



**ATHENEUM LIER**

 *Basisschool Stadspark*

**GO! basisschool Stadspark Lier  
(Arthur Vanderpoortenlaan 35 2500  
Lier)**

**2021-2022**

<b>FLUXUS - MODEL SCHOOLREGLEMENT BASISONDERWIJS 2021-2022</b>	<b>4</b>
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	5
Schoolbestuur	6
Scholengemeenschap	7
WELKOM in onze school	8
<b>Inschrijving</b>	<b>9</b>
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	9
Vorrangsregeling	10
Weigering om in te schrijven	10
Verandering van school	11
Regelmatische leerling	11
Leerplicht en geregeld schoolbezoek	11
Leerlingengegevens	12
wanneer inschrijven?	12
inschrijven keuze levensbeschouwelijke vakken	13
<b>Jaarkalender</b>	<b>14</b>
Organisatie van de schooluren en vakantieregeling	14
Voor- en naschoolse opvang	14
Activiteiten extra muros	14
Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	15
Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen	15
communicatie	15
<b>Participatie</b>	<b>17</b>
Pedagogische raad	17
Leerlingenraad	17
Ouderraad	17
Schoolraad	18
Engagementsverklaring	19
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>20</b>
Begeleiding en evaluatie	20
Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs	21
Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs	21
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 school	27
Fotograferen/ filmen	27
Reclame en sponsoring	27
Kledij, orde, voorkomen	28
Leerlingenvervoer	28
Lokale leefregels	28
privacyverklaring	29
Gedrag, houding, algemene regels en afspraken	31
Lokale leefregels addendum corona	37
Kledij, orde, voorkomen addendum corona	38
<b>Afwezigheden</b>	<b>39</b>
Aanwezigheden	39
Afwezig wegens ziekte	39
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	40
Afwezig om één van de volgende redenen	40
Afwezig met toestemming van de school	40
Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	41
Problematische afwezigheid	41
<b>CLB</b>	<b>42</b>
Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	42
De werking van het CLB	43

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	43
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	43
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:	43
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	43
Deontologische code CLB	43
Beroepsgeheim	43
Leerlingenbegeleiding door het CLB	43
Vraaggestuurde begeleiding	44
Verplichte leerlingenbegeleiding	45
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	45
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	45
Preventieve gezondheidszorg	45
CLB-consulten	45
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	46
Besmettelijke ziekten	46
Vaccinaties	47
Individueel CLB-consult	47
Verandering van school en CLB	47
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	47
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	47
Inleiding	47
Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit een ondersteuningsnetwerk	48
Ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk: wegens specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs of bij terugkeer uit het buitengewoon onderwijs	48
Buitengewoon onderwijs	49
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	49
Het multidisciplinaire dossier	49
Klachtenprocedure	51
Bijkomende informatie van het clb	52
Onderwijskiezer en CLBch@t	52
CLBch@t	52
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>53</b>
Ziekte en toedienen van medicatie	53
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	53
Roken	53
Alcohol en drugs	54
Welbevinden	54
Voeding, dranken en tussendoortjes	55
Verkeersveilige schoolomgeving	56
Ziekte, ongeval en medicatie addendum Corona	56
Voeding, dranken en tussendoortjes addendum corona	56
<b>Schoolkosten</b>	<b>57</b>
Schoolkosten	57
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>59</b>
Algemene klachtenprocedure	59
Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	60
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	62
Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting	62
<b>Schoolverzekeringen</b>	<b>63</b>
Schoolverzekeringen	63
<b>Leefregels</b>	<b>64</b>
Ordemaatregelen	64
Preventieve schorsing	64
Tuchtmaatregelen	65
Regels bij tuchtmaatregelen	66
Vrijheidsbeperkende maatregelen	66
<b>Info</b>	<b>67</b>
uitgeleide	67
info	67
<b>Bijlagen</b>	<b>68</b>
Instemming met schoolreglement en pedagogisch project	68

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	69
Doktersattest toezicht op inname medicatie	71
Attest van de behandelende arts	71
Bijdrageregeling	72

# FLUXUS - MODEL SCHOOLREGLEMENT BASISONDERWIJS 2021-2022

## 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 dienstpersoneel
- de leerkrachten: de titularis, de leermeesters lichamelijke opvoeding en godsdienst/zedenleer, e.d.
- het paramedisch personeel

Ons schoolteam werkt samen met:

- het personeel van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) Lier

Predikherenlaan 18

2500 Lier

tel. directie - administratie: 03/ 480.17.81

info@goclblier.be

- de leerlingenraad verkozen onder en door de leerlingen
- de oudervereniging
- de leden van de Pedagogische Begeleidingsdienst
- de schoolraad
- de vzw Vriendenkring Stadspark

Voor de samenstelling van de oudervereniging worden ouders uitgenodigd tot deelname. De leerlingenraad en de oudervereniging kunnen op vraag van de schoolraad aan deze laatste advies uitbrengen over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad advies- of overlegbevoegdheid heeft. Zij kunnen een advies op eigen initiatief uitbrengen voor zover het buiten de bevoegdheid van de schoolraad valt en enkel betrekking heeft op de leerlingen of de ouders. De leerlingenraad en de oudervereniging hebben over hun activiteiten en standpunten een informatie- en communicatieplicht ten behoeve van alle leerlingen en ouders. De leerlingenraad en de oudervereniging worden om het jaar opnieuw samengesteld. De leerlingen zijn niet langer lid wanneer zij de school verlaten hebben. De ouders zijn niet langer lid wanneer hun kinderen de school verlaten hebben.

## Schoolbestuur

---

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

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

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

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

### **Scholengroep Fluxus, Grote Markt 52, 2300 Turnhout**

**Algemeen directeur: Hans Dekoninck**

Telefoon: 014 / 47 10 70

Fax: 014 / 47 10 65

E-mailadres: [info@scholengroepfluxus.be](mailto:info@scholengroepfluxus.be)

Website: [www.scholengroepfluxus.be](http://www.scholengroepfluxus.be)

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

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

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

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

## Scholengemeenschap

---

Onze school behoort tot één van de twee scholengemeenschappen basisonderwijs waaruit scholengroep Fluxus bestaat:

### Scholengemeenschap BaO Fluxus regio Kempen:

BS Achterbos-Balen, Beukenbosstraat 24, 2400 Mol  
BS Arendonk, De Maaskens 10, 2370 Arendonk  
BS Balen, Boudewijnlaan 15, 2490 Balen  
BS Beerse, Karel Van Nyenlaan 12, 2340 Beerse  
BS Dessel, Netestraat 33, 2480 Dessel  
BS Geel, Lebonstraat 45, 2440 Geel  
BS Grobbendonk, Wijngaardstraat 1c, 2280 Grobbendonk  
BS Herentals, Augustijnenlaan 31, 2200 Herentals  
BS Herenthout, Vonckstraat 44, 2270 Herenthout  
BS Herselt, Kerkstraat 10, 2230 Herselt  
BS Laakdal, Kapellestraat 9, 2431 Laakdal  
BS Lille, Berg 10, 2275 Lille  
BS Meerhout, Veldstraat 81, 2450 Meerhout  
BS Mol, G. Gezellestraat 10, 2400 Mol  
BS Olen, Voortkapelseweg 2, 2250 Olen  
BS Ravels, Grote Baan 78, 2380 Ravels  
BS Turnhout Kameleon, Hertoginstraat 124, 2300 Turnhout  
BS Turnhout Zuid, Smiskensstraat 58, 2300 Turnhout  
BS Westerlo, Spikdorenveld 22, 2260 Westerlo  
MPI De 3Master, P. Damiaanstraat 10, 2460 Kasterlee

### Scholengemeenschap BaO Fluxus regio Lier/Edegem/Mortsel:

Basisschool De Lotusbloem, Zomerstraat 27, 2590 Berlaar  
De Balderschool, Doelstraat 36 A1, 2590 Berlaar  
Basisschool Kiliaan, Rooienberg 52, 2570 Duffel  
Basisschool BLIK, Kontichstraat 43, 2650 Edegem  
Basisschool 't Kofschip, Baron De Celleslaan 1, 2650 Edegem  
Basisschool 't Groen Schooltje, Boechoutsesteenweg 31, 2540 Hove  
Basisschool Bisterveld, Nieuwstraat 26, 2560 Kessel  
Basisschool De Schans, Kruisschanslei 42, 2550 Kontich  
Basisschool Het Molentje, Eeuwfeestlaan 190, 2500 Lier  
Basisschool Stadspark, Arthur Vanderpoortenlaan 35, 2500 Lier  
Leefschool Dagpauwoog, Dorpsstraat 63, 2500 Koningshooikt  
Basisschool De Wilg, Eikhof 20, 2547 Lint  
Basisschool De Bolster, Hof van Riethlaan 3, 2640 Mortsel  
Basisschool Ten Dorpe, Theofiel Reynlaan 13, 2640 Mortsel  
Basisschool De Zevensprong, Albert Kanaalstraat 31, 2560 Nijlen  
Basisschool 't Laar, Maria Clarastraat 60, 2160 Wommelgem  
Basisschool Het Oogappeltje, Dasstraat 26, 2160 Wommelgem  
Basisschool De Boomgaard, Lt. Karel Caluwaertsstraat 41, 2160 Wommelgem



## WELKOM in onze school

---

Beste ouder,

Het doet ons plezier dat u voor onze school gekozen heeft.

Ons hele schoolteam zal zich dagelijks inzetten om uw kind optimaal te begeleiden.

Terecht verwacht u van onze school goed onderwijs, een respectvolle omgeving en een pluralistisch geïnspireerde opvoeding.

Dit schoolreglement brengt u op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school en de rechten en plichten die onze leerlingen en hun ouders hebben.

Als ouders draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u ze zal aanmoedigen om de gemaakte afspraken na te leven.

We hopen met u goed te kunnen samenwerken en we danken u voor het vertrouwen dat u in ons schoolteam stelt.

Welkom in GO! Atheneum Lier, Basisschool Stadspark!

# Inschrijving

## Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

---

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

### In het kleuteronderwijs

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

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

### In het lager onderwijs

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

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

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

### Bij een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs

Beschikt uw kind over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon basisonderwijs of een tijdelijk verslag naar

aanleiding van de coronamaatregelen, dan moet u dit meedelen bij de inschrijving. Indien het verslag nog niet klaar is op het moment van de inschrijving, volstaat het een voorlopig document van het CLB te overhandigen waaruit blijkt dat het handelingsgericht diagnostisch proces is doorlopen, maar dat het verslag nog niet werd afgerond. Het verslag moet op de school zijn bij de start van de effectieve lesbijwoning.

Een leerling die in het bezit is van een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs wordt onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in onze school.

Hierna start de school binnen een redelijke termijn het overleg op met u, het CLB en de klassenraad over de aanpassingen die nodig zijn om uw kind mee te nemen in een gemeenschappelijk curriculum of om het studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

Op basis van het overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB beslist de school binnen een redelijke termijn, en uiterlijk 60 kalenderdagen na de effectieve start van de lesbijwoning of de aanpassingen die de leerling nodig heeft proportioneel dan wel disproportioneel zijn.

Na het overleg wordt uw kind ofwel uitgeschreven, ofwel definitief ingeschreven. Mocht na de inschrijving blijken dat uw kind op het moment van de instap over een verslag beschikt waarvan de school niet op de hoogte werd gesteld, dan wordt de inschrijving automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde.

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

- uw kind in de loop van het schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten (specifiek voor het lager onderwijs);
- u zelf een andere school kiest;
- u niet akkoord gaat met het een gewijzigd schoolreglement (uitschrijving op het einde van het schooljaar);
- uw kind beschikt over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs en wordt uitgeschreven wegens onredelijkheid van aanpassingen na wijzigende noden tijdens de schoolloopbaan.
- uw kind wegens gewijzigde noden (na overleg) een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs krijgt;
- of indien een bestaand verslag wordt gewijzigd, dan kan uw kind een daaropvolgend schooljaar worden uitgeschreven wegens onredelijkheid van aanpassingen.

## **Voorrangsregeling**

---

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

Deze voorrangsregeling geldt eveneens voor alle kinderen van het personeel verbonden aan Atheneum Lier.

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

Meer informatie over dit aanmeldingssysteem vindt u op de schoolwebsite en op de website van de stad.

## **Weigering om in te schrijven**

---

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

## **Verandering van school**

---

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

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

## **Regelmatige leerling**

---

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

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

Wanneer uw kind als vijfjarige in het kleuteronderwijs zit moet het minimaal 290 halve dagen aanwezig zijn en deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor uw 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.

## Leerlinggegevens

---

De school verwerkt krachtens wettelijke bepalingen bepaalde persoonsgegevens van de leerlingen. Indien de school andere persoonsgegevens van de leerling of zijn /haar gezinssituatie verwerkt omwille van organisatorische redenen, worden de ouders hierover ingelicht.

U kan op het oudercontact steeds de nodige toelichting krijgen bij de (evaluatie)gegevens over uw kind. Maar u kunt ook een afspraak maken om toelichting te krijgen bij (de verbetering van) huistaken of andere specifieke gegevens van uw kind. U hebt het recht om deze stukken in te kijken. Indien er echter gegevens van een derde kind betrokken zijn, hebt u toegang tot deze gegevens via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage. Mocht u na de toelichting nog een kopie wensen van de leerlinggegevens die enkel op uw kind betrekking hebben, dan kunt u die krijgen. U verkrijgt die kopieën persoonlijk. U moet ze dus vertrouwelijk behandelen en mag ze niet verspreiden. U engageert zich dan ook om de kopieën niet openbaar te maken en enkel te gebruiken in de privésfeer voor de schoolloopbaan van uw kind.

### Inzagerecht

U hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

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

Als uw kind van school verandert, draagt onze school de leerlinggegevens automatisch over aan de nieuwe school, tenzij u zich als ouder, na inzage van de stukken, daartegen verzet. Enkel de gegevens in verband met de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan worden overgedragen. De school doet dat uitsluitend in het belang van de betrokken leerling. Gegevens over schending van leefregels worden nooit overgedragen.

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

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

## wanneer inschrijven?

---

Inlichtingen en inschrijvingen:

- gedurende het schooljaar tijdens de schooluren.
- gedurende de zomervakantie:
  - tot en met 5 juli
  - vanaf 16 augustus
  - van 10u00 tot 12u00
- of op afspraak: tel. 03/480.78.80
- of via e-mail: [stadspark@atheneumlier.be](mailto:stadspark@atheneumlier.be)

Vorrangsperiode inschrijvingen broers en zussen: maand januari voorafgaand aan het schooljaar.

## **inschrijven keuze levensbeschouwelijke vakken**

---

Bij de inschrijving van uw dochter/zoon in de lagere school maakt u de keuze tussen een cursus in één van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer. Die keuze geldt in beginsel voor de ganse duur van de studies in de school.

Op de eerste schooldag van september volgen de leerlingen de keuze van het voorbije schooljaar, tenzij u uw keuze wijzigt. Indien u voor het volgende schooljaar de keuze van levensbeschouwing wenst te wijzigen, moet dit voor 30 juni van het lopende schooljaar gebeuren. Als ouder, voogd of meerderjarige leerling vraagt u een nieuw keuzeformulier aan bij het secretariaat van de school en bezorgt het ingevuld terug vóór 30 juni aan de directeur. De nieuwe keuze geldt vanaf 1 september.

De cursussen zijn toevertrouwd aan bijzondere leermeesters.

De bijzondere leermeesters zullen de ouders verwittigen van communie, lentefeest, ... .

# Jaarkalender

## Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

---

Organisatie van de schooluren

De dagindeling van de school ziet er als volgt uit:

Uren op maandag – dinsdag – donderdag – vrijdag : 08u40 tot 15u20 (middagpauze van 12u20 tot 13u40).

Uren op woensdag: van 08u40 tot 12u20.

De poorten van de school gaan open om 8u00 en sluiten om 16u00 (om 13u00 op woensdag). Binnen deze tijdstippen wordt opvang in de school voorzien. **Ouders zetten hun kind(eren) nooit af voor 8u00 en halen hun kind(eren) steeds op voor 16u00 (op woensdag steeds voor 13u00).**

De nabewaking op onze school eindigt dus op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag om 16u00 en op woensdag om 13u00. Voor die tijd moet u uw kind(eren) afgehaald hebben. Indien uw kind(eren) niet tijdig afgehaald worden, dan dient de toezichthouder langer bij uw kind(eren) te blijven. Dit is echter niet de bedoeling. De opdracht van de toezichthouder eindigt immers op de hierboven vermelde uren. In voorkomend geval zien wij ons dan ook verplicht om € 7 in rekening te brengen per begonnen half uur en per kind. Dit zal u aangerekend worden op uw maandelijks factuur en valt niet onder de maximumfactuur.

Vakantieregeling

De vakantieregeling van het volgende schooljaar wordt steeds bij het laatste rapport van het voorgaande schooljaar meegegeven. Bovendien is deze vakantieregeling terug te vinden op de website van onze school: [www.atheneumlier.be](http://www.atheneumlier.be) of [www.bsstadspark.be](http://www.bsstadspark.be).

## Voor- en naschoolse opvang

---

**Opvang buiten de hierboven vermelde uren is voorzien door de Buitenschoolse Kinderopvang Kadee.** Kinderen van Het Stadspark worden opgevangen in de afdeling 'Kadée Spui' (Predikherenlaan 18A - Lier - 03/488.42.00) en worden door de bus van de stad Lier van en naar onze school gebracht. Deze buitenschoolse kinderopvang wordt georganiseerd door het stadsbestuur Lier onder toezicht van en erkend door Kind & Gezin. Wie opvang nodig heeft voor zijn/haar kind(eren), voor of na school, dient elk opvangmoment online te reserveren via de webshop van stad Lier.

Info bij de jeugddienst van de Stad en OCMW Lier:

Jeugdcentrum Moevement

Aarschotsesteenweg 1

2500 Lier

03/480.36.30

[jeugddienst@lier.be](mailto:jeugddienst@lier.be)

## Activiteiten extra muros

---

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

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

## Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen

---

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

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

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

Je kind mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

## Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen

---

[ Lokaal in te vullen - hier kunnen specifieke pedagogische projecten/ samenwerking met muziekacademie worden opgesomd. ]

## communicatie

---

### Contact met de school

Om goed te kunnen samenwerken moeten we elkaar gemakkelijk kunnen bereiken. Wij trachten een open school te zijn en hechten veel belang aan een duidelijke en transparante communicatie. Contacten over zowel pedagogische, sociale als medische problemen zijn altijd mogelijk, zowel persoonlijk als telefonisch. U hoeft geen oudercontact af te wachten om problemen te bespreken. Wend je tot de klasleerkracht (vrij moment) of de directeur voor een afspraak.

Contactgegevens:

Tel: 03/480 78 80

stadspark@atheneumlier.be

www.atheneumlier.be

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

- **Heen-en-weer-schriftje (kleuterschool) en klasagenda (lagere school)**

Informatie over uw kind of persoonlijke mededelingen vindt u terug in het heen-en-weer-schriftje of de klasagenda van uw kind. Ouders vragen we om het heen-en-weer-schriftje van de kleuters dagelijks in te kijken en te paraferen. De agenda van de leerlingen van de lagere school dient u tenminste één maal per week te paraferen.

- **Huiswerk**

- 1ste, 2de en 3de leerjaar: op maandag wordt de weekagenda meegegeven. In de agenda staat steeds de dag waarop een taak dient afgegeven te worden.
- 4de, 5de en 6de leerjaar: de weekagenda wordt reeds op vrijdag voorafgaand aan de nieuwe lesweek meegegeven. In de agenda staat steeds de dag waarop een taak dient afgegeven te worden.
- Indien uw zoon / dochter om bepaalde redenen het huiswerk niet kan maken, kan u dit via de agenda mededelen of de leerkracht hierover aanspreken.

- **Rapporten**

Alle aspecten van de evaluatie vinden periodiek hun neerslag in een rapport (3 x per jaar).

De ouders kunnen een gemotiveerd bezwaar indienen tegen een toegekende quotering en/of commentaar op het rapport. De klassenraad zal – na raadpleging van het volledig begeleidend team – de quotering en/of commentaar bevestigen of wijzigen.

De beslissing van de klassenraad wordt dan schriftelijk aan de ouders meegedeeld. Tegen deze beslissing is geen beroep mogelijk.

- **Mededelingen ter attentie van de ouders**

Mededelingen t.a.v. de ouders kunnen dagelijks meegegeven worden. Deze informatie kan onder meer handelen over schoolreizen, vakantiedagen, busvervoer, ... . Indien een antwoordstrookje voorzien is, vragen we om dit tijdig en degelijk ingevuld terug te bezorgen via de klastitularis. We bezorgen op regelmatige basis een nieuwsbrief waarin de ouders de



activiteiten van de volgende periode kunnen nalezen (van alle klassen). Eventueel schoolnieuws wordt tevens in deze nieuwsbrief opgenomen.

- **Smartschool**

Via dit digitale communicatieplatform kunnen we op een efficiënte en snelle manier de ouders per klas apart berichten over alle schoolactiviteiten die doorheen het schooljaar gepland staan. De brieven, mededelingen, fotoalbums, antwoordstrookjes, jaarkalender, ... kunnen op deze manier eenvoudig en altijd geraadpleegd worden. Smartschool is gratis voor ouders en leerlingen. Naast deze digitale berichtgeving blijven de ouders op hun vraag over de mogelijkheid beschikken om documenten ook nog op papier te ontvangen.

- **Oudercontacten**

Onze school organiseert oudercontacten (gekoppeld aan het uitreiken van het rapport voor de lagere school). Tijdens de oudercontacten kunt u spreken met elke begeleider van uw kind.

- **Gescheiden ouders**

Wij hebben alle begrip voor de problemen welke gepaard gaan bij een echtscheiding. Onze grootste zorg is dat het kind niet de dupe wordt in dit verhaal. Wij vragen van gescheiden ouders het engagement om de zorgen aangaande hun kind gezamenlijk op te nemen. Ouders hebben steeds beiden recht op informatie aangaande hun kind. Voor de school is het haast onmogelijk om alle briefwisseling/rapporten/schoolinfo, ... dubbel mee te geven of te verzenden. Ook hier vragen wij het engagement van de ouders om de communicatie van de school aangaande uw kind door te geven aan de ex-partner in het belang van het kind.

Aparte oudercontacten zijn voor de school niet haalbaar. Tracht in eerste plaats onderlinge afspraken te maken om de oudercontacten gezamenlijk bij te wonen. Als dat niet mogelijk is, kunnen de gescheiden ouders onderling een beurtrol vastleggen. Uiteraard zijn onze leerkrachten alle dagen minimaal een kwartier voor schoolbegin en een kwartier na schooleinde beschikbaar voor eventuele vragen aangaande uw kind. Wij hopen, in het belang van uw kind, hier op uw begrip te mogen rekenen.

De ene ouder kan de school niet vragen de andere ouder te verbieden het kind op te halen in de school, tenzij hiervoor een gerechtelijk bevel aan de school kan voorgelegd worden. Het spreekt voor zich dat de school hierin geen beslissing kan nemen of partij mag kiezen.

# Participatie

## Pedagogische raad

---

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

## Leerlingenraad

---

Onze leerlingenraad wordt telkens samengesteld uit 2 leerlingen van elke klas van het 3de tot het 6de leerjaar. De kinderen van het 1ste en 2de leerjaar worden vertegenwoordigd door een leerling van L5 of L6. Een leerling kan geen twee opeenvolgende jaren lid zijn van de leerlingenraad. De leerlingenraad wordt begeleid door 2 leerkrachten. Leerlingen die deel uitmaken van de leerlingenraad kunnen voor hun mening die zij als lid van de leerlingenraad uiten, geen tuchtsanctie oplopen.

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 kan op vraag van de schoolraad aan deze laatste advies uitbrengen over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad advies- of overlegbevoegdheid heeft. Zij kunnen een advies op eigen initiatief uitbrengen voor zover het buiten de bevoegdheid van de schoolraad valt en enkel betrekking heeft op de leerlingen. De leerlingenraad heeft over zijn activiteiten en standpunten een informatie- en communicatieplicht ten behoeve van alle leerlingen. De leerlingenraad wordt om het jaar opnieuw samengesteld. De leerlingen zijn niet langer lid wanneer zij de school verlaten hebben.

## Ouderraad

---

Voor de samenstelling van de oudervereniging worden ouders uitgenodigd tot deelname. De oudervereniging kan op vraag van de schoolraad aan deze laatste advies uitbrengen over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad advies- of overlegbevoegdheid heeft. Zij kan een advies op eigen initiatief uitbrengen voor zover het buiten de bevoegdheid van de schoolraad valt en enkel betrekking heeft op de ouders. De oudervereniging heeft over haar activiteiten en standpunten een informatie- en communicatieplicht ten behoeve van alle ouders. De oudervereniging wordt om het jaar opnieuw samengesteld. De ouders zijn niet langer lid wanneer hun kinderen de school verlaten hebben.

## 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. De schoolraad is voor de periode van 01/04/2021 tot 31/03/2025 samengesteld uit:

- 3 personeelsleden verkozen door en uit het personeel:
  - ° An Palmans
  - ° Sofie Van Den Bosch
  - ° Veerle Bonné
- 3 ouders verkozen door en uit de ouders:
  - ° Kelly De Jonghe
  - ° Femke Vandoninck
  - ° Elke Vrebos
- 2 gecoöpteerde leden door de lokale sociale, economische en culturele milieus:
  - ° Liesbeth Ceulemans
  - ° Hilde Havermaet

De directeur maakt er deel van uit als niet-stemgerechtigd maar adviserend lid.

## Engagementsverklaring

---

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

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

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

### • oudercontact

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

### • voldoende aanwezigheid

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

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

### • individuele leerlingenbegeleiding

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

### • onderwijstaal

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

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

### • taalachterstand

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

# Begeleiding en evaluatie

## Begeleiding en evaluatie

---

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

Voor leerlingen met leermoeilijkheden of in andere situaties die begeleidingsmaatregelen vergen, biedt de school diverse vormen van individuele begeleiding aan.

Van de ouders verwachten wij in ruil daarvoor een positief engagement. In het belang van het kind engageren de ouders zich er ook toe aanwezig te zijn op het oudercontact.

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.

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

### begeleiden

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

### 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 uw kind een probleem voordoen, dan wordt u daarvan gewaarschuwd. Uw zoon of dochter krijgt dan extra aandacht; in de klas worden er ondersteunende maatregelen genomen. Als speciale zorg door professionals of door gespecialiseerde diensten noodzakelijk blijkt, dan wordt dit vooraf samen met u en het centrum voor leerlingbegeleiding besproken.

### informatie en communicatie

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

- oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, openklasdagen, vieringen, feestjes...
- 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
- een mededelingenbord en/of infohoek
- e-mails en website

### participatie

U kunt rechtstreeks betrokken worden bij het klasgebeuren door bijvoorbeeld mee te werken aan activiteiten.

## Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs

---

### evalueren

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

### middelen

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

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

### rapporteren

Drie maal per schooljaar wordt het rapport uitgereikt: vlak voor de kerstvakantie, vlak voor de paasvakantie en aan het einde van het schooljaar.

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

- de leergebieden die in de leerplannen zijn opgenomen: Taal/Nederlands, Taal/Frans, Wiskunde, Wetenschap en Techniek, Mens en Maatschappij, Muzische Vorming, Lichamelijke Opvoeding, ICT, Levensbeschouwing
- het welbevinden (hoe het kind zich voelt)
- de manier waarop uw kind in groep omgaat (sociale vaardigheden)
- gedrag, werkhouding en manier waarop uw kind het leren aanpakt (leren leren)
- orde en afspraken
- de talenten en interesses

We willen onze leerlingen elke dag breed evalueren, daarom zijn onze rapporten “doelstellingenrapporten”. De resultaten worden als volgt weergegeven:

- Per leergebied en leerdomein vindt u een overzicht van de belangrijkste doelstellingen van deze periode met het behaalde resultaat.
- Bij een aantal vakken worden er punten toegekend, bij andere vakken wordt er met een waardeschaal gewerkt. Deze punten en waarderingen zijn een neerslag van toetsen, dagelijkse observaties en tussentijdse evaluaties van de klasjuf. Zowel de puntenbeoordelingen als de beoordelingen met een waardeschaal zijn even belangrijk in de evolutie van uw dochter/zoon.
- Bij elke doelstelling kan extra aanvullende informatie gegeven worden over het leerproces.
- Er wordt extra ruimte voorzien om duidelijkheid te geven rondom extra aangeboden zorg.

De rapporten zullen bijdragen tot een goede samenwerking tussen de school en het gezin. U krijgt op deze manier een duidelijk beeld van de talenten van uw kind. Hierbij trachten we een gezond evenwicht te zoeken tussen cognitieve vaardigheden, kennisdoelen, sociaal-emotionele vaardigheden, attitudes en welbevinden.

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

### **informer**

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

- in de schriften en/of kaften
- in de toetsen die u na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meekrijgt
- het heen-en-weer-schriftje (kleuters) en de schoolagenda (lagere school) zijn de communicatiemiddelen tussen ouders en school. Wij vragen de ouders deze minstens eenmaal per week te ondertekenen (dagelijks in de kleuterschool).
- 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 (CLB)
- in het gesprek met de leerkracht(en) tijdens de oudercontacten of na een aangevraagde afspraak

### **begeleiden en remediëren**

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

Op het oudercontact krijgt u natuurlijk de nodige toelichting bij de (evaluatie)gegevens over uw kind. U kunt ook een afspraak maken om toelichting te krijgen bij (de verbetering van) huistaken of andere specifieke gegevens van uw kind. U hebt het recht om deze stukken in te kijken. Meer toelichting daarover vindt u bij het item leerlingengegevens.

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

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

## **Studieloopbaan**

---

### **eindbeoordeling - getuigschrift basisonderwijs**

Op het einde van het lager onderwijs kan de klassenraad beslissen het getuigschrift basisonderwijs aan een leerling uit te reiken. Krachtens art. 53 van het decreet Basisonderwijs oordeelt de klassenraad op een gemotiveerde wijze of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te verwerven. **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 uw kind de onderwijstaal onvoldoende kent, dan voorziet de school in een taaltraject dat aansluit bij de beginsituatie en de specifieke noden van uw kind.

Indien het resultaat van de test uitwijst dat uw kind onvoldoende de onderwijstaal beheerst om de lessen te kunnen volgen, dan wordt volgens de afspraken van LOP Lier de leerling naar gespecialiseerde scholen geleid door de onderwijsspecialist van de stad Lier. Indien de ouders de voorgestelde scholen weigeren, probeert onze school in de mate van het mogelijke het kind op maat te helpen, na overleg met de zorgcoördinator en de ouders.

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

# 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 sociale media op school is enerzijds verrijkend, maar anderzijds is het een mogelijke bron van misbruik, namelijk pesterijen, wangedrag en dergelijke.

Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag uw kind op het schooldomein en in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de directie, in overleg met de klasleerkracht, een gsm en andere media gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wenst te maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften van uw kind, 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.

Indien de leerkracht of directie misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. uw kind opdragen om de gsm af te geven tot op het einde van de les (voormiddag/namiddag) of uw kind tijdelijk verwijderen uit de les. Blijft uw kind het toestel verder gebruiken, dan kan er zelfs een tuchtprocedure worden opgestart.

In de klas of op het schooldomein mag uw kind niet filmen, tenzij de gefilmde personen (leerkracht/medeleerling) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven.

Naast de uitdrukkelijke toestemming voor het maken van foto's en het filmen, heeft uw kind de schriftelijke toestemming van de gefilmde of gefotografeerde perso(o)nen nodig om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren.

Wanneer in uitzonderlijke gevallen door de directie, in overleg met de klastitularis, de toestemming wordt gegeven aan een leerling om met grondige reden(en) een GSM-toestel of andere media mee naar school te nemen, leidt dit tot volgende afspraken:

- GSM meebrengen naar school is steeds op volledige eigen verantwoordelijkheid. De school kan dus niet aansprakelijk gesteld worden bij beschadiging of verlies.
- GSM mag NIET opstaan/geactiveerd zijn op het schooldomein. Het toestel meteen uitzetten bij aankomst op school.
- De GSM wordt bij aankomst in de klas, voor aanvang van de les, afgegeven aan de klasleerkracht of aan de leerkracht die het eerste lesuur lesgeeft.
- Het toestel wordt teruggegeven op het einde van de schooldag.
- Indien de afspraken niet nagekomen worden, volgt er onmiddellijk een nota naar de ouders toe.

## Beeldopnamen op school

---

### Fotografieren/ filmen

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

Gerichte foto's of beeldopnames zullen enkel worden genomen als de school daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming van de ouders beschikt (zie toestemmingsformulier als bijlage). Gerichte foto's en beeldmateriaal zijn deze waarin

- een individu herkenbaar en centraal wordt in beeld gebracht
- één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht
- geposeerd wordt.

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

### Gebruik van het beeldmateriaal / publicatie

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

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

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

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

## Reclame en sponsoring

---

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

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

## Kledij, orde, voorkomen

---

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

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

## Leerlingenvervoer

---

Onze school beschikt niet over een schoolbus om het traject tussen de woonplaats en de school af te leggen.

## Lokale leefregels

---

[ Lokale invulling m.b.t. orde en wellevendheid. ]

[ Voorbeeldlijst : lokale invulling m.b.t. orde en wellevendheid ]

[ Algemeen:

de eigen mening vertolken en de manier waarop leerlingen dit doen tegenover leeftijdgenoten, leerkrachten, bezoekers

orde en wellevendheid

verzorgd taalgebruik

richtlijnen van directeur en personeel opvolgen, onder andere bij verkoop van maaltijdbonnetjes, inzameling van spaargelden, melding van afwezigheid

zich houden aan de aangewezen, afgebakende speelruimte

zich ordelijk verplaatsen in groep zowel binnen als buiten de school, bijvoorbeeld tijdens uitstappen en bij het vormen van rijen

respect voor school en schoolomgeving

■

In de klas

spraak- en luisterhouding

aandacht

zich verplaatsen in de klas

orde en netheid in en op de tafels, in de boekentassen, de kasten...

speel- en werkhoeken opruimen na de activiteiten

respect en zorg voor eigen materiaal en dat van de anderen, voor het materiaal in de klas en in de school

■

Op de speelplaats

aard van de spellen en van het speelgoed

vuilnisbakken gebruiken

respect voor begrenzing

respect voor beplanting

aandacht voor belsignaal

rijen vormen

■

In het toilet (drink- en plasbeleid)

voorkeurtijdstip van toiletbezoek;

verblijf in toiletruimte;

gebruik van toiletten

In het schoolrestaurant

al dan niet een vaste plaats innemen

tafelleider (in voorkomend geval de tafelleider bepalen)

begeleiding (leerkracht, toezichthouder,...)

elementaire tafelmanieren

zich verplaatsen in het schoolrestaurant

het schoolrestaurant binnenkomen en verlaten (wanneer, hoe, houding,...)

■

In de bus

begeleiding van de kinderen tijdens de busrit

al dan niet een vaste plaats innemen

al dan niet toelaten om de plaats te verlaten

afspraken bij het in- en uitstappen

■

Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten

het klaslokaal binnenkomen en verlaten (in rij, vrij,...)

zich verplaatsen tot aan resp. de rijen voor voetgangers, fietsers, de opvang, de bus

plaats waar de ouders de kinderen brengen en afhalen

■

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

indeling van de ruimte in een rustige hoek en een speelhoek

indeling volgens leeftijdsgroepen

hulp bij huiswerk of begeleiding bij spel

richtlijnen van toezichthouder volgen

zie afspraken op de speelplaats, in toilet

## privacyverklaring

---

Basisschool Stadspark verwerkt krachtens wettelijke bepalingen en omwille van organisatorische redenen bepaalde persoonsgegevens van leerlingen en hun ouders. De verwerking van persoonsgegevens gebeurt steeds conform de privacywetgeving. In deze privacyverklaring wordt uiteengezet hoe we met deze persoonsgegevens omgaan.

## **Waarom wij gegevens van u verwerken**

De school verwerkt persoonsgegevens vanuit een aantal wettelijk verplichtingen als onderwijsinstelling. Voorbeelden: we hebben jouw gegevens nodig om jou in te schrijven in de school, om aanwezigheden te kunnen registreren, om jou te kunnen begeleiden, opvolgen en evalueren. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals bijvoorbeeld het doorgeven van af- en aanwezigheden aan het Departement Onderwijs.

Andere persoonsgegevens zijn nodig omwille van organisatorische redenen, bijvoorbeeld naam en adres van ouders van de minderjarige leerling om hen te informeren.

## **Welke gegevens wij van u verwerken**

Wij verwerken diverse soorten persoonsgegevens. Bepaalde persoonsgegevens verkregen we rechtstreeks van de ouders.

Wij verwerken de volgende categorieën van persoonsgegevens, zowel afkomstig van de ouders als van de school:

- Persoonlijke identificatiegegevens (o.a. naam, adres, ...);
- Persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, geboortedatum en -plaats, burgerlijke staat, nationaliteit)
- Rijksregisternummer
- Stamboeknummer
- Gezinssamenstelling (o.a. naam van de moeder en vader, bijzonderheden betreffende het huwelijk en verbintenissen, echtscheidingen, scheidingen, namen van de partners. Namen en geboortedata van broers en zussen, kinderen)
- Levensbeschouwelijke overtuiging
- Financiële bijzonderheden (bankrekeningnummer, schoolkosten, overzicht en opvolging van betalingen)
- Studievoortgang en begeleiding (schoolloopbaan, toets en examenresultaten, beoordeling van de vooruitgang die in de studies worden gemaakt);
- Gezondheidsgegevens (vb. inzake lichamelijke gezondheid: epilepsie, gebruik medicatie)
- Aanwezigheden (de registratie van af- en aanwezigheden)
- Problematische afwezigheden
- Orde- en tuchtmaatregelen
- Beeldmateriaal

De school verwerkt op verzoek van de ouders en mits uitdrukkelijke toestemming ook medische gegevens die nodig zijn om in noodsituaties correct te kunnen reageren.

## **Hoe wij omgaan met uw gegevens**

Bij het verwerken van persoonsgegevens gaan wij altijd uit van de wettelijke basisprincipes.

We verwerken persoonsgegevens enkel om onze doelen te bereiken en doen dit steeds op rechtmatige en transparante basis.

We verzamelen enkel die persoonsgegevens die nodig zijn om onze rechten en plichten als onderwijsinstelling na te komen. Dit betekent ook dat wij jouw gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in dit privacyreglement noemen. We respecteren de bewaartermijnen en bewaren jouw gegevens niet langer dan nodig (gebaseerd op wettelijke bewaartermijnen en de regels opgelegd door het Archiefdecreet). We doen maximale inspanning om de juistheid te garanderen en de vertrouwelijkheid en integriteit te beschermen door het nemen van passende organisatorische en technische maatregelen (bv. beperken van de toegang, codering,...).

Bij de uitvoering van onze opdrachten, doen wij soms beroep op derden, bv. leveranciers van leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten en educatieve leermiddelen.

De school draagt hiervoor de verantwoordelijkheid en sluit met hen overeenkomsten en geheimhoudingsverklaring af.

De school respecteert uw privacy en zal nooit uw persoonsgegevens verkopen of verhuren aan derden.

Vanuit bepaalde wettelijke verplichtingen zijn wij genoodzaakt om persoonsgegevens door te geven aan bepaalde instanties, waaronder

- overheidsdiensten, zoals o.a. Departement Onderwijs, Inspectie
- CLB
- Scholengroepen (bv. in kader van een beroepsprocedure n.a.v. een tuchtprocedure)
- Werkgever van de leerling-stagiair

Omwille van organisatorische redenen, worden bepaalde persoonsgegevens doorgegeven aan volgende instanties:

- Scholengroepen (bv. bij vragen naar advies)

### **Rechten i.k.v. privacywetgeving**

Je kan betreffende de verwerking van persoonsgegevens een aantal rechten uitoefenen.

Zo kan je een verzoek indienen om inzage te krijgen in de persoonsgegevens die wij van jou verwerken. Daarnaast kan je ook een verzoek indienen om persoonsgegevens te verbeteren (onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren) of te wissen (bv. intrekking van de toestemming voor het gebruik van foto's).

Als de verwerking van jouw persoonsgegevens gebeurt op basis van jouw toestemming, heb je steeds het recht deze toestemming in te trekken.

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

Voor het uitoefenen van je rechten kan je steeds terecht bij de directeur: Dhr. Stef Donckers - 03/480 78 80 - stadspark@atheneumlier.be.

Wij zullen steeds jouw vraag onderzoeken. Het zal niet altijd mogelijk zijn hierop in te gaan. Als je ons verzoekt om jouw gegevens te wissen, zullen wij nagaan of dit mogelijk is. Bij deze afweging houden wij ons aan de wettelijke verplichtingen. We zullen je steeds duidelijk schriftelijk (elektronisch) informeren, uiterlijk binnen een maand na ontvangst van jouw verzoek. Afhankelijk van de complexiteit kan de termijn van antwoorden verlengd worden, maar ook hierover zullen we je informeren. Het verstrekken van de informatie of communicatie is in principe kosteloos tenzij de verzoeken kennelijk ongegrond of buitensporig zijn.

Indien je het niet eens bent met ons antwoord op jouw verzoek, heb je altijd het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens (op dit ogenblik nog geen contactgegevens beschikbaar).

## **Gedrag, houding, algemene regels en afspraken**

---

### **• Wij hebben altijd en overal (in de klas, op de speelplaats, in de refter, bij toiletbezoek, in de directe omgeving van de school, bij uitstappen, ...):**

- respect en begrip voor anderen, ongeacht de geaardheid, ras of huidskleur, ongeacht de handicap en de leeftijd, ...
- een verzorgd taalgebruik en we zijn beleefd t.o.v medeleerlingen, personeel, ouders en derden; iedereen heeft recht op een mening, maar deze moet op een correcte wijze en op het geschikte moment geuit worden
- eerbied voor de natuur
- eerbied voor eigen en andermans materiaal
- orde en we betonen wellevendheid
- verzorgde en aangepaste kledij (strandkledij is niet toegelaten)
- respect voor de richtlijnen van directie en personeel onder andere bij inzameling van gelden, melding van afwezigheid
- respect voor de gebouwen e.a.: we vernielen geen zaken eigen aan de school. Opzettelijk aangebrachte schade aan infrastructuur, aan didactisch materiaal en aan boeken wordt aangerekend aan de ouders of aan de verantwoordelijken.
- verlies of diefstal en andere vergrijpen worden eveneens aangerekend

### **• Iedereen houdt zich aan de aangewezen afgebakende speelruimte.**



• **Uitstappen (extra-muros-activiteiten):**

- wandelingen, GWP en bezoeken in klasverband gebeuren onder leiding van het onderwijzend personeel met het meest geschikte verplaatsingsmiddel.
- de pedagogische uitstappen nemen een voorname plaats in. Zo doen we aan levensecht onderwijs.
- soms wordt vooraf aan de leerlingen een geldelijke bijdrage gevraagd voor vervoerkosten of toegangsgelden
- de uitstappen worden medegedeeld in het heen- en weerschriftje (kleuterschool) of in de schoolagenda (lagere school) of via een brief gericht aan de ouders.
- meerdaagse uitstappen (eerste graad: boerderijklassen; tweede graad: zeeklassen; derde graad: sportklassen) worden tweejaarlijks georganiseerd.

• **Rookverbod**

Er geldt een algemeen rookverbod:

- binnen de gebouwen geldt altijd, overal en voor iedereen een rookverbod (idem schoolbus).
  - o Ook ouders, derden of bvb een aannemer die werken komt uitvoeren, vallen onder dit rookverbod.
  - o Rooklokalen zijn verboden.
- binnen de campus: het rookverbod geldt overal en voor iedereen tussen 6u30 en 18u30 (campus = het volledige schooldomein zoals bekend bij het kadaster)
- extra muros: het rookverbod geldt overal en voor iedereen tussen 6u30 en 18u30.

Bijvoorbeeld op schoolreis wordt er door niemand gerookt. Dit is uiteraard evenwel niet afdwingbaar van derden (binnen het schooldomein wel).

• **Verlaten van de school**

Gedurende de schooltijd mag een leerling het schoolgebouw slechts verlaten indien hij voorafgaandelijk toelating heeft gekregen van de directie. Deze kan je bekomen door een schriftelijke aanvraag af te geven aan de directie, de vervangende directie en bij afwezigheid de leerkracht, ten laatste de dag voorafgaand aan het vervroegd verlaten van de school. Leerlingen die tijdens de schooltijd zonder toelating van het inrichtingshoofd de school verlaten, zijn niet verzekerd door de schoolverzekering.

Na de lessen kunnen leerlingen slechts meegegeven worden aan derden op uitdrukkelijk schriftelijk verzoek van de ouders.

• **Middagpauze**

Alle ouders hebben de keuze om hun kind(eren) 's middags wel of niet op school te laten ineten. De leerlingen die tijdens de middagpauze op school blijven krijgen de gelegenheid hun handen te wassen alvorens aan tafel te gaan. Er wordt toegezien op de elementaire tafelmanieren en zonodig bijgestuurd. De meegebrachte lunch wordt genuttigd in de klas (eigen boterhammen en drinkbus met water). De kinderen die hun drinkbus vergeten zijn krijgen water aangeboden.

Bij de aanvang van het schooljaar of bij de inschrijving legt het gezinshoofd een verklaring af of de leerling tijdens de middagpauze op school blijft of over huis gaat. Indien de leerling thuis gaat eten dient bijkomend nog aangeduid te worden of de leerling op het thuisadres gaat eten of bij familieleden of kennissen. Indien de leerling niet naar het thuisadres gaat dient het adres te worden opgegeven. Iedere wijziging wordt door de ouders schriftelijk meegedeeld aan de leerkracht. Indien de leerling tijdens de middagpauze alleen naar huis mag gaan, zal door de ouders een verklaring hieromtrent ondertekend dienen te worden bij het begin van het schooljaar of bij de inschrijving.

Leerlingen die tijdens de middagpauze niet naar huis gaan, moeten in de klas hun boterhammen nuttigen. Tijdens de gehele middagpauze wordt toezicht voorzien. Leerlingen die zich onttrekken aan het toezicht zijn niet verzekerd.

Voor het middagtoezicht wordt een verplicht bedrag ten belope van maximum € 70 per schooljaar aangerekend. De aanwezigheid in de klas tijdens de middagpauze wordt op een lijst genoteerd en maandelijks gefactureerd. De ouders ontvangen voor het bedrag van het middagtoezicht een fiscaal attest.

• **Naamtekenen**

Het is opvallend wat er op school zoal vergeten wordt, verloren gaat en niet meer terug wordt opgehaald of zelfs niet meer herkend wordt. Een goede raad: naamteken alle voorwerpen behorend aan uw kind: turnkledij, zwempak, jas, sjaal,

muts, zakdoeken, truien, brooddoos en het overige schoolgerief. De school is niet verantwoordelijk indien leerlingen iets verliezen. Geef uw kleuter papieren zakdoeken mee.

- **Meebrengen van (waardevolle) voorwerpen**

De leerkrachten, noch de school kunnen financieel verantwoordelijk worden gesteld voor verlies, beschadiging of ontvreemding van waardevolle zaken. Geef uw kind(eren) geen dure voorwerpen of juwelen mee! Zaken die niets met het schoolgebeuren te maken hebben, worden thuis gelaten.

- **Verzekering**

Onze school is verzekerd bij Ethias (polisnummer 45113071). Op weg van huis naar school en van school naar huis, via de gebruikelijke weg en binnen aanvaardbare tijd, is uw kind gedekt voor lichamelijke ongevallen. Ook op school gedurende de lessen, activiteiten en recreatietijd blijven de polisvoorwaarden van toepassing. Een ongevalsangifte - formulieren te verkrijgen via het schoolsecretariaat - dient binnen de 24 uur te geschieden, ingevulde formulieren zo snel mogelijk (binnen de 48 uren) aan het secretariaat van de school bezorgen (tijdens de vakantieperiode in de zwarte brievenbus aan de hoofdingang). Schade aan kledij, uurwerken, fietsen, enz ... wordt niet vergoed door de schoolverzekering.

- **Geschenken**

Rond Sinterklaas, Pasen en op het einde van het schooljaar verwennen wij onze leerlingen.

- **Adresverandering**

De ouders worden vriendelijk gevraagd zo vlug mogelijk elke telefoon- of adreswijziging (ook gedeeltelijk bv. verandering huisnummer) schriftelijk aan de school mede te delen.

- **Kleding en voorkomen**

De leerlingen komen aangepast en netjes gekleed naar school. Blote buiken, open rug, ... zijn niet toegelaten. Persoonlijke smaak wordt door onze school positief gewaardeerd.

Om redenen van hygiëne en/of veiligheid moet aangepaste kledij en schoeisel (geen teenslippers) worden gedragen. In andere gevallen zal door het instellingshoofd of de betrokken leerkracht, bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding, bij sport en zwemmen, bij expressie of creatieve vakken, naargelang het geval het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke meer worden verboden, wanneer hygiëne en/of veiligheid dit vereisen.

- **Luizenprobleem op school i.s.m. het CLB - stappenplan**

Indien er luizen of neten bij een kind worden vastgesteld, worden de ouders hiervan per brief op de hoogte gebracht. Aan de ouders wordt gevraagd om het kindje op een correcte manier te behandelen en er wordt een antwoordstrookje voorzien om de school van de behandeling op de hoogte te brengen.

Na een tiental dagen is er een hercontrole. Indien het kind luizenvrij is, en/of er zijn alleen nog maar behandelde neten te merken horen de ouders verder niets meer. Indien dit niet het geval is, krijgen de ouders een tweede keer een brief mee met tips en suggesties voor de behandeling.

Wanneer een leerling ook bij een derde controle niet luizen-/netenvrij is wordt beroep gedaan op de medewerking van de verpleegkundige van het CLB. Zij bekijken wat de beste optie is: zij nemen bijvoorbeeld rechtstreeks contact op met de ouders, bespreken het probleem eventueel met externe partners indien nodig en in extreme gevallen kan tijdelijk de toegang tot de school ontzegd worden.

Bij hardnekkige problemen mogen de ouders zelf ook steeds de verpleegkundige van het CLB contacteren voor hulp of informatie.

- **In de klas**

In de klas houden alle leerlingen en leerkrachten zich aan de afspraken die met de titularis (of bijzondere leerkracht) werden gemaakt bij aanvang van het schooljaar.

Binnen duidelijke afgesproken voorwaarden worden leerlingen gestimuleerd om zich verbaal te uiten.

Het is fundamenteel dat leerkracht en leerlingen tegenover elkaar een gepaste luisterhouding aannemen.

Aan de leerlingen wordt geleerd aandacht te schenken en zich te concentreren zodat de lessen op een aangename en rustige manier kunnen verlopen.

De mobiliteit van de leerlingen in klasverband is gebaseerd op afspraken met de leerkracht in functie van de doelstellingen van de activiteiten.

De leerkracht leert de leerlingen respect voor eigen en andermans gerief te hebben en op een ordelijke manier met

materiaal om te gaan:

- het lokaal opgeruimd achter te laten op het einde van elke schooldag
- in de banken, boekentassen en kasten het materiaal ordelijk op te bergen
- na elke activiteit het materiaal op de afgesproken plaats te leggen, te sorteren, af te wassen, ...

#### • **Op de speelplaats en in het speelbos**

- Er wordt buiten uitsluitend gespeeld waar het is toegelaten. Elk schooljaar wordt een rondgang gedaan met de leerkracht waar spelen is toegelaten.
- Er wordt niet op aanplantingen gelopen of deze worden niet vernield. Wie wil gaan zitten, gebruikt alleen de zitbanken. Op vensterbanken, omheiningen, muurtjes, poorten en paaltjes wordt nooit gezeten, gestaan of gesprongen.
- Het speelgoed uit het speelhuisje wordt gebruikt tijdens de middagpauzes. Het wordt niet opzettelijk vernield en er wordt op een veilige manier mee gespeeld. Het materiaal wordt uitgeleend door de leerlingenraad. Bij goed weer kan er op de voorziene plaatsen gesport worden onder begeleiding.
- Balspel is alleen toegelaten op de daarvoor voorziene plaatsen met ballen van de school.
- Er wordt nooit gevochten, gescholden, gepest.
- Er wordt niets op de grond gegooid. We gebruiken de juiste vuilnisbakken (sorteren van afval).
- Bij regenweer spelen we onder het afdak. Op dat moment is het speelhuisje niet open en kan er geen materiaal ontleend worden.
- Bij het belsignaal gaan de leerlingen onder begeleiding van de toezichthouders op een rustige manier zelfstandig naar binnen. De klasleerkrachten wachten de leerlingen op in het klaslokaal.
- Leerlingen mogen zich nooit onttrekken aan het toezicht van de leerkrachten.
- Bij opzettelijke vernieling van schoolmateriaal moet het vergoed worden.

#### • **Lichamelijke opvoeding / zwemmen**

Voor lichamelijke opvoeding is de volgende uitrusting verplicht:

- een paar degelijke turnpantoffels
- een turnbroekje en een T-shirt

Een T-shirt met ons schoollogo is vrijblijvend aan democratische prijs van €7 via de school te verkrijgen.

Voor de zwemles brengen de leerlingen een zwemzak mee met:

- een zwembroek of zwempak (volgens het interne zwembadreglement)
- een handdoek, een kam en zakdoek

Lichamelijke opvoeding en zwemmen staan in het lessenrooster en zijn dus verplicht. Bovendien zijn het te behalen eindtermen in het basisonderwijs. We richten zwemlessen in voor de leerlingen van de 3de kleuterklas tot en met het 6de leerjaar. De school betaalt de onkosten voor het zwemmen (inkom en busritten) van de leerlingen van de 3de kleuterklas en van de leerlingen van het 6de leerjaar. De onkosten (inkom en busritten) van de andere leerjaren vallen ten koste van de ouders. Deze kosten tellen mee voor de scherpe maximumfactuur.

We kiezen er voor om de zwemlessen in blokken van ongeveer 8 aaneensluitende schoolweken te clusteren, telkens op vrijdag. Alle klassen van de derde kleuterklas tot en met het 6de leerjaar gaan dus op een schooljaar tijd gedurende een 8-tal opeenvolgende schoolweken zwemmen. De concrete periode wordt voor elk leerjaar kenbaar gemaakt bij het begin van het schooljaar. Eventuele wijzigingen worden via de schoolagenda medegedeeld.

Alleen op doktersvoorschrift kan uw kind ontslagen worden van deze lessen. Enkel de directie kan hierop een uitzondering geven na schriftelijke aanvraag van de ouders. Niet zwemmers worden op school opgevangen met een aangepaste taak.

#### • **Netiquette**

Netiquette is een samentrekking van de woorden netwerk en etiquette, en behandelt wat kan en niet kan bij online-communicatie.

Netiquette omvat gebruikelijke beleefdheids- en informele regels die op het internet gelden.

Bij internet-communicatie gelden dezelfde waarden en normen als in het dagdagelijkse leven.

De school eist het respecteren van volgende algemene netiquette-regels:

- Toon beleefdheid en respecteer elkaar.
- Gebruik fatsoenlijke en correcte taal.
- Gebruik kleine letters; hoofdletters staan gelijk met roepen.

- Stuur berichten naar een beperkte groep - anders doe je aan 'spamming'.
- Cyberpesten is uit den boze! Hoewel je de andere persoon in je berichtgeving niet ziet, komt het geschreven woord, indien negatief gebruikt, zeer hard aan bij de bestemming.

#### • In het toilet

Toiletbezoek gebeurt bij voorkeur voor de leerlingen gaan spelen. Er wordt niet gespeeld of vergaderd in de toiletruimtes. We houden deze ruimte netjes, spoelen door, en maken geen rommel van het toiletpapier. We wassen de handen na het toiletbezoek en vergeten niet de kraantjes goed dicht te draaien. Na het belsignaal kan je enkel naar het toilet mits toestemming van de leerkracht.

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

Ouders kunnen hun kind(eren) zelf brengen en ophalen aan de schoolpoort. Ze worden verzocht hun kinderen veilig af te zetten i.v.m. de veiligheid van de andere kinderen. Hou u aan de wettelijke reglementeringen i.v.m. parkeren rond de school. Op de speelplaats vertoeven enkel onze leerlingen samen met de toezichthoudende leerkrachten. In het belang van de kinderen blijft de regel gelden om kort afscheid te nemen. U kan steeds een kijkje nemen vanop het gangpad. Ouders verlaten 's morgens onmiddellijk na het belsignaal het schooldomein.

Sommige kinderen komen met de fiets naar school. Er dient rekening mee gehouden te worden dat de voetgangers in en om de school voorrang hebben. We fietsen waar we mogen maar op de terreinen van de school is dat zeker verboden! Bij de verplaatsing naar school of naar huis zijn de leerlingen onderworpen aan de geldende verkeersreglementen, goed uitkijken dus! De fietsen worden geparkeerd in de voorziene fietsenstalling. Om te vermijden dat er fietsen weggenomen worden, wordt elke leerling aangeraden op zijn fiets een slot aan te brengen. De school is niet verantwoordelijk bij verlies of beschadiging.

Leerlingen die van de voor- en naschoolse kinderopvang Kadée gebruik maken gaan 's morgens steeds onder begeleiding naar de speelplaats en na schooltijd naar de bus van Kadée.

Kleuterschool en lagere school:

- Er is 's morgens toezicht vanaf 8u00 en 's avonds tot 16u00. Woensdag tot 13u00.
- Ouders zetten hun kind(eren) nooit af voor 8u00 en halen hun kind(eren) steeds op voor 16u00 (op woensdag steeds voor 13u00).
- De ingang van de basisschool bevindt zich aan de Leuvensevest. Ouders en leerlingen van de basisschool gebruiken dus enkel deze ingang om de school te betreden en te verlaten. De hoofdingang aan de Arthur Vanderpoortenlaan 35 wordt uitsluitend gebruikt door de leerlingen van de middelbare afdeling alsook door de personeelsleden die verbonden zijn aan ons schooldomein.

Specifieke afspraken kleuterschool:

- ochtendbewaking: enkel het groene poortje aan de tuinklas is open. Alle ouders komen met hun kinderen via die weg naar binnen (ouders tot aan de rode lijn). Er worden geen kleuters afgezet via de kleuterspeelzaal door de buitendeur naar de kleuterspeelplaats. Dit zorgt voor een beter overzicht voor onze toezichthouders.
- Van zodra het belsignaal van 08u40 gaat, wordt dat poortje op slot gedaan.
- 12u20: de ouders die hun kleuters 's middags komen halen wachten op het gangpad van de Leuvensevest t.h.v. het groene poortje aan de tuinklas. De juf van de instapklas opent dat poortje en doet dit nadien meteen terug op slot. De kleuters worden niet vroeger dan 12u20 meegegeven met de ouders.
- 15u20: de ouders wachten op het gangpad van de Leuvensevest t.h.v. het groene poortje aan de tuinklas. De eerste juf die met haar klas op de speelplaats komt, opent dat poortje. Het verharde gedeelte van de kleuterspeelplaats is de plaats om uw kindje(s) op te wachten (dus NIET aan de hoofdingang van Arthur Vanderpoortenlaan 35). Ook nu blijft het groene poortje van het pad richting crèche op slot. Dit blijft zo gedurende de hele nabewaking.
- Op de speelplaats vertoeven enkel onze leerlingen samen met de toezichthoudende leerkrachten. In het belang van de kinderen geldt de regel om kort afscheid te nemen. U kan steeds een kijkje nemen vanop het gangpad.
- De ouders van de kleuters van de instapklas (K0) en de eerste kleuterklas (K1) kunnen via de ingang van de lagere school (aan de overdekte speelplaats en keuken) de boekentas in de gang aan de klas gaan zetten en zetten daarna hun kleuter af aan het groene poortje van de kleuterspeelplaats (aan de tuinklas). Er worden dus geen kleuters afgezet via de kleuterspeelzaal door de buitendeur naar de nieuwe speelplaats.
- > De kleuters van K1-K2 (tuinklas), van K2-K3 en van K3 worden meteen afgezet aan het poortje van de

kleuterspeelplaats.

-> De kleuters van K1-K2 (tuinklas) zetten hun boekentas zelf in de boekentassenbak buiten aan de tuinklas.

-> De kleuters van K2-K3 zetten hun boekentas zelf aan de kapstokken in de gang (aan het plakkaatje van de gele boekentas).

-> De kleuters van K3 zetten hun boekentas zelf in de daarvoor voorziene bakken binnen.

Bij slecht weer gaat de voorbewaking binnen in de kleuterspeelzaal door. Alle ouders zetten hun kindje binnen af in de kleuterspeelzaal en zorgen voor een kort afscheid. Ook is het belangrijk dat de ouders niet in de gang naast de zaal blijven wachten zodat de kleuterjuffen het overzicht optimaal kunnen behouden.

Specifieke afspraken lagere school:

Begin van de lessen:

Leerlingen van de lagere school gaan na het belsignaal op een rustige manier onder begeleiding van de leerkrachten naar de klassen. Iedereen houdt zich aan de regels.

Einde van de lessen:

Leerlingen verlaten het klaslokaal zo rustig mogelijk. Er wordt nooit gelopen, geroepen of geduwd. Leerlingen mogen zich nooit aan het toezicht van de personeelsleden onttrekken. Zij mogen nooit alleen in een lokaal, in de gang, in de refter of op de speelplaats vertoeven. Ze verzamelen op de grote speelplaats aan de poort van het gangpad. Bij het verlaten van de school worden de leerlingen aan de Leuvensevest via het zebrapad overgezet door de begeleidende leerkrachten. De kleuters en leerlingen die naar Kadee gaan vormen onder begeleiding een rij en worden naar de bus van Kadee gebracht. Voor de avondrijen van de lagere school verzoeken wij de ouders te wachten aan de schoolpoort. Het uit de rijen halen van de kinderen op de speelplaats brengt het ordentelijk verloop en de algemene veiligheid van onze leerlingen in het gedrang.

#### • Buitenschoolse activiteiten

Tijdens buitenschoolse activiteiten houden onze leerlingen zich steeds aan de gemaakte afspraken.

#### • Beschadigingen

Beschadigingen: schoolmateriaal is ontzettend duur. Er kan in geen geval geduld worden dat de leerlingen op banken, muren e.d. schrijven of er inkervingen in maken. De ouders van de betrokken leerling zullen verantwoordelijk gesteld worden voor vrijwillig aangerichte schade. De leerling die een leerboek of een boek van de schoolbibliotheek of stadsbibliotheek verliest of beschadigt, vervangt het door een nieuw exemplaar of betaalt de prijs van het boek. Een leerling die eigendommen van een medeleerling opzettelijk beschadigt of diefstal pleegt, wordt gestraft en dient de eventuele schade terug te betalen.

Uiteraard worden beplantingen niet beschadigd: men loopt er niet tussen, men breekt geen takken af.

#### • Vandalisme

Het open karakter van onze school nodigt blijkbaar uit tot vernieling. Het is verboden voor alle leerlingen en zeker voor buitenstaanders om het schoolterrein te betreden na schooltijd en eveneens in de vakantie. Vandalisme wordt aangegeven. Beschadigingen dienen steeds vergoed te worden!

#### • Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

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

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

#### • In de schoolbus

Alle leerlingen die gebruik maken van ons busvervoer houden zich aan volgend busreglement:

De leerlingen moeten de begeleider gehoorzamen.

Zij blijven tijdens de rit op de plaats zitten die de begeleider aanduidt.

Er mag niet gegeten, gedronken, gesnoept of gerookt worden in de bus.

Zij mogen geen ramen of deuren bedienen.

De ouders zijn verantwoordelijk voor de schade die hun kind aan de bus aanbrengt.

Het instappen:

- bij gezamenlijk gebruik (zwembad, intern vervoer, uitstappen...) begeven de kinderen zich in een ordentelijke rij naar de bus, ze wachten op het teken van de begeleider om op te stappen. Dit opstappen gebeurt één na één zonder duwen of trekken.

Het uitstappen:

- de kinderen wachten op het teken van de begeleider om op te staan. Zij verlaten de bus zonder duwen en vormen buiten de bus een ordentelijke rij.

#### • Toedienen van medicatie

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

Als uw kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen, kan dit enkel op doktersvoorschrift. Bovendien moet de school dit eerst duidelijk afspreken met u en uw kind.

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

Aan de ouder of de behandelende arts wordt gevraagd om de verklaring als bijlage in te vullen en te ondertekenen.

Als uw kind op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij u conform de procedure. Bij ernstige gevallen contacteren wij de hulpdiensten rechtstreeks.

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directeur. De lijst van deze besmettelijke ziekten kan je raadplegen bij het onderdeel van het CLB (preventieve gezondheidszorg).

### **Lokale leefregels addendum corona**

---

1. Enkel als een leerling of leraar uit het vijfde of zesde leerjaar in isolatie of in quarantaine moet, dragen alle leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar basisonderwijs uit voorzorg een mondmasker. Dit geldt ook voor de buitenschoolse opvang. Concreet dragen deze leerlingen verplicht een mondmasker:

o In de hele school - in de klas en op de speelplaats

o Voor een periode van 14 dagen na het laatste contact met de betrokken leerling of het betrokken personeelslid

o In het volledige leerjaar van de leerling of het personeelslid dat in quarantaine of isolatie moet.

2. Social distancing wordt gehandhaafd, o.a. door het respecteren van de vaste plaats die in de klas toegewezen wordt.

3. De circulatiestroom op school wordt strikt nageleefd.

4. Liftgebruik is verboden voor mobiele leerlingen. Als de lift alsnog gebruikt moet worden, bijvoorbeeld door leerlingen met beperkte mobiliteit, gebeurt dat nooit door meer personen tegelijk. Na gebruik wordt de lift ontsmet.

5. We nemen buiten de schoolpoort afscheid van (groot)ouders

## **Kledij, orde, voorkomen addendum corona**

---

Op school worden de voorzorgsmaatregelen gerespecteerd om risico op besmetting te beperken. We gebruiken papieren zakdoekjes voor een goede hoest-, nies- en handhygiëne.

Een goede handhygiëne op school is noodzakelijk op minimaal de volgende momenten:

- betreden van de school
- binnenkomen van de klas (na speeltijd)
- na toiletbezoek
- voor de maaltijd
- voor het verlaten van de school
- na het hoesten/niezen

Specifiek bij toiletgebruik respecteren we

- de handhygiëne
- social distancing in de toiletruimte
- doorspoelen van het toilet met gesloten deksel]

# 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 C LB-arts van de school. De CLB-arts kan dan contact opnemen met jouw behandelende arts om je dossier te bespreken/aan te kaarten. Rekening houdend met de deontologische artsencode kunnen beide artsen jouw zaak verder opvolgen.

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



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

---

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

## Afwezig om één van de volgende redenen

---

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

Het gaat om volgende gevallen:

- om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont (enkel dag van begrafenis zelf);
- 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 uw kind om een andere reden dan de hiervoor vermelde redenen afwezig, dan kan dit alleen na akkoord van de directeur en na overhandiging van een verklaring van de betrokken personen en/of een officieel document.

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

Voorbeelden van afwezigheden die de directeur kan toestaan:

- een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- om de begrafenis bij te wonen van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland;
- voor actieve deelname aan culturele en/of sportieve manifestaties, andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben;
- om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden; de directeur vooraf akkoord gaat (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).

## 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 of preventorium waaraan een ziekenhuisschool verbonden is of opgenomen is in een K-dienst, wordt de thuisschool tijdelijk ontslagen van de verplichting om onderwijs aan huis te organiseren.

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

De school zal de ouders van frequent en langdurig zieke kinderen individueel informeren over het bestaan en de mogelijkheid 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 belsein), zodat alle activiteiten op tijd kunnen beginnen. Bij laattijdige aankomst noteert de leerkracht dit in de agenda van de leerling. Als dit zich meermaals voordoet, neemt de directeur contact op met de ouders. Leerlingen die te laat komen missen een belangrijk deel van de leerstof en storen het klasgebeuren.

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

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

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

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

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

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

## Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

---

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding GO! CLB Fluxus werkt samen met de school.

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

GO! CLB Fluxus

Waterheidestraat 19

2300 Turnhout

Tel. 014 41 33 30

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

Website: [www.goclbf Fluxus.be](http://www.goclbf Fluxus.be)

Onze school wordt begeleid vanuit de vestigingsplaats Lier:

**GO! CLB Fluxus – vestiging Lier**

**Predikherenlaan 18**

**2500 Lier**

**Tel. 03 480 68 10**

Andere vestigingsplaatsen :

GO! CLB Fluxus – vestiging Herentals

Augustijnenlaan 31/1

2200 Herentals

Tel. 014 21 52 04

GO! CLB Fluxus – vestiging Mol

Smallestraat 11

2400 Mol

Tel. 014 31 18 19

GO! CLB Fluxus – vestiging Mortsel

Molenlei 6

2640 Mortsel

Tel. 03 449 11 14

Directeur :

Cherstine Michielsens 014 41 33 30 [cherstine.michielsens@goclbf Fluxus.be](mailto:cherstine.michielsens@goclbf Fluxus.be)

Ann Vermaelen 03 490 00 70 [ann.vermaelen@goclbf Fluxus.be](mailto:ann.vermaelen@goclbf Fluxus.be)

## De werking van het CLB

---

### Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

### Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

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

### Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

### Deontologische code CLB

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

De volledige ‘Deontologische code voor de CLB-medewerker’ vind je op [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be)

### Beroepsgeheim

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

Voor schoolpersoneel (leerkrachten, leerlingenbegeleiders, e.a.) geldt het ambtsgeheim. Zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten wel een aantal dingen melden aan de directeur, aan collega's, aan de politie, enzovoort. Voor meer informatie over het beroepsgeheim kun je terecht bij de CLB-medewerker.

### Leerlingenbegeleiding door het CLB

---

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;

- de verplichte begeleiding.
- De school en het CLB maken afspraken over hoe ze samenwerken.

## Vraaggestuurde begeleiding

### Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

- **Leren en studeren**  
Bij het CLB kun je bijvoorbeeld terecht met vragen over jouw studiemethode, voor een diagnose en gesprekken over je studiemotivatie. Ook kunnen we samen met jou nagaan wat je nodig hebt om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.
- **Onderwijsloopbaan**  
Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- **Preventieve gezondheidszorg**  
Preventieve gezondheidszorg ken je het best van '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 'ongewettig' van school blijven (dit wordt ook schoolverzuim genoemd). Meer informatie over gewettigde afwezigheden vind je al in het schoolreglement.

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

### Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

## Preventieve gezondheidszorg

---

Een goede geestelijke en lichamelijke gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan. De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, helpen bereiken en beschermen. We willen tijdig nagaan of er hier problemen kunnen komen en ze ook tijdig voorkomen.

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

### CLB-consulteren

Je bent verplicht om aan een aantal CLB-consulteren deel te nemen.

In het **kleuteronderwijs** organiseren we CLB-consulteren 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-consulteren 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).

Voor de kinderen van het eerste leerjaar en het zesde leerjaar vragen we aan de ouders om erbij te zijn. 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 niet een '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 of de gewone dokter niet systematisch controleert en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: dat je minder hoort, minder of slechter ziet, een 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 psychosociale 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 CLB-consult moet plaatsvinden:
  - o ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
  - o ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.
- Als het CLB-consult uitgevoerd wordt door een medewerker van een ander CLB of beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het CLB-consult 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.

Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling arts bevoegd voor de opdracht in kwestie moeten worden onderzocht kan je via de CLB-medewerker vernemen. Het CLB zal u hierover een document bezorgen zo snel mogelijk nadat men het verzet doorgaf aan de CLB-directie. Het is belangrijk dat men dit document meeneemt naar de arts die het onderzoek alsnog zal uitvoeren bij een leerling.

## Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen

- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)
- Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

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

## Vaccinaties

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

Bij elk CLB-consult wordt nagekeken of je 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 schriftelijke toestemming van de ouder, voogd of mature leerling.

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

## Individueel CLB-consult

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

## 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 (M-decreet)

---

### 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'.

## 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 toegankelijk 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 bekwaam 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.

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 bekwam bent, bespreken. Bij het doorspelen van de gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie: Het CLB en zijn werkingsprincipes).

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

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

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

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

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

#### *Permanente bewaring van enkele dossiers*

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

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

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

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

Drukpersstraat 35

1000 Brussel

02 274 48 00

commission(at)privacycommission.be

### **Klachtenprocedure**

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

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

- Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem besproken worden.

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

## Bijkomende informatie van het clb

---

**L**okaal in te vullen

## 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.

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,... Ook zijn er tal van zelftests om interesses te weten te komen, met de studiegebieden en beroepen die daarbij aansluiten.

# 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)

---

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke. Dit is de secretaresse van de school.

Het eerstehulplokaal (secretariaat) bevindt zich op de eerste verdieping, naast het directielokaal. Daarnaast is er ook een EHBO-set in de kleuterafdeling in de bak in de hal aan de keuken. Bij uitstappen wordt een mobiel EHBO-koffertje meegenomen.

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

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

## Roken

---

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

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

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

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

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

### **zorg en leerlingenbegeleiding**

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

### **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

---

Op onze school hebben we aandacht voor het fysiek, het psychisch en het sociaal welbevinden van de leerlingen en het schoolteam (voeding en dranken, beweging, veiligheid, hygiëne, eerste hulp, ...).

Het reguliere aanbod in onze school :

- Bij ons op school wordt er permanent gratis water voorzien. Als leerlingen meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee. Dit actiepunt gaat dus hand in hand met een drink- en plasbeleid op school.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen uit het GO!standpunt zijn hierbij richtinggevend. Zie [visietekst GO!](#)

Onze school wil dan ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl en op milieubehoud:

- Drankbeleid:

- De school beschikt over drankfontein; leerlingen kunnen hier gratis en onbeperkt water drinken.
- De school verkoopt geen ongezonde dranken (ook niet tijdens de middag). Alleen water wordt gedurende de hele schooldag toegelaten.
- Er geldt een verbod op frisdrank, gezoete fruitsappen, light frisdranken, alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.
- Om de afvalberg te verkleinen wordt het gebruik van drankbrikjes en –blikjes verboden. Het gebruik van een goed afsluitbare drinkbus wordt gestimuleerd.
- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.

- Snoepbeleid:

- Snoep en chocolade zijn verboden op school en in de schoolbus. De leerkrachten en begeleiders zullen er over waken dat de kinderen niet snoepen op school (ongezond, tandbederf, ...). In uitzonderlijke gevallen (feestelijkheden) kan het verbruik van snoep en chocolade worden toegestaan. Indien snoep als verjaardagscadeautje voorzien wordt, zal dit aan het einde van de lesdag met het kind worden meegegeven.
- Een koekje (zonder chocolade) als tussendoortje is toegestaan.
- Koekjes (zonder chocolade) worden liefst in een herbruikbaar doosje gestoken.

- Fruitproject: onze school wil het gebruik van fruit bij de leerlingen motiveren. Aan zeer voordelige prijzen kunnen ouders vrijblijvend instappen in het 'fruitproject'; iedere donderdag wordt de leerlingen een stukje fruit aangeboden vanuit de school. Wij hopen hiermee het verbruik van fruit ook op andere dagen te stimuleren. Op donderdag is een koek niet toegelaten.

- Brooddoos: wij streven naar een afvalarme schoolmaaltijd. Om dit te bereiken brengen leerlingen die een broodmaaltijd gebruiken een brooddoos mee.



## **Verkeersveilige schoolomgeving**

---

De veiligheid van onze leerlingen zien wij als zeer belangrijk. Het gebruik van een veiligheidshesje op de weg van en naar de school is daarom verplicht. Bij inschrijving worden deze hesjes gratis door de school aangeboden.

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:

- Het is verboden te fietsen op het schooldomein, dus ook niet op het gangpad en op de speelplaats.
- De fietsenstalling voor onze leerlingen van de lagere school bevindt zich op de grote speelplaats. Deze is eenvoudig te bereiken via het gangpad aan de Leuvensevest.
- Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluohesje. Een fietshelm wordt aangeraden.
- Aan de ingang aan de Leuvensevest bevindt zich een kiss-and-ride-zone. De benaming "kiss-and-ride" dient heel letterlijk genomen te worden: kusje geven en wegrijden. Bedoeling is dat u bij de auto blijft om uw kind(eren) te helpen bij het uitstappen en daarna meteen vertrekt zonder de kinderen naar binnen te begeleiden. Op deze strook van 15 meter mag u dus wel even stilstaan, maar is het verboden te parkeren tussen 8u en 9u, uitgezonderd tijdens schoolvakanties.
- Ouders worden verzocht hun kinderen veilig af te zetten i.v.m. de veiligheid van de andere kinderen. Hou u aan de wettelijke reglementeringen i.v.m. parkeren rond de school. Het is ten strengste verboden om te parkeren op het zebrapad.

## **Ziekte, ongeval en medicatie addendum Corona**

---

Zieke kinderen blijven thuis.

Wie ziek wordt op school, wordt in afzondering geplaatst, gaat naar huis en laat zich testen bij de huisarts. Als de test positief is, wordt iedereen met wie de zieke contact had, opgespoord (contact tracing). Die contactpersonen volgen de richtlijnen van de behandelende arts.

## **Voeding, dranken en tussendoortjes addendum corona**

---

Waterfonteintjes kunnen tijdelijk niet meer gebruikt worden.

Leerlingen brengen eigen eten en drinken mee naar school, bij voorkeur in herbruikbare fles of doos.

Automaten op school worden niet meer bijgevuld en zullen dus niet meer kunnen gebruikt worden.

Automaten op school kunnen nog worden gebruikt, mits respecteren van de handhygiëne.

# 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. Deze materialen blijven ook op school. Worden de materialen beschadigd of raken ze zoek, dan worden ze op uw kosten vervangen.

Lijst met materialen en voorbeelden die kosteloos in bruikleen gegeven worden aan de leerlingen, maar eigendom blijven van de school:

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

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

Een lijst van de ouderbijdragen die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen via facturatie, kan u vinden in bijlage of op de schoolwebsite.

De school heeft het recht elke ouder, ongeacht zijn/haar burgerlijke staat, aan te spreken voor het volledige betaling van de onbetaalde schoolfactu(u)r(en). De school is niet verplicht rekening te houden met overeenkomsten tussen de ouders of uitspraken van de Rechtbank met betrekking tot de kosten en opvoeding van de kinderen. De school dient de facturen niet tussen beide ouders op te splitsen. Bij betalingsproblemen kan steeds een afbetalingsafpraak gemaakt worden met de directie. Bij niet naleving vervalt de afspraak. Bij niet, onvolledige of laattijdige betaling kan de school de gelden via

gerechtelijke weg invorderen.

In dat geval zijn er verwijlntresten verschuldigd zijn a rato van 10% per jaar als ook inningskosten ten bedrage van 60 € per aanmaningen en per kind. De aanmaningsprocedure verloopt als volgt:

- 30 dagen na factuurdatum: herinnering bij gewone brief
- 15 dagen na eerste herinnering: aanmaning bij aangetekende brief
- 15 dagen na aangetekend schrijven: dossier aan het gerechtsdeurwaarderskantoor.

Ingeval van een gerechtelijke invordering zijn de Rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement Antwerpen, afdeling Turnhout, bevoegd.”

Met vragen en opmerkingen kunt u terecht bij het secretariaat of de directeur van de school.

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

- **De scherpe maximumfactuur:** dit zijn bijdragen voor ééndaagse 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. De zwembeurten voor de derde kleuterklas en voor het zesde leerjaar worden door de school betaald. Per schooljaar mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van 45 euro voor de kleuters en 90 euro in het lager onderwijs.
- **De minder scherpe maximumfactuur:** dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Het gaat om de GWP's zoals bos-, zee-, boerderij-, sport-, 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 450 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 middagtoezicht, T-shirt voor turnen, activiteiten na schooltijd (zoals Sportsnack), e.d. De kostprijs die de school hiervoor aanrekent, staat in verhouding tot de geleverde prestaties.

De gemaakte kosten worden gefactureerd op het einde van de maand en betaald via een factuur.

De ouders betalen deze factuur, gebruik makend van de gestructureerde mededeling op het bijgevoegd overschrijvingsformulier. De betalingstermijn bedraagt 20 kalenderdagen.

Indien de schoolrekeningen niet of laattijdig betaald worden, is de school in voorkomend geval genoodzaakt wettelijke dwangmiddelen toe te passen. De school of de gerechtsdeurwaarder zal genoodzaakt zijn om verwijlntresten en inningskosten aan te rekenen. Enkel de rechtbanken van Turnhout zijn bevoegd.

Voor ouders die in sociaal minder gunstige omstandigheden verkeren kan steeds met de directeur een afwijking, afbetalingsplan worden overeengekomen of kan men nagaan of het OCMW kan worden ingeschakeld.

Bij een foutieve facturatie wordt binnen 4 dagen na factuurdatum het schoolsecretariaat door de ouders op de hoogte gebracht. Er wordt dan onmiddellijk een nieuwe factuur aangemaakt en aan de ouders bezorgd.

Activiteiten georganiseerd door VZW Vriendenkring, Oudervereniging, leerlingenraad, externe organisaties (vb. Rode Kruis), ... zijn nog contant te betalen. Op elk document wordt dit duidelijk vermeld.

# 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 conform de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht.

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

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

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

### Welke klachten worden niet behandeld ?

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

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

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

## Specifieke procedures

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

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

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

Bij een niet gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake 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 overleg aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde, om je bezwaren kenbaar te maken. De datum van het gesprek wordt je schriftelijk meegedeeld.

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

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

klassenraad beslist om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.

- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen.

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

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen. Als je als ouder de beslissing niet in ontvangst neemt op de voorziene datum, 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 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 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 meegedeeld uiterlijk op 15 september, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten).

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

## Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

---

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

### opstarten van het beroep

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

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

Tijdens de beroepsprocedure blijft de leerling definitief uitgesloten.

### beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort de ouders binnen de 21 dagen.

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

De beroepscommissie neemt een van de volgende beslissingen:

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders ter kennis gebracht uiterlijk 45 kalenderdagen – 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

---

Facultatief - een interne beroepsprocedure bij tijdelijk uitsluiting voorzien is niet verplicht, maar kan - scholen die dit beroep voorzien, nemen het op in het schoolreglement. Zie voorbeeld hieronder.

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

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

# Schoolverzekeringen

## Schoolverzekeringen

---

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

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

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 op het secretariaat van 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 het secretariaat of bij de directie. De gegevens van de school worden in de school verder ingevuld en het formulier wordt via het schoolbestuur doorgestuurd naar de verzekeringsinstelling.

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

### **Betalingsregeling**

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

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

U brengt het formuliertje van de mutualiteit en de rekeningen van eventuele medicatie binnen op het secretariaat.

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



# Leefregels

## Ordemaatregelen

---

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

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

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;
- ...

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. Het contract heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd. Eventueel kan daarop een tuchtprocedure volgen.

## Preventieve schorsing

---

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

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

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

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

## Tuchtmaatregelen

---

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

### • tijdelijke uitsluiting

Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen en activiteiten van de 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 uw kind niet aanwezig op school. De school motiveert waarom het niet haalbaar is om voor uw kind opvang te voorzien.

### • definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

## Regels bij tuchtmaatregelen

---

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

- Men moet het voorafgaand advies van de klassenraad inwinnen. Bij een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB, die een adviserende stem heeft.
- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt door de school schriftelijk aan de ouders gemeld.
- Je hebt als ouder 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 je eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.
- De beslissing tot tijdelijke of definitieve uitsluiting wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. Deze beslissing wordt schriftelijk en behoorlijk gemotiveerd aan de ouders meegedeeld vóór de tuchtmaatregel ingaat met vermelding van de datum waarop de maatregel ingaat.
- De school geeft in de mededeling van de definitieve beslissing aan dat de ouders een beroep kunnen instellen en verwijst tegelijk ook naar de bepalingen daaromtrent uit het schoolreglement.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

## Vrijheidsbeperkende maatregelen

---

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

verplicht: vermeld de procedure indien deze maatregel wordt toegepast

## uitgeleide

---

Beste ouder,  
Beste leerling,

U hebt het schoolreglement doorgelezen.

Goede en duidelijke afspraken zijn nodig voor een aangenaam schoolklimaat waar elke leerling zich goed kan voelen.

Het schoolreglement is echter veel meer dan een opsomming van allerhande regeltjes.

Het is de vertaling van de schoolcultuur en het pedagogisch project van de school. Naast het bijbrengen van kennis, vaardigheden en attitudes, willen wij onze leerlingen leren omgaan met diversiteit.

Door de ondertekening van het schoolreglement bevestigt u dat u de doelstellingen, de leefregels en het pedagogisch project van de school onderschrijft.

Indien u nog vragen zou hebben over dit schoolreglement kan u ons altijd contacteren voor bijkomende uitleg.

Met vriendelijke groeten,

De directeur en het schoolteam  
GO! atheneum Lier - basisschool Stadspark - Lier

## info

---

Zie website: [www.bsstadspark.be](http://www.bsstadspark.be)

# Bijlagen

## Instemming met schoolreglement en pedagogisch project

---

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

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

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

\_\_\_\_\_

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

van basisschool Stadspark Lier

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2021-2022 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 foto's en beeldopnames (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,

Stef Donckers

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 na contactname met de directeur .	
<b>Maken beeldmateriaal</b>	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten foto's en beeldopnames kan (laten) maken.	
Ik geef hierbij de toelating dat gerichte foto's worden gemaakt waarop de leerling herkenbaar en centraal in beeld wordt gebracht, alleen of samen met één of meerdere andere leerlingen tijdens een activiteit wordt uitgelicht of waarbij wordt geposeerd.	ja / neen
<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. Dit geldt ook voor gerichte foto's.	ja / neen
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders afgeschermd website. Dit geldt ook voor gerichte foto's.	ja / neen
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, ...) Dit geldt ook voor gerichte foto's.	ja / neen
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een schoolkrantje of ander drukwerk. Dit geldt ook voor gerichte foto's .	ja / neen

Datum

Handtekening ouder



## Doktersattest toezicht op inname medicatie

---

Geachte ouders,

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

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

Met vriendelijke groet,  
de directeur

-----

### Attest van de behandelende arts

Naam van de leerling: .....

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

.....

.....

Wijze van inname: .....

Tijdstip van inname: .....

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

Bewaringswijze van het geneesmiddel: .....

Datum:

Stempel en handtekening arts

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

Handtekening + naam ouder(s):



## Bijdrageregeling

### Raming ouderbijdragen:

- kleuterschool: maximum € 45 per schooljaar
- lagere school: maximum € 90 per schooljaar

	zwemmen	sport / beweging	toneel / film	uitstappen allerlei	schoolreis	andere totaal	MAX.
<b>K0</b>	/	€ 5	€ 8	€ 10	€ 14	€ 8	€ 45
<b>K1</b>	/	€ 5	€ 8	€ 10	€ 14	€ 8	€ 45
<b>K2</b>	/	€ 5	€ 8	€ 10	€ 14	€ 8	€ 45
<b>K3</b>	gratis	€ 5	€ 8	€ 10	€ 14	€ 8	€ 45
<b>L1</b>	€ 33	€ 13	€ 8	€ 12	€ 20	€ 4	€ 90
<b>L2</b>	€ 33	€ 13	€ 8	€ 12	€ 20	€ 4	€ 90
<b>L3</b>	€ 33	€ 13	€ 8	€ 12	€ 20	€ 4	€ 90
<b>L4</b>	€ 33	€ 13	€ 8	€ 12	€ 20	€ 4	€ 90
<b>L5</b>	€ 23	€ 13	€ 5	€ 15	€ 25	€ 9	€ 90
<b>L6</b>	gratis	€ 13	€ 5	€ 15	€ 25	€ 32	€ 90

### Raming vrijblijvende diensten:

Middagtoezicht: ouders kiezen zelf of hun kind tijdens de middagpauze op school blijft	€ 0,30 per middag
Vrijblijvend: fruitproject (1 stuk fruit op donderdag)	€ 0,35 per donderdag
Vrijblijvend: T-shirt met logo school voor turnles	€ 7

Vrijblijvend: per klas wordt op het einde van het voorafgaande schooljaar een lijst bezorgd aan de ouders waarop staat wat men mag aankopen indien men liever eigen materiaal voor het kind voorziet.