



# **GO! basisschool De Notelaar - Schoolreglement basisonderwijs**

**2022-2023**

<b>Onze school</b>	<b>4</b>
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	4
Schoolbestuur	5
Scholengemeenschap	6
Visie GO! De Notelaar	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>
Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen	11
Organisatie van de schooluren en vakantieregeling	11
Voor- en naschoolse opvang	13
Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	13
Activiteiten extra muros	13
Keuze levensbeschouwing	14
Schoolcultuur	15
<b>Participatie</b>	<b>16</b>
Pedagogische raad	16
Leerlingenraad	16
Ouderraad	16
Schoolraad	16
Engagementsverklaring	16
Schatkist voor de kids van GO! De Notelaar	18
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>19</b>
Begeleiding en evaluatie	19
Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs	20
Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs	20
Studieloopbaan	23
Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens	24
<b>Taalbeleid</b>	<b>25</b>
Screening van de onderwijstaal	25
Specifiek taaltraject	25
<b>Afspraken</b>	<b>26</b>
Gebruik van gsm en andere media door de leerlingen	26
Beeldopnamen op de school	26
Reclame en sponsoring	27
Kledij, orde, voorkomen	27
Lokale leefregels	27
Leerlingenvervoer	31
ICT op school (afspraken)	31
busreglement leerlingenvervoer (ophaaldienst)	34
busreglement bij pedagogische uitstappen	36
<b>Afwezigheden</b>	<b>37</b>
Aanwezigheden	37
Afwezig wegens ziekte	37
Afwezig om één van de volgende redenen	38
Afwezig met toestemming van de school	39
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	39
Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	40

Problematische afwezigheid	41
Afwezigheden als gevolg van een topsportconvenant	41
Afwezigheid wegens revalidatie tijdens de lestijden	42
Afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zgn. "trekperiodes")	42
<b>CLB</b>	<b>43</b>
Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	43
De werking van het CLB	44
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	44
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	44
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	44
Deontologische code CLB	44
Beroepsgeheim	44
Leerlingenbegeleiding door het CLB	45
Vraaggestuurde begeleiding	45
Verplichte leerlingenbegeleiding	46
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	46
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	46
Preventieve gezondheidszorg	46
CLB-consulten	46
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	47
Besmettelijke ziekten	47
Vaccinaties	48
Individueel CLB-consult	48
Verandering van school en CLB	49
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	49
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften	49
Inleiding	49
Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit een ondersteuningsnetwerk	49
Ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk: wegens specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs of bij terugkeer uit het buitengewoon onderwijs	49
Buitengewoon onderwijs	50
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	51
Het multidisciplinaire dossier	51
Klachtenprocedure	53
Onderwijskiezer en CLBch@t	54
CLBch@t	54
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>55</b>
Ziekte en toedienen van medicatie	55
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	55
Roken	56
Alcohol en drugs	56
Welbevinden	57
Voeding, dranken en tussendoortjes	58
Verkeersveilige schoolomgeving	58
<b>Schoolkosten</b>	<b>60</b>
Schoolkosten	60
Schulderkennis	62
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>63</b>
Algemene klachtenprocedure	63
Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	64
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	66
Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting	67
<b>Schoolverzekeringen</b>	<b>68</b>
Schoolverzekeringen	68
<b>Leefregels</b>	<b>69</b>
Ordemaatregelen	69

Preventieve schorsing	69
Tuchtmaatregelen	70
Regels bij tuchtmaatregelen	71
<b>Info</b>	<b>72</b>
info	72
<b>Bijlagen</b>	<b>73</b>
Instemming met schoolreglement en pedagogisch project	73
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	75
Doktersattest toezicht op inname medicatie	77
Beste ouders,	77
Attest van de behandelende arts	77

# Onze school

## PPGO!

---

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

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

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

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

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

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

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

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

## Neutraliteit

---

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

## Schoolteam

---

Ons schoolteam bestaat uit:

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

## 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 / een coördinator, bijgestaan door een adviserende schoolraad.

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

### **Adres van de Raad van Bestuur:**

GO! scholengroep Huis 11  
Rerum Novarumlaan 1, 3010 Kessel-Lo  
info@huis11.be  
Tel: 016 31 45 70

### **Samenstelling van de Raad van Bestuur:**

Algemeen Directeur: Kaat Vandensavel  
Tel: 016 31 45 70  
Voorzitter: Rik Haex  
Ondervoorzitter: Johan Wuyts  
Rechtstreeks verkozen leden: Sofie Balduyck, Magda Brouckmans, Yvette Dendooven, Luc Neyns, Jeroen Thys en Frank Peetermans  
Gecoöpteerde leden: Rik Haex, Bert Vandeborne en Johan Wuyts.

### **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 BaO Leuven-Tienen-Landen nr. 120841, met administratieve zetel: Rerum Novarumlaan 1, 3010 Kessel-Lo.

De samenstelling van de scholengemeenschap:

- GO! basisschool Hertog Karel (Hoogveldweg 5, 3012 Wilsele)
- GO! basisschool Pee en Nel (J.B. Van Monsstraat 6-8, 3000 Leuven)
- GO! leefschole De Grasmus (Jules Vandenbemptlaan 14, 3001 Heverlee)
- GO! freinetschool De Regenboog (Schoolstraat 2, 3010 Kessel-Lo)
- GO! basisschool 't Klein Atheneum (Oude Vestenstraat 12, 3300 Tienen)
- GO! basisschool De Bron (Oudebaan 317, 3000 Leuven)
- GO! basisschool Hof Pepijn (Bondgenotenlaan 6, 3400 Landen)
- GO! basisschool voor buitengewoon onderwijs Woudlucht (Prosperdreef 3, 3001 Heverlee)
- GO! basisschool De Uilenboom (Aarschotsesteenweg 638, 3300 Tienen)
- GO! basisschool De Suikerspin (Pastorijstraat 78, 3300 Tienen)
- GO! basisschool Wonderwijs Neerwinden (Laarstraat 21, 3400 Landen)
- GO! basisschool Wonderwijs Walshoutem / Waasmont (Walshoutemstraat 55, 3401 Walshoutem)
- GO! basisschool De Nova Kids (Rerum Novarumlaan 1, 3010 Kessel-Lo)
- GO! freinetschool De Appeltuin (Weldadigheidsstraat 74, 3000 Leuven)
- GO! basisschool De Luchtballon (Sliksteenvest 1, 3300 Tienen)
- GO! freinetschool De TintelTuin (Budingeweg 2, 3440 Zoutleeuw)
- GO! freinetschool Krullebaar't (Oudstrijderslaan 2c, 3012 Wilsele)
- GO! basisschool De Notelaar (Stationsstraat 81, 3370 Boutersem)
- GO! basisschool De Bijenkorf (Mechelsesteenweg 397, 3020 Herent)
- GO! basisschool SKLO (Leo Dartelaan 11, 3001 Leuven)

## Visie GO! De Notelaar

---

Basisschool De Notelaar is een hartelijke school. Het is een school waar groot en klein hun plaats vinden en samen verantwoordelijkheid dragen. Onze kinderen worden daarbij al van jongs af aan betrokken via de leerlingenraad. Een school, waar geëngageerde leerkrachten dat tikkeltje meer tijd en oog hebben voor uw kind, waar uw kind graag gezien wordt, zodat het in vol vertrouwen zijn of haar talenten en mogelijkheden kan ontplooiën.

Wij stemmen de leerstof zoveel mogelijk af op het niveau en de vaardigheden van uw kind.

Met verdiepings- en verrijkingsoefeningen als uw kind wat meer uitdaging aankan en herhalingsoefeningen voor kinderen die wat meer tijd nodig hebben.

Wij bieden uw kind een optimale voorbereiding op het middelbaar onderwijs. Onze school staat voor kwaliteitsvol onderwijs.

Onze deur staat altijd open en we overleggen regelmatig met u als ouder. Ook alle inbreng en hulp van ouders waarderen wij zeer.

U bent welkom in het oudercomité, de schoolraad of gewoon om nu en dan eens een handje of verstandje toe te steken.

Onze school heeft tevens gezellige klassen, een speelplaats met fietsenstalling, een zandbak, speeltuigen, een grasveld met een tuin.

BS De Notelaar is een school van het 'Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap' of kortweg GO!

Er is een kleuter- en een lagere afdeling. Onze visie op onderwijs is dan ook gebaseerd op 'Het Pedagogisch Project van het Gemeenschapsonderwijs'.

Daarbij streven we ernaar dat wie in het GO! gevormd en ontwikkeld is de volgende eigenschappen heeft:

- Een open geest
- Authentiek, eerlijk en integer is
- Gelooft in de gelijkwaardigheid van mensen en spant zich ook in om ze te verwezenlijken
- Is betrokken bij de sociale werkelijkheid
- Is mondig en kritisch
- Is bereid om levenslang en levensbreed te leren

### Missie in onze school

Kwaliteit staat centraal: talentontwikkeling, ontwikkeling van de totale persoonlijkheid en de brede ontwikkeling van elk individu, harmonieus samenleven als actieve burgers in een democratische maatschappij. Talent maakt het verschil! Respect is een kernwaarde in het hele onderwijsgebeuren van het GO!: respect voor jezelf en voor de unieke persoonlijkheid van anderen. Samenwerken is een belangrijk fundament. Ouders en school vormen een hechte tandem. Zij delen verantwoordelijkheden, praten met en luisteren naar elkaar als gelijken, stellen samen alles in het werk voor het welbevinden en de positieve ontwikkeling van de leerlingen. Kwaliteit staat voorop en zorg voor kwaliteit is de rode draad doorheen ons beleid. De leerlingen worden benaderd als een unieke persoonlijkheid, een waardevol individu met eigen ambities, interesses en talenten. Hierdoor krijgt iedereen het gevoel erbij te horen en neemt het leerplezier toe.



# Inschrijving

## Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

### In het kleuteronderwijs

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

### In het lager onderwijs

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **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 je kind opnieuw in te schrijven.

## **Verandering van school**

---

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

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

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

## **Regelmatige leerling**

---

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

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

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

## Leerplicht en geregeld schoolbezoek

---

### Leerplicht

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

### Regelmatig schoolbezoek

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

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

## Leerlingengegevens

---

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

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

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

### Inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

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

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

# Jaarkalender

## Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen

Onze school onderhoudt een samenwerkingsverband met de Sport'o'droom en de muziekacademie - Kerkomsesteenweg te Boutersem.

Leerlingen, die aan deze activiteiten wensen deel te nemen, kunnen gebruik maken van het busvervoer van onze school om hen na schooltijd naar de activiteit te brengen.

**OPMERKING:** Onze school voorziet geen toezicht voor en na deze activiteiten. Ouders van leerlingen, die gebruik wensen te maken van deze busdienst, dienen een document te ondertekenen dat dit vervoer alsook het zich begeven tot aan het leslokaal van de activiteit op eigen verantwoordelijkheid gebeurt.

Ouders behouden tevens ook het overzicht over de activiteitenkalender. Dit wil zeggen dat zij controle houden bij een aanpassing of bij het eventuele wegvallen van een activiteit. Bv. Bij het wegvallen van een muziekles, nemen de leerlingen de bus niet.

## Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

### Organisatie van de schooluren:

maandag	dinsdag donderdag vrijdag	woensdag
ochtendtoezicht 08u30	ochtendtoezicht 08u30	ochtendtoezicht 08u30
08u45 - 09u35	08u45 - 09u35	08u45 - 09u35
09u35 - 10u25	09u35 - 10u25	09u35 - 10u25
speeltijd	speeltijd	speeltijd
10u40 - 11u30	10u40 - 11u30	10u40 - 11u30
11u30 - 12u20	11u30 - 12u20	11u30 - 11u55
middagmalen + speeltijd	middagmalen + speeltijd	
13u35 - 14u25	13u35 - 14u25	
speeltijd	speeltijd	
14u40 - 15u30	14u40 - 15u30	
15u30 - 15u55		

Namiddagtoezicht: een kwartier na schooltijd

- Kleuteronderwijs: onze kleuters eindigen 's middags om 11u55. Zij starten in de namiddag om 13u10. Begin- en einduren zijn gelijk aan deze in de lagere school.

- Kinderen die te laat komen moeten, vergezeld van hun ouder(s), zich aanmelden op het secretariaat.
- Het toezicht door ons personeel begint om 08u30. De leerlingen die voor 08u30 op de speelplaats worden afgezet moeten naar de opvang. De leerlingen hebben geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te vertoeven. In de namiddag wordt er een kwartier na schooltijd toezicht gehouden door ons personeel. De leerlingen die nog niet werden opgehaald door hun ouders, worden door de opvang opgehaald.

#### **Schoolkalender 2022-2023:**

Hervatting: donderdag 1 september 2022

Herfstvakantie: van maandag 31 oktober tot en met zondag 6 november 2022

Wapenstilstand: vrijdag 11 november 2022

Kerstvakantie: van maandag 26 december 2022 tot en met zondag 8 januari 2023

Krokusvakantie: van maandag 20 februari tot en met zondag 26 februari 2023

Paasvakantie: van maandag 3 april tot en met zondag 16 april 2023

Dag van de Arbeid: maandag 1 mei 2023

Hemelvaart: donderdag 18 mei en vrijdag 19 mei 2023

Pinkstermaandag: 29 mei 2023

Zomervakantie: van zaterdag 1 juli tot en met donderdag 31 augustus 2023

#### **Pedagogische studiedagen:**

- 12-10-2022
- 25-01-2023
- 22-03-2023

#### **Facultatieve verlofdagen:**

- 03-10-2022
- 07-12-2022
- 17-05-2023

## Voor- en naschoolse opvang

---

In BS De Notelaar wordt de opvang geregeld door Ferm.

- Ferm bevindt zich naast het domein van de school. De opvoeders komen onze leerlingen halen een kwartier na het beëindigen van de lessen en ze brengen ze naar de speelplaats een kwartier voor het begin van de lessen.
- Gebruik maken van de opvang is mogelijk tijdens de volgende uren:
  - 's morgens vanaf 06u45
  - 's namiddags tot 18u30
  - 's woensdags tot 18u30
- Voor tarieven en inschrijvingen, raadpleeg de website van Ferm:  
[bko.boutersem@samenferm.be](mailto:bko.boutersem@samenferm.be)  
[www.samenferm.be/diensten/kinderopvang](http://www.samenferm.be/diensten/kinderopvang)

## 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.

## Activiteiten extra muros

---

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

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

## Keuze levensbeschouwing

---

Graag willen we u informeren over het recht op levensbeschouwelijk onderricht voor uw kind.

Onze lagere school biedt verschillende levensbeschouwelijke vakken aan (Rooms-katholieke godsdienst, Niet-confessionele zedenleer, Islamitische godsdienst, Protestants- evangelisch godsdienstonderwijs). Let op, nog meerdere keuzes levensbeschouwelijke vakken kan, wanneer er vraag naar is.

-De keuze kunt u bij het begin van elk schooljaar wijzigen. Gelieve het desbetreffende formulier via het secretariaat te bekomen en dit in te dienen **uiterlijk 30 juni voorafgaand aan het nieuwe schooljaar**.

-Als ouder van een leerplichtige kleuter in het officieel onderwijs kan u er voor kiezen om uw kind levensbeschouwelijk onderricht te laten volgen.

U bent in deze keuze geheel vrij: u heeft het recht om te kiezen voor levensbeschouwelijk onderricht voor uw leerplichtige kleuter, maar u bent hiertoe niet verplicht.

Wenst u voor uw leerplichtige kleuter levensbeschouwelijk onderricht, dan kan u zich richten tot onze lagere school (1ste leerjaar), waar de levensbeschouwing van uw keuze aangeboden wordt. Gelieve het desbetreffende formulier via het secretariaat te bekomen en dit in te dienen **uiterlijk 30 juni voorafgaand aan het nieuwe schooljaar**. Uw kind zal dan voor het levensbeschouwelijk onderricht de eigen kleuterklas verlaten en aansluiten bij kinderen van de lagere school. Het levensbeschouwelijk onderricht wordt dus **niet** aangeboden in of door het kleuteronderwijs zelf.

Bij vragen of twijfel, kan en mag u steeds contact opnemen met de leerkracht levensbeschouwing en/of secretariaat.

## Schoolcultuur

---

Naast de extra-murosactiviteiten bieden we enkele vaste waarden aan:

### **Sportief:**

- Eenmaal per schooljaar worden er sportieve activiteiten, in toernooivorm, georganiseerd tijdens de sportdag voor onze kleuters en lagere schoolkinderen.
- Onze leerlingen gaan om de 14 dagen zwemmen. De toegang tot het zwembad is gratis, er wordt wel een bijdrage van 2 euro per zwembeurt gevraagd voor het busvervoer. De activiteit 'zwemmen' is in de eindtermen opgenomen. De 3de graad neemt tijdens de proefwerkperiode niet aan de zwemlessen deel. De kleuters van de 3de kleuterklas gaan in de maand juni zwemmen.
- Jaarlijks wordt er een 'voetbalcompetitie' op touw gezet voor de leerlingen van de lagere school. Dit gaat door tijdens de middagspeeltijden.
- Vanuit de gemeente Boutersem is er tevens een aanbod voor naschoolse sporten.

### **Cultuur:**

- In onze school worden door de bibliotheek van Boutersem bibbakken geleverd voor elke klas. Tijdens de voorleesweek bezoeken de klassen van de lagere school de bibliotheek. Opgelet: we dragen zorg voor de uitgeleende materialen. Boekje kwijt is boekje betalen.
- We organiseren interessante leeruitstappen, workshops en/of toneelvoorstellingen die tegemoet komen aan de leerdoelen.

### **MOS:**

- Als groene school hebben wij het MOS-logo in ons bezit. We proberen steeds met respect voor mens, dier en natuur te handelen.

### **Taalinitiatie:**

- Taalinitiatie is erop gericht om jonge kinderen, vanaf de kleuterschool, in te wijden in de Franse taal, die later formeel wordt aangeleerd in de derde graad.

### **Sociaal:**

- In onze school zorgen we voor elkaar! Meters en peters uit de 3de graad worden aangeduid om te zorgen voor leerlingen uit de 1ste graad van onze lagere school. Ze begeleiden onze 1ste en 2de klassers tijdens het reftermoment, bij taalverwerving: leren lezen en zijn het aanspreekpunt op die grote speelplaats. We proberen conflicten te vermijden en te streven naar 'verbindende en geweldloze communicatie'. Dit vertaalt zich in stilteplekjes op schoolniveau en SOVA-hoekjes in elke klas.



# Participatie

## Pedagogische raad

---

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

## Leerlingenraad

---

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

De leerlingenraad wordt jaarlijks democratisch verkozen uit en door de leerlingen. Alleen de leerlingen uit de lagere school zetelen in de leerlingenraad. Er is een vertegenwoordiging uit het 4de, 5de en 6de leerjaar. De leerlingenraad vergadert ongeveer 5 keer per schooljaar onder leiding van een leerkracht.

De gemeente Boutersem lanceert de 'kindergemeenteraad'. Dit is echter nog in ontwikkeling. Bij de opstart vaardigen wij vanuit onze school enkele verkozen leerlingen uit de 3de graad af.

## Ouderraad

---

De ouderraad (het oudercomité) is samengesteld uit een groep van geëngageerde ouders van kinderen uit onze school. Samen met de school willen zij meewerken aan de onderwijs- en opvoedkundige opdrachten van de school. Zij zijn als het ware de ambassadeurs van de ouders van de kinderen van onze school.

De ouderraad is belangrijk voor onze school want deze vormt een forum waar ouders elkaar kunnen ontmoeten en van gedachten wisselen. Via de ouderraad krijgen de ouders de kans betrokken te zijn en mee vorm te geven aan het reilen en zeilen van de school van hun kind. De ouderraad streeft er dan ook naar om de betrokkenheid van alle ouders bij de school te vergroten om zo samen met het team van directie, leerkrachten en ander schoolpersoneel te komen tot de meest optimale omstandigheden om de kinderen van onze school degelijk te kunnen opvoeden en opleiden. De ouderraad vergadert 6 keer per schooljaar samen met de directeur en een aantal personeelsleden.

De voorzitter van de ouderraad van BS De Notelaar wordt jaarlijks opnieuw gekozen onder de leden van de ouderraad.

## 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.

## Engagementsverklaring

---

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

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

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

#### • **oudercontact**

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

#### • **voldoende aanwezigheid**

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

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

#### • **individuele leerlingenbegeleiding**

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

#### • **onderwijstaal**

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

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

#### • **taalachterstand**

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

### **Engagement en communicatie bij echtscheiding**

Engagement van de ouders:

- ouders engageren zich om samen op een oudercontact aanwezig te zijn.
- ouders gaan zelf actief op zoek naar informatie over het schoolleven van hun kind. Ze engageren zich ook om elkaar maximaal te informeren.
- de verantwoordelijkheid over de uitwisseling van informatie ligt bij de ouders en de school, niet bij het kind.
- ouders engageren zich om gezamenlijk tot beslissingen te komen in het belang van hun kind.
- ouders vragen niet aan de school om een kant te kiezen.
- bij onenigheid over beslissingen over de schoolloopbaan gaan ouders in op voorstellen tot bemiddeling.

- ouders informeren de school over wie het ouderlijk gezag uitoefent en over de omgangs- of verblijfsregeling voor het kind. Zij informeren de school ook bij wijzigingen in deze situatie.

Ouders dragen de verantwoordelijkheid om wijzigingen in hun gezinssituatie te melden aan de school.

Engagement van de school:

Regels rond informatie:

- beide ouders hebben recht op informatie, tenzij in het uitzonderlijke geval dat een van beiden bij vonnis uit de ouderlijke macht is ontzet.
- de school verwijst door naar het CLB of de jeugdrechter wanneer ouders vragen om te bemiddelen bij onenigheden zodat de school haar neutrale positie tegenover beide ouders kan bewaren.
- scholen voeren een beleid waarbij beide ouders maximaal worden geïnformeerd.
- scholen nodigen ouders samen uit op het oudercontact.
- bij de inschrijving bespreekt de school met de ouders hoe de informatie tussen school en ouders zal uitgewisseld worden.

Communicatie met ouders:

- de school voert een actief beleid rond het oudercontact.
- de school moedigt ouders zoveel mogelijk aan om samen naar het oudercontact te komen; dat maakt het makkelijker om af te stemmen.
- indien naast de ouders nog een andere persoon (bv. een stiefouder) wenst deel te nemen aan het oudercontact, is daarvoor de uitdrukkelijke toestemming van beide ouders vereist.
- de agenda wordt als communicatiemiddel gebruikt voor de ouders en de leerling.
- bij de inschrijving vraagt de school hoe de uitoefening van het ouderlijk gezag geregeld is. Zolang er geen vonnis/arrest bezorgd wordt waaruit het tegendeel blijkt, gaat de school ervan uit dat de ouders het ouderlijk gezag gezamenlijk uitoefenen.
- bij de inschrijving vraagt de school aan de ouders of er een verblijfs- of omgangsregeling is.

Toestemming:

- wanneer de ouders het ouderlijk gezag gezamenlijk uitoefenen, mag de school uitgaan van het vermoeden dat beide ouders hun toestemming geven. Dit wil zeggen dat de school kan veronderstellen dat bij een beslissing van één ouder, de andere ouder hiermee instemt.
- bij onenigheid tussen de ouders over een dringende beslissing verwijst de school hen door naar het CLB of de jeugdrechter.

## **Schatkist voor de kids van GO! De Notelaar**

---

In het bestuur van vzw "Schatkist voor de kids van GO! De Notelaar" zetelen personeelsleden die onze school vertegenwoordigen en hierbij de belangen van onze leerlingen ter harte nemen. Zij engageren zich ertoe, om samen met het hele schoolteam, tal van activiteiten (schoolfeest, lente-en/of kerstmarkten, restaurantdagen,...) te organiseren. De verzamelde gelden vloeien volledig terug naar de leerlingen van GO! De Notelaar. Dit onder de vorm van didactisch materiaal, schoolvernieuwingen- en behoeften etc.

# Begeleiding en evaluatie

## Begeleiding en evaluatie

---

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

Voor leerlingen met een leervoorsprong of -achterstand, sociaal-emotionele -en/of motorische problemen biedt de school ondersteuning aan, gebaseerd op de schooleigen zorgstructuur. Dit kan gaan van ondersteuning door een zorgjuf in kleine groep, het inzetten van hulpmiddelen (bv. voorleessoftware), het deelnemen aan de kangoeroeklas,... Deze begeleiding wordt gedragen door de klasleerkracht, onder supervisie van de zorgcoördinator. Van de ouders wordt een positief engagement verwacht door aanwezig te zijn op extra overlegmomenten, al dan niet met externe begeleiders (logopedisten, kinesisten, psychologen,...) naast de vaste oudercontacten.

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

## **Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs**

---

### **Observeren**

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

### **Begeleiden**

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

### **Het kindvolgsysteem**

De leerkracht noteert belangrijke gegevens over de ontwikkeling van uw kind aan de hand van een kindvolgsysteem. Dit systeem maakt het mogelijk om uw kind efficiënt te begeleiden. De gegevens uit dit systeem zijn vertrouwelijk. Enkel de personen die rechtstreeks betrokken zijn bij de opvoeding, het onderwijs en de begeleiding van uw kind, kunnen ze inkijken.

### **Speciale begeleiding**

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

### **Informatie en communicatie**

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

Er zijn verschillende manieren om je te informeren:

- oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, openklasdagen, festiviteiten...
- informele contacten met de kleuterleerkracht vóór en na de activiteiten of op afspraak
- het heen-en-weerschriftje met onder meer versjes en liedjes
- schriftelijke mededelingen van de directeur of de kleuterleerkracht
- contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen,...) die meegegeven worden
- e- mails, website en Facebookpagina

### **Participatie**

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

## **Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs**

---

### **Het kindvolgsysteem**

De leerkracht noteert belangrijke gegevens over de ontwikkeling van uw kind aan de hand van een kindvolgsysteem. Dit systeem maakt het mogelijk om uw kind efficiënt te begeleiden. De gegevens uit dit systeem zijn vertrouwelijk. Enkel de personen die rechtstreeks betrokken zijn bij de opvoeding, het onderwijs en de begeleiding van uw kind, kunnen ze inkijken.

### **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',...

### **Middelen**

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

In het 4de, 5de en 6de leerjaar leggen de leerlingen proeven af over grotere leerstofgehelen om zich voor te bereiden op het evaluatiesysteem van het secundair onderwijs. De ouders en leerlingen hebben het recht om deze proefwerken, op school, in te kijken om hieruit nuttige informatie rond 'leren leren', foutenanalyse en studievorderingen te vergaren.

### **Rapporteren**

Viermaal per schooljaar wordt het rapport uitgereikt: na de herfstvakantie, eind januari, na de paasvakantie en aan het einde van het schooljaar. De exacte datum dat het rapport uitgedeeld wordt, vinden de ouders op de activiteitenkalender op onze website en in de agenda van hun kind.

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

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

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

Het rapport geeft eveneens een overzicht van de ontwikkelingen en resultaten van de leerlingen voor een bepaalde periode inzake:

- ° de leergebieden die in de leerplannen zijn opgenomen: Nederlands, wiskunde, Frans, wetenschap en techniek, mens en maatschappij, muzische vorming, lichamelijke opvoeding
- ° onze school hanteert ook een bewegingsrapport/rapport LVB
- ° voor de expressieactiviteiten wordt de rapportering verwoord en niet met een cijfer uitgedrukt o.a. mondelinge taalvaardigheid wordt op het einde van het schooljaar via een kijkwijzer aan het rapport toegevoegd
- ° voor de andere domeinen wordt een cijfer op 10 (dagelijks werk), op 20 (herhalingsstoets) of op 50 (proefwerk) vermeld
- ° het gedrag en de houding worden weergegeven op een waarderingschaal
- ° in de kolom commentaar staan aanvullende informatie en aanwijzingen over begeleiding en remediëring

### **Informereren**

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

Er zijn verschillende manieren om je te informeren:

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

### **Begeleiden en remediëren**

Je kind wordt permanent begeleid. De klassenraad zal op geregelde tijdstippen de schoolvorderingen en het gedrag van je kind bespreken.

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. Je kind kan ook voor hulp doorgestuurd worden naar een zorgcoördinator of naar het centrum voor leerlingenbegeleiding. Uiteraard word je als ouder over dit alles ingelicht via onder meer het oudercontact, een mededeling, het rapport,...

### **Kwaliteitsbewaking**

-Onze school hanteert gevalideerde toetsen voor interne kwaliteitszorg. (OVSG)

-Om de evolutie van de leerlingen, de klas en de school te kunnen volgen, hanteren we tevens de testen van het leerlingvolgsysteem.

## 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. Behaalt je kind het getuigschrift niet, dan levert de klassenraad een gemotiveerde verklaring af waarin de schooljaren vermeld staan die je kind in het lager onderwijs gevolgd heeft, een motivatie waarom het getuigschrift basisonderwijs niet werd gehaald, met inbegrip van aandachtspunten voor de toekomst.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## **Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens**

---

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

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

### **Inzagerecht**

Je hebt het recht de volgende documenten in te zien:

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

# Taalbeleid

## Screening van de onderwijstaal

---

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

## Specifiek taaltraject

---

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

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

# Afspraken

## Gebruik van gsm en andere media door de leerlingen

---

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

**Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (zoals gsm) is anderzijds ook een mogelijke bron van afleiding** in een klasomgeving en van misbruik (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.]

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

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

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

## Beeldopnamen op de school

---

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

Als de leerlingen niet herkenbaar zijn worden beeldopnamen niet als een persoonsgegeven beschouwd. Deze 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).

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

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

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

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

## 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 badmutsen of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. Anderzijds zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang de situatie, het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke verbieden als de hygiëne of de veiligheid dit vereist (bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding, bij sport en zwemmen, e.d).

In de kleuterschool hanteren we een vooropgesteld **pamperbeleid**. We proberen, indien nodig, een gezond evenwicht te bewaren tussen onze didactische taken en de zindelijkheidsstraining. Dit wordt nader toegelicht door de klastitularis.

Tijdens de lessen **lichamelijke opvoeding** in de lagere school dragen de leerlingen een turnpak:

- witte effen T-shirt
- zwarte of donkerblauwe korte broek
- turnpantoffels of sportschoenen met witte/non marking zool (die alleen in de turnles gebruikt worden)

Het turnpak wordt opgeborgen in een turnzak. Op elk kledingstuk en ook op de turnzak wordt de naam van de leerling aangebracht.

Tijdens de **zwemles**:

- zwembroek voor de jongens (geen losse zwemshort)
- zwempak voor de meisjes
- badmuts verplicht => wordt verkregen in het zwembad te Tienen, afhankelijk van het zwemniveau van de leerling

Voorbeelden van kleding/sieraden/gadgets die **niet** kunnen in onze school:

- Petten, mutsen,... worden binnen de gebouwen afgezet.
- Om veiligheidsredenen worden hangoorbellen of grote oorringen thuisgelaten.
- Extravagante kledij(minirokje/shortje,...) en kapsels, lichaamsversieringen als o.a. piercings, tatoeages worden in onze school niet toegelaten. Kortom kies voor verzorgde, stijlvolle en hygiënische kledij.
- Dure kettinkjes, sieraden, horloges,... worden best thuisgelaten; de school kan niet verantwoordelijk gesteld worden bij verlies, schade of diefstal.
- Het gebruik van allerhande gadgets, speelgoed, speelkaarten, mp3-speler, smartwatch, gsm, tablet, gameconsole of andere technologische apparatuur leidt niet alleen de concentratie van de eigenaar af maar ook van de medeleerlingen. Het meebrengen van materiaal dat niet nodig is voor de lessen van de leerlingen is daarom verboden.

## Lokale leefregels

---

### De school als leer-en leefgemeenschap

Dat leerlingen een eigen mening vertolken, ervaren wij als positief. Voorwaarde is wel dat dit gebeurt op een correcte en niet storende of kwetsende wijze tegenover leeftijdsgenoten, leerkrachten, bezoekers,...

° **Orde en wellevendheid:**

- In onze school vragen wij van onze leerlingen dat zij minstens de elementaire beleefdheidsregels respecteren.
- Wij vragen hen dat zij zich voorkomend en vriendelijk tegenover iedereen gedragen - onze school streeft ernaar om onze leerlingen orde bij te brengen.
- Wij verwachten dat onze leerlingen zich houden aan de aangewezen, afgebakende speelruimte.
- Voor hun eigen veiligheid moeten onze leerlingen ten allen tijde onder toezicht staan; daarom is het belangrijk dat zij tijdens de pauzes zich niet buiten de voor hen afgebakende speelruimte begeven. Bij regenweer, nat weer in het algemeen, is het niet toegelaten om het verharde deel van de speelplaats te verlaten.
- Wij verwachten dat onze leerlingen zich ordelijk verplaatsen in groep zowel binnen als buiten de school, bijvoorbeeld tijdens uitstappen en bij het vormen van de rijen; zij volgen de onderrichtingen van de begeleiders en brengen daarbij ook respect op voor de school en de schoolomgeving.
- Omwille van de veiligheid, op de gelijkvloerse verdieping en op de trappen, wensen we liever geen boekentas op wieltjes.

° **Verzorgd taalgebruik:**

- 'Je bent wat je zegt' wordt wel eens gezegd. In onze school vragen wij dat iedereen zich positief en voornamelijk profileert door een rijke en correcte taal te spreken.
- Wij verwachten in onze school dat de leerlingen de richtlijnen van directie en personeel strikt opvolgen.

° **Het begin en einde van de lessen en activiteiten:**

-Het klaslokaal binnenkomen en verlaten:

- Zowel bij het binnenkomen als bij het verlaten van de klas wordt de rij gevormd in de gang aan het klaslokaal.
- Deze rij wordt door de leerkracht begeleid tot op de speelplaats.

° **In de klas:**

-Spreek- en luisterhouding:

- De leerlingen wachten om te gaan zitten tot de leerkracht de toelating geeft.
- De leerlingen antwoorden de leerkracht en de medeleerlingen netjes en beleefd.
- De leerlingen wachten hun beurt af om te antwoorden en roepen niet door de klas.
- Ze vragen steeds de toelating om de klas te verlaten.
- Wanneer ze iets niet begrijpen, vragen ze om uitleg.

- Aandacht:

- De leerlingen komen naar school om te leren; ze zijn aandachtig.
- Ze leren regelmatig hun lessen en maken hun taken.
- Ze zijn steeds in orde met het meebrengen van studiematerialen en gevraagde documenten. (=thuis-schoolverkeer)
- Ze brengen geen voorwerpen mee waardoor ze afgeleid worden van de lessen; daarom vragen we aan de ouders om regelmatig de boekentassen te controleren.

- Het zich verplaatsen in de klas:

- De leerlingen verlaten hun plaats pas na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht.

- Orde en netheid in en op de tafels, in de boekentassen, de kasten,....:

- De leerlingen zorgen voor orde in hun bank en in hun boekentas.
- Schriften en boeken worden netjes gekaft.
- De leerlingen dragen zorg voor hun boeken en schriften, voor hun eigen schoolgerief en voor dat van de andere leerlingen.
- Na de activiteiten wordt alles netjes opgeruimd; daarna verlaten ze pas de klas.
- Nette lokalen en gangen maakt leren immers veel aangenamer en bevordert de veiligheid.
- Speel- en werkhoecken worden na de activiteiten netjes opgeruimd.

Wij dragen zorg voor ons eigen materiaal, het materiaal van onze medeleerlingen, het klas- en schoolmateriaal.

° **Op de speelplaats:**

- Speelplaatswerking:

- Het spreekt voor zich dat iedereen mag meespelen en dat het spel onderbroken wordt wanneer voorbijgangers gehinderd kunnen worden.
- Loop- en andere bewegingsspelletjes worden aangemoedigd maar vechten of ruwe spelen worden niet toegelaten; ook sneeuwballen gooien mag niet omwille van het gevaar voor de ogen.
- Plagerijen en pesterijen zijn vanzelfsprekend niet toegelaten. We treden hier als school zeer streng tegen op conform ons anti-pestbeleid.
- Er mag enkel met zachte ballen gevoetbald worden. Tijdens de ochtendspeeltijd voor schooltijd worden er geen balspelen toegestaan op de speelplaats. Zo kan iedereen rustig de school en speelplaats betreden.
- De speelplaats mag nooit zonder toestemming verlaten worden.
- Bij regenweer zoeken de leerlingen bescherming onder de afgedekte speelplaats.
- Jassen worden niet uitgetrokken zonder toestemming van de toezichthouder. (zie pictogrammen)
- Op de speelplaats van de lagere school wordt er gebruik gemaakt van een vast speelschema. Het speelschema visualiseert een doorschuifstelsel met betrekking tot de speelvelden en speelhokken. Het wordt in goede banen geleid door de leerlingen van de leerlingenraad. Zo komt eenieder aan bod!
- Donderdagmiddag is het disco-middag: onze leerlingen mogen dansen op bekende deuntjes.

- Gebruik van vuilbakken:

- In onze school leren wij de leerlingen zorg dragen voor het milieu.
- Zij leren daarin zelf verantwoordelijkheid dragen en zij gooien al hun geselecteerd afval in de daartoe voorziene vuilbakken; zo blijft de speelplaats netjes.
- Verbod op papiertjes/verpakkingen! Wij stimuleren het gebruik van fruit-en koekendoosjes en hervulbare drinkbussen.

- Respect voor begrenzing:

- De leerlingen volgen de instructies van de leerkrachten/ begeleiders en zij begeven zich alleen daar waar het hun toegelaten is; bij regenweer, nat weer in het algemeen, wordt er niet op het onverharde deel van de speelplaats gespeeld.

- Respect voor de beplanting:

- Natuur is een kostbaar goed; de leerlingen proberen daarom altijd beschadiging van de groenbeplanting in de school of elders te vermijden.
- Wie vrijwillig dingen vernielt of beschadigt moet de kosten vergoeden.

- Aandacht voor het belsignaal:

- Bij het belsignaal stoppen de leerlingen het spel en gaan ze meteen in de rij staan.

- Vormen van de rijen:

- De rij wordt gevormd op de aangeduide plaats; de leerlingen staan per twee.
- Er wordt niet getrokken of geduwd.

- De leerlingen gaan in stilte naar de klas.

° **In het toilet:**

- Voorkeurstijdstip van toiletbezoek:

- Het toiletbezoek gebeurt onmiddellijk na de les tijdens de speeltijd of de middagpauze.
- Tijdens de les kan dit alleen mits toestemming van de leerkracht.

- Verblijf in toiletruimte:

- De toiletten worden netjes gehouden en worden niet gebruikt als verzamelplaats of speelplaats.

- Gebruik van toiletten:

- De handen worden gewassen na elk toiletbezoek; de papieren doekjes worden in de vuilnisbak gegooid, niet in het toilet of op de grond.

° **In het schoolrestaurant:**

- Houding:

- Om zich naar de refter te begeven, verzamelen de leerlingen per klas onder de overdekte speelplaats; na toestemming van de begeleider gaan zij in rij, rustig, naar de refter.
- Iedereen eet netjes en beleefd, met mes en vork.
- Er wordt niet geknoeid met eten.
- Tijdens afgesproken momenten wordt er tijdens het eten niet gepraat. Dit om rust te creëren tijdens het eetmoment.
- Er wordt tenminste van elk gerecht geproefd (ook eten is leren) en alle leerlingen proberen hun bord leeg te eten.
- Alleen mits de toestemming van de leerkracht mogen de leerlingen hun plaats verlaten.
- Om veiligheidsredenen mogen de leerlingen niet in de keuken komen.
- Het opruimen gebeurt ordelijk en volgens de afspraken; het verlaten van de refter gebeurt in stilte, onder begeleiding, en pas na het afgesproken teken.

- Lunch garden - principe:

In onze school wordt het principe van 'lunch garden' gehanteerd:

- De leerlingen komen in 2 rijen de refter binnen en schuiven aan aan de bedieningstoog.
- De leerlingen van het 5de en 6de leerjaar helpen de leerlingen van het 1ste en 2de leerjaar; zij gaan met hun plateau naar hun plaats en eten hun middagmaal.
- Nadat ze gegeten hebben, op teken van de leerkracht, mogen de leerlingen hun plateau weer opruimen aan de toog; daarna verlaten onze leerlingen het schoolrestaurant.

° **Buitenschoolse activiteiten:**

- Indien leerlingen niet deelnemen aan meerdaagse buitenschoolse activiteiten zijn ze toch op school aanwezig en werken ze aan een aangepast programma.

- Richtlijnen van begeleiders:

- De leerlingen volgen de richtlijnen van de begeleiders strikt op, ook indien deze begeleiders geen leerkrachten van de school zijn.

- Taalgebruik:

- De leerlingen gedragen zich beleefd en spreken beleefd en netjes; ze roepen niet.

- Verplaatsing in groep:

- Op straat stappen de leerlingen steeds in rij.

- Leerlingen verwijderen zich onder geen beding van de groep.

**°Online:**

- Online diensten, die de school aan de leerling verleent, mogen niet misbruikt worden.

**°Diefstal:**

- Diefstal of andere vergrijpen die tegen de schoolafspraken ingaan, zullen bestraft worden.

## Leerlingenvervoer

---

Je kind kan gebruikmaken van de schoolbus om het traject tussen de woonplaats en de school af te leggen. Voor de rechthebbende leerlingen is dit gratis, andere leerlingen betalen het vervoer tegen kostprijs. Een privéfirma verzorgt ons voor- en naschools leerlingenvervoer.

**Prijzen:**

Het tarief voor de ophaaldienst bedraagt:

- tot de leeftijd van 6 jaar: gratis
- vanaf 6 jaar tot 12 jaar: €56
- vanaf 12 jaar: €215
- per rit: €1,70
- kinderen, die in de loop van het schooljaar 6 jaar worden, dienen ook €56 te betalen voor de maanden na de 6de verjaardag.

## ICT op school (afspraken)

---

Binnen onze maatschappij is er een spectaculaire toename van informatie en wereldwijde bereikbaarheid via communicatie. ICT is hier als “informatie- en communicatiedrager” verantwoordelijk voor en zal dat in de toekomst zeker blijven doen. Het is dus een blijvend fenomeen dat steeds meer het dagelijks leven zal beïnvloeden. Kinderen zullen in hun ontwikkeling snel en regelmatig geconfronteerd worden met deze gedigitaliseerde en gemediatiseerde wereld.

Ons onderwijs is genoodzaakt om hierop in te spelen en we werken volop aan de digitale geletterdheid van onze leerlingen. Enerzijds moeten we de leerlingen kansen geven om vaardig te worden. Anderzijds in het leren omgaan met de moeilijkheden en het alert blijven in de gevaren dat het met zich meebrengt. Op die manier komt er een “nieuw leren” tot stand waarbij alles draait rond zelfsturing en begeleiding. Hierdoor heeft ICT raakvlakken met de andere vakoverschrijdende gebieden “leren leren” en “sociale vaardigheden”.

Afspraken in een notendop:

- Het office 365 platform wordt enkel gebruikt voor schoolzaken.
- Het emailadres @godenotelaar.be mag enkel gebruikt worden om in te loggen op sites voor schoolgebruik (office 365, kahoot, prezi, I learn, scratch, ...) afgesproken met de klasleerkracht. Het adres wordt niet gebruikt voor privédoeleinden. (games, sociale media, ...)
- De school behoudt het recht om de namen/mailadressen van leerlingen te gebruiken in het kader van het aanmaken van accounts op oefenplatformen.
- Teams wordt gebruikt als virtueel klaslokaal o.l.v. de klastitularis (communicatie lesmateriaal). Er kunnen vragen gesteld worden aan de juf maar kan niet gebruikt worden als vrije chatbox.
- Op de 'speelplaats' teams kunnen de leerlingen vrij chatten mits ze zich houden aan de afspraken rond de



speelplaats teams. Incidenten worden gemeld aan de ICT-coördinator. Leerlingen die zich misdragen kunnen worden uitgesloten van de chatfunctie.

o Ga respectvol om met elkaar.

o Maak geen kwetsende opmerkingen. Denk na over wat je schrijft! Soms kan een geschreven opmerking hard overkomen.

o Denk na over wat je online plaatst.

o Denk aan de privacy van de andere personen. Wanneer je een foto plaatst waar ook iemand anders opstaat, vraag dan altijd toestemming aan die persoon.

o Geef je een reactie op een foto of tekst, probeer dan positief en opbouwende reacties te geven.

o Kom op voor jezelf en anderen. Vind je iets niet OK, laat de andere persoon dit dan weten.

o Sluit andere leerlingen niet uit.

o Gedraag je online zoals je in de echte wereld ook zou doen.

- Er worden geen privégroepen gemaakt op de chat binnen teams. De leerlingen gebruiken enkel de chatfunctie in de speeltijdteams.

- Andere chatboxen (via spelconsoles,...) worden niet door de school opgevolgd. Hier ligt de volledige verantwoordelijkheid bij de ouders.

### **Afspraken rond hardware op school**

Aangezien we er ons van bewust zijn dat media en ICT niet alleen kan ingeschakeld worden in de klas, hebben we er voor gekozen om de laptops van de derde graad mee naar huis te laten gaan. De laptops die de leerlingen krijgen bij de start van het vijfde leerjaar, blijven van de leerling in kwestie tot hij/zij afstudeert. Deze laptop mag tijdens het weekend, na schooldagen en tijdens de vakanties mee naar huis met uitzondering van de grote vakantie. Op het einde van het schooljaar dienen de laptops ingediend te worden.

De laptop wordt telkens thuis opgeladen. Als de laptop niet is opgeladen, kan deze niet gebruikt worden op school en moet de leerling verder werken op papier.

We verwachten als school dat zowel de leerkrachten als de leerlingen de laptops verzorgen als een goede huisvader. De laptop wordt standaard geleverd met bijhorende draagzak. De laptop wordt ten allen tijde vervoerd in deze draagzak.

De laptop wordt vervoerd door de leerlingen in de draagtas en nadien in de boekentas.

Wanneer er door onvoorzichtigheid schade wordt toegebracht aan de laptop, zal deze worden vergoed door de ouders van de leerlingen/de leerkracht die de laptop gebruikt. Deze schadevergoeding zal nooit duurder zijn dan 40 euro en zal officieel gefactureerd worden.

De laptop is verzekerd tegen diefstal, hier wordt wel bij vermeld dat er sowieso braakschade moet zijn. De laptop moet altijd bewaard worden achter slot en grendel.

Er mag niet gegeten en/of gedronken worden tijdens het werken met de laptop.

### **Afspraken rond het gebruik van Teams en de chatfunctie**

Vanaf het tweede leerjaar krijgen de leerlingen een account op Office 365. Bij het verkrijgen van het account horen rechten en plichten die de leerlingen moeten respecteren. Samen met de leerlingen bekijkt de leerkracht en de mediacoach per leerjaar welke afspraken er gelden.

In het begin van elk schooljaar overloopt de leerkracht de afspraken die gelden in verband met het gebruik van

Teams en Office 365.

De afspraken rond mediagebruik, Teams en de chatfunctie vind je hier terug:

	Office 365	Gebruik Klasteams	Gebruik chatfunctie	Speeltijdteams	Gebruik online oefenplatformen
1ste leerjaar	Neen	Neen	Neen	Neen	Veilig leren lezen, Kabas
2de leerjaar	Ja	Ja	Neen	Neen	Studio Taal, Kabas, Teams
3de leerjaar	Ja	Ja	Neen	Ja	Kabas, Teams
4de leerjaar	Ja	Ja	Neen	Ja	Kabas, Teams
5de leerjaar	Ja	Ja	Ja	Ja	Kabas, Teams, Bookwidgets, Disco
6de leerjaar	Ja	Ja	Ja	Ja	Kabas, Teams, Bookwidgets, Disco, Ilearn

#### **Afspraken rond het gebruik van de Klasteams (2de - 6de leerjaar):**

De algemene klasteams wordt vooral gebruikt door de klastitularis. De leerkracht zet hier educatieve berichten in die door de leerlingen gelezen en uitgevoerd worden.

De leerlingen kunnen op deze berichten reageren, maar enkel in verband met de taak/vraag die gesteld wordt.

In de algemene klasteams worden er door de leerlingen zelf geen berichten gepost.

De derde graad plaatst de schoolagenda in Teams onder bestanden. De leerlingen schrijven thuis hun agenda over.

In de 3de graad zetten we de stap naar een volledig digitale agenda via Outlook. (6de leerjaar: september-5de leerjaar: na de kerstvakantie)

Na de paasvakantie zal het vierde leerjaar de agenda digitaal in hun klasteams plaatsen onder het tabblad bestanden.

#### **Afspraken rond de speelplaatsteams:**

Leerlingen gebruiken de speelplaatsteams om te chatten en houden het netjes wat betreft taalgebruik. Ook pesten, of beter gezegd cyberpesten wordt niet toegestaan.

De klasleerkracht en mediacoach zijn lid van deze speelplaatsteams en dit vanaf de tweede graad. Dit heeft een zekere veiligheidsfunctie.

Indien afspraken niet gerespecteerd worden, kan je voor een bepaalde tijd uitgesloten worden van de speelplaatschat. Als ouder word je hiervan steeds op de hoogte gebracht.

#### **Afspraken rond de chatfunctie van Teams:**

Er mogen onderling geen chatgroepjes gemaakt worden. Ook hier kunnen de chatfuncties uitgeschakeld worden bij verkeerd gebruik.

Chatten kan wel op de speelplaatsteams of op andere media-apps die de ouders zelf kunnen controleren.

Er kan ten allen tijde controle op de laptops/Teams uitgevoerd worden, daar het een werkinstrument van de school betreft.

### **Afspraken rond afstandleren op school**

Om leerachterstand zoveel mogelijk te beperken, blijven we als school inzetten op afstandsonderwijs (TEAMS) voor leerlingen die niet naar school kunnen komen door coronabesmetting, quarantaine,...

Ook hier hebben we als school een gedragen beleid rond ontwikkeld. Het draaiboek zal gedeeld worden bij de overgang naar afstandsonderwijs.

## Afspraken ICT en media op niveau van de leerlingen

Op school willen we de computer en vooral media inschakelen om het leren te ondersteunen. Zo reiken we een aantal online oefenplatformen per leerjaar of graad aan die de leerlingen en de leerkrachten kunnen gebruiken bij het zelfstandig leren.

Kabas, Veilig leren lezen, Disco,... zijn voorbeelden van deze platformen.

Sinds 2021 werd de Digisprong geïntroduceerd bij ons op school. Elke leerling van de derde graad kreeg een laptop in bruikleen van de school. Ilearn, bookwidgets,... zijn apps die bij de digitale lessen gebruikt worden.

## busreglement leerlingenvervoer (ophaaldienst)

---

### PROCEDURE SCHOOLBUS

Volgende procedures worden streng opgevolgd om de veiligheid van onze kinderen die met de bus vervoerd worden, te garanderen. Onderstaande afspraken zijn opgesteld door basisschool GO! De Notelaar in samenspraak met de busmaatschappij 'De Magneet'.

AFSPRAKEN GEMEENSCHAPPELIJK BUSVERVOER; GO! De Notelaar / Gemeentelijke Basisschool

- Procedure begeleider GO! De Notelaar De busbegeleider staat 's morgens klaar (bovenaan trap vooraan bus) om de leerlingen op te vangen die de bus verlaten aan de halte van de Gemeentelijke Basisschool; waar hij de verantwoordelijkheid doorgeeft aan de toezichthoudende leerkracht. Nadien gaat de betreffende busbegeleider naar achteren en controleert of alle kinderen van de bus zijn. De overige kinderen van basisschool GO! De Notelaar worden opnieuw geteld en nemen plaats vooraan in de bus. De bus vertrekt richting eindbestemming GO! De Notelaar Stationsstraat 81 – 3370 Boutersem. De busbegeleider staat buiten aan de bustrap en de leerlingen mogen uitstappen. Hij controleert opnieuw het aantal en vertrekt in busrij richting speelplaats. Nadien mag de bus worden afgesloten of vertrekken.
- 's Avonds begeleidt de busbegeleider de busrij (leerlingen van basisschool GO! De Notelaar) tot aan de bus. De leerlingen worden eerst na schooltijd (2de belsignaal) verwacht aan de voorziene verzamelplaats (hoofdingang schoolgebouw) waar de aanwezigheidslijst wordt gecontroleerd door de busbegeleider. De verantwoordelijke leerkracht van de kleuterschool brengt de betreffende kindjes tot bij de busbegeleider. De leerlingen van de lagere school verlaten de klasrij zelfstandig (na overleg klastitularis) richting verzamelplaats. De busbegeleider plaatst de leerlingen op de juiste schoolbus (busparking GO! De Notelaar). Nadien vertrekt onze bus (beheerd door GO! De Notelaar) richting halte Gemeentelijke Basisschool. Hier worden de leerlingen door een verantwoordelijke leerkracht op onze schoolbus geplaatst. De bus vertrekt en de begeleider controleert of de leerlingen correct hebben plaatsgenomen en overloopt de aanwezigheidslijst. De busbegeleider gaat steeds naar achter nadat het laatste kind afgestapt is en controleert of alle kinderen van de bus zijn (vergeten spulletjes worden vooraan in de bus geplaatst).
- Enkel leerlingen die op de leerlingenlijst vermeld staan, zijn toegelaten op de bus. Deze lijst wordt plichtbewust ingevuld wanneer de leerlingen de bus betreden.
- De kinderen dienen 's morgens 5 minuten voor tijd op de voorziene stopplaatsen aanwezig te zijn. In het belang van de veiligheid houdt het personeel toezicht op de bus en helpt net zoals de ouder(s) bij het op- en afstappen. Wees stipt: als alle kinderen enkele minuten te laat klaar zijn, komt de bus nooit op tijd op school. De schoolbus moet zich houden aan een strak tijdschema =wij wachten NIET.
- Alle leerlingen die gebruik maken van dit leerlingenvervoer krijgen een busreglement in het begin van het schooljaar.
- De begeleider/chauffeur heeft steeds het laatste woord.
- Storend gedrag of een incident met een leerling wordt altijd zo snel mogelijk schriftelijk meegedeeld aan de ouders/directeur van de basisschool via de schoolagenda. De directeur kan allerlei extra maatregelen

nemen.

- Wanneer een leerling dit reglement herhaaldelijk niet naleeft of zich slecht gedraagt, kan hij (directeur/busbegeleider/chauffeur) desnoods de leerlingen die storend gedrag vertonen, weigeren op de bus. Deze weigering kan tijdelijk of definitief zijn.
- De ouders zijn verantwoordelijk voor eventuele schade die hun kind aan de bus aanbrengt.
- De begeleider waakt over de goede orde, de tucht en de rust gedurende de rit. De leerlingen krijgen een vaste plaats en moeten blijven zitten op de aangeduide plaats.
- Er wordt nooit een kind afgezet aan een huis waar niemand thuis is. Wanneer niemand thuis is (er wordt niet aangebeld of geen extra wachttijd voorzien), wordt het kind verder meegenomen op de bus en terug aan school (opvang) afgezet.
- In alle omstandigheden (ongeval, defect,...) moet er toezicht uitgeoefend worden en neemt de busbegeleider contact op met de scholen - secretariaat (GO! De Notelaar/Gemeentelijke Basisschool Boutersem) en deze verwittigen de ouders.
- Het is verboden te eten/drinken of te snoepen op de bus.
- Boekentassen worden in de hand gehouden bij het op- en afstappen.
- De boekentassen blijven steeds dicht.
- De boekentassen worden voor de voeten geplaatst en niet in de gang.
- Iedereen blijft zitten tot de bus tot stilstand is gekomen.
- De kinderen verwisselen niet van plaats tijdens de rit = vaste plaatsen (oudere leerlingen zorgen voor kleutertjes).
- De kinderen zitten met hun voeten vooruit omwille van de veiligheid.
- Er wordt niet gepruld aan leuning, gordijnen, zetelkapjes en asbakken.
- De kinderen mogen fluisteren met hun buur.
- Er wordt niet gespeeld met videospelletjes, kaarten,... boekentassen blijven dicht tijdens de busrit.
- Een leerling mag enkel alleen naar huis gaan wanneer de ouders via een ondertekende verklaring hebben meegedeeld dat hun kind alleen van de bushalte naar huis mag gaan. Een kleuter mag nooit alleen de bus verlaten.
- Besef dat, van zodra uw kind van de bus stapt, de verantwoordelijkheid van de begeleider eindigt.

De leerlingen moeten duidelijk weten en ondervinden dat de busrit verbonden is met het schoolleven. De verantwoordelijken (chauffeur/directie/begeleider) nemen alle nodige maatregelen om moeilijke situaties op de bus te voorkomen of op te lossen. Eventuele maatregelen worden genomen in samenspraak met de betrokkenen (ouders, chauffeur, begeleider, directie,...).

Basisschool GO! De Notelaar

Busmaatschappij De Magneet

## **busreglement bij pedagogische uitstappen**

---

### **In de bus:**

- Begeleiding van kinderen tijdens het busvervoer:

- De leerlingen houden zich aan de richtlijnen van de chauffeur en de begeleider.
- Tijdens de busrit wordt er niet gegeten of gedronken in de bus.

- Innemen van een vaste plaats:

- De leerlingen zitten op de door de school aangewezen plaats in de bus en nergens anders, tenzij de chauffeur of de begeleider het hun beveelt.

- Al dan niet toelaten om hun plaats te verlaten:

- De leerlingen blijven op hun plaats zitten gedurende de rit.

- Afspraken bij het in- en uitstappen:

- De leerlingen staan pas recht wanneer de bus volledig stilstaat en ze wachten om uit te stappen tot de begeleider hiervoor toestemming geeft.
- Indien de leerlingen moeten oversteken, wachten ze op het teken van de begeleider; ook dan kijken ze nog goed uit en nemen alle veiligheidsregels in acht.

# Afwezigheden

## Aanwezigheden

---

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

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

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

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

## Afwezig wegens ziekte

---

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

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

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

## Afwezig om één van de volgende redenen

---

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

Het gaat om volgende gevallen:

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

## **Afwezig met toestemming van de school**

---

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

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

Voorbeelden van afwezigheden die de directeur kan toestaan:

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

## **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.



## Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

---

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

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

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

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

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

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

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

## **Problematische afwezigheid**

---

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

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

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

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

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

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

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

## **Afwezigheden als gevolg van een topsportconvenant**

---

Een afwezigheid kan toegestaan worden om in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging actief deel te nemen als topsportbelofte voor de sporttakken tennis, zwemmen of gymnastiek.

Deze afwezigheid kan slechts worden toegestaan voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt bestaat uit:

- 1) de gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- 2) een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
- 3) een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
- 4) directeur/coördinator kan het aanvraagdossier aanvaarden of weigeren (al dan niet zijn akkoord geven voor de afwezigheid)

## **Afwezigheid wegens revalidatie tijdens de lestijden**

---

Een groeiend aantal ouders doet een beroep op schoolexterne hulpverleners.

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

De regelgeving onderscheidt twee situaties:

1. Afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval (die niet behoort tot situaties die vallen onder b)), gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen. Daartoe is een verklaring van de ouders nodig waaruit blijkt waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden. Er moet ook een medisch attest zijn waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijken. Uit het advies van het centrum voor leerlingenbegeleiding (na overleg met de klassenraad en de ouders) moet blijken waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden. De directeur verleent toestemming om afwezig te zijn voor de periode die in het medisch attest werd vermeld.
2. Afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose. Een bewijs van deze diagnose moet terug te vinden zijn in het revalidatiedossier voor deze leerling op school. Indien dit voor specifieke diagnoses omwille van privacy (persoonsgegevens betreffende de gezondheid) niet mogelijk is, kan het bewijs geleverd worden op basis van een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose zoals omschreven in artikel 5, 4° van het BVR tot vaststelling van de operationele doelen van het CLB.

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

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

## **Afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zgn. "trekperiodes")**

---

Afwezigheid op basis van een overeenkomst tussen de 'ankerschool' en de ouders.

- in principe moeten deze kinderen elke dag aanwezig zijn op school;
- in uitzonderlijke omstandigheden kunnen kinderen die gedurende de zgn. 'trekperiodes' met hun ouders meereizen, deze vorm van tijdelijk 'huisonderwijs' genieten, ondersteund vanuit een 'ankerschool'.

Afwezigheid van deze kinderen is gewettigd mits:

- de school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt;
- de school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind.

## Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

---

Het centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! CLB Leuven-Tienen-Landen werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel:

GO! CLB Leuven-Tienen-Landen

website: [cbleuventienen.be](http://cbleuventienen.be)

e-mail: [onthaal@cbleuventienen.be](mailto:onthaal@cbleuventienen.be)

Algemeen telefoonnummer: 016 81 58 18

Oude Vestenstraat 14

3300 TIENEN

Directeur:

Naam directeur: Grite De Bondt

Telefoonnummer: 016 79 05 01

E-mail: [grite.de.bondt@cbleuventienen.be](mailto:grite.de.bondt@cbleuventienen.be)

Jouw school wordt begeleid vanuit de vestigingsplaats / hoofdzetel Tienen

GO! CLB vestiging Tienen

Oude Vestenstraat 14

3300 TIENEN

Telefoon: 016 81 58 18 ]

Via deze link kan je de teamleden van de school van jouw kind contacteren:

<https://www.cbleuventienen.be/contact/onze-scholen>

## De werking van het CLB

---

### Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

### Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

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

### Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

### Deontologische code CLB

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

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

### Beroepsgeheim

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

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

## Leerlingenbegeleiding door het CLB

---

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

### Vraaggestuurde begeleiding

#### Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

- **Leren en studeren**  
Bij het CLB kun je bijvoorbeeld terecht met vragen over jouw studiemethode, voor een diagnose en gesprekken over je studiemotivatie. Ook kunnen we samen met jou nagaan wat je nodig hebt om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.
- **Onderwijsloopbaan**  
Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- **Preventieve gezondheidszorg**  
Preventieve gezondheidszorg ken je het best van '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**  
Voel je je niet goed in je vel? Heb je pestproblemen, faalangst, stress, ...? Je kunt ermee bij ons terecht.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

#### Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

We werken binnen een zorgcontinuüm. Dat betekent dat we van heel weinig tot heel veel zorg kunnen bieden. We

kiezen ervoor de ‘minst ingrijpende hulp’ aan te bieden. We gaan na welke hulp jou het meest kan vooruithelpen.

Bijvoorbeeld:

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

## Verplichte leerlingenbegeleiding

---

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

De overheid verplicht CLB’s, minderjarige leerlingen en hun ouders om bij schoolverzuim samen te werken. Als het ooit gebeurt dat je de school verzuimt, willen we samen met jou (en je ouders, je school en mogelijk anderen) uitzoeken waarom je niet naar school komt. Misschien loopt het thuis niet zo goed. Misschien wil je een andere studierichting volgen. Misschien kun je het niet zo goed vinden met een leerkracht of met medeleerlingen ... Daar proberen we dan samen een oplossing voor te vinden.

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

### Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

- Als een CLB noden vaststelt bij leerlingen of vaststelt dat de leerlingenbegeleiding op school niet goed loopt, brengt het de school hiervan op de hoogte. Dit noemen we ‘signaalfunctie’.
- Consultatieve leerlingbegeleiding wil zeggen dat het CLB door hulp aan de school (leerkracht zorgcoördinator, e.a.) via overleg ondersteunt bij problemen van één of meer leerlingen, uiteraard binnen de regels van het beroepsgeheim.

## Preventieve gezondheidszorg

---

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

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

### CLB-consulten

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

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

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

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

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

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

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

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

### Besmettelijke ziekten

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



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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Covid 19
- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)
- Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

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

## Vaccinaties

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

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

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

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

## Individueel CLB-consult

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

## Verandering van school en CLB

---

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

Als je van school verandert (bv. bij overgang van lager naar secundair onderwijs) blijven we bevoegd en verantwoordelijk om je te begeleiden. Dat blijft zo tot je in een nieuwe school met een ander CLB bent ingeschreven.

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

## Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

---

### Inleiding

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

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

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

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

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

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

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

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

2. De leerling volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.

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

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

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

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

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

### **Buitengewoon onderwijs**

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

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

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

verbonden.

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

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

## Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

---

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

### Het multidisciplinaire dossier

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

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

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

### Wat staat er in mijn dossier?

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

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

...

### Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

#### Het CLB-team

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

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

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

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

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

### **Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?**

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

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

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

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

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

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

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

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

### *Permanente bewaring van enkele dossiers*

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

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

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

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

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

## **Klachtenprocedure**

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

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

- Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem besproken worden.
- Komt men na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de

directeur van het CLB.

- Binnen een termijn van tien kalenderdagen stuurt de directeur de klager een ontvangstbevestiging waarin hij informatie geeft over de behandeling van de klacht.
- De directeur gaat na of de klacht terecht is en stuurt dan een brief naar de klager met een samenvatting van het onderzoek. De directeur zegt ook wat hij van de klacht vindt en waarom. Ook als de directeur de klacht niet terecht vindt, stuurt hij de klager een brief om uit te leggen waarom hij de klacht niet terecht vindt. Vanaf de ontvangst van de klacht heeft de directeur 45 kalenderdagen tijd om de klacht te behandelen.
- Als iemand een klacht tegen een beslissing indient, blijft die beslissing gewoon gelden. Na het onderzoek van de klacht kan eventueel een andere beslissing genomen worden. Het is ook mogelijk dat de oude beslissing blijft bestaan.

## 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

## Ziekte en toedienen van medicatie

---

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

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

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

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

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

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

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

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

## Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

---

Op onze school zijn 3 nijverheidswerkers, d.w.z. dat leerkrachten de opleiding EHBO gevolgd hebben. Wanneer leerlingen een ongeval krijgen op school, krijgen zij op school de eerste hulp. Indien wij twijfelen aan de ernst van de verwonding zullen wij altijd de ouders contacteren.

Er zijn EHBO-dozen op de speelplaats van de kleuters en van de lagere school; er bevindt zich nog een EHBO-doos in de lerarenkamer.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich op het secretariaat.

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

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



## Roken

---

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

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

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

## Alcohol en drugs

---

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

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

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

## 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, pesten en grensoverschrijdend (seksueel) gedrag**

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

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

### **Zorg en leerlingenbegeleiding**

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

### **Participatiecultuur**

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

## Voeding, dranken en tussendoortjes

---

Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen uit het GO!standpunt voor **dranken** en **tussendoortjes** zijn hierbij richtinggevend.

- Onze school stimuleert de leerlingen om dagelijks fruit mee te brengen. Wij organiseren daartoe een 'fruit-in-de-boekentasmoment' in de voormiddag, waarop de leerlingen (enkel) fruit, groenten of yoghurt als tussendoortje van thuis meebrengen.
- In de namiddag is er wel een koekjesmoment voorzien.
- Woensdag is uitgeroepen tot fruitdag. Kleuters en leerlingen brengen dan alleen maar fruit en/of groenten mee als tussendoortje.
- Er geldt een verbod op het meebrengen van producten uit de categorieën 'uitzonderlijk' en 'te mijden': frisdrank, gezoete fruitsappen, light frisdranken,... Snoep, chips, repen,... zijn eveneens verboden.
- Alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken zijn uiteraard verboden.
- Uitzonderingen: frisdranken of snoep zijn op school enkel in beperkte mate toegestaan bij klasfeestjes georganiseerd door de leerkracht. Ook hier zal de leerkracht steeds water, groenten en fruit promoten.
- Bij ons op school wordt er permanent, gratis kraantjeswater aangeboden. Als leerlingen meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee. Dit actiepoint gaat dus hand in hand met een drink- en plasbeleid op school.
- **Verbod op papiertjes/verpakkingen:** met het oog op onze groene school stimuleren we onze ouders om fruit, groenten en koek steeds mee te brengen in een fruit- en/of koekendoosje. Papiertjes, verpakkingen en drankkartonnen blijven thuis of worden weer meegegeven in de boekentas. Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje/drinkbus water te gebruiken waarvan ze voor en na de les mogen drinken en die ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.
- We willen onze visie doortrekken bij het vieren van verjaardagen op school. Uiteraard is een traktatie niet verplicht! Kies je er wel voor om je kind te laten trakteren op school? Kies dan voor gezonde tussendoortjes die makkelijk te verdelen zijn (appel, wafel,...) of voor een klasgeschenk. Het verdelen van slagroomtaarten en frisdranken neemt veel leestijd in beslag en is bovendien ongezond. Gelieve ook hier rekening te houden met verpakkingsmaterialen!

## Verkeersveilige schoolomgeving

---

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

- Gemachtigde opzichters(ouders en leerkrachten) verzorgen voor schooltijd een veilige oversteek. (Stationsstraat)
- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen. Parkeerplaatsen bevinden zich in de omgeving van de school. Dankzij het oudercomité hebben we onze eigen **Zoen & Zoefzone** op school. Wij moedigen onze leerlingen van de lagere school, samen met hun ouders, aan om hier gebruik van te maken om een vlotte doorgang aan onze schoolpoort te garanderen. Op de toegangsweg naar de parking (op de schoolring) alsook voor de schoolpoort mag niet gestationeerd worden om leerlingen op te halen of af te zetten. Zoen & Zoef steeds veilig tussen de aangegeven verkeersborden.
- Wees steeds hoffelijk in het verkeer! Parkeerplaatsen voor personen met een handicap dienen steeds gerespecteerd te worden.
- Bij de kleuterafdeling hebben we een Zoen& Zoefzone op de speelplaats. Ouders nemen afscheid van hun kind op deze plek. Hou het afscheid kort en warm!
- De fietsenstalling voor leerlingen bevindt zich op het schoolterrein. Fietsers en voetgangers verlaten de

school via de leerkrachtenparking. De leerlingen stappen met hun fiets aan de hand, onder begeleiding, naar de uitgang.

- De leerkrachtenparking is niet bedoeld voor ouders om hun kinderen af te zetten of op te halen met de wagen. Denk aan de veiligheid van onze fietsers en voetgangers die langs de leerkrachtenparking de school toekomen en verlaten.
- Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluohesje en/of een fietshelm.

° **Voor-en naschoolse regeling/afspraken:**

-De ouders wachten achter de rode streep op de speelplaats bij het brengen en afhalen van hun kinderen. Wenst u nog een praatje te maken, gelieve dit dan ook achter deze lijn te doen. Dit vergemakkelijkt het toezicht van de leerkracht. Een tussenkomst van de ouders bij conflicten op onze speelplaats is tijdens de schooltijd niet toegelaten.

-Voor schooltijd:

- De school voorziet toezicht vanaf 15 minuten voor de eerste les 's morgens en tot 15 minuten na de laatste les 's avonds. De leerlingen, die voor deze tijd, op de speelplaats worden afgezet moeten naar de opvang. De leerlingen hebben geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te vertoeven.
- Wees tijdig op school! Leerlingen die te laat komen, missen een belangrijk deel van de leerstof en storen het klasgebeuren. Bij laattijdige aankomst, meld je je samen met je kind, op het secretariaat.

-Na schooltijd:

- De leerkracht begeleidt de leerlingen naar buiten, waar de verschillende rijen worden gevormd op de speelplaats of onder het afdak. De leerling vraagt telkens toestemming aan de leerkracht om zich naar de ouders, opvang of bus te begeven.

De kleuters vertrekken eerst; dan de leerlingen van de lagere school; de fietsers verlaten de school via de leerkrachtenparking onder begeleiding.

° **Verkeerseducatie:**

Onze school biedt verkeerseducatie aan in de vorm van theorie- en praktijklessen. De school maakt gebruik van een mobiel verkeerspark en brengt ook jaarlijks een bezoek aan het verkeerspark te Kessel-Lo.

Het 4de leerjaar neemt jaarlijks deel aan het voetgangersexamen. De leerlingen van het 6de leerjaar leggen jaarlijks het fietsexamen af in samenwerking met de gemeente Boutersem/politie.

° **Brandveiligheid:**

2 keer per schooljaar houden wij, samen met al onze leerlingen en personeel, een brandoefening. De ene keer is de oefening aangekondigd, de andere keer onaangekondigd. De verzamelplaats van de leerlingen bevindt zich op het grasplein achter onze school.

# Schoolkosten

## Schoolkosten

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

Lijst met materialen en voorbeelden

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

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

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

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

- De scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor eendaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt (bv. bezoek aan tentoonstelling, toneel- of theatervoorstelling, workshops, sportactiviteiten tijdens de onderwijstijd, e.d.). Ook de 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 50 euro voor de kleuters en 95 euro in het lager onderwijs.
- In BS De Notelaar gaan alle kinderen, dankzij de bijdrage van de gemeente Boutersem gratis zwemmen; onze leerlingen betalen geen toegang tot het zwembad.
- Voor het busvervoer naar het zwembad en terug wordt 2 euro per zwembeurt gefactureerd.
- Wanneer een leerling niet deelneemt aan een activiteit waarvoor busvervoer nodig is, zullen de kosten van de busrit niet terugbetaald worden. De toegang tot het evenement moet bij afwezigheid niet betaald worden.
- De school opteert ervoor om een vergoeding te vragen voor kopieën die op verzoek van de ouders worden gemaakt na inzage van het persoonlijk onderwijsloopbaandossier van hun kind. Ook bij verlies van handboeken,... die eigendom zijn van de school moeten de ouders deze boeken vergoeden aan de prijs die de school ervoor betaald heeft. Wanneer er voor de leerlingen kopieën worden gemaakt bij verloren of vergeten werkboeken, zal er een kost worden aangerekend van 0,10 euro per kopie.
- De minder scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Het gaat om de GWP's zoals bos-, zee-, boerderij-, plattelandsklassen, e.d. Voor dit soort activiteiten mag de school in de kleuterafdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus 0 euro) en in de lagere school nog slechts 480 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs.

Ten slotte vermeldt de lijst de diensten die de school vrijblijvend aanbiedt, alsook een raming van de kostprijs ervan. We denken hierbij aan warme maaltijden, drankjes, leerlingenvervoer e.d. De kostprijs die de school hiervoor aanrekent moet in verhouding staan tot de geleverde prestaties.

Met vragen en opmerkingen kun je terecht bij de financieel medewerker van de school.

#### **Maaltijdprijzen:**

- Kleuters:

maaltijd zonder dessert: 3,85 euro

soep: 0,90 euro

- Leerlingen lager onderwijs:

maaltijd zonder dessert: 4,15 euro

soep: 0,90 euro

De dagen dat onze kleuters en leerlingen warme maaltijden verbruiken op school, wordt begin september doorgegeven voor een heel schooljaar: zo kunnen we regelmaat voor onze kinderen creëren.

Reeds bestelde maaltijden kunnen niet meer geannuleerd worden, met uitzondering bij afwezigheid wegens ziekte. Gelieve dus tijdig het secretariaat te verwittigen, indien je de regelmaat onderbreekt.

In de laatste week van juni, net voor de start van de zomervakantie, wordt er in onze school geen warme maaltijd meer aangeboden. Het betreft 2 of 3 dagen en wordt gecommuniceerd via de activiteitenkalender.

Als ouders problemen hebben om hun kinderen mee te laten genieten van uitstappen/activiteiten kunnen zij zich altijd wenden tot de directeur en/of het secretariaat om eventueel een gepaste regeling uit te werken.

Indien ouders hun openstaande rekeningen niet betalen, zal de school volgende procedure toepassen:

**1ste stap**, 15 dagen na betaalbaarstelling facturatie of te innen bedrag:

De factuur of te innen bedrag wordt terug meegeven met verwittiging van dringende betaling, nota in de agenda

met de vermelding herinnering factuur of te innen bedrag.

**2de stap**, 15 dagen na betaalbaarstelling facturatie of te innen bedrag (= na stap 1):

Er wordt een aangetekend schrijven verstuurd. De kost van het aangetekend schrijven zal verhaald worden op de debiteur.

**3de stap**, 15 dagen na betaalbaarstelling facturatie of te innen bedrag (= na stap 2):

De openstaande factuur of het nog te innen bedrag (de kosten van het aangetekend schrijven mee ingerekend) wordt betaalbaar gesteld door een incassobureau.

Bij de 3 stappen geldt steeds volgende regel:

Een kind dat is ingeschreven voor de maaltijden, zal steeds een kleine maaltijd krijgen.

### **Schulderkennis**

---

Ik weet en stem er uitdrukkelijk mee in dat de verjaringstermijn van vijf jaar voor alle facturen en schoolrekeningen, zoals vastgelegd in het Burgerlijk Wetboek, van toepassing is.

Ik verbind er mij toe om alle schoolkosten van schooljaar 2021 – 2022 te betalen.

# Betwistingen en klachten

## Algemene klachtenprocedure

### Een klacht ?

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

In principe kan iedere belanghebbende dergelijke klacht indienen.

### Waar kun je met een klacht terecht ?

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

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

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

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

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

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

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



## Welke klachten worden niet behandeld ?

De volgende klachten moeten niet behandeld te worden:

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

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

## Specifieke procedures

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

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

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

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

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

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

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

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

### bezwaar

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

Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), volgend op de dag waarop de beslissing van het niet- uitreiken aan de ouders wordt kenbaar gemaakt, kan je als

ouder deze beslissing betwisten, een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde, om je bezwaren kenbaar te maken. De datum van het gesprek wordt je schriftelijk meegedeeld.

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

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

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen. Als je als ouder de beslissing niet in ontvangst neemt op 5 juli 2022 beschouwen we de beslissing als ontvangen op die datum en begint de beroepstermijn te lopen.

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

## **beroep**

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

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

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

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.

Je wordt als ouder door de beroepscommissie gehoord.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

- het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;
- het toekennen van het getuigschrift basisonderwijs.

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

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

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

## **Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting**

---

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

### **opstarten van het beroep**

Je moet het beroep schriftelijk indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke mededeling van de definitieve uitsluiting. Je doet dit het best via een aangetekende zending: op die manier kan je bewijzen dat je het beroep tijdig hebt ingediend.

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

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.

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 jou als ouder ter kennis gebracht uiterlijk 45 kalenderdagen – vakantieperioden niet meegerekend – nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

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

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

---

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

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

# Schoolverzekeringen

## Schoolverzekeringen

---

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

Het schoolbestuur heeft een verzekering afgesloten bij Ethias.

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

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

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

## Preventieve schorsing

---

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

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

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

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

## Tuchtmaatregelen

---

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

### • tijdelijke uitsluiting

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

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

### • definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

Het kind dat uit de school uitgesloten werd gedurende het lopende, het volgende én het daaropvolgende schooljaar, en die je 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 jou als ouder gemeld.
- Je kind en jij als ouder hebben inzage in het tuchtdossier van het kind. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen. Je wordt als ouder gehoord. Je kan eventueel worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon.
- De tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord kunnen worden en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- De uitsluiting van je kind heeft geen invloed op het eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad.
- De beslissing tot tijdelijke of definitieve uitsluiting wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. Deze beslissing wordt schriftelijk en behoorlijk gemotiveerd aan jou als ouder meegedeeld vóór de tuchtmaatregel ingaat met vermelding van de datum waarop de maatregel ingaat.
- De school geeft in de mededeling van de definitieve beslissing aan dat je een beroep kan instellen en verwijst tegelijk ook naar de bepalingen daaromtrent uit het schoolreglement.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.



# Info

## info

---

Contact:

GO! De Notelaar  
Stationsstraat 81  
3370 Boutersem

016/73.34.29  
directeur@godenotelaar.be - secretariaat@godenotelaar.be  
www.godenotelaar.be - Facebookpagina De Notelaar

Wij zijn steeds toegankelijk voor een gesprek!

Klasgebonden informatie melden we jaarlijks op onze georganiseerde infoavond. Spreek de leerkracht van je kind aan, gebruik de klasagenda of klasmail als communicatiemiddel. Volg onze avonturen op de Facebookpagina van onze school en wees een vliegje op de muur, in onze besloten Facebook-klasgroepen. De regels verbonden aan deze groepen zijn conform de privacy-wetgeving.

Wees welkom in onze school!  
Team GO! De Notelaar

# Bijlagen

## Instemming met schoolreglement en pedagogisch project

---



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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

uit klas \_\_\_\_\_

van school \_\_\_\_\_

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2022-2023 en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te \_\_\_\_\_

op [datum] \_\_\_\_\_

Handtekening(en)

De ouder(s)\* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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



## Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal



Beste ouder(s)

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

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

met vriendelijke groeten

Sven Schots

Directeur

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

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

Datum

Handtekening ouder/voogd



## Doktersattest toezicht op inname medicatie

---



Beste ouders,

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

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

Met vriendelijke groet,  
de directeur

---

### Attest van de behandelende arts

Naam van de leerling: .....

Naam, dosering en vorm van de medicatie: .....

.....

.....

Wijze van inname: .....

Tijdstip van inname: .....

Periode van inname: van ..... tot ..... (datum)

Bewaringswijze van het geneesmiddel: .....

Datum:

Stempel en handtekening arts

Akkoord van de ouder ( in overleg met het kind/de jongeren) met de afspraken:  
Handtekening + naam ouder(s):