



# **GO! Basisschool De Duizendpoottrakkers Opwijk - UN!K - schoolreglement**

**2024-2025**

<b>Onze school</b>	<b>4</b>
Schoolteam	4
Schoolbestuur	5
Scholengemeenschap	6
PPGO!	7
Neutraliteit	7
Informatieveiligheid	7
Leersteuncentrum	7
<b>Inschrijving</b>	<b>8</b>
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	8
Vorrangsregeling	9
Weigering om in te schrijven	9
Verandering van school	9
Regelmatische leerling	9
Leerplicht en geregeld schoolbezoek	10
Leerlingengegevens	10
<b>Jaarkalender</b>	<b>11</b>
Vakantieregeling	11
Organisatie van de schooluren en vakantieregeling	11
Voor- en naschoolse opvang	12
Activiteiten extra muros	12
Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	12
<b>Participatie</b>	<b>13</b>
Pedagogische raad	13
Leerlingenraad	13
Ouderraad	13
Schoolraad	14
Engagementsverklaring	15
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>16</b>
Begeleiding en evaluatie	16
Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs	16
Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs	16
Studieloopbaan	19
Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens	20
Vlaamse toetsen	20
<b>Taalbeleid</b>	<b>21</b>
Specifiek taaltraject	21
Screening van de onderwijstaal	21
<b>Afspraken</b>	<b>22</b>
Gebruik van gsm en andere media door de leerlingen	22
Op school	22
In de klas	22
Sancties	22
Beeldopnamen op de school	23
Fotografieren/ filmen	23
Gebruik van het beeldmateriaal / publicatie	23
Afspraken voor- en naschoolse opvang	23
Afspraken tijdens de studie	24
Reclame en sponsoring	25
Kledij, orde, voorkomen	25
Leerlingenvervoer	25
Lokale leefregels	25
Efficiënt connecteren	27
<b>Afwezigheden</b>	<b>28</b>
Afwezig om één van de volgende redenen	28
Aanwezigheden	28

Afwezig wegens ziekte	29
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	29
Afwezig met toestemming van de school	30
Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	31
Problematische afwezigheid	31
<b>CLB</b>	<b>32</b>
Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	32
De werking van het CLB	33
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	33
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	33
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	33
Deontologische code CLB	33
Beroepsgeheim	33
Leerlingenbegeleiding door het CLB	33
Vraaggestuurde begeleiding	34
Verplichte leerlingenbegeleiding	35
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	35
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	35
Preventieve gezondheidszorg	35
CLB-consulten	35
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	36
Besmettelijke ziekten	36
Vaccinaties	37
Individueel CLB-consult	37
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	38
Inleiding	38
Opdrachten rond verslaggeving	38
Inleiding	38
Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit de expertise vanuit het buitengewoon onderwijs via het ondersteuningsnetwerk	39
Ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk: wegens specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs of bij terugkeer uit het buitengewoon onderwijs	39
Buitengewoon onderwijs	40
Verandering van school en CLB	40
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	40
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	40
Het multidisciplinaire dossier	40
Klachtenprocedure	42
Onderwijskiezer en CLBch@t	43
CLBch@t	43
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>44</b>
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	44
Voeding, dranken en tussendoortjes	45
Verkeersveilige schoolomgeving	45
Ziekte, ongeval en medicatie	47
Roken	47
Alcohol en drugs	48
Welbevinden	48
<b>Schoolkosten</b>	<b>49</b>
Schoolkosten	49
Fiscaal attest buitenschoolse opvang	51
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>52</b>
Algemene klachtenprocedure	52
Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	53
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	55
Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting	55

<b>Schoolverzekeringen</b>	<b>56</b>
Schoolverzekeringen	56
<b>Leefregels</b>	<b>57</b>
Ordemaatregelen	57
Preventieve schorsing	57
Tuchtmaatregelen	58
Regels bij tuchtmaatregelen	59
Vrijheidsbeperkende maatregelen	59
<b>Info</b>	<b>60</b>
Onze troeven!	60
Visie GO! De Duizendpootridders	60
<b>Bijlagen</b>	<b>61</b>
Schoolrekeningen	61
Digicharter	62
Formulier registratie inname medicatie	63

# Onze school

## Schoolteam

---

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- het beleids- en ondersteunend personeel: de administratief medewerker, de zorgcoördinator, de ICT-coördinator
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- de leerkrachten: de titularis, de leermeesters lichamelijke opvoeding en godsdienst/zedenleer, e.d.
- het paramedisch personeel
- zorgcoördinator
- ...

## Schoolbestuur

---

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

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

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

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

De scholengroep UN!K wordt bestuurd door een Raad van Bestuur die voor het schooljaar 2024-2025 bestaat uit:

Kaatje Van Bellingen: voorzitter  
André Vandromme: ondervoorzitter  
Dirk Opdebeeck: raadslid  
Eric Moussiaux: raadslid  
Emmanuel Reynaerts: raadslid  
Marc De Roover: raadslid  
Katty Houssiau: raadslid  
Pieter Van Hecke: raadslid  
Marion van den Boogaard: raadslid

De Raad van Bestuur is te bereiken op het volgende adres:

Raad van Bestuur UN!K  
Nieuwstraat 122 A  
1730 ASSE  
tel.: 02/462 31 30

De dagdagelijkse leiding van de scholengroep is in handen van de algemeen directeur. De algemeen directeur voor het schooljaar 2024 - 2025 is mevr. Patricia Van Eekenrode.

Zij is te bereiken op volgend adres :

Algemeen directeur Scholengroep UN!K  
Nieuwstraat 122 A  
1730 Asse  
tel 02/462.31.30  
patricia.vaneekenrode@unik.be  
www.unik.be

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

Adres:

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

## Scholengemeenschap

---

Onze school behoort tot scholengemeenschap Scholengroep UN!K Basisonderwijs.

Volgende scholen maken hiervan deel uit :

GO! BS De Vlinder Dilbeek

GO! BuBao De Eekhoorn Wemmel

GO! BS De Zonnebloem Wolvertem

GO! BS De Duizendpootridders Opwijk

GO! BS Vijverbeek Asse

GO! BS Horizon Ternat

GO! Bubao Spronk Lennik

GO! BS Spronk

GO! BS De Groene Parel Sint-Pieters-Leeuw

GO! BS Markevallei Herne/kokejane

GO! BS De Leerboom Halle

GO! BS Zilverberk Halle

GO! BS Beukenbos Halle

GO! BS De Klim-Op Halle

GO! BS De Glinster Asse-Zellik

GO! BS Kameleon Wemmel

## PPGO!

---

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

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

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

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

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

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

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

De integrale tekst van het PPGO! is te vinden op : [http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project\\_2016\\_DEF.pdf](http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project_2016_DEF.pdf)

## 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.

## 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 [Idriss@unik.be](mailto:Idriss@unik.be) of op het e-mailadres [dpo@g-o.be](mailto:dpo@g-o.be).

## Leersteuncentrum

---

Onze school werkt nauw samen met het leersteuncentrum 'Kasterlinden'.

Het ondersteuningsteam/leersteuncentrum Kasterlinden biedt ondersteuning aan leerlingen met een specifieke onderwijsbehoefte én aan het schoolteam. We zetten in op een inclusieve schoolomgeving, waarin alle leerlingen op gelijke voet kunnen meedoen aan de lessen.

Meer informatie kan je terugvinden op [de website](#).



# Inschrijving

## Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

### In het kleuteronderwijs

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

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

### In het lager onderwijs

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

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

Een leerling die de leeftijd van zes jaar vóór 1 januari van het lopende jaar niet heeft bereikt en die het voorafgaande schooljaar niet 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.

### Ingeval van een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs

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

Mocht na de inschrijving blijken dat je kind op het moment van de instap in de school over een verslag beschikte waarvan de school niet op de hoogte was, dan wordt de inschrijving van je kind automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde.

Indien beslist wordt dat de aanpassingen onredelijk zijn, dan wordt het kind ofwel één maand na deze beslissing uitgeschreven ofwel op het einde van het schooljaar.

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

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

### **Vorrangsregeling**

---

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

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

### **Weigering om in te schrijven**

---

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

### **Verandering van school**

---

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

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.

### **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 jou als leerling. Indien de school andere persoonsgegevens van jou of je gezinssituatie verwerkt omwille van organisatorische redenen, worden je ouders 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 leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan worden overgedragen. De school doet dat uitsluitend in het belang van de betrokken leerling. Gegevens over schending van leefregels worden nooit overgedragen.

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

### Inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

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

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

Als je kind van school verandert, draagt onze school de leerlingengegevens over aan de nieuwe school. Wij doen dat uitsluitend in het belang je kind en wij dragen daarbij de specifieke onderwijsloopbaangegevens van je kind over. Gegevens i.v.m. schending van leefregels kunnen niet worden overgedragen.

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

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

De ouders kunnen de gegevens schriftelijk aanvragen in de school. Er is dan een kopie van de gegevens beschikbaar in de school. Ouders ontvangen na de bespreking van de gegevens, gratis een kopie van gegevens over hun kind.

# Jaarkalender

## Vakantieregeling

### Vakanties en vrije dagen 2024 - 2025

#### 1ste trimester

02/09/2024: start nieuwe schooljaar  
02/10/2024: facultatieve verlofdag  
18/10/2024: pedagogische studiedag  
28/10/2024 - 03/11/2024: herfstvakantie  
11/11/2024: Wapenstilstand  
23/12/2024 - 05/01/2025: kerstvakantie

#### 2de trimester

03/03/2025 - 09/03/2025: krokusvakantie  
07/04/2025 - 20/04/2025: paasvakantie  
21/04/2025: paasmaandag

#### 3de trimester

30/04/2025: pedagogische studiedag  
01/05/2025: Dag van de Arbeid  
02/05/2025: facultatieve verlofdag  
24-25/05/2025: schoolfeestweekend  
28/05/2025: facultatieve verlofdag  
29/05/2025: Hemelvaart  
30/05/2025: brugdag  
09/06/2025: pinkstermaandag  
01/07/2025: begin zomervakantie!

?De lessen eindigen op maandag 30 juni 2025 te 12u15.

Tijdens vakanties en facultatieve verlofdagen is er opvang mogelijk in de buitenschoolse kinderopvang: "Het Speelhuis".

Opgelet! Tijdens de pedagogische studiedagen is er geen opvang voorzien!

Ouders zijn verplicht één week op voorhand in te schrijven.

Info en inschrijving Buitenschoolse en vakantieopvang Het Speelhuis

tel. 052 35 33 58 email [speelhuis@3wplus.be](mailto:speelhuis@3wplus.be)

## Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

	Kleuters	Lagere
voormiddag	08.40 tot 12.15	08.40 tot 12.15
namiddag	13.30 tot 15.30	13.30 tot 15.30
woensdag	08.40 tot 12.15	08.40 tot 12.15

## Voor- en naschoolse opvang

---

Alle schooldagen 's morgens vanaf 07.00 en 's avonds tot 18.00. Ook op woensdag tot 18.00.  
Onze voor- en naschoolse opvang is gelegen in onze eigen gebouwen.  
Onze voor- en naschoolse opvang is betalend.

Er worden geen opvangkosten aangerekend:

- van 8u tot aanvang van de school (zie schooluren).
- Na de school (zie schooluren) tot 16u.
- Op woensdag: Na de school (zie schooluren) tot 12u30.

Elke begonnen periode wordt als een volledige periode beschouwd.

Kinderen die niet direct na schooltijd worden afgehaald, gaan automatisch naar onze eigen voor- en naschoolse opvang.

Onze kinderen kunnen ook in het IBO Het Speelhuis terecht. Voor meer info zie website van de Gemeente Opwijk.

## Activiteiten extra muros

---

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

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

## Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen

---

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

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

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

Je kind mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

# Participatie

## Pedagogische raad

---

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

De pedagogische raad bestaat voor onze school uit:

- 2 leerkrachten uit de lagere afdeling.
- 1 leerkracht uit de kleuterafdeling;
- de zorgcoördinator
- de directie.

Elk schooljaar wordt een nieuwe pedagogische raad samengesteld.

## Leerlingenraad

---

Onze leerlingenraad is als volgt samengesteld: elke groep van de lagere afdeling heeft zijn vaste afgevaardigde verkozen uit en door de leerlingen van de klasgroep. Deze wordt bijgestaan door een tweede leerling van de klasgroep. De leerlingenraad vergadert driewekelijks onder begeleiding van de verantwoordelijke leerkracht.

## Ouderraad

---

Onze oudervereniging is opgesplitst in een tweeledige structuur.

A. De VZW oudervereniging De Duizendpootrakers

Doel:

- de opvoeding van en het onderwijs voor de leerlingen van 'De Duizendpootrakers' in Opwijk gunstig te stimuleren en te bevorderen.
- Actief mee te werken om een goede verstandhouding te creëren en te bewaren binnen deze school.
- Op te komen voor de belangen van leerlingen en van de ouders van de leerlingen van de school "De Duizendpootrakers".

Deze VZW is samengesteld uit een voorzitter, ondervoorzitter, secretaris en penningmeester.

B. De oudervereniging

Doel: Mee school maken! Elke ouder van onze school kan aansluiten bij deze groep.

Deze groep is samengesteld uit een coördinator en enkele gemotiveerde trekkers / duwers van de occasioneel samengestelde en/of vaste werkgroepen.

Bij aanvang van het schooljaar wordt jaarlijks een uitnodiging tot deelname meegegeven met de leerlingen. De oudervereniging zelf is ingedeeld in verschillende werkgroepen. (volgens interesses en / of talenten van de deelnemende ouders)

Alle vergaderingen, werkgroepen en dergelijke staan steeds open voor alle ouders van onze school. Naargelang eigen interesses en mogelijkheden kan je als ouder steeds aansluiten, meewerken, meedenken.

## Schoolraad

---

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

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Schoolraad (met ingang van 01/04/2021)

Voorzitter: Lennart D'hulst

Ondervoorzitter: Sara Buys

Secretaris: Björn De Bruycker

Leden: Liesbeth De Bruyn, Tom De Hertog, Rita De Maesschalck, kristin van de cruys en Régis Verbeke.

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

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

### • individuele leerlingenbegeleiding

We engageren ons om in overleg met 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 de ouders hun kind aanmoedigen om Nederlands te leren.

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

### • taalachterstand

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



## Begeleiding en evaluatie

### Begeleiding en evaluatie

---

Met de leerlingenevaluatie verzamelen we betrouwbare informatie over de schoolse ontwikkelingen van je kind. Het gaat hierbij zowel om kennis, vaardigheden als houdingen (zoals bijvoorbeeld inzet, nauwkeurigheid, werkhouding, ...). Deze informatie verschaft ons een zicht op het huidige leer- en ontwikkelingsproces en geeft ons aanknopingspunten om dit proces verder optimaal te begeleiden. Als school hebben we immers de opdracht om voor kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te zorgen. We doen dit door je kind te begeleiden zowel op het vlak van schoolse vaardigheden als op vlak van sociaal-emotionele ontwikkeling, gezondheid, studiekeuze. We zorgen voor een 'brede basiszorg' (FASE 1) waarbij de leerkrachten door goed les te geven en te differentiëren alle kinderen zo ver mogelijk proberen te krijgen in hun leer- en ontwikkelingsproces. Kinderen voor wie deze basiszorg niet voldoende is, krijgen extra ondersteuning 'verhoogde zorg' (FASE 2).

Wanneer nog intensere begeleiding nodig is, doen we beroep op het CLB (zie hoofdstuk CLB) en indien nodig het [leersteuncentrum Kasterlinden](#) (FASE 3 & 4).

### Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs

---

#### observeren

De leerkracht wil je 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 / zij de ontwikkeling van je kind op de voet volgen.

#### begeleiden

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

#### het kindvolgsysteem

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

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

#### speciale begeleiding

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

#### informatie en communicatie

Als ouder blijf je steeds op de hoogte van de ontwikkeling van je kind en de gebeurtenissen in de school door onder meer:

- oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, openschooldagen, vieringen, feestjes...
- informele contacten met de kleuterleerkracht vóór en na de activiteiten of op afspraak
- het digitale weekbriefje via Smartschool
- schriftelijke mededelingen van de directeur of de kleuterleerkracht - via Smartschool
- contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding & zorgteam
- werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen...) die meegegeven worden
- een mededelingenbord en/of infohoek
- Smartschool en schoolwebsite

#### participatie

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

### Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs

---

#### evalueren

Onder 'evalueren' verstaan we het beschrijven en beoordelen van de leerprestaties en de vorderingen van je 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', oudercontact en andere beoordelingsgegevens ...

### **middelen**

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

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

### **rapporteren**

Viermaal per schooljaar wordt het rapport uitgereikt: voor de herfstvakantie, de kerstvakantie, de krokusvakantie, de paasvakantie en aan het einde van het schooljaar.

Het rapport bestaat uit twee grote delen:

#### 1. Het "Ik ben"- rapport.

Hier vertrekken we vanuit de talentenroos van Gardner en laten we de leerling even aan het woord. Iedereen is ergens goed in en dat mogen we gerust laten weten! Enkel zo kunnen we groeien!

En hoe voelen we ons in de klas, op school? Wat vind ik zelf van mijn rapport? Ook dit maken we uiteraard bespreekbaar.

Wat zijn onze sociale vaardigheden? Waar zijn we sterk in? Wat verdient de nodige aandacht? Hoe ver staan we met het "leren leren"? Kan ik zelfstandig plannen?

Dit rapportblad wordt samen met uw kind ingevuld tijdens onze kindcontacten.

#### 2. Het "Ik Leer"- rapport.

Hier geven wij u per leergebied, per domein de resultaten weer van het klaswerk en van de toetsen van de voorbije periode. Dit doen we enerzijds aan de hand van een cijferbeoordeling op 10 en anderzijds aan de hand van een smileysysteem al dan niet vergezeld van een extra woordje uitleg van de leerkracht.

De punten waaronder een streepje staat zijn tekorten. Deze resultaten liggen hier dus lager dan 5/10 (= idem voor de rode smiley) Dit leergebied of deze vaardigheid moet dus een extra aandachtspunt, een extra inoefening of een remediëringpunt worden in de daaropvolgende periode.

Kort samengevat in het "Ik Leer"-rapport:

1. Nederlands, Wiskunde, Mens en Maatschappij, Wetenschappen en Techniek, Frans: beoordeling op 10
2. Taalinitiatie, Muzische vorming, Lichamelijke Opvoeding, Levensbeschouwing: beoordeling smiley

Opgelet!

Wij hebben er als schoolteam in overleg met de oudervereniging en in overleg met de schoolraad bewust voor gekozen om niet met gemiddelden, medianen en procenten te werken!

Wij benaderen elk kind vanuit zijn eigenheid met zijn talenten en zijn tekorten!

Overgaan / zittenblijven wordt dan ook louter individueel bekeken en gaat veel verder dan het behalen van een bepaald percentage. Als ouder wordt u zeker meegenomen in de besprekingen van een mogelijk zorgparcours.

Het zelf gaan berekenen van procenten is met dit rapport dus niet mogelijk!

Wij vragen dan ook vriendelijk aan onze ouders om dit zeker niet te doen! Het zou enkel een foutief resultaat opleveren!

Maar onze rapportering stopt niet bij het cijfer- en smileygedeelte!

#### 3. We steken een pootje bij.

Hier geven wij onze leerstraatwerkers de ruimte om wat feedback te noteren. Een extra woordje uitleg, een verslagje van de kangoeroewerking,...

#### 4. Het woordje van de leerkracht

Tot slot noteren we per rapport nog een schriftelijke toelichting. Hierin kan nog eens de nadruk worden gelegd op een zeer goede prestatie of een punt dat meer aandacht verdient.

#### 5. Het woordje van de ouder

Ook voor u als ouder, hebben we binnen het rapport een plaatsje voorzien. Graag zouden wij ook van U willen weten hoe je kind de voorbije periode in de klasgroep ervaren heeft. Specifieke opmerkingen / problemen kan u daar dan ook noteren.

## Differentiatie binnen het rapporteren

### Voor alle kinderen

Elk kind wordt beoordeeld naar zijn eigen kennen en kunnen op het niveau van zijn klasgroep! Je kan in het rapport een evolutie terugvinden binnen de verschillende leergebieden en hun specifieke domeinen. Met een cijfer (steeds op 10) worden de resultaten van de verschillende domeinen aangegeven.

### Voor een kind met een specifieke onderwijsbehoefte

Bijzonder maatregelen en leertrajecten...

We proberen al onze rakkers de nodige ondersteuning en de passende maatregelen te bieden om zich optimaal te kunnen ontplooiën. Hierbij vergeten we uiteraard niet de eigen talenten te stimuleren. De school bouwt een brede basiszorg uit met aandacht voor de noden van onze leerlingen. Sommige rakkers krijgen hier bovenop wat extra maatregelen.

Bijvoorbeeld; voorleessoftware, rekenmachientje, eenvoudigere oefeningen of zelfs een grotere uitdaging dan de klasgroep in een afzonderlijke leerlijn.

Dit alles ter bevordering van het welbevinden en de cognitieve ontwikkeling van onze leerlingen. Om dit duidelijk te maken, gebruiken we hiervoor groene punten. Welke specifieke hulpmiddelen of maatregelen uw rakker gebruikt of krijgt, kan u steeds terug vinden in de "bijlage sticordmaatregelen".

Wanneer er wordt overgeschakeld op een groen puntensysteem worden de ouders vooraf ingelicht. Deze beslissing wordt steeds na advies, na grondig overleg met alle betrokken partijen genomen!

Wij hebben er als schoolteam in overleg met de oudervereniging en in overleg met de schoolraad bewust voor gekozen om niet met gemiddelden, medianen en procenten te werken!

Wij benaderen elk kind vanuit zijn eigenheid met zijn talenten en zijn tekorten!

Overgaan / zittenblijven wordt dan ook louter individueel bekeken en gaat veel verder dan het behalen van een bepaald percentage. Als ouder wordt u zeker meegenomen in de besprekingen van een mogelijk zorgparcours.

Het zelf gaan berekenen van procenten is met ons rapport niet mogelijk!

Wij vragen dan ook vriendelijk aan onze ouders om dit zeker niet te doen! Het zou enkel een foutief resultaat opleveren!

## informereren

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

- in de mappen

we bieden je elke rapportperiode de kans aan om het lesmateriaal (mappen, boeken, ..) mee te nemen en in te kijken.

- in de toetsen die u na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meekrijgt
- in de agenda, hét communicatiemiddel tussen onze school en u, de ouders. Wij vragen u deze agenda dagelijks te ondertekenen
- in de resultaten van huiswerken. Het huiswerk is een zelfstandig uit te voeren opdracht om de les in te oefenen of een volgende les voor te bereiden
- in de contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- in het gesprek met de leerkracht(en) na een aangevraagde afspraak,
- tijdens de gezamenlijke informatieavond in de klas van uw kind die doorgaat op de eerste donderdagavond van de maand september
- tijdens de vaste individuele oudercontacten die vier keer per jaar (Herfst, Kerst, Pasen, Einde schooljaar) doorgaan in de klas van uw kind. U krijgt hiervoor een speciale uitnodiging waarop u het gewenste uur kan noteren. De leerkracht bezorgt u dan achteraf het exact geplande uur. Wij doen uiteraard ons best om zoveel mogelijk uw aangevraagd tijdstip te respecteren.

\* bij de overgang naar het secundair onderwijs wordt met de leerling een BaSo-fiche meegegeven ter info van de secundaire school.

## begeleiden en remediëren

Uw kind wordt permanent begeleid. De klassenraad zal op geregelde tijdstippen de schoolvorderingen en het gedrag van uw kind bespreken. Ook het centrum voor leerlingenbegeleiding kan hierbij betrokken worden.

Het gewoon basisonderwijs is in principe verantwoordelijk voor het onderwijs aan alle leerlingen. Het moet door

voortdurende aandacht en verbreding van de zorg zoveel mogelijk leerlingen blijvend begeleiden. Het werkt hiervoor samen met het CLB en de ouders en doet, in het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, gepaste en redelijke aanpassingen, waaronder het inzetten van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen naargelang de noden van de leerling.

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

## **Studieloopbaan**

---

### **eindbeoordeling - getuigschrift basisonderwijs**

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

Het getuigschrift basisonderwijs kan ten vroegste uitgereikt worden aan de leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al acht jaar geworden zijn, en die dus op het einde van dat schooljaar waarin het getuigschrift wordt behaald 9 jaar oud zijn. [-> deze zin moet verwijderd worden na goedkeuring van OD XXXII ]

### **vervroegd in het lager onderwijs starten**

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

### **een jaartje langer in het kleuteronderwijs**

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

### **zittenblijven in het niveau kleuteronderwijs of in het niveau lager onderwijs**

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

De beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou bezorgd, en vervolgens mondeling toegelicht. De school verstrekt hierbij ook informatie over de begeleidende maatregelen tijdens het volgende schooljaar.

### **verlengd verblijf in het lager onderwijs**

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

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

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

## Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens

---

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

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

### Inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te zien:

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

## Vlaamse toetsen

---

Vanaf schooljaar 2023-2024 neemt onze basisschool de eerste Vlaamse toetsen af. De Vlaamse toetsen werden ontwikkeld door een onafhankelijk universitair steunpunt en focussen op een selectie van 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 eerst in het vierde leerjaar en vanaf schooljaar 2025-2026 ook in het zesde leerjaar van het basisonderwijs afgenomen. De Vlaamse toetsen gaan na in welke mate de leerlingen de minimumdoelen bereiken. De meting in het vierde leerjaar is een beginmeting om in het zesde leerjaar leerwinst te kunnen meten. De Vlaamse toetsen van het vierde leerjaar zijn niet bepalend voor de studievoortgang van de leerlingen.

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

## Taalbeleid

### Specifiek taaltraject

---

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

Een schooloverstijgende, netoverstijgende samenwerking is hiervoor steeds mogelijk.

Tot op heden wordt er ook samengewerkt met de lokale OCMW-diensten die voor een intensieve taaltraining zorgen voor de kinderen (en eveneens voor de ouders).

Dit in organisatie van en in samenwerking met de Gemeente Opwijk.

Dit taalbad kan individueel of gezamenlijk georganiseerd worden.

Let wel: de leerkracht die het onderwijs in het taalbad verstrekt, wordt betrokken bij de beslissing over de duur van het taalbad. Na afloop van dit taalbad wordt uw kind opnieuw geïntegreerd in de school van inschrijving. De duur van het taalbad is maximaal één jaar.

**Voor meer concrete informatie verwijzen we graag naar ons GOK- & taalbeleid.**

### Screening van de onderwijstaal

---

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

# Afspraken

## Gebruik van gsm en andere media door de leerlingen

---

### Op school

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

### In de klas

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

### Sancties

Als de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. je opdragen om je gsm te overhandigen tot op het einde van de les [voormiddag/namiddag] of je tijdelijk verwijderen uit de les.

Voor meer informatie kan je ons sanctiebeleid raadplegen.

## Beeldopnamen op de school

---

### Fotograferen/ filmen

De school kan tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar foto's en beeldopnames (laten) maken. We kunnen dat beeldmateriaal gebruiken voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, ...) of om onze publicaties te illustreren. Als de leerlingen niet herkenbaar zijn, worden beeldopnamen niet als een persoonsgegeven beschouwd. Dat zijn bijvoorbeeld beeldopnamen genomen vanop de rug of waarbij het gezicht door middel van lensfocus of beeldbewerking onherkenbaar is gemaakt. Dergelijke beeldopnamen kunnen wij maken en gebruiken zonder toestemming van de ouders.

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

Ook voor de leerlingen geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten de regel dat men anderen (bv. een leerkracht, een medeleerling, ...) enkel mag fotograferen of filmen wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven.

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

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

### Gebruik van het beeldmateriaal / publicatie

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

De school zal beeldmateriaal alleen publiceren als zij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming van de ouders beschikt. (zie toestemmingsformulier als bijlage).

Indien de ouders hun keuze in de loop van het schooljaar willen wijzigen, nemen zij contact op met de directeur van de school, die hen een formulier ter ondertekening overhandigt.

Ook voor de leerlingen geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten de regel dat foto's van anderen alleen mogen gepubliceerd worden als deze daartoe hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Als deze toestemming wordt ingetrokken dient het gepubliceerde beeldmateriaal verwijderd te worden /offline worden gehaald.

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

## Afspraken voor- en naschoolse opvang

---

Voor het binnenkomen plaatsen de kinderen de boekentassen op de boekentasrekken en hangen de jassen aan de kapstok in de gang.

De kinderen gaan naar het toilet, na het verwittigen van de toezichthouder.

Het materiaal om te spelen staat 's morgens en 's avonds volledig ter beschikking van de kinderen.

Het aanwezige knutselmateriaal kan gebruikt worden op woensdagnamiddag.

De kinderen kunnen zelf groepjes maken naar interesse, leeftijd,... en spelen/werken aan een tafel naar keuze.

Het speelgoed mag steeds gebruikt worden, maar wordt dan ook steeds door de kinderen zelf netjes opgeruimd na gebruik.

De kinderen spelen steeds onder begeleiding van de toezichthouder.

In de opvang mogen de kinderen eten, drinken. Dit gebeurt steeds aan tafel.

Wij vragen aan de ouders om 's ochtends de kinderen thuis te laten ontbijten alvorens naar de opvang te komen.

Mocht dit toch praktisch niet haalbaar zijn, dan kunnen de kinderen hun meegebracht ontbijt opeten tot uiterlijk 7u45.

### De toezichthouder en de kinderen:

De kinderen staan steeds onder begeleiding van de toezichthouder en worden nooit alleen gelaten. Er worden ook geen kinderen alleen weggestuurd om iets te gaan halen. De aanwezige kinderen staan onder de volledige verantwoordelijkheid van de toezichthouder. Vandaar ook dat deze de kinderen enkel huiswaarts laat vertrekken op eigen krachten, mits een schriftelijke toestemming van de ouder of voogd waarop het uur van vertrek duidelijk vermeld staat.



De toezichthouder zorgt ook voor de algemene opvoeding van onze kinderen. Dit betekent concreet dat hij/zij kan optreden bij storend of uitdagend gedrag van een kind.

De maatregel die de toezichthouder treft, staat steeds in functie van het voorval. Zo kan er een extra opruimopdracht gegeven worden, een stil moment waar het kind even tot rust kan komen, en dergelijke. Wanneer het echt de spuigaten uitloopt, brengt de toezichthouder de directie hiervan op de hoogte. De directie staat dan verder in voor de afhandeling van het voorval en kan de nodige tucht- en ordemaatregelen aanwenden indien dit nodig zou zijn.

Onze opvang beschikt over een volwaardig EHBO-set.

Eén van onze aanwezige toezichthouders heeft het diploma "Nijverheidshelper".

#### De toezichthouder en de ouders :

De ouders respecteren de opgegeven uren van onze opvang. Dit betekent ook dat de kinderen ten laatste om 18.00 op school worden afgehaald.

Wanneer om uitzonderlijke redenen dit niet eens het geval zou zijn, dan is het verplicht de toezichthouder te verwittigen. Deze is steeds telefonisch bereikbaar tijdens de uren van de opvang op nr. 052/35.56.16. De toezichthouder brengt hiervan ook nadien de directie op de hoogte.

In de opvang is een telefoontoestel aanwezig. Dit wordt enkel gebruikt door de toezichthouder om het contact met de ouders mogelijk te maken of eventueel dringende medische zorgen aan te vragen.

De toezichthouder beschikt over de persoonlijke gegevens van elke leerling, zodat hij/zij de ouders tijdig kan contacteren in noodsituaties.

Bij het regelmatig niet respecteren van de uren, kan eventueel door de directie het gebruik van de opvang geweigerd worden.

De aangerekende kostprijs bij het afhalen van een leerling na 18u00 bedraagt 15 euro per begonnen uur! Gelieve hier ook rekening mee te houden.

In zeer uitzonderlijke gevallen kan bij het niet afhalen van een kind door de ouders en na vruchteloze contactname met de ouders door de toezichthouder, het kind overgebracht worden naar het kantoor van de lokale politie.

U ziet dat wij mits enkele afspraken ook de voor- en naschoolse tijd van onze kinderen zo aangenaam mogelijk willen maken. Mocht U nog enkele opmerkingen hebben aangaande onze opvang, dan kan U hiervoor altijd terecht bij de directie.

#### Tijdens de voor- en naschoolse opvang van het IBO Het Speelhuis

Onze school werkt op vrijblijvende basis samen met het IBO van de Gemeente Opwijk. Dit is eveneens een mogelijkheid voor de voor- en naschoolse opvang van uw kind. U kan als ouder kiezen van welke opvangmogelijkheid u gebruik zal maken. Meer informatie over het IBO kan U verkrijgen in het Gemeentehuis van Opwijk of de website van de gemeente Opwijk.

Tijdens onze facultatieve verlofdagen kunnen onze kinderen ook terecht in het IBO. U dient wel zelf steeds het IBO vooraf te contacteren!

### **Afspraken tijdens de studie**

---

Uurregeling: 15u35 – 16u05

De studie gaat door op de dagen waarop huistaken en of lessen worden gegeven.  
maandag – dinsdag – donderdag

We organiseren één studie voor leerlingen uit groep 1 - 3 én een andere studie uit groep 4 - 6.  
Zo garanderen we dat er voldoende ruimte is en de kinderen kunnen begeleid worden indien nodig.

De studie gaat door in een klaslokaal en niet in de opvangruimte. De studie staat steeds onder begeleiding van een groepsleerkracht.

De ouders dienen de uren van de studie te respecteren zodat de leerlingengroep niet constant gestoord wordt door het afhalen van enkele leerlingen.

In de studie wordt in stilte gewerkt.

De leerkracht is er steeds ter beschikking om hulp te bieden bij de huistaak.

Bij het verlaten van de studie gaan de kinderen rechtstreeks naar de naschoolse opvang.

## Reclame en sponsoring

---

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

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

## Kledij, orde, voorkomen

---

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

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

## Leerlingenvervoer

---

Sedert enige jaren is het leerlingenvervoer stopgezet in de gemeente Opwijk.

## Lokale leefregels

---

Alle afspraken zijn gebundeld tot één symbool, gebaseerd op het (omgedraaide) vredeesteken. Dit is een reglementvorm die de kinderen en leerkrachten oproept tot communicatie. Wat is fout en Waarom?

- Respect voor anderen en jezelf
- Respect voor het materiaal
- Binnen wandel ik, buiten speel ik!

Dit symbool zal je dan ook overal in de school en in de agenda terug vinden.

Voor onze kleuters en leerlingen van groep 1, bestaat hetzelfde systeem maar dan voorzien van tekeningen.

Onderstaand toch enkele belangrijke afspraken die in onze school gelden.

### Algemeen

- Respect en begrip tonen voor de andere: leerkrachten, personeel en medeleerlingen.
- De leerlingen moeten respect betonen voor de groene omgeving waarin de school zich bevindt en voor de infrastructuur in het algemeen.
- De leerlingen moeten op een beleefde manier voor hun mening kunnen uitkomen.
- De leerlingen moeten regels en voorschriften i.v.m. orde en tucht in acht nemen.
- De leerlingen moeten hun taalgebruik verzorgen, dit zowel binnen als buiten de klas en praten Nederlands op school.
- De leerlingen dienen een net en verzorgd voorkomen te hebben.
- De leerlingen komen zo natuurlijk mogelijk, **ongeschminkt**, naar school.
- Om zich in de school te bewegen, dienen de leerlingen zich aan de afgebakende terreinen te houden.
- De leerlingen bewegen zich ordelijk in groep van de klas naar de speelplaats en terug. Ook bij uitstappen buiten de school blijft deze regel gelden.
- GSM-gebruik is niet toegestaan.

### In de klas

- De leerlingen luisteren aandachtig naar wat de leerkracht zegt en spreken wanneer ze het woord krijgen. De leerlingen leren ook met aandacht naar de leerkracht en naar elkaar te luisteren.
- De leerlingen tonen respect ten opzichte van de leerkracht en ten opzichte van elkaar.
- Banken, werktafels en boekentassen dienen steeds netjes en ordelijk te zijn.
- Boeken en schriften dienen gekaft te zijn.
- Na elke activiteit dienen speel- en werkruimten opgeruimd te worden.
- De leerlingen moeten het eigen materiaal en het materiaal van andere leerlingen respecteren en er zorg voor dragen.
- Bij verlies van een leer- of bibliotheekboek zal een vergoeding gevraagd worden.  
(vergoeding = waarde van een nieuw boek)

### Op de speelplaats

- Wij gaan bij het begin van de speeltijd naar het toilet. Het toilet is geen speelplaats. Hou het netjes en gooi geen toiletpapier op de grond.
- Papiertjes en ander afval horen in de vuilnisbak thuis! Wij sorteren op school!
- Laat kinderen die onderling spelen met rust. Wil je met hen spelen, vraag het dan beleefd.
- Laat kinderen die vragen om een spelletje mee te spelen, ook meedoen.
- Heb je ruzie met iemand of heeft iemand met jou ruzie, meld het dan aan de juf of de meester op de speelplaats.
- Respecteer de verschillende zones in onze schooltuin: het voetbalterrein, het volleybalterrein, het basketbalterrein, de

rustige hoek, het avonturenparcours, het klimnet, de praattaafel...

- Breng af en toe een spelletje van thuis mee. Bijvoorbeeld: touwtje, elastiek, knikkers... Geen elektronisch speelgoed!
- Speelgoedgeweren, namaakpistooltjes en dergelijke worden op onze school niet toegestaan!
- Indien je van thuis een spelletje meebrengt, is de school niet verantwoordelijk voor het verlies of de beschadiging ervan.
- Gebruik onze speltheek! Wanneer je opzettelijk het materiaal vernielt...  
potje breken = potje betalen!
- Wij blijven van elkaar! Dit betekent niet stampen, niet duwen, niet vechten (zelfs niet om te spelen)
- Ga na het belsignaal rustig naar het klaslokaal.
- Na schooltijd gaan we rechtstreeks naar de opvang.
- Wij gebruiken steeds een verzorgde en beleefde taal en praten Nederlands op school.

Aandacht!

Wanneer de kinderen afgehaald worden door de ouders na schooltijd, mogen de kinderen gerust nog gebruik maken van de speeltuigen, maar onder de verantwoordelijkheid en het toezicht van de ouders. (ook tijdens festiviteiten, oudercontacten,...)

Het avonturenparcours en het klimnet zijn geschikt voor kinderen vanaf 6 tot en met 12 jaar!

De kinderen die naar de opvang of studie gaan, blijven onder toezicht van de begeleidende leerkracht.

### **In het toilet (plasbeleid)**

- Onze leerlingen gebruiken bij voorkeur de toiletten bij aanvang van de speeltijd. Toch kunnen zij ook naar het toilet gaan tijdens de lestijden mits toestemming van de begeleidende leerkracht op dat tijdstip.
- Het toilet is geen speelplaats!
- We houden het toilet netjes en gooien geen toiletpapier op de grond.
- Na het plassen... handjes wassen!

### **In het schoolrestaurant**

- Ga eerst naar het toilet en was nadien je handen.
- Wij gaan rustig aan tafel zitten. Er zijn geen vaste plaatsen voorzien!
- Wij knoeien en / of gooien niet met het eten.
- Wij eten netjes en met mes en vork.
- Wij eten alles op, wat we zelf op ons bord leggen en proeven van elk gerecht
- Aan tafel praten we zacht! Gedurende de maaltijd wordt er een 10-tal minuten stilte gevraagd! Indien er nadien wordt geroepen, wordt er volledige stilte geëist!
- Tijdens de maaltijd blijven we zitten.
- Na het middagmaal ruimen wij zelf onze tafel af en plaatsen onze stoel netjes terug aan de tafel.

Aandacht!

- Geen blikjes meebrengen om veiligheidsredenen.
- Wij zorgen voor het milieu en gebruiken een brooddoos! (geen aluminiumfolie!)
- Boterhammetjes meebrengen is ok!

Wanneer men een andere maaltijd verkiest (hamburgers, frietjes,...) gebeurt dit buiten de school onder begeleiding van de ouders.

### **In de bus**

Wanneer we op uitstap gaan met bus, trein,... dan is het niet toegelaten om de zitplaats te verlaten zonder toestemming van de begeleider.

### **Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten**

- De leerlingen komen de klas in stilte binnen.
- Het verlaten van de klas gebeurt op dezelfde manier.
- Om veiligheidsredenen zijn voertuigen niet toegelaten op het schooldomein.
- De ouders en de leerkrachten kunnen gebruik maken van de parking langs de Ringlaan.
- De leerlingen worden door de ouders gebracht en afgehaald in de zaal (bij regenweer) of op de speelplaats.
- De lesuren dienen strikt gerespecteerd te worden. (Ook voor de kleuters!)
- Fietsers komen met de fiets aan de hand binnen en verlaten het schooldomein op dezelfde wijze via de aparte fietsingang.

Wij beschikken over een fietsstalling voor de winter (overdekt) en een zomerstalling.

- Aan onze school is een zone "kus en rij". Gebruik deze goed! Parkeer niet in deze zone aub!

### **Buitenschoolse activiteiten**

- Bij een buitenschoolse activiteit dienen de richtlijnen van begeleiders steeds nagevolgd te worden door de leerlingen, zoals tijdens een andere doordeweekse lesdag.
- Het voorkomen evenals het taalgebruik zijn steeds verzorgd.
- We verplaatsen ons steeds in groep onder begeleiding van de leerkracht of we blijven binnen de afgesproken ruimte bij eventuele groepsopdrachten, groepsobservaties of dergelijke.

## Efficiënt connecteren

---

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

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

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

## Afwezigheden

### 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.

### Aanwezigheden

---

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

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

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

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

## **Afwezig wegens ziekte**

---

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

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

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

## **Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school**

---

De huisarts moet je kind een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" meegeven zodat de school kan uitmaken in welke mate 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 met toestemming van de school

---

Is uw kind om een andere reden dan de hiervoor vermelde redenen afwezig, dan kan dit alleen na akkoord van de directeur en na overhandiging van een verklaring van de betrokken personen en/of een officieel document.

De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

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

Voorbeelden van afwezigheden die de directeur kan toestaan:

- een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- om de begrafenis bij te wonen van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland;
- individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;
- 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 woonwageneigenaren, 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).

## Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

---

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

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

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

- meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval of indien de leerling chronisch ziek is. Chronisch ziek wil zeggen dat de leerling een terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kan (chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid).
  - Bij schoolhervatting, maar hervat binnen een termijn van 3 maanden, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.
  - De afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van de leerlingen is ten hoogste 20 kilometer.
  - De ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk indienen en een medisch attest voorleggen. De aanvraag gebeurt door middel van een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld.
  - Als uw kind opgenomen is in een ziekenhuis, een preventorium of een voorziening voor residentieel verblijf waaraan een type 5-school verbonden is of opgenomen is in een K-dienst, wordt de thuishoofschool tijdelijk ontslagen van de verplichting om onderwijs aan huis te organiseren;
- Als uw kind tussen twee behandelingen of tijdens een herstelperiode na de opname niet naar school kan, zal de thuishoofschool aansluitend onderwijs aan huis organiseren.

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

## Problematische afwezigheid

---

We vragen dat alle leerlingen (ook de kleuters) tijdig aanwezig zijn (vijf minuten voor het belsein), zodat alle activiteiten op tijd kunnen beginnen. Bij laattijdige aankomst noteert de leerkracht dit in de agenda van de leerling. Als dit zich meermaals voordoet, neemt de directeur contact op met de ouders. 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 de leerling te waarborgen. Als wij vaststellen dat een leerling spijbelt/ en of regelmatig te laat komt, dan neemt de directie (telefonisch of via de schoolagenda) contact op met de ouders. Desgevallend kan er een stappenplan worden opgemaakt.

Wanneer een leerling 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 een leerling vijf halve schooldagen ongewettigd afwezig is, moeten wij het begeleidende CLB inschakelen en wordt een begeleidingsdossier opgemaakt.

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

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



**Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding**

---

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! De Ring werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

CLB De Ring

Willamekaai 19

1500 Halle

Algemeen telefoonnummer : 02/356.38.58

Directeur

Delfien Schadron

E-mail : [info@clbdering.be](mailto:info@clbdering.be)

Jouw school wordt begeleid vanuit de vestigingsplaats Asse.

CLB GO! De Ring

Nieuwstraat 122B

1730 Asse

Tel.: 02/453.23.80

De volgende teamleden bedienen jouw school:

Naam	Functie	Telefoonnummer	Mailadres
Lynn D'haeseleer	psychopedagogisch consulent	02/342 11 46	<a href="mailto:lynn.dhaeseleer@clbdering.be">lynn.dhaeseleer@clbdering.be</a>
Veerle Woestijn	maatschappelijk werker	02/452.75.28	<a href="mailto:veerle.woestijn@clbdering.be">veerle.woestijn@clbdering.be</a>
Lisa Lossie	arts	02 342 11 98	<a href="mailto:lisa.lossie@clbdering.be">lisa.lossie@clbdering.be</a>

U vindt de naam van de contactpersoon van uw CLB en bijhorende contactgegevens ten alle tijd terug vooraan op de sticker in de schoolagenda van uw zoon/dochter. Eventuele wijzigingen in team zijn terug te vinden op de website van het CLB: <http://www.clbdering.be/>

Van maandag tem donderdag is het CLB ook na de openingsuren bereikbaar via de CLBCh@t op volgende website: <https://www.clbchat.be/>

De permanentiedagen van het CLB in de Kerstvakantie kan je ook terug vinden op de website van het CLB: <http://www.clbdering.be/>

## De werking van het CLB

---

### Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

### Hoe werkt het CLB? Enkele principes

In onze samenwerking met de school, de ouders én met de leerling moeten we met een aantal principes rekening houden. Je vindt hieronder onze belangrijkste regels:

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

### Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

### Deontologische code CLB

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

De volledige [Deontologische code voor de CLB-medewerker](#) vindt je hier.

### Beroepsgeheim

Zonder het beroepsgeheim is hulpverlening niet mogelijk. De leerling moet er zeker van kunnen zijn dat hij/zij aan het CLB-team dingen in vertrouwen kunt vertellen. De CLB-medewerkers moeten deze informatie vertrouwelijk behandelen. Zij mogen die informatie niet zomaar met anderen delen. In een aantal situaties kunnen ze dat wel, bijvoorbeeld met de ouders of met de school. Ze doen dit altijd in overleg met de leerling. Als de leerling echt in gevaar is, kan het CLB-team besluiten om het beroepsgeheim te doorbreken. Maar ze zullen dit altijd vooraf met de leerling bespreken.

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

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

### Leerlingenbegeleiding door het CLB

---

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

## Vraaggestuurde begeleiding

### Wat is vraaggestuurde begeleiding?

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Dat wil zeggen dat de leerling, de ouders of de school ons iets vragen. Soms wachten we die vraag ook niet af en stellen we zelf al begeleiding voor. We doen dat als we na een gesprek met de school merken dat de leerling bijvoorbeeld leermoeilijkheden hebt of dat de leerling niet goed in zijn/haar vel zit en de huidige zorg van de school ontoereikend is.

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

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

### Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

- De leerling zit niet goed in zijn/haar vel. Soms kunnen gesprekken op school al voldoende zijn. Soms is het nodig dat we doorverwijzen naar een andere dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg.
- De leerling heeft het moeilijk met lezen en spellen. Soms gaan we spreken met de school en krijgt de leerling andere leerstof of bijles. Soms zal hulp van iemand anders nodig zijn, bijvoorbeeld een logopedist buiten de school.

## Verplichte leerlingenbegeleiding

---

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

De overheid verplicht CLB's, minderjarige leerlingen en hun ouders om bij schoolverzuim samen te werken. Als het ooit gebeurt dat de leerling de school verzuimt, willen we samen met de leerling (en zijn/haar ouders, de school en mogelijk anderen) uitzoeken waarom de leerling niet naar school komt. Misschien loopt het thuis niet zo goed. Misschien wil de leerling een andere studierichting volgen. Misschien kan de leerling 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 een of meer leerlingen, uiteraard binnen de regels van het beroepsgeheim.

## Preventieve gezondheidszorg

---

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

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

### CLB-consulten

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

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

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

voorkomen.

Even belangrijk voor ons is of je kind zich lekker voelt in zijn/haar vel (we noemen dat emotionele ontwikkeling).

### Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

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

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

Het CLB zal je hierover een document bezorgen zo snel mogelijk nadat men het verzet doorgaf aan de CLB-directie. Het is belangrijk dat men dit document meeneemt naar de arts die het onderzoek alsnog zal uitvoeren bij een leerling.

### Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)
- Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld

worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

- Covid-19

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

### Vaccinaties

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

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

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

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

### Individueel CLB-consult

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

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

---

### **Inleiding**

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

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

### **Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften**

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

### **Buitengewoon onderwijs**

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

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

Het buitengewoon onderwijs is verdeeld in verschillende types. In het buitengewoon secundair onderwijs zijn er types en onderwijsvormen. In elk type en in elke onderwijsvorm zijn er bijzondere aandachtspunten.

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

## **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 de leerling moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te krijgen. Leerlingen die een gemeenschappelijk curriculum volgen en hiervoor slagen, hebben recht op een getuigschrift of diploma. Als er bij een leerling iets in de weg zit om die maximale vooruitgang te maken en het gemeenschappelijk curriculum te volgen, dan heeft deze leerling recht op aanpassingen (meestal STICORDI-maatregelen) die het hem mogelijk maken om dat doel wél te bereiken. De aanpassingen moeten wel redelijk of haalbaar zijn voor de school.

Meestal volstaan stimulerende en/of compenserende en/of remediërende en/of dispenserende maatregelen (STICORDI-maatregelen) om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. Soms is er ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk nodig om die aanpassingen redelijk of voldoende te maken voor het schoolteam. Soms zijn de aanpassingen onredelijk of onvoldoende om het gemeenschappelijk curriculum te

kunnen volgen. In dat geval kan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen (school, ouder(s), leerling, CLB, ...) overleggen hier samen over. Het CLB kan beslissen dat er nood is aan een individueel aangepast curriculum (IAC) in het gewoon onderwijs. Na die beslissing kan men ook onmiddellijk voor buitengewoon onderwijs kiezen (zie ook verder: Buitengewoon onderwijs).

### **Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit de expertise vanuit het buitengewoon onderwijs via het ondersteuningsnetwerk**

#### *Een nieuwe wijze van ondersteuning*

Sinds 1 september 2017 worden leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften op een andere manier in het gewoon onderwijs ondersteund. Scholen voor gewoon onderwijs en scholen voor buitengewoon onderwijs brengen de expertise samen in een ondersteuningsnetwerk om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en de leraren(teams) die met deze leerlingen werken, te ondersteunen. Sommige leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften kunnen gewoon onderwijs volgen met de hulp van een ondersteuningsteam. Om uit te klaren of een leerling hier nood aan en recht op heeft, wordt altijd samengewerkt met het CLB

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

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

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

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

#### **Gewoon onderwijs met ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk**

- Indien na het doorlopen van een HGD-traject van het CLB blijkt dat er nood is aan ondersteuning van het ondersteuningsnetwerk, in combinatie met compenserende of dispenserende maatregelen binnen het gemeenschappelijk curriculum, kunnen leerlingen ondersteuning krijgen. Het CLB maakt een 'gemotiveerd verslag' op. Het CLB maakt dit document op in samenspraak met school, ouders, leerling en eventuele anderen. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.
- Indien tijdens het doorlopen een HGD-traject van het CLB blijkt dat de nodige aanpassingen onredelijk of onvoldoende zijn voor het volgen van het gemeenschappelijk curriculum, wordt na akkoord van de ouders, een 'verslag' opgesteld. Met dit verslag kan de leerling een individueel aangepast curriculum volgen binnen het gewoon onderwijs (en kan de leerling en het leerkrachtenteam ook ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk) of kan de leerling de overstap maken naar het buitengewoon onderwijs. Een leerling met een 'verslag' wordt in een gewone school ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.

#### **Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs**

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



prioriteit, maar is ook niet uitgesloten. Ook deze leerlingen kunnen ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk. Dit kan op basis van het reeds bestaande 'verslag'.

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

### Buitengewoon onderwijs

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

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

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

Het **buitengewoon basisonderwijs** is verdeeld in verschillende types. In het buitengewoon secundair onderwijs zijn er types en onderwijsvormen. In elk type en in elke onderwijsvorm zijn er bijzondere aandachtspunten.

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

## Verandering van school en CLB

---

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

Als je 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 bent ingeschreven.

Ook als je kind uitgesloten werd van school, blijven we beschikbaar voor jou tot je kind een nieuwe school gevonden hebt. Bij het zoeken naar een nieuwe school moeten de ouders en het kind wel actief meewerken.

## Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

---

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

### Het multidisciplinaire dossier

Officieel heet het dossier het multidisciplinaire dossier. We geven de belangrijkste punten mee.

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

En natuurlijk kun je ook terecht bij de CLB-medewerker.

### Wat staat er in het dossier?

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

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

...

### Wie krijgt toegang tot het dossier?

#### Het CLB-team

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

geen toegang meer heeft.

### **De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken**

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

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

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

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

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

### **De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon**

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

- meerderjarig is;
- op een ondubbelzinnige wijze door de leerling aangewezen is;
- niet rechtstreeks betrokken is bij de jeugdhulpverlening;

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

### **Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?**

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

### **Wat gebeurt er met het dossier als de leerling van school verandert?**

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

### **Betrokkene(n) wil niet dat het dossier aan het nieuwe CLB wordt bezorgd**

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

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

### **Wie kan verzet aantekenen?**

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

Word de leerling bekwam geacht? Dan kan hij/zij zelf verzet aantekenen. We vermoeden dat de leerling vanaf 12 jaar bekwam is, maar soms is dat vroeger of later.

Word de leerling niet bekwam geacht? Dan tekenen de ouders verzet aan.

### **Hoe tekent men verzet tegen overdracht aan?**

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

### **Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?**

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

### **Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinaire dossier**

#### **Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs**

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

#### **Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs**

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

### **Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier**

De CLB-directeur moet ervoor zorgen dat de leerling en de ouders op de gepaste wijze over het dossier worden geïnformeerd.

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

Gegevensbeschermingsautoriteit

Drukpersstraat 35

1000 Brussel

02 274 48 00

contact@adp-gba.be

### **Klachtenprocedure**

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

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

- Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem besproken worden.
- Komt men na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.
- Binnen een termijn van tien kalenderdagen stuurt de directeur de klager een ontvangstbevestiging waarin hij informatie geeft over de behandeling van de klacht.
- De directeur gaat na of de klacht terecht is en stuurt dan een brief naar de klager met een samenvatting van het onderzoek. De directeur zegt ook wat hij van de klacht vindt en waarom. Ook als de directeur de klacht

niet terecht vindt, stuurt hij de klager een brief om uit te leggen waarom hij de klacht niet terecht vindt. Vanaf de ontvangst van de klacht heeft de directeur 45 kalenderdagen tijd om de klacht te behandelen.

\* Als iemand een klacht tegen een beslissing indient, blijft die beslissing gewoon gelden. Na het onderzoek van de klacht kan eventueel een andere beslissing genomen worden. Het is ook mogelijk dat de oude beslissing blijft bestaan.

## Onderwijskiezer en CLBch@t

---

### CLBch@t

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

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

Je kan met elke vraag terecht op CLBch@t. Via CLBch@t kan je een anoniem chatgesprek hebben met een CLB-medewerker. De medewerker zal met jou kijken hoe je best geholpen wordt. CLBch@t is bereikbaar na 17 uur en op woensdagnamiddag.

Meer informatie over de en de openingsuren vind je via: [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be).

### Onderwijskiezer

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

# Veiligheid en gezondheid

## Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

---

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke.

De leraarskamer / het secretariaat fungeert als eerstehulplokaal op school .

Ons schoolteam beschikt over vier gediplomeerde nijverheidshelpers.

- Astrid De Baerdemaeker
- Debbie Cornelis
- Rita De Maesschalck
- Tamara Van Campenhout

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

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

Op school wordt enkel de eerste zorg toegediend in de vorm van het aanreiken van een ijszak en het reinigen / ontsmetten van eventuele wondjes.

Bij eventuele ziekte of schoolongeval wordt steeds het advies van de nijverheidshelper gevraagd en opgevolgd.

Indien je kind ziek wordt tijdens de schooluren of een consultatie bij een arts vereist is, worden de ouders hiervan zo snel mogelijk op de hoogte gebracht.

Indien mogelijk wordt er eerst en vooral aan de ouders de toelating gevraagd tot medische hulp.

Bij ziekte zijn de dokterskosten ten laste van de ouders.

Bij een erkend schoolongeval, zijn de dokterskosten ten laste van de schoolverzekering.

Er wordt gevraagd bij ziekte het kind zo snel mogelijk af te halen, dit in het belang van het kind.

## Voeding, dranken en tussendoortjes

---

Onze school werkt op een actieve wijze aan een degelijk gezondheidsbeleid. Zo brengen we kennis, vaardigheden en attitudes bij die gericht zijn op een gezonde levensstijl.

Daarom vragen wij ook de medewerking van de ouders op dit vlak!

Het reguliere aanbod in onze school:

- Wij zijn een "kraantjeswaterschool"!  
Bij ons op school is er permanent gratis water. Als leerlingen meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee. Dit actiepunt gaat dus hand in hand met een drink- en plasbeleid op school.  
Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.
- Lunchpakket: geen snoep op school, geen frisdranken,...
- Jarig zijn = feest vieren. Een cake en/of drankje om te vieren in de klas is perfect. Niet overdrijven aub!  
Alternatief... Misschien koop je liever een klasgeschenkje voor de werkhoeken of een leuk bibboek? Meer info bij de juf / meester.
- Wij zijn een "oog voor lekkers-school!"... Snoep gezond! Eet wat fruit.  
Maandag = Fruitdag = voor- en namiddag een stukje fruit!  
De overige dagen elke voormiddag een stukje fruit en 's namiddags een koekje.
- Kauwgom gebruiken wij niet op school.
- Breng zelf je hervulbare drinkbus mee naar school!  
Deze kan je op school steeds bijvullen!
- Het winkeltje van de leerlingenraad heeft ook steeds een leuk en gezond aanbod om de kleine honger te stillen!

## Verkeersveilige schoolomgeving

---

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

Wij hechten ook zeer veel aandacht aan de verkeersveiligheid van onze kinderen. Zo voorzien wij net voor en na schooltijd een gemachtigd opzichter aan het zebrapad.

Met regelmaat houden we acties op schoolniveau om de verkeersveiligheid te verhogen en dit in samenwerking met onze verkeersouders.

Niet te vergeten!

- Op het schooldomein steeds fiets aan de hand.
- Fietsen komen binnen en verlaten het schooldomein via de aparte fietsingang.
- Wij beschikken over een fietsstalling voor de winter (overdekt) en een zomerstalling.
- Op de "kus en rij -zone" kan men heel even met de wagen stoppen om de kinderen af te zetten en daarna weer doorrijden!
- Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluoheesje en/of een fietshelm.
- Wil jij ook graag verkeersouder worden en actief betrokken worden bij onze verkeersacties? Laat het ons weten!



## Veilig naar school in Opwijk, hoe dan?

Al te vaak zien we dat de weg naar school onveilig is, zeker op de laatste meters. Te veel auto's aan de school kan tot gevaarlijke situaties leiden.

Wanneer jullie met de auto komen:

● <b>Respecteer de zone 30 in de schoolomgeving</b>	● <b>Geef extra aandacht voor zebrapaden en kruispunten</b>	● <b>Voorbijsteken in fietsstraten mag niet</b>	● <b>Parkeer alleen waar het toegelaten is en parkeer niet dubbel</b>
● <b>Vertrek op tijd naar school</b>	● <b>Gebruik parkeerplaats in de buurt en stap de laatste meters</b>	● <b>Gebruik altijd een gordel + autostoel (&lt;1,35m)</b>	● <b>Laat je kinderen aan de kant van het voetpad uitstappen</b>

Hartelijk dank om zoveel mogelijk met de fiets of te voet komen.

Je maakt niet alleen de schoolomgeving nog veiliger... Je keuze zorgt ervoor dat je kind of kleinkind:

- zelfstandig & veilig leert deel te nemen aan het verkeer.
- Zijn/haar oriënteringszin en conditie kan verbeteren.
- Wakkerder in de klas zit en zich beter kan concentreren.

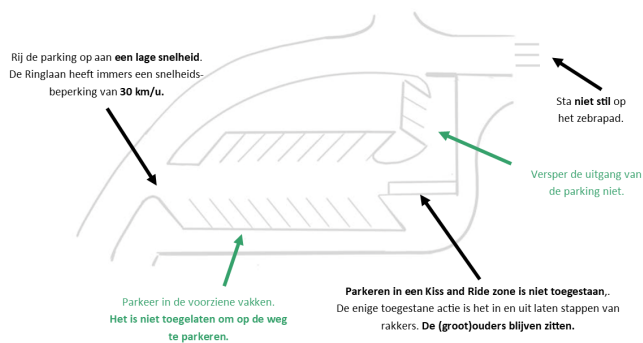


## Een veilige parking

De parking is eigendom van de gemeente Opwijk.

Desondanks willen we een veilige parkeersituatie aan onze school, uit respect voor elke rakter.

Hieronder kan je een overzicht terugvinden van enkele belangrijke verkeersregels op de parking.



Deze folder werd uitgedeeft door G01 BS De Duizendpootridders in juni 2024.

## Ziekte, ongeval en medicatie

---

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

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

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

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

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

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

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

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

## Roken

---

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

- in gesloten ruimten: altijd
- in de buitenlucht: altijd
- tijdens activiteiten extra muros: altijd

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding door leerlingen een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels. Ook de elektronische sigaretten en vapers vallen onder het rookverbod.

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



## Alcohol en drugs

---

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

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

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

## Welbevinden

---

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

### respect

Het pedagogisch project 'samen leren samenleven' benadrukt de nood om respectvol om te gaan met elkaar. Op school heerst een klimaat van verdraagzaamheid, openheid en respect ten aanzien van de diversiteit in seksuele geaardheid, genderidentiteit, religie, huidskleur, beperkingen, cultuur, enz.

### geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

Onze school wil de integriteit beschermen van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd. Situaties van (vermoedelijk) (seksueel) misbruik en geweld worden met zorg behandeld. Leerlingen met vragen, problemen of noden kunnen terecht bij de leerlingenbegeleider, vertrouwenspersoon of het CLB.

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

### zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels steeds terecht bij de groepsleerkrachten, zorgcoördinator, secretariaatsmedewerker,....

### participatiecultuur

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

# Schoolkosten

## Schoolkosten

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

Lijst met materialen en voorbeelden

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

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

Met vragen en opmerkingen kunt u terecht bij onze administratieve medewerker op het secretariaat.

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 55euro voor de kleuters en 105 euro in het lager onderwijs.

Zwemmen - voor de leerlingen van groep 2	Gratis
--	--------

<b>Varia</b> Toneelvoorstellingen / Sportactiviteiten / Zwembeurten Vervoer inclusief	Kleuter: €55 Lagere: €105
---	------------------------------

- De minder scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Het gaat om de geïntegreerde werkperiodes zoals bos-, zee-, boerderijklassen, 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 520 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs.

<b>Geïntegreerde werkperiode kleuterafdeling - Geen</b>	/
<b>Geïntegreerde werkperiodes</b> * boerderijklassen in groep 2 – 3 dagen * bosklassen in groep 3 of groep 4 - 3 / 5 dagen * zeeklassen in groep 5 of groep 6 - 3 / 5 dagen  Aan de hand van deze werkperiodes willen we bereiken dat onze kinderen gedurende hun lagere schooltijd de meest kenmerkende geografische streken van België hebben verkend.	Totaal max. 535 euro met maandelijks spaarsysteem.

Onze school heeft in overleg met de schoolraad een regeling uitgewerkt die het minder goedgevoelde ouders mogelijk maakt om hiervan af te wijken.

Een afwijking in de bijdrageregeling van voorgaande opsomming kan bekomen worden in volle discretie, na overleg van de ouders met de directie.

Een attest van OCMW-steun kan hiervoor worden opgevraagd door de directie.

- De diensten die de school vrijblijvend aanbiedt met raming van de kosten.

Warme maaltijden - Maaltijd kleuter (soep / hoofdgerecht / dessert) - Maaltijd lagere (soep / hoofdgerecht / dessert) - Soep	4,30 euro 5,30 euro 0,80 euro
Drank - Kraantjeswater (in de refter / in de klas)	gratis
Project Oog voor lekkers (Fruitabonnement voor 1 schooljaar) Een wekelijks stuk fruit op maandag: lagere afdeling + kleuterafdeling	€15 - subsidie
Fruit (losse, dagelijkse verkoop) Winkeltje leerlingenraad - keuze uit seizoensfruit / yoghurt per stuk	0,50 euro
Voor- en naschoolse opvang (Deze kost is fiscaal aftrekbaar, een attest wordt jaarlijks opgesteld.) Per begonnen half uur Wanneer de school eindigt te 15u30 dan wordt er pas aangerekend vanaf 16u00. Op woensdagmiddag wordt er aangerekend vanaf 12u30. Elke begonnen periode wordt als een volledige periode beschouwd. Een fiscaal attest wordt je achteraf bezorgd. Boeteregeling bij afhaling na 18u00, per begonnen uur.....	1,15 euro        15 euro
Middagtoezicht op maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag..... (Deze kost is fiscaal aftrekbaar, een attest wordt jaarlijks opgesteld.)	Forfaitaire kost september €20 november

	€20 februari €20
<p>Studie Maak je huiswerk onder begeleiding van één van onze leerkrachten op maandag, dinsdag en donderdag. Een fiscaal attest wordt je achteraf bezorgd.</p>	1,15 euro
<p>Abonnementen op tijdschriften – vrijblijvend! Als basisschool bieden wij onze ouders de mogelijkheid om zich te abonneren op één of meerdere tijdschriften voor de kinderen. Aan het begin van het schooljaar wordt een overzichtslijst meegegeven van de mogelijkheden die wij aanbieden.</p>	Overzichtslijst september
Nieuwjaarsbrieven (per brief)	2 euro
<p>Verhuur van (vergeten) materiaal Zwemkledij huur + wassen op school</p>	2,50 euro
<p>Turnkledij T-Shirt van De Duizendpootridders (vanaf kleutergroep 3 verplicht)</p>	8 euro

Dit overzicht is niet limitatief!

### **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.

# Betwistingen en klachten

## Algemene klachtenprocedure

---

### Een klacht ?

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

In principe kan iedere belanghebbende dergelijke klacht indienen.

### Waar kun je met een klacht terecht ?

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

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of handelt de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de algemeen directeur of klachtencoördinator van de scholengroep. Deze zijn te bereiken op volgende adressen :

Algemeen directeur Scholengroep UN!K  
Patricia Van Eekenrode  
Nieuwstraat 122 A  
1730 Asse  
patricia.vaneeenrode@unik.be

Klachtencoördinator Scholengroep UN!K  
Ben Verhaevert  
Nieuwstraat 122A  
1730 Asse  
ben.verhaevert@unik.be

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

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

### Hoe dien je een klacht in ?

Je kunt telefonisch een klacht indienen of via brief, mail- of faxbericht. Je kunt eventueel ook een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek.

Volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

### Hoe verloopt de behandeling van een klacht ?

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

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is conform de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht.

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

gebracht van het resultaat van dit onderzoek.

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

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

### Welke klachten worden niet behandeld ?

Volgens de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet dienen volgende klachten niet behandeld te worden:

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

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

### Specifieke procedures

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

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

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

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

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

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

### Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

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

### bezwaar

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

Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), volgend op de dag waarop de beslissing van het niet- uitreiken aan de ouders wordt kenbaar gemaakt, kunnen de ouders die deze beslissing betwisten, een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde, om hun bezwaren kenbaar te maken. De datum van het gesprek wordt hen 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:

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

De ouders nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per aangetekende brief.

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

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

## **beroep**

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

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

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

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

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

## **beslissing van de beroepscommissie**

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

De ouders worden door de beroepscommissie gehoord. De beroepscommissie hoort de ouders binnen de 14 kalenderdagen na het samenroepen door de algemeen directeur.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

## **Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting**

---

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

### **opstarten van het beroep**

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

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

Tijdens de beroepsprocedure blijft je kind definitief uitgesloten.

### **beroepscommissie**

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort de ouders binnen de 14 kalenderdagen na het samenroepen door de algemeen directeur.

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

De beroepscommissie neemt een van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

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

## **Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting**

---

Binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na kennisname van de tuchtmaatregel kunnen de ouders schriftelijk een beroep indienen bij de algemeen directeur. Het gesprek met de algemeen directeur vindt plaats binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het beroep.

De ouders kunnen bij dit gesprek redenen aanhalen om de uitsluiting in te trekken. De algemeen directeur beslist de dag na het gesprek of de beslissing al dan niet gehandhaafd blijft. De algemeen directeur brengt de ouders binnen de 3 dagen na het overleg schriftelijk op de hoogte van deze beslissing.



# Schoolverzekeringen

## Schoolverzekeringen

---

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

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

Voor specifieke vragen hierover kan u terecht bij het secretariaat of directie

Een ongeval waarbij een controle van een geneesheer noodzakelijk is, dient steeds te worden gemeld bij de directeur.

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

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.

U ontvangt van het schoolbestuur het toegekende dossiernummer van de verzekeringsinstelling.

Betalingsregeling

U betaalt zelf eerst de dokterskosten en de rekeningen van eventuele medicatie.

Op de mutualiteit ontvangt u een gedeelte van de kosten terug. (Meld daar ook dat het om een schoolongeval gaat!). U ontvangt hier een document waarop uw persoonlijk aandeel vermeld staat.

U brengt het formuliertje van de mutualiteit en de rekeningen van eventuele medicatie binnen op het gemeentehuis. Het overblijvende deel (remgeld) zal door de verzekering later worden terugbetaald.

Het overblijvende deel (remgeld) zal door de verzekering later worden terugbetaald.

# Leefregels

## Ordemaatregelen

---

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

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

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 voor maximum één lesdag. Ondertussen krijg de leerling een straf of een taak;
- ...

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directeur met de leerling een begeleidingsovereenkomst sluiten waarin duidelijk omschreven wordt wat van de leerling wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als de leerling de afspraken niet nakomt. De ouders worden hierover geïnformeerd. 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.

## 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 en activiteiten van zijn leerlingengroep voor een minimale duur van één schooldag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende schooldagen. De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad.

De school voorziet in opvang voor de leerling, tenzij ze aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is. De school kan voorwaarden aan de opvang koppelen en zal met de ouders hierover afspraken maken.

### • definitieve uitsluiting

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

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

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

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

De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Als de ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, dan motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.

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

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

## Regels bij tuchtmaatregelen

---

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

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

## Vrijheidsbeperkende maatregelen

---

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

Vooraleer we ingrijpende maatregelen toepassen zetten we binnen ons schoolsysteem sterk in op een duurzaam zorgbeleid dat vooral gericht is op het nemen van proactieve en preventieve maatregelen. In veel gevallen bieden deze maatregelen in combinatie met een rustruimte in of buiten de klas, al veel soelaas.

Meer informatie kan je terugvinden in ons sanctiebeleid.

## Onze troeven!

---

### Visie GO! De Duizendpootridders

#### Een school waar een kind zich thuis kan voelen

- waar we samen leven in een rustige omgeving met gemoedelijke sfeer
- waar wij één grote familie zijn
- met aandacht voor elk kind
- waar we starten met een onthaalkring
- met individuele begeleiding, zelfs huistaakbegeleiding
- waar onze peuters nog een dutje kunnen doen
- waar je als kind een stem hebt in de leerlingenraad
- met een voor- en naschoolse opvang binnen de eigen school

#### Een school waar je kind vooral goed kan leren

- waar extra uitdagingen zijn voor alle kinderen
- waar de kangoeroeklas ook zijn plaatsje heeft
- met opvolging van problemen door middel van een leerlingvolgsysteem
- met aandacht voor succeservaringen
- met Frans vanaf de kleuterklas en Engels vanaf groep 5

#### Een school met de meest moderne middelen

- waar een vernieuwde aanpak zorgt voor een grotere betrokkenheid
- waar we het leren aangenamer maken door onze leerstraten, keuzeborden en hoekenwerk.
- waar de kinderen leren leren
- waar de tablet al in de eerste kleutergroep gebruikt wordt
- met ervaring opgebouwd als lid van het Europees Netwerk van Innovatieve Scholen, als proeftuin ICT en momenteel deel uitmakend van het European Schoolnet Belgium.
- opgenomen in de publicatie "Inspiratiegids voor klasinrichting en scholenbouw" - departement onderwijs.

#### Een school waar je als ouder inspraak hebt

- een school waar we samen de leerresultaten van je kinderen bespreken
- een school waar je als ouder mee kan bepalen wat er op school gebeurt
- een school waar we samenwerken aan de opvoeding van je kind
- een school met een actieve oudervereniging en schoolraad
- een school die beroep op je doet als leesouder, schilouder, tuinouder, schaakouder ...

#### Je wil een school waar je kind kan opgroeien te midden van de natuur

- met veel ruimte
- in een groene omgeving met eigen tuinen
- in een zorgzame omgeving met een educatieve zintuigentuin
- in een schooltuin boordevol uitdagingen: klimnet, avonturenparcours, Finse piste, basketbalterrein, netbal- en voetbalterrein, fietsen voor de kleuters, een speltheek en de tafeltennistafels

**Je kiest voor Basisschool De Duizendpootridders,  
een waarborg voor een succesvolle en kindvriendelijke aanpak.**

## Bijlagen

### Schoolrekeningen

---

De ouders dienen de factuur van de school binnen de vijftien dagen na ontvangst te betalen.

Gezien de verregaande administratie en ten einde problemen (o.a. van foutieve toerekening) te vermijden, is het noodzakelijk dat de ouders enkel en alleen betalen via overschrijving of bankstorting, zodat cash betalingen worden vermeden én zullen zij tevens bij hun betalingen melding moeten maken van de gestructureerde mededeling.

Indien de ouders niet akkoord zijn met de inhoud van de factuur en de aangerekende kosten, dan zijn zij verplicht hun gemotiveerd protest binnen de vijftien dagen kenbaar te maken aan de directie en dit middels aangetekend schrijven. Ieder laattijdig protest wordt als nietig beschouwd.

Voor zover de ouders betalingsproblemen ondervinden, kunnen zij met de directie een afbetalingsplan of afbetalingstermijnen afspreken, hetwelk steeds schriftelijk zal worden bevestigd.

Bij niet betaling van de factuur op haar vervaldag, brengt zij van rechtswege en zonder ingebrekestelling een verwijlrentrest aan de wettelijke rentevoet op.

Indien de openstaande schuld na aanmaning door de school nog steeds niet werd voldaan, wordt het dossier overgemaakt aan de raadsman van de school ter invordering. De nalatige ouder wordt ervan verwittigd dat alsdan, bovenop de schuld en interesten, een forfaitaire administratiekost van 57,50 euro zal worden aangerekend.

Partijen komen tevens uitdrukkelijk overeen dat in geval van betwisting het Belgische recht van toepassing is, én enkel de Rechtbanken van het arrondissement Brussel of de (Vrede)rechter over het kanton Asse bevoegd zijn om van de zaak kennis te nemen.

Naam van de leerling(en):.....

Voor kennisname,

De ouder(s),

*Dit document wordt éénmalig meegegeven bij inschrijving van de leerling in onze school of bij wijziging van het document.*

# DIGICHARTER

Afspraken over online communicatie op onze school voor alle personeelsleden, leerlingen én ouders.



## Lees je berichten

Je raadpleegt **dagelijks** het communicatieplatform van de school. Sms, WhatsApp, Instagram en Messenger zijn geen professionele communicatiekanalen. **Bij ziekte of verlofstelsel** van een personeelslid of leerling wordt niet verwacht dat zij actief zijn op het communicatieplatform. Van personeelsleden die **minder dan full-time 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 hierover individuele afspraken vastgelegd met de directeur.



## TIPS

- Communiceer gericht.
- Maak gebruik van uitgesteld verzenden.
- Schakel je pushmeldingen uit.
- Schakel je out-of-office aan tijdens vakanties.
- Communiceer niet buiten de werkuren: wie buiten de werkuren communiceert, verhoogt de druk op anderen om dat ook te doen.
- Voeg geen leerlingen of ouders toe op privé accounts van sociale media.



## Duidelijke berichten

**Bundel je boodschappen** zodat er geen stroom aan berichten en rechtzettingen volgt.



## Schooldagen

Tijdens wekdagen wordt er **gecommuniceerd tussen 7.30 u. en 17 u.** via de communicatiekanalen van de school (communicatieplatform, mail of telefoon). **Tussen 17 u. en 7.30 u. wordt niet verwacht dat mails worden gelezen en beantwoord.** Heb je tussen 17 u. en 7.30 u. een dringende melding? Bel dan naar de persoon aan wie je deze boodschap wenst over te maken. Gebruik deze mogelijkheid enkel bij overmacht of in noodsituaties.



## Antwoord verwacht

Berichten worden in de mate van het mogelijke **binnen de 48 uur** 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.



## Weekend

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.

## Formulier registratie inname medicatie

---

Naam van de leerling:

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

\* Verduidelijking bij 'wijze van inname':

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