of groenten mee te brengen. Gezonde voeding is een attitude binnen onze school.
- Iedere dinsdag wordt er vegetarisch gegeten. Kinderen en leerkrachten brengen geen vlees mee.
- Tijdens verjaardagsfeestjes waarbij een kookactiviteit wordt voorzien, vragen we om deze af te stemmen conform ons gezondheidsbeleid.

Verkeersveilige schoolomgeving

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

- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen. Parkeerplaatsen bevinden zich voor ons reftergebouw. Ook kan er steeds netjes langs de kant van de straat geparkeerd worden. (Let op: Hier bevinden zich wel opritten) De parking van de school is enkel voor de leerkrachten.
- Aangezien onze schoolstraat een erg smalle straat is, is het aangewezen dat het schoolverkeer vlak voor en vlak na schooltijd (auto's en bussen) het Brammertstraatje niet meer inrijdt vanaf het noorden, maar enkel vanuit het zuiden. (zie verkeersplan in onze schoolapp.)

We willen u dan ook vragen om deze maatregel (=éénrichtingsverkeer) te respecteren.

- De fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein. Voor fietsers geldt ook dat ze hun snelheid op het schooldomein moeten beperken en in te allen tijde van de fiets moeten stappen.

- De Talentenkiemers worden 's morgens door mama, papa of andere zorgenden op schooldomein afgezet of begeleid naar de leefgroepen. (inlooptijd)
- De Talentenkiemers worden op de speelplaats opgewacht door mama, papa of andere zorgenden. Op deze manier verloopt het naar huis gaan altijd veilig. (uitlooptijd) De afhaalplaatsen zijn duidelijk weergegeven in onze schoolapp per leefgroep.
- Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluo-hesje en/of een fietshelm.

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

Alcohol en drugs

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

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

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

Zindelijkheid

Wat is zindelijkheid?

Zindelijk zijn betekent dat je kind zelf voelt dat het moet plassen of stoelgang moet maken en dat doet op het toilet of op het potje. De meeste kinderen worden vanzelf zindelijk tussen de leeftijd van 2 tot 4/5 jaar. Jongens doorgaans iets later dan meisjes.

Natuurlijk willen wij als school dit proces dat thuis op gang gebracht wordt mee helpen ondersteunen.

Hoe doen wij het op school?

Onze kinderen die er klaar voor zijn mogen telkens ze de nood voelen en het kunnen vragen naar het toilet gaan.

5 x per dag gaan we gezamenlijk naar het toilet met de kinderen die nog niet of net zindelijk zijn. Alle pampers worden dan uitgedaan en elk kind wordt op het toiletje of potje gezet. Komt er niets, dan wordt de pamber terug aangedaan, komt er een plasje of een kakje, dan doen we met z'n allen een dikke bravo. Omdat kinderen leren uit succeservaringen willen we ons enkel focussen op het positieve en niet op het negatieve.

Merken we op dat de pamber tussen de verschillende toiletmomenten (dit zijn ongeveer 2 uur) enkele keren droog was dan zullen we nadat we jullie hiervan op de hoogte hebben gesteld de pamber uitlaten. Doorgaans zijn kinderen omwille van de rust en de bekende omgeving thuis iets vroeger zindelijk dan op school. Op school komen er veel prikkels op peuters af en deze brengen stress met zich mee wat kan resulteren in ongelukjes. Maak je dus geen zorgen als je kind op school nog iets langer een pampertje draagt dan thuis.

Hoe kunnen jullie helpen?

- EERST EN VOORAL! Hebben jullie vragen? Stel ze aan de peuterjuf of een ander teamlid.

Samen komen we er wel!

- Hou ons ook op de hoogte van de stappen die jullie thuis nemen wat betreft de zindelijkheid. Vooral als er tijdens een vakantie dingen zijn veranderd dan hadden wij dit graag geweten.

- Is je kindje nog niet (helemaal) zindelijk als het naar school komt, trek het kledij aan die gemakkelijk aan en uit kan, zo kunnen we het toiletbezoek snel doen verlopen en kunnen we kledij makkelijker verschonen als er een ongelukje gebeurt.

- Voorzie voldoende reservekledij! (2 à 3 stuks van alles)?steek ook lege plastic zakjes bij de kleding.

- We vragen ook om het kind 's ochtends een optrekpamber aan te doen en voldoende plakpampers mee te geven.

We werken met onze basisschool Maasland samen aan een duurzaam beleid, ook op het vlak van afvalcontrole en begrijpen dat sommige ouders kiezen voor herbruikbare luiers. Helaas is dit niet mogelijk op school. Onze leerkrachten gebruiken de onderwijstijd liever op een andere manier. Daarom vragen wij wegwerpluiers te zorgen aan de school.

Enkele tips van kind en gezin voor thuis:

- Kijk om de anderhalf tot twee uur na of de luier droog is en zet het kind enkel dan op het potje.

- Laat het kind plassen zittend op een stevig potje of op een toilet met aangepaste brildiameter en met de voetjes gesteund.

- Geef het kind rustig de tijd om te plassen, zoniet leert het persen.

- Beloon het kind (bv met handgeklap en bravo) telkens bij goed resultaat.

- Zorg steeds voor gemakkelijke losse kledij.

- Laat het kind voldoende en regelmatig drinken.

- Laat de luier weg wanneer die bij de helft van de controles droog is.

- Het heeft geen zin je kindje langer dan 5 minuten op het potje te laten zitten. Het is zeker af te raden het te laten zitten totdat het iets "gepresteerd" heeft. Als je je kind dwingt, zal dat vaak een omgekeerd effect hebben.

- Maak je niet boos bij een ongelukje. Ook wanneer het nog niet wil lukken, heeft het geen zin je kind te straffen of te berispen. Zelfs wanneer je kind al op het potje plast, is het normaal dat er toch nog eens een "ongelukje" gebeurt. Als je peuter bijvoorbeeld in zijn spel verdiept is, kan het soms al te laat zijn om het potje nog te halen.

Samen komen we er...en om te zorgen dat ook jullie kind met goesting groeit volgen we zijn of haar tempo!

Lieve groetjes,

Edith & Anne

Gezonde school

Wij trachten als school uw kind(eren), onze leerlingen op te voeden tot sociale, begripvolle, gezonde jongeren,...

STREEFDOEL "GEZONDE SCHOOL"

Wij willen bij onze leerlingen een gezonde levenshouding aankweken en wij zijn ervan overtuigd dat wij hierin slagen als ouders, school samenwerken en het goede voorbeeld geven.

Samen met het team en de leerlingen werd een gezondheidsbeleid opgesteld.

Schooleigen afspraken GOS:

- Wij werken aan een goede (lichaams)hygiëne door vaak onze handen te wassen, lessen te geven rond tanden poetsen, puberteit,
- Leerlingen mogen altijd water drinken tijdens de lessen en tijdens de pauzes
- Leerlingen mogen naar het toilet gaan tijdens de lessen, toch wordt hen ook aangeleerd om dit vooral tijdens de pauzes te doen.
- Leerlingen worden aangespoord fruit, groenten en gezonde voeding te eten. (dagelijks)
- In het kleuteronderwijs wordt er gewerkt met een zindelijkheidstraining.
- Er wordt ingezet op zoveel als mogelijk bewegend en actief leren. Kinderen hebben ook 1 keer in de week op een vast moment les op beweegland. (turnen)
- Om de aandacht van de kinderen er maximaal bij te houden proberen we zoveel als mogelijk over te gaan naar buitenonderwijs. (Al dan niet in onze buitenklas.)
- Filosoferen, yoga en rustige activiteiten dragen bij tot de geestelijke gezondheid van ieder lid van GO! leefschool Talentenkiem.
- Onze houding omtrent tuinieren en werken in moestuinen stimuleert een gezonde en gebalanceerde levensstijl.
- Leefschool staat voor een gezonde geest in een gezond lichaam. Dit wil zeggen dat we binnen fase 1 van "leefschool" erg veel aandacht hebben voor geestelijke "hygiëne". (geborgenheid, warme school, welbevinden, ...)
- SAMEN zorgen we voor elkaar. (bouwsteen leefschool)
- Iedere leefgroepbegeleider, secretariaatsmedewerker, directie, ... staat open voor een gesprek met een Talentenkiemer. (Elkaar ondersteunen vanuit een neutraal standpunt.)
- Onze KiEmotiemeter draagt bij aan geestelijke gezondheid. (welbevinden, wat bij een probleem? Hoe omgaan met een probleem? Oorzaak - gevolg.)
- Tijdens onze kringen wordt er veel aandacht besteed aan het voelen en denken van de Talentenkiemers.
- Talentenkiemers die tijdens de pauzes nood hebben aan "rust" kunnen gebruik maken van de stille speelplaats in onze "polyvalente zaal" of de watering-hole in het kleuterhuis.
- Talentenkiemer(s) krijgen de kans om tot zelfstandig leren te komen op een individueel traject. (met hoofdtelefoon, eventueel alleen aan een bankje, in de natuur, in de nabijheid van anderen, ...)
- Onze talentenontwikkeling op het Talentenarchipel draagt bij aan zelfzekere leerlingen die zich bewust zijn van eigen sterktes en valkuilen. Ze leren hiermee omgaan, zijn veerkrachtig en voelen zich goed in hun vel.
- Het groeiproces en het onderzoeken om tot leren te komen staan centraal. (Niet enkel resultaten.)

Informatie over de leerlingen

Het is van belang voor de veiligheid en de optimale ontwikkeling van je kind dat het schoolteam op de hoogte is van mogelijke gezondheidsproblemen, leer- of ontwikkelingsstoornissen. Indien het schoolteam hierover niet ingelicht is, kan de school ook niet verantwoordelijk gesteld worden voor mogelijke ongevallen of problemen hierdoor veroorzaakt. Door de nodige informatie kunnen wij als school het gedrag van je kind beter plaatsen en je kind meer gericht begeleiden. Het schoolteam gaat zeer discreet om met deze informatie over je kind. Gelieve ook steeds wijzigingen of nieuwe gegevens door te spelen aan de school.

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, jeugdcyclopedie, handboeken, schriften, werkboeken en blaadjes, fotokopieën, software, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal...
Kinderliteratuur	prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderrromans, 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	spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor sociaal emotionele ontwikkeling...
Meetmateriaal	lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal...
Atlas - Globe - Kaarten - Kompas - Passer - Tweetalige alfabetische woordenlijst - Zakrekenmachine	
....	

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

Volgende lijst vermeldt de verschillende categorieën en kosten:

- De **scherpe maximumfactuur**: dit zijn bijdragen voor eendaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt (vb. bezoek aan tentoonstelling, toneel- of theatervoorstelling, workshops, sportactiviteiten tijdens de onderwijstijd, T-shirt van GO! leefschoolor Talentenkiem...). 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:
 - o 55 euro in het kleuteronderwijs;
 - o 105 euro in het lager onderwijs.
- De **minder scherpe maximumfactuur**: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Dit zijn de GWP's zoals bos-, zee-, boerderij-, plattelands-, sport-, sneeuw-, scheepvaartklassen... Deze zijn noodzakelijk om de eindtermen te bereiken. 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 535 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs.
- De diensten die de school **vrijblijvend** aanbiedt alsook een raming van de kostprijs ervan. We denken hierbij aan toezicht, leerlingenvervoer, activiteiten op woensdagnamiddag, extra oefentaken...
De kostprijs die de school hiervoor aanrekent, moet in verhouding staan tot de geleverde prestaties.

Opgelet: Telkens de leerling(en) een uitstap maken en busvervoer gebruikt wordt, moet de reis betaald worden. (dit geldt ook voor een schoolbus) Bij afwezigheden en annulatie kunnen kosten worden aangerekend. Dit gebeurt als de school de kosten heeft gemaakt en deze niet kan terugvorderen.

Bij inschrijving verbindt u zich er toe om alle gemaakte schoolkosten van uw kind(eren) te zullen betalen. U vindt het document 'Schulderkenten' in de bijlagen dat u ondertekend terug dient te bezorgen aan de school.

Verloren of beschadigde materialen

De school stelt materialen, leer- en handboeken ter beschikking van alle leerlingen. Van de leerlingen wordt verwacht dat ze zorg dragen voor het schoolmateriaal.

Bij verlies of opzettelijke beschadiging, kan een schadevergoeding gevraagd worden die gelijk is aan de huidige prijs van het verloren of beschadigde materiaal.

Fiscaal attest buitenschoolse opvang

Wie de opvang betaalt, krijgt een attest op naam.

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

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

Leerlingenvervoer

GO! Leefschool Talentenkiem biedt geen leerlingenvervoer aan.

Warme maaltijden

GO! Leefschool Talentenkiem biedt geen warme maaltijden aan.

LO - kledij

We vragen om tijdens de lessen op beweegeiland (LO) de kinderen gemakkelijke kledij aan te doen. U zal op de hoogte gebracht worden op welke dagen deze activiteiten plaatsvinden. Er is geen verplichte t-shirt of kledij.

Veilig naar school?! Doe de Talentenkiemers dan zeker een veiligheidshesje aan!

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 1700 - gratis, elke werkdag van 9 tot 19 uur**

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

Hoe dien je een klacht in?

Je kunt telefonisch een klacht indienen of via brief, 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, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht.

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

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

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

Welke klachten worden niet behandeld?

De volgende klachten moeten niet behandeld te worden:

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

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

Specifieke procedures

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

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

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een

aantal principes moeten houden (o.a. kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring). Meer informatie kun je vinden via de [website](#). Bij een niet gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingenrechten. Meer informatie hierover kun je vinden via de [website](#). 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

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

Bezwaar

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

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

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

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

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen. Als je als ouder de beslissing niet in ontvangst neemt op de voorziene datum (uiterlijk 3 juli) beschouwen we de beslissing als ontvangen op die datum en begint de beroepstermijn te lopen.

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

Beroep

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

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

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

Je stelt het beroep best in via een aangetekende zending: op die manier kan je bewijzen dat je het beroep tijdig hebt ingediend. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen en roept deze zo vlug mogelijk samen. Deze bestaat uit interne leden en externe leden.

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

Beslissing van de beroepscommissie

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

Je wordt als ouder door de beroepscommissie gehoord.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

Opstarten van het beroep

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 je kind definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie 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 30 kalenderdagen – vakantieperiodes 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).

Schoolverzekeringen

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

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

Schoolpolissen:

- Arbeidsongevallen: 6.569.948
- Schoolongevallen: 45114214
- Patrimoniumverzekering: 26/1733 079

Verzekering van de inboedel van de school: 38141925

Verzekerde situaties

Lichamelijke ongevallen:

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

Alle leerlingen zijn verzekerd tegen gebeurlijke ongevallen op weg naar school en van school naar huis, telkens binnen de kortst mogelijke tijd en afstand.

In de school zijn alle leerlingen verzekerd tegen ongevallen en dit zowel tijdens de lessen als tijdens de speeltijden. De leerlingen zijn eveneens verzekerd tegen ongevallen bij buitenschoolse activiteiten.

Procedure

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

Een ongeval waarbij een controle van een geneesheer noodzakelijk is, dient steeds te worden gemeld bij de directeur. Er moet steeds binnen de 24 uren een dokter geraadpleegd worden en de documenten moeten zo snel mogelijk in de school afgegeven worden.

Betalingsregeling

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

Niet verzekerde situaties

- Het opzettelijk toebrengen van verwondingen of het beschadigen van voorwerpen zijn nooit verzekerd.
- Schade aan brillen, persoonlijke voorwerpen of kledij is eveneens niet verzekerd.
- Leerlingen die zich opzettelijk aan het toezicht onttrekken of die de school zonder schriftelijke toelating verlaten (binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen), zijn eveneens niet verzekerd.
- Leerlingen zijn niet verzekerd tegen diefstal.

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 gedrag 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 jou afspraken maken.

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

• Definitieve uitsluiting

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

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

Tijdens de definitieve uitsluiting is je kind verplicht aanwezig op school, de school voorziet in opvang en/of kan voorwaarden aan de opvang koppelen en zal hierover met jou afspraken maken.

OFWEL

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

Het kind dat uit GO! leefschool Talentenkiem uitgesloten werd gedurende het lopende, het volgende én het daaropvolgende schooljaar, en die je opnieuw wenst in te schrijven

In GO! leefschool Talentenkiem kan geweigerd worden.

Ordemaatregelen

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

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

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

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

Preventieve schorsing

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

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

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

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

Regels bij tuchtmaatregelen

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

- Men moet het voorafgaand advies van de klassenraad inwinnen. Bij een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB, die een adviserende stem heeft.
- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt door de school schriftelijk aan jou als ouder gemeld.
- Je kind en jij als ouder hebben inzage in het tuchtdossier van het kind. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen. Je wordt als ouder gehoord. Je kan eventueel worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon.
- De tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord kunnen worden en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- De uitsluiting van je kind heeft geen invloed op het eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad.
- De beslissing tot tijdelijke of definitieve uitsluiting wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. Deze beslissing wordt schriftelijk en behoorlijk gemotiveerd aan jou als ouder meegedeeld vóór de tuchtmaatregel ingaat met vermelding van de datum waarop de maatregel ingaat.
- De school geeft in de mededeling van de definitieve beslissing aan dat je een beroep kan instellen en verwijst tegelijk ook naar de bepalingen daaromtrent uit het schoolreglement.
- 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 afspraken, in overleg met ouders en enkel voor leerlingen waarbij er een zorgtraject loopt.

Wij werken in onze school volgende de visietekst van het GO! over het gebruik van vrijheidsbeperkende maatregelen.

info

Binnen GO! leefschool Talentenkiem werken we met verschillende communicatieplatformen:

- Parentcom (platform ouder - school, chatmodule binnen de app)
- Smartschool (enkel voor de school)
- Leefschoolmail, scholengroep SAM mail, , mail directie, mail zorgcoördinator, mail secretariaat.
- Sociale media: Facebook en Instagram

[facebook.com](https://www.facebook.com)

[instagram.com](https://www.instagram.com)

Binnen al deze platformen houden wij rekening met de privacywetgeving en onze visie op deconnectie. We gaan als school op een professionele/discrete manier om met gegevens. Dit wil zeggen dat deze dan ook veilig zijn binnen de systemen waarvan de school gebruik maakt.

Privacyverklaring

Algemeen

GO! Scholengroep SAM geeft richting aan een 35-tal onderwijsinstellingen van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap. Binnen het referentiekader dat het PPGO! biedt, begeleiden we de lerenden 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 SAM 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 SAM 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 laatst gewijzigd en herzien op 22 mei 2018.

Waarom wij gegevens van jou verwerken?

GO! Scholengroep SAM 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.

Welke gegevens wij van jou verwerken?

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

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

- persoonlijke identificatiegegevens (o.a. naam, adres, ...);
- persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, geboortedatum en -plaats, burgerlijke staat, nationaliteit);
- rijksregisternummer;
- stamboeknummer;
- gezinssamenstelling (o.a. naam van de moeder en vader, bijzonderheden betreffende het huwelijk en verbintenissen, echtscheidingen, scheidingen, namen van de partners. Namen en geboortedata van broers en zussen, kinderen);
- levensbeschouwelijke overtuiging;
- financiële bijzonderheden (bankrekeningnummer, schoolkosten, overzicht en opvolging van betalingen, btw-nummers, betalingsmodaliteiten, ...);
- studievoortgang en begeleiding (schoolloopbaan, toets- en examenresultaten, beoordeling van de vooruitgang die in de studies worden gemaakt);
- gezondheidsgegevens (vb. inzake lichamelijke gezondheid: epilepsie, gebruik medicatie);
- aanwezigheden (de registratie van af- en aanwezigheden);
- problematische afwezigheden;
- orde- en tuchtmaatregelen;
- beeldmateriaal;
- 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.

Hoe wij omgaan met jouw gegevens?

GO! Scholengroep SAM 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, Informat. GO! Scholengroep SAM 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.

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 SAM 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.

Hoe wij jouw gegevens beveiligen?

GO! Scholengroep SAM 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, Informat valt onder jouw verantwoordelijkheid als eindgebruiker. Hierbij verbind je ertoe om het vertrouwelijk karakter ervan zorgvuldig te bewaren.

Praktische informatie

Contactgegevens:

GO! Scholengroep SAM

Halmstraat 12

3600 Genk

Tel. 089 84 99 00

info@scholengroepsam.be

Algemeen directeur GO! Scholengroep SAM:

Mevrouw Lieve Pouls

lieve.pouls@scholengroepsam.be

Aanspreekpunt informatieveiligheid GO! Scholengroep SAM:

Dario Pulice-Cavaliere

pulicecavaliere.dario@scholengroepsam.be

Smartschool voor ouders

Afspraken (deontologische code) voor het gebruik van Parentcom voor ouders.

Wij werken in onze school sinds 1 september 2023, met een beveiligd en intern platform, met name Parentcom.

- Iedere ouder (moeder en vader) krijgt toegang tot het platform van de school.
- Het toegewezen account om in te loggen zullen jullie in de loop van de eerste week bij start ontvangen. Ouders tekenen af voor ontvangst. Uitleg over de aanmelding in Parentcom, is ook terug te vinden in diezelfde brief. (Jullie mogen zich ook steeds tot de school wenden voor hulp bij aanmelding.)
- Dit account mag je niet aan anderen meedelen.
- Ouders die niet aanwezig waren tijdens de ouderavond krijgen de brief met het account per post opgestuurd.
- Parentcom voor ouders wordt enkel gebruikt voor berichtgeving: het posten van mededelingen, de briefwisseling en informatie.
- Als ouder kan je communiceren met de directie, secretariaat, leerkrachten van de leefgroep van je kind(eren), oudergroepen, ...
- De berichten die ouders plaatsen houden ook enkel verband met de school en het schoolgebeuren van je eigen kind(eren). Niet van derden.
- Er wordt steeds uitgegaan van een correct taalgebruik waarbij het Standaardnederlands de algemene voertaal is.
- De leerkrachten beantwoorden de berichten tijdens de schooldagen binnen de 2 werkdagen. Indien er meer tijd nodig is om de vraag goed of volledig te beantwoorden, wordt de betrokken ouder daarvan op de hoogte gebracht.

Instemming met schoolreglement en pedagogisch project



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

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

uit klas _____

van school _____

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

te _____

op [datum] _____

Handtekening(en)* (schriftelijke handtekening of gecertificeerde digitale handtekening)

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.

...



Beste ouder(s)

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

In dit formulier kan je aangeven of en in welke mate je toestemming geeft voor het maken en publiceren van dat beeldmateriaal.

met vriendelijke groeten

Stijn Driesen

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 worden herroepen of gewijzigd na contactname met de directeur.	ja	nee
---	----	-----

Maken beeldmateriaal

Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten foto's en beeldopnames kan (laten) maken.	ja	nee
Ik geef hierbij de toelating dat gerichte foto's worden gemaakt waarop de leerling herkenbaar en centraal in beeld wordt gebracht, alleen of samen met één of meerdere andere leerlingen tijdens een activiteit wordt uitgelicht of waarbij wordt geposeerd.	ja	nee

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	nee
Dit geldt ook voor gerichte foto's.	ja	nee
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders afgeschermd website.	ja	nee
Dit geldt ook voor gerichte foto's.	ja	nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in de schoolkrantje of ander drukwerk.	ja	nee
Dit geldt ook voor gerichte foto's.	ja	nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter...)	ja	nee
Dit geldt ook voor gerichte foto's.	ja	nee

Datum / /

Handtekening ouder(s)/voogd,

--

* Jaarlijkse fotosessie, extra-murosactiviteiten (vb. sportklassen, zeeklassen, stadsklassen...), feesten (vb. smuldag, Sinterklaas, carnaval, schoolfeest...), schoolreis, projecten (vb. Dag van de Kleuter, MEGA, gezond ontbijt...), sportactiviteiten (vb. sportdag, rollebolle, kronkeldiedoe, alles met de bal...), uitstappen (vb. brandweer, ziekenhuis, dierenarts...)...

** Website van de school, sociale media (vb. FaceBook, Instagram...), schoolkrant, schoolfolder...

Formulier relevante informatie voor veilige maaltijden

GO! leefschool Talentenkiem biedt geen warme maaltijden aan.



1. Beheersbare berichtenstroom

Tijdens de schooluren, maar ook ver daarbuiten, gebeurt er heel wat en dit zowel op de fysieke school, thuis als online. Personeelsleden, lerenden en ouders hebben recht op focustijd en om informatie te verwerken op zelfgekozen momenten. Het is een uitdaging voor de school om de informatiestroom zo te organiseren dat deze niet overweldigend is. Informatie wordt liefst ook zo georganiseerd dat de zender en ontvanger zelf kunnen beslissen wanneer deze verzonden of ontvangen wordt.

1.1 Communicatiekanalen

De communicatie in onze school gebeurt via Smartschool. Naar leerlingen toe kan er voor klas- of vakgerelateerde informatie ook gebruik gemaakt worden van Google Classrooms, Microsoft Teams omgeving, ... Andere digitale communicatiekanalen zijn geen officiële communicatiekanalen.

1.2 Bundelen van berichten

We komen overeen dat informatie best heel gericht en bewust gedeeld wordt zodat deze niet overbodig en meerdere keren aankomt. Maak waar mogelijk gebruik van uitgesteld verzenden.

2. Bereikbaarheid en timing

2.1 Lezen van berichten

Je raadpleegt dagelijks het communicatieplatform van de school. Bij ziekte of verlofstelsel van een personeelslid of leerling wordt niet verwacht dat zij actief zijn op het communicatieplatform. Van personeelsleden die minder dan fulltime aangesteld zijn in een school wordt verwacht dat zij het communicatieplatform raadplegen op zo een manier dat zij de schoolorganisatie degelijk kunnen opvolgen. Eventueel worden hier individuele afspraken vastgelegd met de directeur.

2.2 Beantwoorden van berichten

Berichten worden in de mate van het mogelijke binnen de twee werkdagen beantwoord. Als een complexe vraag wat langer moet wachten, kan je ook afspreken om dat alvast aan de vraagsteller te laten weten. Zo is er tijd om de vraag degelijk te kunnen beantwoorden.

2.3 Bereikbaarheid tijdens schooldagen

Tijdens weekdagen wordt er gecommuniceerd tijdens de openingsuren van de instelling via de communicatiekanalen van de school (communicatieplatform, mail of telefoon). Buiten de openingsuren wordt niet verwacht dat mails worden gelezen en beantwoord. Bij overmacht of noodsituaties wordt er steeds telefonisch of persoonlijk contact opgenomen.

2.4 Bereikbaarheid tijdens weekend en vakanties

Tijdens het weekend en vakanties wordt niet verwacht dat op mails wordt gereageerd. Wel wordt verwacht dat je voor aanvang van de eerste werkdag na een weekend of vakantie de communicatiekanalen hebt geraadpleegd.

3. Sociale media

Sms, Whatsapp, Instagram en Messenger zijn geen professionele communicatiekanalen. Als er toch gebruik wordt gemaakt van sociale media, gedraagt men zich in zijn communicatie volgens de waarden van het pedagogisch project van het GO!.

4. Shadow IT

We willen iedereen erop wijzen dat het belangrijk is om verantwoord om te gaan met digitale communicatiemiddelen die niet officieel door de school worden gebruikt. Dit noemen we Shadow IT. Ons schoolreglement is met zorg opgesteld en houdt rekening met gebruiksgemak, professionaliteit en bescherming van persoonlijke gegevens. Wanneer je gebruik maakt van Shadow IT, kunnen we deze garanties niet bieden.

Datum:

Handtekening:

Met vriendelijke groeten
De directeur

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

Naam en voornaam verantwoordelijk personeelslid/directeur:
Functie:
E-mailadres:
Telefoonnummer

IDENTITEIT VAN LEERLING	
Naam en voornaam leerling:	
Geboortedatum leerling:	

JOUW CONTACTGEGEVENS ALS OPVOEDINGSVERANTWOORDELIJKE:	
Naam en voornaam:	
Telefoonnummer:	
Contactpersoon bij afwezigheid of ziekte tijdens de les/schoolactiviteiten:	
<i>Contactpersoon 1</i>	
Naam en voornaam:	
Telefoonnummer:	
<i>Contactpersoon 2</i>	
Naam en voornaam:	
Telefoonnummer:	

MEDISCHE GEGEVENS	
Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten?	
Sport (turnles):	JA / NEEN / WEET IK NIET
Spel:	JA / NEEN / WEET IK NIET
Zwemmen:	JA / NEEN / WEET IK NIET
Fietsen:	JA / NEEN / WEET IK NIET
Andere:	
Draagt de leerling een bril? JA / NEEN / WEET IK NIET	
Gebruikt de leerling andere hulpmiddelen? JA / NEEN / WEET IK NIET	
Bijvoorbeeld een rolwagen, een gehoorapparaat, een spalk, aangepast bestek, ...	
Welke?	

Geneesmiddelen of medicatie

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

[illegible]

Werd de leerling gevaccineerd tegen klem(tetanus)?

JA, op datum: / NEEN / WEET IK NIET

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

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

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

[Wat is een allergie?](#)

Waarvoor?

Wat kunnen we doen bij een opkomende allergie?

Heeft de leerling bepaalde ziekten of moeilijkheden?

astma: JA / NEEN / WEET IK NIET

suikerziekte: JA / NEEN / WEET IK NIET

ADHD: JA / NEEN / WEET IK NIET

huidaandoeningen: JA / NEEN / WEET IK NIET

epilepsie: JA / NEEN / WEET IK NIET

hartaandoening: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met spreken: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met horen: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met zien: JA / NEEN / WEET IK NIET

andere:

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

JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij hoogdringendheid kan het dat jouw huisarts wordt gecontacteerd.

Naam en voornaam huisarts:

Telefoonnummer:

Andere diensten of artsen betrokken?

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

NEEN / WEET IK NIET

Bij wie en waarvoor?

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

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

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

Datum:

Naam en handtekening wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*:

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



Geachte wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*,

Geachte bekwame leerling,

Wij kunnen op onze school niet zomaar wettelijk medicatie toedienen aan jouw kind. Wij zijn ons echter bewust van leerlingen met medische noden op onze school.

Omdat het toedienen van medicatie wettelijk niet zomaar kan, wensen wij hierover de volgende afspraken te maken met jou:

- Vermijd zoveel mogelijk de toediening van medicatie op school;
- Het toezicht houden op de inname van medicatie door het schoolpersoneel kan enkel met een attest van de behandelende arts;
- Het personeelslid dat toezicht houdt, voert het voorschrift stipt en correct mogelijk uit;
- Het toezichthoudende personeelslid kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele bijwerkingen 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 binnen de school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school.

Met vriendelijke groet,

de directeur,

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

Toestemming nieuwsbrieven



Beste ouder(s)

Beste leerling

De school maakt een nieuwsbrief om jullie te informeren over de activiteiten/nieuws op school en vraagt, overeenkomstig de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016 ook wel AVG of GDPR genoemd, uw schriftelijke toestemming voor het versturen van deze nieuwsbrief via e-mail.

Naam van de ouder(s):

van leerling:

wenst/wensen de nieuwsbrief via e-mail ontvangen? Ja / Nee

Indien ja,

E-mailadres(sen):

.....

.....

Datum: / /

Handtekening:

Toestemming doorgifte contactgegevens aan secundaire scholen

Beste ouder(s)

Beste leerling

Om u te informeren over het studietoelaanbod van de secundaire scholen binnen Scholengroep SAM, vragen deze instellingen uw contactgegevens bij de basisscholen op. Hiervoor is, overeenkomstig de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016 ook wel AVG of GDPR genoemd, uw schriftelijke toestemming noodzakelijk. Deze gegevens zullen door de secundaire scholen enkel gebruikt worden om hun studietoelaanbod aan u kenbaar te maken.

Naam van de ouder(s):

van leerling:

geeft/geven toestemming aan de school om contactgegevens van de leerling door te geven aan secundaire scholen ter promotie van hun studietoelaanbod: Ja / Nee

Het betreft hierbij volgende instellingen waaraan de contactgegevens worden doorgegeven:

- GO! Middenschool Campus Van Eyck Maaseik
- GO! Nikola Tesla Maasmechelen
- GO! Campus Genk Middenschool
- GO! Atheneum Bree

Datum: / /

Handtekening:

Met vriendelijke groeten

De directeur

[illegible]

- ☐ *Via de mond*
- ☐ *Intramusculair*
- ☐ *Subcutaan*
- ☐ *Verstuiven*
- ☐ *Spoelen*
- ☐ *Supo (rectaal)*
- ☐ *Inhaleren*
- ☐ *Transdermaal/via huid (pleister)*
- ☐ *Sublinguaal (onder de tong)*
- ☐ *Via de sonde*

De wettelijke opvoedingsverantwoordelijke** Naam & voornaam: ** Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voorgd.	De bekwame leerling Naam & voornaam:	De bekwame helper Naam & voornaam:	De schooldirecteur Naam & voornaam:
Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:

--	--	--	--

Datum van attestering:

Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:

Voorbeeldbrief toestemming voor toedienen medicatie

Geachte wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*,

Geachte bekwame leerling,

Wij kunnen op onze school niet zomaar wettelijk medicatie toedienen aan jouw kind. Wij zijn ons echter bewust van leerlingen met medische noden op onze school.

Omdat het toedienen van medicatie wettelijk niet zomaar kan, wensen wij hierover de volgende afspraken te maken met jou:

- Vermijd zoveel mogelijk de toediening van medicatie op school;
- De toediening van medicatie door het schoolpersoneel kan enkel met een attest van de behandelende arts;
- Het personeelslid voert het voorschrift stipt en correct mogelijk uit;
- Het personeelslid kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele bijwerkingen die de leerling ondervindt;

Met vriendelijke groet,

de directeur,

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

Schulderkennis

Schulderkennis

GO! Scholengroep SAM

Halmstraat 12

3600 GENK

Telefoon: 089 84 99 00

E-mail: info@scholengroepsam.be

Schooljaar 2024-2025

Ondergetekende (naam en voornaam): (vader, moeder,

voogd, opvoedingsverantwoordelijke)

verbindt zich ertoe om alle schoolkosten te betalen van leerling (naam en voornaam):

.....

met rijksregisternummer (BIS-nummer voor NL):

Een ontvangen factuur is te betalen binnen de veertien dagen op het nummer van de schoolrekening

BE81 0682 3301 3124

Bij mogelijke problemen met betaling neemt u onmiddellijk contact met de directeur om een eventuele schikking uit te werken.

opgemaakt te, op

Voor akkoord

Handtekening(en)

Naam en voornaam van de leerling:

Naam en voornaam van de leerling:

Geboortedatum van de leerling:

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Bereikbaarheid:

Akkoord van de behandelende arts/verpleegkundige, (naam & voornaam):

Geeft toestemming aan de bekwame helper(s) (naam & voornaam):

Voor de toediening van medicatie van leerling (naam & voornaam):

Startdatum: tot Einddatum

[voeg eventueel een kopie van het medicatieschema ter ondersteuning toe.]

[Bijvoorbeeld wanneer wordt er contact opgenomen met de behandelende arts/verpleegkundige?

Evaluatie van nieuwe medicatie en eventuele bijwerkingen).

De wettelijke opvoedingsverantwoordelijke* Naam & voornaam: * Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd.	De bekwame leerling Naam & voornaam:	De bekwame helper Naam & voornaam:	De schooldirecteur Naam & voornaam:
Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:

Datum van attestering:

Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:

Formulier registratie inname medicatie

Naam van de leerling:

Naam medicatie	Dosis	Tijdstip en datum van inname	Wijze van inname*	Toegediend door	Dubbele controle door	Opmerkingen (bijwerkingen, ...)

* Verduidelijking bij 'wijze van inname':

- ☐ Via de mond
- ☐ Intramusculair
- ☐ Subcutaan
- ☐ Verstuiven
- ☐ Spoelen
- ☐ Supo (rectaal)
- ☐ Inhaleren
- ☐ Transdermaal/via huid (pleister)
- ☐ Sublinguaal (onder de tong)
- ☐ Via de sonde

Procedure bij ziekte en ongeval

Procedure bij ziekte en ongeval

Wanneer een kind ziek wordt op school of wanneer een ongeval zich voordoet, zullen wij eerst de ouder(s) contacteren volgens onderstaande lijst van telefoonnummers. We vragen aan de ouder(s) om wijzigingen van telefoonnummer(s) onmiddellijk door te geven.)

We vragen aan de ouders of ze de leerling kunnen ophalen.

Indien niemand bereikbaar is, geven de ouders bij ondertekening van dit document de toestemming aan de school om de leerling te transporteren naar het ziekenhuis (afdeling spoed) of een arts.

Bij ernstige ongevallen of wanneer men een ernstige hoofdkwetsuur of een hartfalen vreest, wordt onmiddellijk de 112 verwittigd.

Naam van het kind:

Telefoonnummers bij nood:(.....)

.....(.....)

.....(.....)

Indien niemand bereikbaar is, krijgt de school het akkoord om het kind naar het ziekenhuis of een arts te transporteren en te laten behandelen.

Handtekening ouder(s)

.....

Toestemming tot deelname aan oudergesprekken

Een groot aantal kinderen van onze school groeit niet meer op in een 'traditioneel' gezin met een vader en een moeder. Er komen steeds meer verschillende vormen voor, waardoor we als school wat breder moeten kijken en een aangepast beleid dienen te ontwikkelen.

In het belang van een uniforme communicatieoverdracht vragen wij dat de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen samen naar de respectievelijke contacten komen.

De communicatieoverdracht tijdens de oudercontacten gebeurt enkel naar de personen die het ouderlijk gezag hebben (= ouders). Indien dit niet mogelijk is, wordt het oudercontact georganiseerd met één van de ouders en wordt er na afloop van het oudercontact een schriftelijk verslag bezorgd aan beide ouders.

Enkel mits onderstaande schriftelijke toestemming van beide ouders kan de overdracht ook naar anderen plaatsvinden. (vb. grootouder, stiefouder, zus/broer, oom/tante...)

Ondergetekenden, ouder van (naam leerling) geven aan volgende personen de toestemming om deel te nemen aan oudergesprekken over hun kind:

Naam	Relatie tot het kind

Datum / /

Handtekening moeder,

Handtekening vader,

Voorbeeldbrief ADL-taken

Geachte wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*,

Geachte bekwame leerling,

De school wil ook leerlingen die extra verpleegkundige zorgen vereisen zo goed mogelijk begeleiden. Jouw kind heeft hulp nodig in bepaalde omstandigheden. Deze hulp wordt door jou georganiseerd en kan mits afspraken, doorgaan op onze school. Indien jij daar niet kan voor zorgen, kan onze school dit eventueel op zich nemen. Graag hadden wij hierover de volgende afspraken gemaakt:

- Het uitvoeren van ADL-taken (= **A**lgemene **D**agelijkse **L**evensverrichtingen) door het schoolpersoneel kan enkel met attest van de behandelende arts/verpleegkundige;
- Het schoolpersoneel kan niet verplicht worden, zij engageren zich vrijwillig;
- Het personeelslid dat de handeling onderneemt, engageert zich om het voorschrift zo stipt en correct mogelijk uit te voeren;
- Het schoolpersoneel kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor problemen die jouw kind ondervindt na het correct uitvoeren van deze ADL-taken;
- Jouw behandelende arts/verpleegkundige zorgt voor de opleiding van het schoolpersoneel;
- Bij twijfels of vragen vanuit het schoolpersoneel kan het nodig zijn dat de school/het CLB contact opneemt met de behandelende arts/verpleegkundige.

Met vriendelijke groet,

de directeur,

Voorschrift voor ADL

IDENTITEIT LEERLING

- Naam en voornaam van de leerling:
- Geboortedatum van de leerling:

CONTACTGEGEVENS BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE

- Naam en voornaam:
- Telefoonnummer:
- Bereikbaarheid:

VOORSCHRIFT BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE:

Akkoord van de behandelende arts/verpleegkundige (naam & voornaam):

Geeft toestemming aan de bekwaame helper (naam & voornaam):

Omschrijving van de ADL handeling (beschrijving van de zorg, criteria voor toediening, omschrijving en vindplaats van materiaal, beschrijving handeling, vereiste nazorg):

- Hygiënische zorgen bij personen met ADL-dysfunctie: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Dagelijkse zorg aan een geheel stoma zonder wondzorg: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Vocht- en voedseltoediening bij personen zonder slikstoornissen langs orale weg helpen verrichten: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Meting van de parameters behorende tot een beperkt aantal biologische functiestelsels: temperatuur, hartslag, bloeddruk, gewicht, saturatie, meting van glycemie door capillaire bloedafname (enkel bij gestabiliseerde diabetici): JA / NEEN / WEET IK NIET
- Het spoelen van neus, ogen en oren: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Therapeutische baden, warmte-en koudetherapie: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Verwijderen van losse vreemde voorwerpen uit het oog*: JA / NEEN / WEET IK NIET

Ondergetekende behandelende arts/verpleegkundige verklaart hierbij dat
stellen van bovengenoemde handeling.

bekwaam is tot het

De wettelijke opvoedingsverantwoordelijke** Naam & voornaam:	De bekwaame leerling Naam & voornaam:	De bekwaame helper Naam & voornaam:	De directeur Naam & voornaam:
Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:

Datum van attestering:

Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:

* Zodra bijv. metaal- of glassplinters dreigen letsels te veroorzaken in het weefsel dient de leerling doorverwezen naar aangepaste (medische) hulp.

** Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwaame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd.

Bruikleenovereenkomst ICT-materiaal

DE ONDERGETEKENDEN:

Naam school:	
Ouders/voogd van leerling	

AFSPRAKEN

☐

De school leent aan de leerling een digitaal hulpmiddel voor schoolwerk en het volgen van lessen;

☐

Het ICT-materiaal blijft eigendom van de school. Als de leerling van school verandert, geeft de leerling het materiaal terug aan de school.

☐

In deze overeenkomst geven we enkele afspraken mee hoe het materiaal gebruikt kan worden.

Probleem of heb je hulp nodig? [Bel](#)

Klik of tik om tekst in te voeren.

Wat wordt er ontleend?

Het ICT-materiaal wordt door de school aangeschaft.

Aan de leerling wordt het volgende uitgeleend:

Merk & Type van het digitaal toestel:	Klik of tik om tekst in te voeren.
Serienummer van het digitaal toestel:	Klik of tik om tekst in te voeren.
Meegeleverde accessoires:	Klik of tik om tekst in te voeren.
Opmerkingen	Klik of tik om tekst in te voeren.
Start uitleendatum:	Klik of tik om een datum in te voeren.
Tot datum:	Klik of tik om een datum in te voeren.

Rechten en plichten

Het materiaal **werkt goed** bij ontvangst.

Je mag zelf **geen veranderingen** aanbrengen aan het ICT-materiaal (bv. nieuwe software installeren op een laptop), neem hiervoor contact op met de school.

Enkel de leerling en zijn/haar gezin mag het ICT-materiaal gebruiken.

Je draagt **zorg** voor het materiaal.

3. Diefstal en beschadiging

Als het ICT-materiaal gestolen wordt, laat je dit meteen aan de school weten. De ouders/voogd geven de diefstal aan bij de politie.

Bel Klik of tik om tekst in te voeren.

Als de computer **beschadigd is of niet meer goed werkt**, laat je dit meteen aan de school weten.
Als die beschadiging er gekomen is door de leerling of

gezinsleden, kunnen de kosten voor herstel aangerekend worden.

In tweevoud opgemaakt

te Klik of tik om tekst in te voeren. op deze datum Klik of tik om een datum in te voeren.

Naam & handtekening verantwoordelijke
school

Naam en handtekening
ouder/voogd

Naam & handtekening leerling