GO! leefschool Talentenkiem 2026 - 2027

2026-2027

Onze school	**4**
Scholengemeenschap	4
PPGO!	5
Neutraliteit	5
Schoolteam	5
Schoolbestuur	6
Visie GO! Scholengroep SAM	7
Informatieveiligheid	7
Schoolvisie	7
Leersteuncentrum	10
CLB	10
Visie op Familiemoment	11
Speelgoeddag	11
Inschrijving	**12**
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	12
Voorrangsregeling	13
Weigering om in te schrijven	13
Verandering van school	14
Regelmatige leerling	14
Leerplicht en geregeld schoolbezoek	14
Leerlingengegevens	15
Keuzeformulier levensbeschouwing	15
Inschrijvingsformulieren GO! leefschool Talentenkiem	15
Link tot digitaal voorinschrijven GO! leefschool Talentenkiem	17
Jaarkalender	**18**
Organisatie van de schooluren en vakantieregeling	18
Voor- en naschoolse opvang	20
Activiteiten extra muros	21
Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	21
Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen	22
Participatie	**23**
Pedagogische raad	23
Leerlingenraad	24
Ouderraad	25
Schoolraad	26
Engagementsverklaring	27
Begeleiding en evaluatie	**28**
Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs	28
Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs	29
Studieloopbaan	32
Begeleiding en evaluatie	33
Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens	33
Vlaamse toetsen	34
Thuisstudieondersteuning	34
AI in het onderwijs	36
Taalbeleid	**37**
Screening van de onderwijstaal	37
Specifiek taaltraject	37
Afspraken	**42**
Verbod op het gebruik van slimme apparaten	42
Beeldopnamen op de school	42
Kledij, orde, voorkomen	42
Leerlingenvervoer	42
Lokale leefregels	43
Reclame en sponsoring	53
Verloren voorwerpen	53

Efficiënt connecteren	54
Verjaardagen	54
Milieuvriendelijke school	55
Gebruik ICT-materiaal in het kader van de Digisprong	55
Lokale afspraken voor een goede samenwerking	56
Decreet "Goed Gedragen"	56
Afwezigheden	**57**
Aanwezigheden	57
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	57
Afwezig om één van de volgende redenen	57
Afwezig met toestemming van de school	58
Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	59
Afwezig wegens ziekte	60
Problematische afwezigheid	61
CLB	**62**
Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	62
De werking van het CLB	63
Leerlingenbegeleiding door het CLB	64
Verplichte leerlingenbegeleiding	65
Preventieve gezondheidszorg	66
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	67
Opdrachten rond verslaggeving	67
Verandering van school en CLB	69
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	70
Onderwijskiezer en CLBch@t	71
Bijkomende informatie van het CLB	71
Veiligheid en gezondheid	**72**
Ziekte, ongeval, medicatie en bekwame helper	73
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	74
Welbevinden	74
Voeding, dranken en tussendoortjes	75
Verkeersveilige schoolomgeving	77
Roken	78
Alcohol en drugs	78
Zindelijkheid	78
Gezonde school	80
Vrijheidsbeperkende maatregelen	81
Brandveiligheid	81
Informatie over de leerlingen	81
Camerabewaking op schooldomein	81
Schoolkosten	**82**
Schoolkosten	82
Verloren of beschadigde materialen	84
Fiscaal attest buitenschoolse opvang	84
Leerlingenvervoer	84
Warme maaltijden	84
LO - kledij	84
Afspraken buitenschoolse opvang	84
Betwistingen en klachten	**89**
Algemene klachtenprocedure	89
Beroepsprocedure tegen het niet toelaten tot het lager onderwijs	90
Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	92
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	94
Schoolverzekeringen	**95**
Schoolverzekeringen	96
Leefregels	**97**

Tuchtmaatregelen	97
Ordemaatregelen	98
Preventieve schorsing	98
Regels bij tuchtmaatregelen	99
Info	**100**
info	100
Privacyverklaring	100
Smartschool voor ouders	103
Bijlagen	**104**
Instemming met schoolreglement en pedagogisch project	104
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	105
Formulier relevante informatie voor veilige maaltijden	107
Afsprakenkader efficiënt connecteren	108
Medische fiche	110
Toestemming nieuwsbrieven	113
Toestemming doorgifte contactgegevens aan secundaire scholen	114
Schulderkentenis	115
Procedure bij ziekte en ongeval	116
Toestemming tot deelname aan oudergesprekken	117
Bruikleenovereenkomst Chromebook	118
1. Wat wordt er ontleend?	118
2. Rechten en plichten	119
Betaling schoolfacturen	121

Onze school

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 De kleine wereld (Kinrooi)
- GO! Basisschool De Springplank (Neeroeteren)
- GO! Basisschool De Sprong (Maaseik)
- GO! Basisschool Het Vlinderpad (Bree)
- 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 Uitblinker (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)

PPGO!

Het is ons doel om je kind optimale ontwikkelingskansen te bieden en je kind te begeleiden zodat het kan opgroeien tot een gelukkig, zelfstandig, verdraagzaam, creatief en positief kritische jongere in een diverse samenleving.

Hoe wij dat doen, wordt bepaald door het pedagogisch project van het GO! PPGO!). Het PPGO! heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele verklaring van de Rechten van de Mens en vooral aan het Verdrag over de Rechten van het Kind.
Het PPGO! beschrijft de grondbeginselen, de waarden en algemene doelstellingen van het GO!
Het vormt de grondslag voor het pedagogisch handelen. Het biedt een referentiekader waarbinnen het handelen vorm krijgt en waaraan het kan worden afgetoetst, maar tegelijk en meer verdergaand wil het PPGO! ook een dynamiserende richtingwijzer zijn om het handelen te inspireren.
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.
Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project. Binnen dit kader ontwikkelt onze school haar eigen schoolwerkplan.
De scholen van het GO! zijn democratisch. Alle belanghebbenden worden betrokken bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen. Wij trachten dat in de hand te werken door te informeren, te coördineren en inspraak te geven. Dit zijn drie fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! in het algemeen en van onze school in het bijzonder.

Neutraliteit

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

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

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

Directeur:

Jessie Smullenberghs

Zorgcoördinator:

Martine Corten

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

leefschooltalentenkiem.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
Sint-Lodewijkstraat 26, 3600 Genk

Website: www.scholengroepsam.be

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

Mevrouw Karel - Jan Vandormael, voorzitter
De heer Jan Driesen, ondervoorzitter
De heer Ludo Baens, raadslid
De heer Raf Dubois, raadslid
Mevrouw Alida Pierards, raadslid
Mevrouw Nathalie Smitz, raadslid
Mevrouw Liesbeth Soors, raadslid
Mevrouw An Telen, raadslid
De heer Denis Vonckers, raadslid
Mevrouw Lieve Pouls, algemeen directeur
Mevrouw Sabine Van Bree, secretaris
Op het centrale niveau zijn de Raad en de afgevaardigd bestuurder, de heer Koen Pelleriaux , van het GO! bevoegd.

Adres:
Het Gemeenschapsonderwijs
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

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

GO! LEEFSCHOOL talentenkiem





Scan de QR-code en ontdek onze volledige schoolvisie!

Leersteuncentrum

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

H e t 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).

CLB

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
Daphne Cuypers
012/232842
directie@go-clbnova.be

Adjunct-directeur en regio-coördinator
Kirsten Telen
089/519823
kirsten.telen@go-clbnova.be

Jouw school wordt begeleid vanuit de vestigingsplaats GENK

GO! CLB NOVA

Weg naar As 199A

3600 Genk

089/365790

Jouw 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.

Medewerkers:

Liesbeth Thijs: pedagoog, 089/519825

Melissa Paulissen: Maatschappelijk werker, 089/410284

Viv Dolmans: Paramedisch werker, 089/410285

Visie op Familiemoment

Onze familiemomenten, een uniek moment we-time!

Scan zeker de QR-code om de volledige visie erachter te ontdekken!

Speelgoeddag

Ontdek wat onze speelgoeddag in kan houden en scan snel de QR-code!

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

In het kleuteronderwijs

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

Vanaf de leeftijd van drie jaar mag je kind op elk tijdstip instappen.

In het lager onderwijs

Een leerling die vijf jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en die het voorafgaande schooljaar ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig kleuteronderwijs, wordt toegelaten in het lager onderwijs mits een gunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs. Bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands, kan de klassenraad van het lager onderwijs de leerling toelaten mits het volgen van een taalintegratieproject. Bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van andere redenen, kan de klassenraad van het lager onderwijs de leerling toelaten.
Een leerling die vijf jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en die het voorafgaande schooljaar niet was geschreven in een erkende school voor Nederlandstalig kleuteronderwijs, kan toegelaten worden door de klassenraad van het lager onderwijs. De klassenraad van het lager onderwijs beslist of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/of taalintegratietraject.
Een leerling die zes jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar én die ten minste het voorgaande schooljaar ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalige kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 290 halve dagen aanwezig is geweest, wordt toegelaten in het lager onderwijs mits een gunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs. Het advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs wordt uiterlijk 30 juni meegedeeld aan de ouders. Indien er geen advies gegeven wordt op uiterlijk 30 juni, wordt er uitgegaan van een gunstig advies voor de leerling. Bij een ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs wordt de leerling toegelaten mits het volgen van een taalintegratieproject.
Een leerling die zes jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar én die ten minste het voorgaande schooljaar ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig kleuteronderwijs, maar gedurende die periode niet ten minste 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig is geweest, wordt toegelaten tot het lager onderwijs mits gunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs. Bij een ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands, kan de klassenraad van het lager onderwijs de leerling toelaten mits het volgen van een taalintegratieproject. Bij een ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van andere redenen, kan de klassenraad van het lager onderwijs de leerling toelaten.

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

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

Beschikt je kind over een verslag, 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 GO! Leefschool Talentenkiem, 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 2025-2026, contacteer Gert Tielemans, 02 55 32 91 of gert.tielemans@ond.vlaanderen.be

Voorrangsregeling

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

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

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

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

Inzagerecht:
U hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

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

Als je kind beschikt over een 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

De link naar onze inschrijvingsformulieren kan u hier terugvinden:

https://leefschooltalentenkiem.be/inschrijven/

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://leefschooltalentenkiem.be/inschrijven/

Jaarkalender

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, … .) Wij vragen om veiligheidsredenen te wachten aan het ophaalpunt en niet in de polyvalente zaal.

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

De kinderen van leefgroep 2 - Boterbloempjes (polyvalente zaal) Dit aan het aangeduide ophaalpunt "Boterbloempjes en Viooltjes". We vragen om veiligheidsredenen te wachten aan het afhaalpunt en niet in de polyvalente zaal.

De kinderen van leefgroep 3 - Zonnebloempjes en leefgroep 4 - Viooltjes worden opgehaald aan de deur uiterst links. (polyvalente zaal) Dit aan het aangeduide ophaalpunt "Zonnebloempjes en Viooltjes". We vragen om veiligheidsredenen te wachten aan het afhaalpunt en niet in de polyvalente zaal.

De kinderen van leefgroep 5 - Orchideetjes hebben een eigen ingang ook aan de speelplaatskant. Hier worden ook zij opgehaald aan het aangeduide afhaalpunt.

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. Dit aan het aangeduide afhaalpunt "Madeliefjes".

De kinderen van leefgroep 2 - Boterbloempjes (polyvalente zaal) Dit aan het aangeduide ophaalpunt "Boterbloempjes en Viooltjes". We vragen om veiligheidsredenen te wachten aan het afhaalpunt en niet in de polyvalente zaal.

De kinderen van leefgroep 3 - Zonnebloempjes en leefgroep 4 - Viooltjes worden opgehaald aan de deur uiterst links. (polyvalente zaal) Dit aan het aangeduide ophaalpunt "Zonnebloempjes en Viooltjes". We vragen om veiligheidsredenen te wachten aan het afhaalpunt en niet in de polyvalente zaal.

De kinderen van leefgroep 5 - Orchideetjes hebben een eigen ingang ook aan de speelplaatskant. Hier worden ook zij opgehaald aan het aangeduide afhaalpunt.

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. Dit aan het aangeduide afhaalpunt "Madeliefjes".

De kinderen van leefgroep 2 - Boterbloempjes (polyvalente zaal) Dit aan het aangeduide ophaalpunt "Boterbloempjes en Viooltjes". We vragen om veiligheidsredenen te wachten aan het afhaalpunt en niet in de polyvalente zaal.

De kinderen van leefgroep 3 - Zonnebloempjes en leefgroep 4 - Viooltjes worden opgehaald aan de deur uiterst links. (polyvalente zaal) Dit aan het aangeduide ophaalpunt "Zonnebloempjes en Viooltjes". We vragen om veiligheidsredenen te wachten aan het afhaalpunt en niet in de polyvalente zaal.

De kinderen van leefgroep 5 - Orchideetjes hebben een eigen ingang ook aan de speelplaatskant. Hier worden ook zij opgehaald aan het aangeduide afhaalpunt.

Schooljaar 2025 - 2026 verlofperiodes:

Herfstvakantie: zaterdag 31 oktober 2026 tot en met 8 november 2026

Kerstvakantie: zaterdag 19 december 2026 tot en met 3 januari 2027

Krokusvakantie: zaterdag 6 februari 2027 tot en met 14 februari 2027

Paasvakantie: zaterdag 27 maart 2027 tot en met 11 april 2027

Zomervakantie: woensdag 30 juni 2027 tot en met donderdag 31augustus 2026

Andere vrije dagen:

Wapenstilstand: 11 november 2026

Hemelvaart en brugdag: 6 mei 2027 tot en met 7 mei 2026

Pinkstermaandag: 17 mei 2027

Pedagogische studiedagen (*):

woensdagen:

woensdag 14 oktober 2026

woensdag 3 maart 2027

woensdag 5 mei 2027

Recht op opvang - Tijdens de lesdagen moet het schoolbestuur altijd opvang voorzien. Het schoolbestuur is ook verantwoordelijk voor de invulling van de opvang. Ook tijdens de pedagogische studiedagen voorziet het schoolbestuur opvang als de ouders daar om vragen

Ouderavonden:

Leefmoment 1: Week van maandag 19 oktober 2026

Leefcontact 1: Week van maandag 7 december 2026

Leefmoment 2: Week maandag 22 maart 2027

Leefcontact 2: Week maandag 21 juni 2027

*onder voorbehoud van eventuele wijzigingen

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

www.leefschooltalentenkiem.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 €1,30/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.

Het gebruik van onze schoolopvang is voor Talentenkiemers die dit nodig hebben om dat de ouders bv. werken zijn, er een belangrijke activiteit is, ... We vragen om dit te respecteren en de kinderen niet in te schrijven wegens een "plezieractiviteit".

Gelieve duidelijk vooraf aan de begeleiders van de opvang, directie en secretariaat door te geven aan wie de facturatie moet gebeuren. (in het geval van scheiding.)

Activiteiten extra muros

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

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

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

Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen

Als je 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. Ook niet-leerplichtige leerlingen maken een keuze tussen één van de aangeboden erkende godsdiensten, niet-confessionele zedenleer of een vrijstelling.

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

Als je kind vrijgesteld is van de verplichting om les te volgen in één van de erkende godsdiensten of 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 de implementatie van de nieuwe leerplannen. Dit zal een proces van enkele jaren zijn.

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 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 deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere school voor basisonderwijs dan de school waar het ingeschreven is of in een school voor voltijds secundair onderwijs. Lesbijwoning in het buitengewoon basisonderwijs is enkel mogelijk voor leerlingen met een IAC-verslag in het gewoon onderwijs.

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

Participatie

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 + begeleider beweegeiland

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

Jessie Smullenberghs

Secretariaat

Nastiènka Schroé

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

leefschooltalentenkiem.be

Alsook in de schoolapp (Parentcom) waar jullie als ouder zullen worden toegevoegd, zijn alle personeelsleden en hun bevoegdheid terug te vinden.

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 Talentenkiem:

In GO! Leefschool Talentenkiem, kozen we voor een Kiemraad. Deze Kiemraad vindt één keer per maand plaats. Alle begeleiders, 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 begeleiders en ouders, het zingen van het Talentenkiemlied voor verbondenheid, … zullen hier alle aandacht krijgen. De leerlingenraad zal hier volledig binnen geïntegreerd zijn. Alle dingen die aangehaald worden, worden genoteerd in het Kiemraadverslag. Van hieruit worden dingen meegenomen naar verwerking toe, worden dingen besproken tijdens een lerarenoverleg, … . (PDCA) Dit wil zeggen dat er door de directeur ter plaatse een verslag wordt gemaakt. Dit verslag wordt teruggekoppeld op PV's en overlegmomenten voor begeleiders. Van hieruit worden op schoolniveau beslissingen genomen over dingen die de Talentenkiemers aanhalen. Op de Kiemraad gebeurt er een terugkoppeling over genomen beslissingen. Het verslag is visueel zichtbaar op een bord in de polyvalente zaal. (En dus ook door iedereen in te kijken.) Alsook wordt het verslag op het einde van de dag via Parentcom naar alle participerende organen van de school gestuurd.

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 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, helpende handen, begeleiders en de directeur. Iedereen zet zich in voor de organisatie van activiteiten, inzamelacties, … naar keuze.

Het voorzitterschap wordt opgenomen door Martine Corten onze zorgcoördinator . Zij zal ook hier een stukje het vrijwilligersteam begeleiden, aansturen en coördineren.

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, … .

Belangrijk: Bij het vastleggen van vergaderingen wordt er rekening gehouden met de balans werk - thuis. Dit om het totale pakket voor iedereen haalbaar te houden. Dit wil concreet zeggen dat er eveneens overgegaan kan worden naar een digitale vergadering om alle partijen samen te krijgen.

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 volledig bekijken? Scan dan zeker even onderstaande QR-code!

Schoolraad

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

- drie leden verkozen door en uit het personeel;

  Martine Corten, Sarah Vanheusden, Anne Schiffeleers
- twee leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;

  Maarten Demot en Monique Meekels
- drie leden verkozen door en uit de ouders;

  Tommy Boué (voorzitter), Danica Six, Sarah Frongia
- de directeur van de school;

  Jessie Smullenberghs

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

Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs

Observeren

De begeleider 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 begeleiders 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 begeleider 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.

Gerichte observaties verlopen volgens de zelfgemaakte lijsten van Mark Boone.

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

Begeleiden

In het aanbod van activiteiten zal de begeleider 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. Ook kiemetjes die we zien terugkomen bij registratie van de activiteiten worden gegrepen om kindspecifiek en talentgericht te gaan verrijken. (Wanneer we zien dat kinderen naar bepaalde vaardigheden trekken of juist bepaalde vaardigheden mijden.)

Het kindvolgsysteem

De begeleider 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. (Mark Boone en Groeiwijzers)

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 leefschool heeft een duidelijke visie op breed evalueren. Dit wil zeggen dat we gebruik maken van mondelinge presentaties, eindresultaten, toonmomenten, kiemtaakjes, kiemteksten, … om onze kinderen op een totale manier breed in beeld te kunnen brengen.

Deze bevindingen worden nauwkeurig bijgehouden door de begeleider en in een winter/zomer groeiwijzer medegedeeld aan de kinderen en de ouders. Deze zijn puntenvrij en worden via "leefschoolattitudes" en vaardigheden in een "groeiend" kiemetjes weergegeven. De groeiwijzers zijn kwalitatief opgesteld volgens de leerplannen, eindtermen en ontwikkelingsdoelen.

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:

- leefcontacten en leefmomenten, infoavonden, openklasdagen, feestjes, toonmomenten, familiedagen, … .
- informele contacten met de begeleider voor en na de activiteiten, op afspraak of tijdens de inlooptijd/uitlooptijd.
- via ons platform Parentcom
- schriftelijke mededelingen van de directeur of de begeleider
- 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 visiepijler "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, … .

Aangezien er gekozen wordt voor een heel erg specifieke visie vinden we het erg belangrijk dat de ouderparticipatie als een engagement wordt beschouwd. Dit wil zeggen dat we samen een mooi verhaal kunnen schrijven.

Waar staat een ouder Leefschool voor?



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 leefschool 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, ervaren en beleven, … .
In de derde graad leggen de leerlingen proeven af over grotere leerstofonderdelen om zich voor te bereiden op het evaluatiesysteem van het secundair onderwijs. (OVSG) Vanuit deze resultaten hebben wij als school een goed beeld over onze onderwijspraktijk en kunnen we gericht gaan bijsturen.

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 leefschoolattitudes 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 leefschool.
• 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.

BELANGRIJK: De groeiwijzers gaan steeds vooraf mee naar huis opdat deze al grondig kan ingekeken worden. Op deze manier kunnen vragen vlot gesteld worden tijdens een leefmoment en/of leefcontact. Tijdens het leefmoment/leefcontact moet de groeiwijzer terug meegebracht worden naar de school en afgegeven worden aan de begeleider.

We vragen hier om de duurzame kaftjes met het nodige respect te behandelen aangezien deze een volledige leefgroep (twee schooljaren) meegaan. Indien deze wordt beschadigd, kwijt geraakt, dient er zelf een mapje voorzien te worden van thuis uit.

Informeren

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. **Belangrijk: Wij vragen u de kiemwijzer dagelijks te ondertekenen!**
• in de resultaten van kiemtaakjes (leefschoolwerkjes voor thuis) De kiemtaakjes zijn een zelfstandig uit te voeren opdracht om de les in te oefenen of een volgende les voor te bereiden (automatisatie)
• in de contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
• in het gesprek met de begeleider(s) tijdens de leefmomenten/leefcontacten, of na een aangevraagde afspraak bij de directeur.

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 begeleiders 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 begeleider 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.

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

Behaalt je kind het getuigschrift niet, dan levert de klassenraad een gemotiveerde verklaring af waarin de schooljaren vermeld staan die je kind in het lager onderwijs gevolgd heeft 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

Kleuters die 6 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar die het gewoon kleuteronderwijs niet met vrucht beëindigd hebben en leerlingen met een IAC-verslag waarvan de klassenraad beslist heeft dat ze niet kunnen doorstromen naar het lager onderwijs, kunnen nog een jaar kleuteronderwijs volgen. Ook 6-jarige leerlingen die het voorafgaande schooljaar niet ingeschreven waren in het gewoon Nederlandstalig kleuteronderwijs zijn toegelaten. Na dit jaar langer in het kleuteronderwijs stromen de leerlingen door naar het lager onderwijs zonder dat een evaluatiebeslissing nodig is van de klassenraad.

Kleuters die 6 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar die het gewoon kleuteronderwijs wel met vrucht beëindigd hebben of leerlingen met een IAC-verslag waarvan de klassenraad beslist heeft dat ze kunnen doorstromen naar het gewoon lager onderwijs, kunnen in principe geen gewoon kleuteronderwijs meer volgen. Dit kan op verzoek van de ouders enkel bij een gunstige beslissing van de klassenraad kleuteronderwijs van de school waar de leerling kleuteronderwijs heeft gevolgd of bij schoolverandering na een gunstige beslissing van de klassenraad waar de leerling zich wil inschrijven.

Een leerling wordt dan ingeschreven in het kleuteronderwijs onder ontbindende voorwaarde tot gunstige beslissing van de klassenraad. Als er geen advies is binnen de vijftien kalenderdagen, is de leerling definitief ingeschreven.

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 begeleiders 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') Deze verhoogde zorg is een intensief traject dat samen met jullie, de begeleiders, directeur, zorgcoördinator en eventuele externen wordt opgezet.

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

Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens

Op het leefcontact 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) kiemtaken of over andere leerling specifieke gegevens van je kind. Je hebt het recht om deze stukken in te kijken.

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

Inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te zien:

- het individuele leerlingendossier dat alle relevante informatie over je kind bijhoudt. Wij vragen je wel dat je hiervoor een afspraak met de directeur maakt. Dit recht vervalt als het 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

De Vlaamse toetsen werden ontwikkeld door een onafhankelijk universitair steunpunt en focussen op een selectie van inhouden voor Nederlands en wiskunde. De Vlaamse toetsen hebben als primair doel om de interne kwaliteitszorg van scholen te ondersteunen en de onderwijskwaliteit te versterken.

De Vlaamse toetsen worden in het vierde leerjaar en in het zesde leerjaar van het basisonderwijs afgenomen. De Vlaamse toetsen gaan na in welke mate de leerlingen de minimumdoelen bereiken. De meting in het vierde leerjaar is een beginmeting om in het zesde leerjaar leerwinst 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

Het garanderen van een kwalitatief en waardevol groeiproces van jullie Talentenkiemer is een gezamenlijk doel waar we naartoe werken. Bij het scannen van onderstaande QR-codes vinden jullie belangrijke info omtrent huiswerk en onze visie op thuisstudieondersteuning. Wij vragen dan ook om deze grondig in te kijken om samen een mooie studieloopbaan voor jullie Talentenkiemer(s) te kunnen voorzien!

Inleiding thuisstudieondersteuning

Charter thuisstudieondersteuning

Charter huiswerkbeleid



AI in het onderwijs

Wat verstaan wij onder Artificiële Intelligentie?

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

Onze doelstellingen & opzet

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

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

AI-gebruik op school

De school heeft een lijst met tools die ze in de werking gebruikt en AI bevatten. De school kan aangeven voor welke doeleinden ze die tools gebruikt. De ingezette AI-systemen en de wijze waarop die gebruikt worden, worden beoordeeld op naleving van regelgeving (A.I. Verordening en Algemene Verordening Gegevensbescherming) en op hun pedagogische meerwaarde. Leerlingen en leerkrachten beperken zich tot de goedgekeurde lijst. Voor het gebruik van andere systemen of van goedgekeurde systemen voor niet goedgekeurde doeleinden is overleg met de leerkracht en de school vereist.

[Geef de lijst weer met goedgekeurde AI-systemen en de doeleinden waarvoor die gebruikt worden binnen uw school.]

Leerlingen gebruiken AI op een verantwoorde manier door:

- Geen persoonlijke of gevoelige informatie in AI-systemen in te voeren.
- AI enkel voor educatieve doeleinden in te zetten.
    - Leerlingen volgen het AI gebruikskader van de school, waarbij zij kunnen aantonen welke (deel)taken door AI zijn uitgevoerd. Ons gebruikskader is te vinden [lokaal in te vullen].
    - Leerlingen mogen AI gebruiken voor gepersonaliseerde leerervaringen en extra ondersteuning, zoals intelligente tutorsystemen, volgens de afspraken hierover met de school en leerkrachten.
- Leerlingen zijn zich bewust van ethische implicaties van het gebruik van AI door.
    - Kritisch te evalueren of de gegenereerde output correct en betrouwbaar is.
    - Zelf verantwoordelijk te blijven voor hoe ze de output van AI gebruiken in opdrachten of taken.
    - AI niet in te zetten met het oog op het benadelen of kwetsen van anderen.
    - Het ecologische effect van AI-gebruik mee te wegen bij beslissingen.
    - Bij twijfel altijd te overleggen met een leerkracht.

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

Taalbeleid

Screening van de onderwijstaal

Alle vijfjarige kleuters (met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers) zullen in oktober en/of november de KOALA-test moeten afleggen. Deze taaltest focust op luistervaardigheid, woordenschat, fonemisch bewustzijn en getalbegrip. Wanneer een slecht resultaat op de test de eerdere bevindingen van de leraar bevestigt, zal er een taaltraject op maat voor het kind worden aangeboden.

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

Specifiek taaltraject

Ieder kind taalheld:

Vanaf het schooljaar **2026-2027** neemt onze school deel aan het Vlaamse taaltraject **'Ieder kind taalheld'**. Dit traject heeft als doel de kennis en vaardigheden Nederlands van leerlingen te versterken, taalachterstand vroegtijdig te voorkomen en taalachterstand gericht te remediëren.

Binnen 'Ieder kind taalheld' zijn er verschillende vormen van taalondersteuning:

- **Het voortraject – voorinstructie:** vanaf de instap in de kleuterklas tot en met het 1ste leerjaar krijgen leerlingen die dit nodig hebben extra taalondersteuning. Op basis van observaties en/of een taalscreening kan de school leerlingen individueel of in kleine groep extra ondersteunen, bijvoorbeeld door nieuwe woordenschat vooraf aan te brengen. Deze ondersteuning vindt plaats tijdens de reguliere schooltijd.
- **De taalheldklas:** vanaf het **2de tot en met het 6de leerjaar** kunnen leerlingen die een bijkomende taalondersteuning nodig hebben, deelnemen aan een taalheldklas. In deze klas krijgen zij doelgerichte en intensieve ondersteuning om hun kennis van het Nederlands verder te versterken. Daarnaast voorziet de regelgeving ook in remediëring voor leerlingen die niet in een taalheldklas worden opgenomen.
- **Vervolgtraject in het secundair onderwijs:** bij de overgang naar het secundair onderwijs kan voor leerlingen die daarvoor in aanmerking komen, worden beslist dat zij **3 uur extra Nederlands per week** volgen. Deze extra lessen worden boven op het gewone curriculum georganiseerd.

Deelname aan het taaltraject is niet vrijblijvend. Wanneer de school, binnen de geldende regelgeving, beslist dat een leerling nood heeft aan een bepaalde vorm van taalondersteuning, maakt deze ondersteuning deel uit van het schooltraject van de leerling. De leerling wordt dan verwacht hieraan deel te nemen. De school informeert de ouders over de concrete ondersteuning die voor hun kind wordt voorzien.

Op die manier wil onze school samen met de ouders de Nederlandse taalontwikkeling van elke leerling versterken en ervoor zorgen dat elk kind maximale kansen krijgt om succesvol te leren.

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.

Binnen onze leefschool zijn we dan ook een specifiek taaltraject opgestart om ons lees- en schrijfonderwijs kwalitatief te versterken. (LIST) We hebben dan ook de keuze gemaakt om bij aanvang het traject te starten bij de kleuters. (versterken van de basis) Gedurende het schooljaar 2025 - 2026 zal er een verdere uitrol gebeuren binnen leefgroep 3 (1ste en 2de leerjaar) Meer info over ons specifieke traject LIST kunnen jullie lezen bij het scannen van onderstaande QR-codes.

Belangrijk: We benadrukken ook hier een verhaal dat we samen schrijven met de school. Het is ontzettend belangrijk om de Talentenkiemers ook thuis te leren kennismaken met de rijke omgeving van de bib, het voorlezen van kwalitatieve en ambitieuze boeken.

Hoe ziet zo een kwalitatief prentenboek er dan uit?




GO! LEEFSCHOOL
talentenkiem
Een kiemtastische gids om te komen tot kwalitatieve boeken!
Een kwalitatief boek bevordert niet alleen het plezier van lezen, maar ondersteunt ook taalontwikkeling, krachtige woordenschat en de verbeeldingskracht van je Talentenkiemer!
1
Rijke taal
Kies boeken met een gevarieerd en rijk taalgebruik. Eenvoudige teksten zijn zeker te vermijden! De introductie van nieuwe woorden en zinsconstructies stimuleren de taalontwikkeling!
Verhaallijn met diepgang
Het boek moet een duidelijke structuur en verhaallijn hebben die prikkelt en uitdaagt! Verhalen met meerdere verhaallijnen en wendingen bevorderen het denken!
2



Charter LIST



Afspraken

Verbod op het gebruik van slimme apparaten

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

Op welke momenten kan een slim apparaat ingezet worden?

- Bij het opzoekwerk voor een thema of project in de leefgroepcontext. (niet op de speelplaats.)

- Bij toestemming van de begeleider van de leefgroep of directeur.

Als de leerkracht misbruik vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. je kind opdragen om zijn gsm te overhandigen tot op het einde van de les of je kind tijdelijk verwijderen uit de les.

Beeldopnamen op de school

Wij kunnen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar beeldopnamen (foto's of video) laten maken. We kunnen die beeldopnamen gebruiken voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, …) of om onze publicaties te illustreren.
Als de leerlingen niet herkenbaar zijn, worden beeldopnamen niet als een persoonsgegeven beschouwd. Dat zijn bijvoorbeeld beeldopnamen genomen vanop de rug of waarbij het gezicht door middel van lensfocus of beeldbewerking onherkenbaar is gemaakt. Dergelijke beeldopnamen kunnen wij maken en gebruiken zonder toestemming van de ouders.
Beeldopnamen waarop leerlingen herkenbaar zijn, zullen wij alleen maken, bewaren en gebruiken als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage).
Uit een toestemming om gefilmd of gefotografeerd te worden, volgt geenszins de toestemming om dat beeldmateriaal ook te publiceren.
Wij zullen beeldopnamen alleen publiceren als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage).
De toestemming voor het gebruiken van beeldmateriaal kan steeds ingetrokken worden. Je kan je ook steeds verzetten tegen het gebruik van 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 haarnetjes, badmutsen, of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. Anderzijds zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang de situatie, het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke verbieden als de hygiëne of de veiligheid dit vereist (bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding, bij sport en zwemmen, e.d).

Leerlingenvervoer

Er is geen busvervoer op onze school.

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.

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, begeleiders en medewerkers, bezoekers…
- Iedereen staat mee in voor orde en wellevendheid.
- Iedereen heeft een verzorgd taalgebruik.
- Richtlijnen van directeur en personeel , onder andere bij verkoop van maaltijdbonnetjes, 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 leefgroepbegeleider samen met de leerlingen klasafspraken op. Deze worden samen met de leerlingen gevisualiseerd 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. (grot, watering-hole, beweging, hands-on)
- 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… . **Hier is dan ook de nodige ondersteuning van thuis uit nodig!**
- Wij zorgen in onze leer- en leefruimtes voor heel wat variatie en vragen van iedereen dat de speel- en werkhoeken 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 begeleidersteam bekijken we jaarlijks ons speelplaatsbeleid. We maken afspraken over de aard van de spellen en van het speelgoed, het vormen van rijen, het belsignaal…

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

- 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 pijntje? Ga zeker naar onze Joskes!
- Wanneer de begeleiders van de leefgroepen roepen, is de speeltijd gedaan voor alle kinderen (op de kleuters na) gaat iedereen zelfregulerend naar de 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 toiletten 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 speeltreintje wordt enkel gebruikt door leefgroep 1 en 2.
- Donderdag = speelgoeddag
- Bij het niet naleven van onze afspraken wordt de Kiemotiemeter bijgehaald. Vanaf 4 nota's neemt de school het besluit om een schorsing uit de les toe te passen. (Hierbij is de leerling fysiek aanwezig op school.) De leerling krijgt de kans om zich na de schorsing te herpakken. Indien het gedrag niet verbetert, zal ook hier na vier (nieuwe) nota's een gepaste maatregel plaatsvinden. (een eventuele definitieve uitsluiting) Belangrijk: De school gaat vanuit de leerlingenbegeleiding steeds uit van een proactieve werking waarbij verbetering van het gedrag nagestreefd wordt voordat het kind 4 nota's zal bereiken.



Niet ernstig – niet vaak



Niet ernstig – vaak





Ernstig – niet vaak





Ernstig – vaak

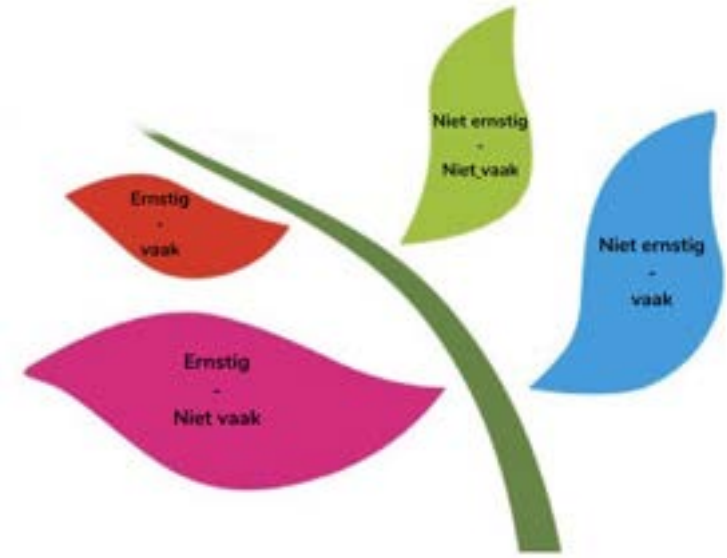








KiEmotie – meter





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 lesuren, naar het toilet gaan. Hier gelden klasafspraken die met de begeleider gemaakt werden aan het begin van het schooljaar.

In het toilet gelden twee algemene attitudes, namelijk hygiëne en respect en het opruimen van eventuele rommeltjes gemaakt door de Talentenkiemers.

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.

- Inlooptijd voor alle kinderen van 08.30u tot 08.50u (ouders mogen mee naar de leefgroepen) **We vragen om de leertijd te respecteren en dus tijdig in te lopen, het startuur van de lessen te respecteren.**
- Kinderen stappen van vervoersmiddelen af en bergen deze op, op de juiste plaats. (fiets,step, … .)
- Kinderen die aanwezig zijn in de voorschoolse opvang, worden om 08.30u naar hun leefgroep gebracht door de begeleiders.
- De begeleiders van de leefgroepen brengen hun eigen kinderen naar de speelplaats bij pauze.
- Kinderen gaan zelfregulerend naar de leefgroepen.
- Vervoersmiddelen van de kinderen worden 's avonds terug mee naar huis genomen.
- We vragen om steeds tijdig op school aanwezig te zijn.

- We verzamelen 's avonds niet in de polyvalente zaal (ook de ouders niet). Het afhalen tijdens de uitlooptijd gaat door aan de voorzien afhaalpunten. De begeleiders komen met de Talentenkiemers naar het afhaalpunt. Hier zijn ze gedurende 20 minuten nog volledig aanspreekbaar, beschikbaar voor vragen, babbeltjes, … . Ook na school is er geen enkel probleem op het schoolgebouw te betreden. De directeur en het secretariaat staan hier dan nog steeds voor jullie klaar. Deze maatregelen nemen we om het veilig naar huis gaan van alle Talentenkiemers te kunnen blijven garanderen.

Tijdens de opvang

Onze school organiseert zelf opvang voor en na schooltijd.

Voeg hier de basisafspraken toe:

- In het opvanglokaal is er voldoende ruimte voor de kinderen om tot allerlei vormen van spel te komen. Bij mooi weer spelen de kinderen zoveel als mogelijk buiten.
- Kinderen van alle leeftijden zitten samen in de opvang. De opvang is enkel voor de kinderen van de eigen school.
- Kinderen worden bijgestaan in hun huiswerk en spel.
- De hoofdingang is aangegeven aan de voorkant van het schoolgebouw (naast de parking).
- Wanneer de deur uitzonderlijk zou afgesloten zijn, gelieve dan even aan te bellen.
- Kinderen mogen tijdens de opvang steeds iets eten en drinken. We vragen om hier ook het gezondheidsbeleid van de school te respecteren.
- Een respectvolle omgang tussen alle partijen dragen we hoog in het vaandel.
- Gelieve steeds in te schrijven voor de opvang. (ten laatste op zondag 16.00u voor de week erna.)

Afspraken voor Talentenkiemers en ouders

- De loopwegen om jullie veilig te verplaatsen op het schooldomein zijn heel erg duidelijk aangegeven. We vragen om deze te volgen. Deze afspraak is dan ook heel erg belangrijk voor het correcte verloop van preventie en veiligheid.

Kiemwijzers en afhaalpunten

Beste Talentenkiemer(s)

Graag geven we jullie een woordje uitleg bij de kiemwijzers en afhaalpunten die geplaatst zijn op ons schooldomein.



Via onze gele poort is de parking voor het personeel toegankelijk. Wij vragen dan ook om hier **niet** te parkeren. Dit wegens maatregelen vanuit het standpunt preventie. Aangezien het rode poortje nu een officiële ingang is voor de Talentenkiemers vragen we ook wegens veiligheidsredenen om niet via de parking (gele poortje) het schooldomein te betreden.



Ons rode poortje is de **officiële ingang** voor Talentenkiemer(s), bezoekers, … . Via deze loopwegen kan ons Kiemhuis (schoolgebouw) en de opvang bereikt worden. We vragen dan ook om de witte deur van de opvang (zie aanduiding) enkel te gebruiken voor het betreden van de opvang.



Volg zeker de Kiemwijzers om op de juiste plaats terecht te komen. De logo's van de leefgroepen zijn ook aangeduid om in het juiste leeflokaal te kunnen aankomen.



Preventie en veiligheid voor iedereen is prioritair! De gele poort is geen toegang van de school maar een ingang van de parking. **Deze poort mag niet gebruikt worden om het schooldomein te betreden**



De parking naast de school is enkel een personeelsparking. Bij het toekomen op school en het afhalen van jullie kapoenen vragen we om veilig te parkeren op de voorziene vakken, aan de kant, in eventuele omliggende straten van de school.

Het Brammertstraatje is een fietsstraat. Dit wil zeggen dat je als auto geen fietsers voorbij mag steken. We vragen om deze veiligheidsmaatregel te respecteren! Er gebeuren wekelijkse controles vanuit de politie. Bij overtreding worden er boetes uitgeschreven.

Gedragscode voor ouders

Gedragscode bij inloop- en uitlooptijden of betreden van het schooldomein

Om een veilige, ordelijke en pedagogisch verantwoorde schoolomgeving te waarborgen, hanteert de school onderstaande gedragscode. Deze afspraken gelden voor alle ouders en begeleiders die het schooldomein betreden.

1. Doel van de inloop- en uitlooptijd
De inloop- en uitlooptijd is bedoeld om kinderen op een rustige en veilige manier naar de klas te brengen en/of op te halen. Deze momenten zijn geen vrij bezoekmoment, maar maken deel uit van de schoolorganisatie. De school houdt zich strikt aan de begin- en eindtijd van deze momenten. Concreet wil dit zeggen dat tijdig “inlopen en uitlopen” noodzakelijk is. De invulling en praktische organisatie kan aangepast worden in functie van een goede werking.

2. Verantwoordelijkheid en toezicht
Ouders blijven te allen tijde verantwoordelijk voor de kinderen die zij begeleiden, zowel vóór als na de effectieve overdracht aan de school. Van zodra het kind aan de leerkracht is toevertrouwd, neemt de school het toezicht over. Bij het afhalen van kinderen nemen ouders hun verantwoordelijkheid opnieuw op vanaf het moment van overdracht. Daarnaast gelden dezelfde afspraken voor activiteiten die door de school georganiseerd worden buiten de schooluren. (aansprakelijkheid voor de ouders)

3. Vlotte doorstroming en tijdsgebruik
Om een goede doorstroming te garanderen, beperken ouders hun aanwezigheid op het schooldomein tot de noodzakelijke tijd voor het brengen of ophalen van hun kind. Activiteiten georganiseerd door de school, vrijwillige aanwezigheid of deelname aan een activiteit (volgens schoolafspraken), activiteiten die gebonden zijn aan de schoolvisie, vormen hierop een uitzondering. Langdurig verblijf op de speelplaats, in gangen of aan klaslokalen wordt na de in- en uitlooptijd vermeden. Ouders verlaten het schooldomein na het afscheid of het ophalen van hun kind op een vlotte manier.

4. Respect voor de pedagogische werking
De inloop- en uitlooptijd valt samen met belangrijke overgangsmomenten in het schoolgebeuren. Leerkrachten bereiden activiteiten voor, begeleiden leerlingen of ronden de schooldag af. Ouders respecteren deze werking en vermijden het onderbreken van lessen, activiteiten of overlegmomenten. Leerinhoudelijke gesprekken met leerkrachten gebeuren op afspraak of via de afgesproken communicatiekanalen.

5. Rust, veiligheid en voorbeeldgedrag
Op het volledige schooldomein wordt een rustige en veilige sfeer nagestreefd. Ouders gedragen zich respectvol en verwachten dit ook van de kinderen die zij begeleiden. Dit respectvol handelen verwacht de school ten opzichte van alle partijen (ouders onderling, ouder - leerkracht – directeur – andere partners, ouders – kinderen, …) Schoolmateriaal en infrastructuur worden met zorg behandeld.

6. Toegang tot ruimtes
Ouders begeven zich enkel naar de zones die door de school als toegankelijk worden aangeduid (bijvoorbeeld speelplaats of inkomruimte). Het betreden van andere ruimtes zoals een opslagplaats van kuisproducten, werkhuis van de werkman, … zijn niet toegelaten.

7. Privacy en discretie
Ouders respecteren de privacy van alle leerlingen en personeelsleden. Het nemen van foto's of video-opnames op het schooldomein is niet toegestaan zonder expliciete toestemming van de school en de betrokkenen. Vertrouwelijke informatie die men eventueel opvangt, wordt discreet behandeld.

8. Respectvolle communicatie en samenwerking
De school hecht belang aan een open en respectvolle samenwerking met ouders. Ouders spreken personeelsleden, leerlingen en andere ouders op een beleefde en constructieve manier aan. Eventuele bezorgdheden, conflicten of vragen worden niet besproken in aanwezigheid van leerlingen of tijdens drukke momenten, maar via de voorziene kanalen. In geval van incidenten of conflicten tussen leerlingen engageren ouders zich om geen andere leerlingen rechtstreeks aan te spreken of te corrigeren. De opvolging en eventuele bemiddeling van dergelijke situaties behoort uitsluitend tot de verantwoordelijkheid van het schoolteam. Ouders wenden zich in dergelijke gevallen steeds tot de school. De school hanteert een zero-tolerance beleid ten aanzien van elke vorm van agressie.

9. Naleving en eventuele maatregelen
Het naleven van deze gedragscode is essentieel voor de veiligheid en de goede werking van de school. Indien afspraken herhaaldelijk niet worden gerespecteerd, kan de school passende maatregelen nemen. Dit kan onder meer inhouden dat de toegang tot het schooldomein tijdelijk of structureel wordt beperkt.

10. Engagement van ouders
Door het betreden van het schooldomein verklaren ouders zich akkoord met deze gedragscode. Samen dragen ouders en school de verantwoordelijkheid om deze momenten rustig, veilig en respectvol te laten verlopen, in het belang van alle kinderen.

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, boterhammendozen 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 mekaar kunnen contacteren.

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

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

- Beheersbaar houden berichtenstroom
- Timing van het versturen van berichten
- Timing van het lezen en beantwoorden van berichten
- Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte
- Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties
- Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

Verjaardagen

Scan onze QR-code en ontdek hoe wij op een innoverende en leuke manier de verjaardagen van onze Talentenkiemers vieren!

Milieuvriendelijke school

STREEFDOEL “MILIEUVRIENDELIJKE SCHOOL”

Onze school heeft het label van MOS-school. Dit betekent dat wij als school trachten onze leerlingen eerbied voor de natuur bij te brengen. (afval sorteren en minimaliseren, slingervuil verwijderen, …)
Samen met het team en de leerlingen werd een MOS-beleid opgesteld.

Scan onderstaande QR-code en ontdek onze visie op milieu, groene school en afval!

Gebruik ICT-materiaal in het kader van de Digisprong

In onze scholengroep krijgt elke leerling een Microsoft- of Google-account. Dit account kan worden gebruikt om in te loggen op verschillende applicaties en websites voor educatieve doeleinden, zowel op school als thuis. Met dit account heeft de leerling toegang tot productiviteitstools van Google, Microsoft en andere aanbieders, zoals tekstverwerkers, spreadsheets, communicatieplatformen en een drive om gegevens in op te slaan.

Daarnaast worden er ook accounts aangemaakt voor andere educatieve platformen die leerlingen voorzien an extra oefenmateriaal en leermiddelen.

Het integreren van deze technologieën in het onderwijsproces draagt bij aan een efficiëntere en verrijkte leerervaring, wat ten goede komt aan het algemene belang van onderwijs en de overdracht van kennis.

Lokale afspraken voor een goede samenwerking

Afspraken met ouders en derden voor een goede samenwerking:

Houd je aan de schoolregels die ook voor onze leerlingen en medewerkers gelden: wij hanteren hierbij als leidraad vriendelijk en respectvol gedrag tegenover elkaar.

Stel gedrag dat past in de visie van onze school: een verdraagzame school, waar iedereen, overeenkomstig de principes van het PPGO op een positieve manier openstaat voor de anderen, ongeacht geslacht, ras, nationaliteit, cultuur, religie... .

Maak een afspraak met de leerkracht, directie, .. als je iets wenst te bespreken.

Uit mogelijke ontevredenheid naar het onderwijspersoneel of de school steeds op een respectvolle manier, zonder schelden, dreigen, roepen of beledigingen.

Bewaar de rust en sereniteit in het schoolgebouw en op het schooldomein.

Decreet "Goed Gedragen"

Goed Gedragen – samen werken aan een veilige en rustige school

Vanaf het schooljaar 2026-2027 zet onze school, in lijn met het Vlaamse actieplan **'Goed Gedragen'** en de Omzendbrief **NO/2026/01**, extra in op gewenst gedrag, duidelijke afspraken, rust en veiligheid. We leren leerlingen expliciet welk gedrag van hen wordt verwacht en volgen ongewenst gedrag consequent en gepast op. Daarbij streven we naar een veilige, voorspelbare en verbindende schoolomgeving waarin elke leerling optimaal kan leren. Ouders zijn hierin belangrijke partners: we verwachten dat zij de schoolafspraken mee ondersteunen, in gesprek gaan met de school wanneer gedrag of schoolbinding moeilijk verloopt en samen met de school zoeken naar passende oplossingen. Bij ernstige of aanhoudende problemen kan de school, waar nodig, samenwerken met het CLB en andere ondersteunende partners. Ons beleid rond pesten, grensoverschrijdend gedrag en veiligheid maakt integraal deel uit van deze aanpak.

Afwezigheden

Aanwezigheden

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

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

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

Een afwezigheid kan om verschillende redenen gewettigd zijn. Het kan echter nooit de bedoeling zijn dat aan ouders toestemming wordt gegeven om vroeger met vakantie te vertrekken of om later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt immers dat een leerling op school is van 1 september tot en met 30 juni (uitgezonderd in de schoolvakanties).

Afwezig 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 herval binnen een termijn van 3 maanden, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.
- De afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van de leerlingen is ten hoogste 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 thuisschool tijdelijk ontslagen van de verplichting om onderwijs aan huis te organiseren.
- Als je kind tussen twee behandelingen of tijdens een herstelperiode na de opname niet naar school kan, zal de thuisschool aansluitend onderwijs aan huis organiseren.

De school zal de ouders van frequent en langdurig zieke kinderen individueel informeren over het bestaan en de mogelijkheid van 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 en door de ouder(s) ondertekende verklaring.
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, een e-mail met het gescande ziekteattest als bijlage of via Smartschool).

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

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 kind van school verandert. Het is niet mogelijk om je hiertegen te verzetten.

CLB

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:

Liesbeth Thijs - Pedagoog - 089/41 02 84 - liesbeth.thuis@g-o.be

Melissa Paulissen - Maatschappelijk werker - 089/36 57 94 - melissa.paulissen@g-o.

De werking van het CLB

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

Deontologische code CLB

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

Beroepsgeheim

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

Meer informatie over het beroepsgeheim van CLB-medewerkers kan je hier vinden.

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.
Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

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

Onze vraaggestuurde begeleiding draait rond vier grote thema's.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

Onze vraaggestuurde begeleiding is een 'vrijwillige' begeleiding. Elke bekwame minderjarige mag (tenzij bij een gerechtelijke beslissing) zelf beslissen of hij hulp wil of niet. Is hij niet bekwaam, dan beslis jij als ouder.

Meer info over bekwaamheid is hier te vinden.

- voor basisonderwijs
- voor ouders

Onze begeleiding is handelingsgericht!

Wij werken 'handelingsgericht". Meer info is hier te vinden.

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

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

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

De overheid wil dat alle leerplichtige kinderen naar school gaan, tenzij ze huisonderwijs volgen. De overheid wil niet dat leerlingen 'ongewettigd' van school blijven (dit wordt ook schoolverzuim genoemd). Meer informatie over gewettigde afwezigheden vind je al 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 is altijd gratis en heeft als doel om de groei en ontwikkeling op te volgen en eventuele risico's vroeg op te sporen. Indien je dat wenst of indien we als CLB denken dat dit nodig is kunnen we ook een individueel CLB-consult doen.

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

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

- voor leerlingen
- voor ouders

Besmettelijke ziekten

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

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

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

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

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

Vaccinaties

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

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

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

Meer informatie over de vaccinaties is hier te vinden:

- informatie over de werking van het CLB rond vaccinaties
- Informatie over basisvaccinaties

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

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

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

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

Ben je niet tevreden?

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

Meer info kan je hier vinden.

Opdrachten rond verslaggeving

Inleiding

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

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

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

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

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

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

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

Gewoon onderwijs met ondersteuning vanuit het leersteunnetwerk

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

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

Leersteun na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

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

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

Buitengewoon onderwijs

Soms besluiten school, ouders en CLB dat de aanpassingen die een leerling nodig heeft om het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te kunnen volgen, niet volstaan of onredelijk zijn. Zij doen dat altijd na een 'handelingsgericht diagnostisch traject'.
Men besluit dan om de leerling een recht op toegang tot het buitengewoon onderwijs toe te kennen.
Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er bijzondere voorwaarden aan verbonden.

Het buitengewoon basisonderwijs is verdeeld in verschillende types. In elk type zijn er bijzondere aandachtspunten.

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

Verandering van school en CLB

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

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

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

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

Het multidisciplinaire dossier

Het CLB houdt van iedere leerling een multidisciplinair dossier bij. Dit persoonlijk multidisciplinair dossier bevat alle gegevens over de begeleiding van het CLB. Ook de resultaten van de medische onderzoeken worden hierin bijgehouden.
Wil je meer weten over volgende onderwerpen?

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

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Toegang van het CLB team tot het dossier

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

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

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

Vlaamse Toezichtcommissie

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

contact@toezichtcommissie.be

Klachtenprocedure

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

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

Wil je praten over hoe je kind zich voelt op school of thuis? Heb je vragen over de studie(keuze), de gezondheid , het welbevinden 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.

Meer informatie vind je ook via clbchat.be

Onderwijskiezer

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

De vraagmodule kan je gebruiken als je met een vraag zit over onderwijs (studierichtingen, overgangen, moderniseringen, 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

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval, medicatie en bekwame helper

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

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

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

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

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

Andere verpleegkundige technische handelingen

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

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

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

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

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

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, energiedranken (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, light 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.

Scan onze QR-codes en kom meer te weten over het gezondheidsbeleid binnen onze leefschool en specifieke afspraken rond onze vegetarische dag.



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. We vragen om veiligheidsredenen om het schooldomein enkel te betreden via het rode poortje.
- 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.) Denk zeker aan de het Brammertstraatje een fietsstraat is! Dit wil zeggen dat je met een voertuig de fietsers niet mag voorbijsteken! Opgepast! Er zijn regelmatige controles van de politie en dus kan je beboet worden.

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 fluohesje en/of een fietshelm.

Roken

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

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

Het GO! schaart 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.

Een aantal keren 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 pamper 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 pamper 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 pamper 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 leefgroepbegeleider 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!
- We vragen ook om het kind voldoende plakpampers mee te geven.

We werken binnen GO! Leefschool Talentenkiem 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,

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 beweegeiland. (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.)

Vrijheidsbeperkende maatregelen

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

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

Brandveiligheid

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

In onze school wordt minstens 2 maal per schooljaar een evacuatie- of ontruimingsoefening georganiseerd om op zulke noodsituaties te oefenen.

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.

Camerabewaking op schooldomein

Op ons schooldomein hebben we drie strategisch geplaatste beveiligingscamera's geïnstalleerd. Deze camera's zijn gericht op het kleuterhuis, de speelplaats en de parking. Het doel van deze camerabewaking is om onze school te beveiligen tegen vandalisme en inbraak, zodat we een veilige omgeving kunnen garanderen voor onze leerlingen en medewerkers. We hechten veel waarde aan privacy en naleving van regelgeving; daarom is de volledige werking van de camerabewaking in overeenstemming met de GDPR (Algemene Verordening Gegevensbescherming). Hierdoor zorgen we ervoor dat alle beelden op een verantwoorde en veilige manier worden behandeld.

Schoolkosten

Schoolkosten

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

Lijst met materialen en voorbeelden

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

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

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

- We vragen om zelf in schrijfmaterialen voor de pennenzak te voorzien. (het lijstje van deze materialen wordt op het einde van het voorgaande schooljaar meegegeven.

- De aankoop van een eventuele school T-shirt.

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

- De scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor eendaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt (bv. bezoek aan tentoonstelling, toneel- of theatervoorstelling, workshops, sportactiviteiten tijdens de onderwijstijd, e.d.). Ook de zwembeurten behoren tot deze categorie (behalve het één jaar verplicht aan te bieden gratis zwemonderricht). Per schooljaar mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van 55 euro voor de kleuters en 110 euro in het lager onderwijs.
- De minder scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Het gaat om de GWP's zoals bos-, zee-, boerderij-, plattelandsklassen, e.d Voor dit soort activiteiten mag de school in de kleuterafdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus 0 euro) en in de lagere school nog slechts 560 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs.
- Ten slotte vermeldt de lijst de diensten die de school vrijblijvend aanbiedt, alsook een raming van de kostprijs ervan. We denken hierbij aan toezicht, warme maaltijden, drankjes, leerlingenvervoer, activiteiten op woensdagnamiddag, e.d. De kostprijs die de school hiervoor aanrekent moet in verhouding staan tot de geleverde prestaties.

Binnen onze school kan er zowel cash als met overschrijving betaald worden. De betalingen via overschrijving of factuur worden maandelijks aangerekend. Als warme leefschool vinden we het erg belangrijk dat we oog hebben voor thuissituaties waar de gelden niet altijd ter beschikking zijn. Met deze gezinnen wordt er steeds in gesprek gegaan en bekijken we eventuele mogelijkheden tot afbetaling/gespreide betaling/betaalplan.

Vanuit het solidariteitsprincipe valt het ook vaak voor dat de vriendenkring bepaalde gelden sponsort of tegemoetkomingen doet om uitstappen gratis of goedkoper te doen verlopen. Ook gezinnen met minder middelen kunnen op deze manier op een discrete manier geholpen worden.

Bij onbetaalde facturen wordt er steeds eerst in gesprek gegaan met de ouders in kwestie. (Kunnen we helpen?) Onze medewerker van het secretariaat die het onderdeel leerlingenfacturatie opvolgt, heeft hier steeds een mooi overzicht op. Wanneer we merken dat er moedwillig niet overgegaan wordt tot betaling kan er overgegaan worden naar incasso.

Met vragen en opmerkingen kun je terecht bij Jessie Smullenberghs, directeur GO! Leefschool Talentenkiem.

Aanmaningsprocedure voor leerlingenfacturen

Om alles duidelijk en transparant te laten verlopen, hanteert de school onderstaande stappen wanneer een factuur niet tijdig wordt betaald.

Verzending van de factuur
Ouders ontvangen een factuur voor schoolkosten (zoals uitstappen, materialen en opvang).
De betalingstermijn bedraagt 21 kalenderdagen vanaf de factuurdatum. Dit betekent dat de betaling binnen deze periode op de rekening van de school verwacht wordt.

Indien u moeilijkheden ondervindt om de factuur tijdig te betalen, vragen wij om zo snel mogelijk contact op te nemen met de directeur. Samen kan er dan gezocht worden naar een haalbare oplossing, zoals een afbetalingsplan.

Eerste herinnering
Werd de factuur niet betaald tegen de vervaldatum, dan ontvangt u een eerste herinnering. Dit gebeurt ongeveer 21 dagen na het verstrijken van de betalingstermijn.
In deze brief of e-mail vermelden we duidelijk het openstaande bedrag en vragen we om dit binnen de 10 dagen te betalen.

Tweede herinnering
Indien er na de eerste herinnering geen betaling volgt, sturen wij een tweede herinnering (ongeveer 35 dagen na het verstrijken van de betalingstermijn).
Hierin wordt opnieuw gevraagd om het openstaande bedrag te betalen. We geven ook aan dat, indien er geen reactie volgt, het dossier kan worden doorgestuurd naar de scholengroep voor verdere opvolging.

Opvolging door de scholengroep
Wanneer er geen reactie komt op de tweede herinnering, wordt het dossier overgemaakt aan de scholengroep.

De scholengroep verstuurt een laatste aanmaning (ongeveer 49 dagen na het verstrijken van de betalingstermijn), met een dringende vraag tot betaling.

Blijft betaling of reactie uit, dan kunnen bijkomende kosten of maatregelen worden toegepast, zoals bepaald in het schoolreglement.

Invordering via incassobureau
Indien er ondanks alle voorgaande stappen geen betaling volgt, wordt het dossier via de scholengroep doorgestuurd naar een incassobureau.
Dit betekent dat een externe partner de verdere opvolging en invordering van de schuld op zich neemt. Hiervoor worden enkel de noodzakelijke gegevens en bewijsstukken doorgegeven.

Wij raden aan om bij vragen of betalingsproblemen steeds tijdig contact op te nemen met de school. Op die manier kunnen we samen zoeken naar een gepaste oplossing.

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. Wij vragen aan elke Talentenkiemer om in het bezit te zijn van een Talentenkiem T-shirt. Deze kunnen aangekocht worden op het secretariaat van de school. (kostprijs van 10 euro) Tijdens uitstappen en de turnles worden deze T-shirts gedragen.

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

Afspraken buitenschoolse opvang

Huishoudelijk reglement voor- en naschoolse opvang 2026-2027

?

Inhoud

1.? uren

p 2

2.? prijzen

p 3

3.? administratie

p 4

4.? locatie + toegang

p 5

5.? afspraken en regels

p 6

6.? contactpersonen

p 7

7.? inschrijvingsfiche

p 8

1.? Uren

Voorschoolse opvang

Elke schooldag wordt er opvang voorzien van 07u15 tot 08u30. Daarna gaan de schoolpoorten pas officieel open en begint in de klassen onze inlooptijd. Onze opvangbegeleiders begeleiden de leerlingen naar hun groep.

Naschoolse opvang

Iedere schooldag, uitgezonderd op woensdagen, wordt er opvang voorzien van 15u15 tot 18u00.
Op woensdag wordt er opvang voorzien van 12u00 tot 17u00.
In het weekend en tijdens vakanties wordt er geen opvang voorzien.

2.?Prijzen

We werken met een digitaal scansysteem waardoor er geen discussie mogelijk is over het uur van aanmelden.

- per gestart half uur wordt er 1.30 euro aangerekend.

Een voorbeeld:
Een kind dat om 07u15 aangemeld wordt voor de opvang, zal

3.90 euro betalen voor de opvang.

Een kind dat om 07u34 aangemeld wordt voor de opvang, zal

2.60 betalen voor de opvang.

- Indien er niet of te laat wordt afgemeld, wordt er een vast bedrag aangerekend.

Voor de ochtenden is dit bedrag vastgelegd op 1.50 euro.
Voor de namiddagen is dit bedrag vastgelegd op 3 euro.

- Afmelden doe je liefst zo snel mogelijk en ten laatste voor 07u00 ‘s ochtends voor de ochtendopvang en ten laatste tegen 12u30 voor de naschoolse opvang. (zie ook puntje 6)
- Indien het kind te laat wordt opgehaald, dus na sluitingsuur, wordt er een toeslag van 5 euro aangerekend.
- Indien je kind niet aangemeld was voor de opvang, en je het kind niet komt ophalen binnen de 15 minuten na schooltijd zonder verwittiging, zijn wij genoodzaakt om het kind te laten

aansluiten bij de opvang. In dit geval zal er 5 euro aangerekend worden + 1.30 euro per gestart half uur. Het kind dient dan, met of zonder verwittiging, binnen het uur opgehaald te worden.

- Indien de rekening van de opvang niet betaald wordt, zal de inschrijving voor een volgende periode geweigerd worden.

3.?Administratie

- inschrijvingen:

De inschrijvingen gebeuren via de agenda die te vinden is in het groene opvanglokaal.
Bij een wijziging van inschrijving of noodgeval kan je ook tijdens de schooluren steeds telefonisch terecht op het nummer 089/56.96.84. Buiten de schooluren dien je de opvangbeleider te contacteren.

- Indien het maximum aantal kinderen per begeleider overschreden wordt, kan een kind geweigerd worden ter inschrijving.
- Meld je kind ‘s morgens aan bij de begeleider. De persoonlijke QR-code van elke leerling wordt gescand.
- Meld je kind bij het ophalen ook af bij de begeleider. Een kind mag zonder afmelden niet vertrekken, de QR-code dient eerst gescand te worden.
- Indien jouw kind door iemand anders dan jezelf (mama of papa) wordt opgehaald, gelieve dit in te vullen op de inschrijvingsfiche of dit steeds tijdig door te geven aan onze begeleiders.
- Wil je gebruiken maken van onze opvang, dan vul je de inschrijvingsfiche in en onderteken je het huishoudelijk reglement voor akkoord. Deze geef je af aan één van onze opvangbegeleiders.

4.?Locatie + toegang

De opvang vindt plaats op de eerste verdieping in de rode en groene klas. De groepen worden naargelang de hoeveelheid opgesplitst, zo zal er dan een lokaal zijn voor de Talentenkiemers van leefgroep 1 en 2 en een ander lokaal voor de Talentenkiemers van leefgroep 3-4-5.
Er is op de eerste verdieping een toilet voorzien voor de leerlingen van de opvang.
De ingang van de opvang is de witte deur, die zich bevindt aan de voorkant van ons gebouw (straatkant). Je kan bij het binnenkomen meteen de trap naar boven nemen. Bij het verlaten van de school zorg je ervoor dat de deuren en poortjes weer dicht zijn.

5.?Afspraken en regels

Voor wie is de opvang bedoeld?

- De opvang is enkel bedoeld voor kinderen ingeschreven op Leefschool Talentenkiem.
- De opvang is er voor kinderen waarvan de ouders genoodzaakt zijn om opvang te zoeken, nadat het persoonlijke netwerk eerst werd aangesproken.
- We vragen om na het uitscannen van de kinderen meteen te

vertrekken om het overzicht te kunnen bewaren.

Eten en drinken

- Kinderen mogen indien nodig voor schooltijd hun meegebracht ontbijt opeten op school.
- Na school moge kinderen nog een meegebracht droog koekje of fruit eten.
- Water is altijd beschikbaar. Onze Talentenkiemers hebben gedurende schooltijd ook steeds een hervulbare drinkfles nodig.

Tijdsbesteding

- Voor school houden de kinderen zich rustig bezig in het lokaal: een boekje lezen, een spelletje spelen, een puzzeltje leggen, kleuren of tekenen.. voor ieder wat wils.
- Na school zijn dezelfde activiteiten mogelijk. Talentenkiemers die huiswerk willen maken, krijgen hiertoe zeker de gelegenheid. Dit is echter geen verplichting en kan niet afgedwongen worden door de ouders bij de begeleider. Mits mooi weer en toestemming van de begeleider kan er tijdens de naschoolse opvang gezamenlijk buiten gespeeld worden op onze speelplaats.
- Een aantal keer per schooljaar zal er een extra activiteit georganiseerd worden zoals bijvoorbeeld yoga, een muzische workschop…

6.?Contactpersonen

We werken nu al een tijdje samen met onze vaste opvangbegeleiders. Zij worden in het begin van het schooljaar via de schoolapp steeds aan jullie voorgesteld. Ook de telefoonnummers worden aan jullie gecommuniceerd. Telefoonnummers worden enkel gebruikt voor het afmelden van een leerling voor het gevraagde uur of voor het melden van een noodgeval. Inschrijvingen gebeuren uitsluitend via de agenda.
Voor noodgevallen of om leerlingen af te melden, kan je tijdens de schooluren uiteraard ook terecht bij het seretariaat:
secretariaat@leefschooltalentenkiem.be
089/56.96.84
Voor info of meldingen betreffende de opvang, kan je terecht bij de directie:
directie@leefschooltalentenkiem.be
089/56.96.84

7.?INSCHRIJVINGSFICHE OPVANG

Ondergetekende,
naam ouder:?
?
……
voornaam ouder : ?
……
heeft het huishoudelijk reglement gelezen en verklaart zich akkoord met de inhoud.
Talentenkiemer,
naam kind: ?
?

……..
voornaam kind: ?……..
leefgroep: ?
?
1 2 3 4 5
zal gebruik maken van de:
O voorschoolse opvang
O naschoolse opvang
Bijkomende info over je kind (allergieën, thuissituatie,
angsten,..):

_____

_____

Mijn kind kan af en toe door iemand anders opgehaald worden
dan mama of papa:
O neen
O ja, door ……..
(vb. Jan Jansen, opa of Lena Bex, tante)
Handtekening ouder: datum:

Betwistingen en klachten

Algemene klachtenprocedure

Een klacht ?

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

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

Waar kun je met een klacht terecht ?

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

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

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

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

Hoe dien je een klacht in ?

Klachten kunnen gemeld worden via telefoon, brief of e-mail.
Opdat een klacht kan behandeld worden mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht ?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen ontvang je in principe een ontvangstmelding.
Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is, zal je daarvan op de hoogte worden gebracht.
Als de klacht wel ontvankelijk is, volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je 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 hoeven niet behandeld te worden:

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

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

Specifieke procedures

Voor een aantal specifieke klachten kun je terecht bij een welbepaald orgaan of een daartoe bevoegde organisatie of commissie. Je moet er een afzonderlijke klachten- of beroepsprocedure te volgen.
Voor beroepschriften tegen het niet toekennen van een getuigschrift of een definitieve uitsluiting zijn er specifieke administratieve procedures uitgewerkt. Deze procedures vind je in het schoolreglement en moet je nauwgezet opvolgen en doorlopen (focus op inhoudelijke aspecten). Klachten over het verloop van dergelijke procedures kan men wel indienen bij de directeur of algemeen directeur van de school of scholengroep (bv. te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking).

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kan je indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (o.a. kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring). Meer informatie vind je via deze website.

Bij een niet gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingenrechten.
Heb je een klacht in verband met toegang tot het buitengewoon onderwijs dan kun je terecht bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie.
Voor klachten in verband met discriminatie kun je terecht bij het Vlaams Mensenrechteninstituut.

Beroepsprocedure tegen het niet toelaten tot het lager onderwijs

Bezwaar

De beslissing van de klassenraad om je kind niet toe te laten tot het lager onderwijs, kan door jou worden betwist. Het gaat zowel om de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht beëindigd heeft of dat je kind met een IAC-verslag niet kan doorstromen naar het lager onderwijs. Je wordt als ouder geacht de beslissing omtrent het niet toelaten tot het lager onderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.
Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), volgend op de dag waarop de beslissing van het niet-toelaten tot het lager onderwijs wordt kenbaar gemaakt, kan je als ouder deze beslissing betwisten door een persoonlijk gesprek aan te vragen met de directeur of zijn afgevaardigde om je bezwaren kenbaar te maken. Als de mogelijkheid tot overleg, de wijze waarop en de termijn waarbinnen dit moet worden aangevraagd, niet wordt vermeld bij de kennisgeving van de beslissing van de klassenraad, gaat de termijn om het overleg aan te vragen pas vier maanden na de kennisgeving in. De datum van het gesprek wordt je schriftelijk meegedeeld.

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

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

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

Je neemt als ouder kennis van de beslissing van de klassenraad per [aangetekende] brief.
Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen. Als je als ouder de beslissing niet in ontvangst neemt op de [voorziene datum – lokaal in te vullen] beschouwen we de beslissing als ontvangen op die datum en begint de beroepstermijn te lopen.

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

Beroep

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

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

Als na het overleg met de directeur of zijn afgevaardigde van het schoolbestuur, of nadat de klassenraad opnieuw is samengekomen, de betwisting blijft bestaan, kan je als ouder schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend.
Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad.
Het is niet verplicht om het beroep in te dienen via een aangetekende zending, maar hierdoor is het op een later tijdstip makkelijker om te bewijzen dat het beroep tijdig werd ingediend. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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

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

Beslissing van de beroepscommissie

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

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of

het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van het niet toelaten tot het lager onderwijs;
- het toelaten tot het lager onderwijs.

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.
Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd per [aangetekende] brief aan jou als ouder meegedeeld uiterlijk op 15 september, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten). Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.
Binnen het GO! zelf is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk.

Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

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

Bezwaar

De beslissing van de klassenraad om een getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, kan door jou 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 door een persoonlijk gesprek aan te vragen met de directeur of zijn afgevaardigde om je bezwaren kenbaar te maken.
Als de mogelijkheid tot overleg, de wijze waarop en de termijn waarbinnen dit moet worden aangevraagd, niet wordt vermeld bij de kennisgeving van de beslissing van de klassenraad, gaat de termijn om het overleg aan te vragen pas vier maanden na de kennisgeving in. De datum van het gesprek wordt je schriftelijk meegedeeld.

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

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

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

- Als ouder ben je ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en je trekt de betwisting in.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen, waarna de klassenraad beslist om het niet 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 – (termijn van 7 dagen) 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 niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad.
Je stelt het beroep best in via een aangetekende zending: op die manier kan je bewijzen dat je het beroep tijdig hebt ingediend. Het is niet verplicht om het beroep in te dienen via een aangetekende zending, maar hierdoor is het op een later tijdstip makkelijker om te bewijzen dat het beroep tijdig werd ingediend. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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

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

Beslissing van de beroepscommissie

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

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.
Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd per aangetekende brief aan jou als ouder meegedeeld uiterlijk op 15 september, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten). Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.
Binnen het GO! zelf is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk.

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

Opstarten van het beroep

Je moet het beroep schriftelijk indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen tot max. vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke mededeling van de definitieve uitsluiting. Het is niet verplicht om het beroep in te dienen via een aangetekende zending, maar hierdoor is het op een later tijdstip makkelijker om te bewijzen dat het beroep tijdig werd ingediend.
Het beroep moet gedateerd en ondertekend zijn, met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren.
Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.
Tijdens de beroepsprocedure blijft je kind definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept die zo vlug mogelijk samen.
De beroepscommissie bestaat uit interne leden en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.
Elk lid is stemgerechtigden en is aan discretieplicht onderworpen.
Bij stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.
De beroepscommissie hoort de ouders.
De beroepscommissie kan één of meer leden van de klassenraad, die een advies over de definitieve uitsluiting heeft/hebben gegeven, horen.

De beroepscommissie neemt een van de volgende beslissingen:

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd per aangetekende brief aan jou als ouder ter kennis gebracht uiterlijk 30 kalenderdagen – vakantieperioden niet meegerekend – nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

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

Schoolverzekeringen

Schoolverzekeringen

Aan het runnen van een school zijn er een aantal aansprakelijkheidsrisico's verbonden . Door het afsluiten van verzekeringen proberen wij dit als school in te perken.
Hierbij spelen de volgende specifieke verzekeringen een rol: de schoolpolis en de verzekering van de inboedel van de school.

Schoolpolissen:

- Arbeidsongevallen stagiaires: 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.

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.

Leefregels

Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

- **Tijdelijke uitsluiting**

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

Tijdens de tijdelijke uitsluiting is uw kind verplicht aanwezig op school, de school voorziet in opvang en/of kan voorwaarden aan de opvang koppelen en zal hierover met 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 (vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting, wordt je kind definitief uitgeschreven, zelfs als er dan nog geen andere school voor 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 als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen een ordemaatregel opleggen. Wij brengen je als ouders hiervan op de hoogte.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directeur met 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. Ook de maatregelen die de school heeft genomen om de leerling te begeleiden worden hierin opgenomen. Als er geen begeleidende maatregelen zijn genomen, wordt in het tuchtdossier aangegeven waarom begeleiding niet mogelijk is en welke stappen we als school hebben gezet om, in samenwerking met je ouders en eventueel externe partners, de onmogelijkheid van de begeleiding te vermijden.
- 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 per [aangetekende] brief aan jou als ouder meegedeeld vóór de tuchtmaatregel ingaat met vermelding van de datum waarop de maatregel ingaat.
- De school geeft in de mededeling van de definitieve beslissing aan dat je een beroep kan instellen en verwijst tegelijk ook naar de bepalingen daaromtrent uit het schoolreglement. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.
- Het tuchtdossier is overdraagbaar naar de nieuwe school, maar daar zijn voorwaarden aan verbonden. De school geeft jouw tuchtdossier door aan een lid van het schoolteam van jouw nieuwe school dat betrokken is bij jouw begeleiding en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur. Dat personeelslid behandelt de informatie in het tuchtdossier vertrouwelijk en mag dit enkel met andere leden van het schoolteam delen als dit noodzakelijk is voor jouw begeleiding én als dat in jouw belang is. Voor je nieuwe school de informatie uit het tuchtdossier deelt met andere leden van het schoolteam, gaat ze met jou en jouw ouders in gesprek. Ook de andere leden van het schoolteam met wie de informatie wordt gedeeld, behandelen de informatie vertrouwelijk. Je ouders en jij kunnen zich niet verzetten tegen de overdracht van het tuchtdossier.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

Info

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

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 huwelijken of 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 toegangscodes 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
Sint-Lodewijkstraat 26, 300 Genk
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.

Bijlagen

Instemming met schoolreglement en pedagogisch project

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

_____

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

_____

uit klas _____

van school _____

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2026-2027 en het pedagogisch project 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.

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

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 afgeschermde 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.

Afsprakenkader efficiënt connecteren

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

Medische fiche

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

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

IDENTITEIT VAN LEERLING

Naam en voornaam leerling:
Geboortedatum leerling:

JOUW CONTACTGEGEVENS ALS OPVOEDINGSVERANTWOORDELIJKE:

Naam en voornaam:
Telefoonnummer:

Contactpersoon bij afwezigheid of ziekte tijdens de les/schoolactiviteiten:
Contactpersoon 1
Naam en voornaam:
Telefoonnummer:

Contactpersoon 2
Naam en voornaam:
Telefoonnummer:

MEDISCHE GEGEVENS

Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten?
Sport (turnles): JA / NEEN / WEET IK NIET
Spel: JA / NEEN / WEET IK NIET
Zwemmen: JA / NEEN / WEET IK NIET
Fietsen: JA / NEEN / WEET IK NIET
Andere:

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

Gebruikt de leerling andere hulpmiddelen? JA / NEEN / WEET IK NIET
Bijvoorbeeld een rolwagen, een gehoorapparaat, een spalk, aangepast bestek, …
Welke?

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

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

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

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

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

Waarvoor?

Wat kunnen we doen bij een opkomende allergie?

Heeft de leerling bepaalde ziekten of moeilijkheden?
astma: JA / NEEN / WEET IK NIET
suikerziekte: JA / NEEN / WEET IK NIET
ADHD: JA / NEEN / WEET IK NIET
huidaandoeningen: JA / NEEN / WEET IK NIET
epilepsie: JA / NEEN / WEET IK NIET
hartaandoening: JA / NEEN / WEET IK NIET
moeilijkheden met spreken: JA / NEEN / WEET IK NIET
moeilijkheden met horen: JA / NEEN / WEET IK NIET
moeilijkheden met zien: JA / NEEN / WEET IK NIET
andere:

Heeft de leerling verpleegkundige ondersteuning nodig omwille van één van bovenvermelde ziekten of moeilijkheden?
JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij hoogdringendheid kan het dat jouw huisarts wordt gecontacteerd.
Naam en voornaam huisarts:
Telefoonnummer:

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

Bij wie en waarvoor?

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

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

Datum:

Naam en handtekening 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.*

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 nieuwbrief 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 studieaanbod 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 studieaanbod 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 studieaanbod: 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

Schulderkentenis

Schulderkentenis

GO! Scholengroep SAM
Sint-Lodewijkstraat 26, 3600 Genk
089 39 66 10
E-mail: info@scholengroepsam.be

Schooljaar 2026-2027

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) ……

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,

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.

1. 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.

2. 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

Betaling schoolfacturen

Aanmaningsprocedure voor leerlingenfacturen

Om alles duidelijk en transparant te laten verlopen, hanteert de school onderstaande stappen wanneer een factuur niet tijdig wordt betaald.

Verzending van de factuur
Ouders ontvangen een factuur voor schoolkosten (zoals uitstappen, materialen en opvang).
De betalingstermijn bedraagt 21 kalenderdagen vanaf de factuurdatum. Dit betekent dat de betaling binnen deze periode op de rekening van de school verwacht wordt.

Indien u moeilijkheden ondervindt om de factuur tijdig te betalen, vragen wij om zo snel mogelijk contact op te nemen met de directeur. Samen kan er dan gezocht worden naar een haalbare oplossing, zoals een afbetalingsplan.

Eerste herinnering
Werd de factuur niet betaald tegen de vervaldatum, dan ontvangt u een eerste herinnering. Dit gebeurt ongeveer 21 dagen na het verstrijken van de betalingstermijn.
In deze brief of e-mail vermelden we duidelijk het openstaande bedrag en vragen we om dit binnen de 10 dagen te betalen.

Tweede herinnering
Indien er na de eerste herinnering geen betaling volgt, sturen wij een tweede herinnering (ongeveer 35 dagen na het verstrijken van de betalingstermijn).
Hierin wordt opnieuw gevraagd om het openstaande bedrag te betalen. We geven ook aan dat, indien er geen reactie volgt, het dossier kan worden doorgestuurd naar de scholengroep voor verdere opvolging.

Opvolging door de scholengroep
Wanneer er geen reactie komt op de tweede herinnering, wordt het dossier overgemaakt aan de scholengroep.
De scholengroep verstuurt een laatste aanmaning (ongeveer 49 dagen na het verstrijken van de betalingstermijn), met een dringende vraag tot betaling.

Blijft betaling of reactie uit, dan kunnen bijkomende kosten of maatregelen worden toegepast, zoals bepaald in het schoolreglement.

Invordering via incassobureau
Indien er ondanks alle voorgaande stappen geen betaling volgt, wordt het dossier via de scholengroep doorgestuurd naar een incassobureau.
Dit betekent dat een externe partner de verdere opvolging en invordering van de schuld op zich neemt. Hiervoor worden enkel de noodzakelijke gegevens en bewijsstukken doorgegeven.

Wij raden aan om bij vragen of betalingsproblemen steeds tijdig contact op te nemen met de school. Op die manier kunnen we samen zoeken naar een gepaste oplossing.