



# **GO! basisschool De Blokkendoos Aartselaar**

**2021-2022**

<b>Onze school</b>	<b>3</b>
PPGO!	3
Neutraliteit	3
Schoolteam	3
Schoolbestuur	3
Scholengemeenschap	4
Raad van Bestuur	5
<b>Inschrijving</b>	<b>6</b>
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	6
Voorrangregeling	6
Weigering om in te schrijven	6
Verandering van school	6
Regelmatische leerling	7
Leerplicht en geregeld schoolbezoek	7
Leerlingengegevens	7
Leerlingvolgsysteem in smartschool	7
Capaciteitsbepaling	7
<b>Jaarkalender</b>	<b>8</b>
Organisatie van de schooluren en vakantieregeling	8
Voor- en naschoolse opvang	8
Activiteiten extra muros	8
Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	9
<b>Participatie</b>	<b>10</b>
Pedagogische raad	10
Leerlingenraad	10
Ouderraad	10
Schoolraad	11
Engagementsverklaring	12
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>13</b>
Begeleiding en evaluatie	13
Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs	13
Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs	14
Studieloopbaan	15
Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens	15
<b>Taalbeleid</b>	<b>16</b>
Screening van de onderwijstaal	16
Specifiek taaltraject	16
<b>Afspraken</b>	<b>17</b>
Gebruik van gsm en andere media door de leerlingen	17
Op school	17
In de klas	17
Sancties	17
Beeldopnamen op school	17
Reclame en sponsoring	17
Kledij, orde, voorkomen	17
Leerlingenvervoer	18
<b>Afwezigheden</b>	<b>19</b>
Aanwezigheden	19
Afwezig wegens ziekte	19
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	19
Afwezig om één van de volgende redenen	19
Afwezig met toestemming van de school	20
Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	20
Problematische afwezigheid	20
<b>CLB</b>	<b>21</b>
Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	21
De werking van het CLB	21
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	21
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	21
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	21
Deontologische code CLB	21
Beroepsgeheim	21

Leerlingenbegeleiding door het CLB	22
Vraaggestuurde begeleiding	22
Verplichte leerlingenbegeleiding	23
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	23
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	23
Preventieve gezondheidszorg	23
CLB-consulten	23
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	23
Besmettelijke ziekten	24
Vaccinaties	24
Individueel CLB-consult	24
Verandering van school en CLB	24
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	24
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	24
Inleiding	24
Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit een ondersteuningsnetwerk	24
Ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk: wegens specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs of bij terugkeer uit het buitengewoon onderwijs	25
Buitengewoon onderwijs	25
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	25
Het multidisciplinaire dossier	25
Klachtenprocedure	27
Onderwijskiezer en CLBch@t	27
CLBch@t	27
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>28</b>
Ziekte en toedienen van medicatie	28
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	28
Roken	28
Alcohol en drugs	28
Welbevinden	29
Voeding, dranken en tussendoortjes	29
Verkeersveilige schoolomgeving	29
<b>Schoolkosten</b>	<b>30</b>
Schoolkosten	30
betalingsmodaliteiten	31
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>32</b>
Algemene klachtenprocedure	33
Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	33
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	35
Interne beroepsprocedure tegen de beslissing van de klassenraad aangaande zittenblijven	36
<b>Schoolverzekeringen</b>	<b>37</b>
Schoolverzekeringen	37
<b>Leefregels</b>	<b>39</b>
Ordemaatregelen	39
Preventieve schorsing	39
Tuchtmaatregelen	39
Regels bij tuchtmaatregelen	40
Klas- en schoolspecifieke afspraken	40
<b>Info</b>	<b>43</b>
capaciteitsbepaling en voorrangperiodes inschrijvingen	43
leerlingenvervoer	43
voor- en naschoolse opvang	44
<b>Bijlagen</b>	<b>45</b>
Instemming met schoolreglement en pedagogisch project	45
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	46
Doktersattest toezicht op inname medicatie	47
lijst ouderbijdragen	48
uitoefenen rechten betrokkene	49
Aanvraag voor het uitoefenen van rechten op de verwerking van persoonsgegevens.	49

## Onze school

### PPGO!

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

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

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

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

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

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

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

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

### Neutraliteit

Om ons pedagogisch project te kunnen realiseren is het in onze school niet toegelaten levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Het verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren. Enkel tijdens het levensbeschouwelijke vak mogen de aanwezige leerlingen zichtbaar levensbeschouwelijke kentekens dragen.

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

Een religieuze of culturele overtuiging kan nooit een normale deelname aan de lessen in de weg staan.

### Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur;
- het beleids- en ondersteunend personeel: de beleidsondersteuner, de administratief medewerkers, de zorgcoördinator kleuters en lagere;
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel;
- de leerkrachten: de titularis, de leermeesters lichamelijke opvoeding en godsdiensten/zedenleer, de zorgleerkrachten;
- het paramedisch personeel : de kinderverzorgster;
- Voor- en naschoolse opvangsters;

### 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 algemeen vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

**contactgegevens:** Scholengroep Rivierenland  
Kerkstraat 1A  
2830 Willebroek  
Tel. 03 500 95 80  
[www.scholengroep-rivierenland.be](http://www.scholengroep-rivierenland.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 de scholengemeenschap basisonderwijs Rivierenland.

Samenstelling scholengemeenschap basisonderwijs Rivierenland:

### GO! BS De Blokkendoos

L. Gilliotlaan 58 -- 2630 Aartselaar  
[www.bsdeblokkendoos.be](http://www.bsdeblokkendoos.be)

### GO! BS De Hoeksteen

Tuyaertsstraat 53 – 2850 Boom  
[www.dehoeksteen-boom.be](http://www.dehoeksteen-boom.be)

### VP 't Krekeltje

Uitbreidingsstraat 40  
[www.hetkrekeltje.be](http://www.hetkrekeltje.be)

### GO! BS Park

Van Lerijslaan 221 – 2850 Boom  
[www.boompark.be](http://www.boompark.be)

### VP Villa Kakelbont (Freinetschool)

Dirkputstraat 428  
<http://www.freinetvillakakelbont.be/>

### GO! BS 't Kasteeltje

Molenstraat 7 – 2870 Puurs - Sint-Amands  
[www.kasteeltje-puurs.be](http://www.kasteeltje-puurs.be)

### GO! BS De Linde

Lindestraat 123A – 2880 Bornem  
[www.bsdelinde.net](http://www.bsdelinde.net)

### VP Freinetschool 't Hinkelpad

St. Amandsesteenweg 224  
[www.hinkelpad.be](http://www.hinkelpad.be)

### GO! BS De Schorre

J.Van Droogenbroeckstraat 49 – 2890 Puurs - Sint-Amands  
[www.bsdeschorre.be](http://www.bsdeschorre.be)

### GO! BS 't Venneke

Kerkstraat 4 – 2830 Willebroek  
[www.tvenneke.be](http://www.tvenneke.be)

### VP 't Kawautertje (KO)

J. Wautersstraat 90 – 2830 Willebroek  
[www.tkawautertje.be](http://www.tkawautertje.be)

### GO! BS Tovertuin

A. Dezaegerplein 12A – 2830 Willebroek  
[www.bsttovertuin.be](http://www.bsttovertuin.be)

### GO! BS 't Pleintje

A. Van Landeghemplein 4 - 2830 Willebroek  
[www.pleintje.be](http://www.pleintje.be)

### VP 't Lindeke (KO)

Lindenstraat 9  
[www.kleuterschooltindeke.be](http://www.kleuterschooltindeke.be)

### GO! BS Himo

L. Mommaertsstraat 10 – 2830 Willebroek  
[www.himo.be](http://www.himo.be)

### GO! BS Klim-Op (Freinetschool)

Blaasveldstraat 57 – 2830 Tisselt  
[www.klimoptisselt.be](http://www.klimoptisselt.be)

### GO! BS De Parel

Veldstraat 1 - 2845 Niel  
[www.bsdeparel.be](http://www.bsdeparel.be)

### VP GO! BS De Parel

Schuttershofstraat 50 - 2845 Niel

### GO! BS Buitengewoon Onderwijs Groenlaar

Predikherenhoevestraat 31 – 2840 Reet  
[www.bsbo.groenlaar.be](http://www.bsbo.groenlaar.be)

### VP Koekoek, Cederlaan 1

2630 Aartselaar

### VP Rozenlaan 50

2840 Reet

### VP Wirixstraat 56

2845 Niel

(BS= Basisschool    KO= Kleuteronderwijs    VP= Vestigingsplaats)

## Raad van Bestuur

---

### Samenstelling van de Raad van Bestuur

Onze Raad van bestuur is samengesteld als volgt:

Algemeen Directeur: Romswinkel, Conny

Voorzitter: Roels, Jo

#### 1. Rechtstreeks verkozen leden in alfabetische volgorde:

De Bruyn, Dirk

Decamp, Jean-Pierre

Desmedt, Ella

Lippens, Lucie

Roels, Jo

Van de Vondel, Patrick

#### 2. Gecoöpteerde leden in alfabetische volgorde:

Franssens, Florent

Schelkens, Peter

Vermeiren, Daniël

#### 3. Permanente deskundigen scholengroep in alfabetische volgorde:

Deskundig lid:

Van Gasse, Luc

Administratief deskundigen:

Eeckman, Saskia

Eyckmans, Karine

Peelman, Annouk

Van der Avort, Sophie

# Inschrijving

## Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

---

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

### In het kleuteronderwijs

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

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

### In het lager onderwijs

Om in het lager onderwijs toegelaten te worden, moet een leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar én ten minste het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 290 halve dagen aanwezig zijn geweest.

Als de kleuter geen 290 halve dagen of meer aanwezig is geweest, dan moet de klassenraad zijn toelating geven om te kunnen starten in het lager onderwijs. De beslissing en motivatie wordt aan je meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijving. In afwachting van de mededeling is de leerling onder opschortende voorwaarden ingeschreven.

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

Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Het beslissingsrecht van de ouders vervalt hier.

De beslissing en motivatie wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijving. In afwachting van de mededeling is de leerling onder opschortende voorwaarden ingeschreven.

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

Beschikt je kind over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs of een tijdelijk verslag naar aanleiding van de coronamaatregelen, dan moet je dit bij de inschrijving afgeven, zodat de school het overleg kan opstarten met jou, het CLB en de klassenraad. Je kind wordt dan voorlopig ingeschreven onder ontbindende voorwaarden.

Na het overleg wordt je kind ofwel uitgeschreven wegens onredelijkheid van de aanpassingen ofwel definitief ingeschreven. We kunnen je kind dan inschrijven in het gewone curriculum ofwel in een individueel aangepast curriculum. De beslissing over het volgen van een gemeenschappelijk of individueel aangepast curriculum, wordt uiterlijk zestig kalenderdagen na de start van de lesbijwoning genomen.

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

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

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

## Vorrangsregeling

---

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

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

## 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

---

Elke inschrijving van een leerling die op een eerder tijdstip al in een andere school was ingeschreven - ongeacht of deze leerling al effectief school loopt in de school- is een schoolverandering.

Een school registreert elke inschrijving binnen de 7 kalenderdagen volgens de procedure die is uitgeschreven in het decreet. (Het Onderwijsdecreet XXVIII van 15 juni 2018).

Een melding van een wijziging in de schoolloopbaan van een leerling waaruit blijkt dat er na de inschrijving in de eigen school nog een inschrijving werd genomen in een andere school, is een voldoende decretale basis voor uitschrijving. Indien ouders oordelen dat hun kind onterecht werd uitgeschreven, kunnen ze een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten.

## Regelmatige leerling

---

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

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

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

## Leerplicht en geregeld schoolbezoek

---

### leerplicht

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

### Regelmatig schoolbezoek

Als ouder bent u verplicht erop toe te zien dat uw 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. U kunt de deelname van uw kind aan een activiteit extra muros weigeren maar dan moet u dit vooraf schriftelijk aan de directeur melden.

## Leerlingengegevens

---

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

Als je kind van school verandert, worden de gegevens over je kind automatisch overgedragen, tenzij je je als ouder, na inzage van de stukken, daartegen verzet. Je hebt hiervoor 3 werkdagen de tijd. Enkel de gegevens in verband met de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan worden overgedragen. De school doet dat uitsluitend in het belang van de betrokken leerling. Gegevens over schending van leefregels worden nooit overgedragen.

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

## Leerlingvolgsysteem in smartschool

---

In het kader van de opvolging en begeleiding van de leerlingen wordt een volgsysteem bijgehouden via het digitaal platform Smartschool.

Conform de "Wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer t.o.v. de verwerking van persoonsgegevens" van 8 december 1992 kunnen enkel de personen die een link hebben met de leerling de gegevens over deze leerling raadplegen. In bepaalde gevallen kan de school aan ouders de toestemming vragen om gegevens uit het dossier te mogen doorgeven aan leerkrachten die geen link hebben met hun kind.

Het CLB heeft, na schriftelijke toestemming van de ouders, recht op de relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

## Capaciteitsbepaling

---

**capaciteit** = het totaal aantal leerlingen dat een schoolbestuur als maximaal aantal leerlingen ziet. De capaciteit voor schooljaar 2022-2023 werd voor onze school als volgt bepaald:

Totale capaciteit: 500 (KO+ LO)

Maximum aantal leerlingen in de **kleuterschool**: 200

Geboortjaar 2020: 50 Geboortjaar 2019: 50 Geboortjaar 2018: 50 Geboortjaar 2017: 50

Maximum aantal leerlingen in de **lagere school**: 300

L1: 50 L2: 50 L3: 50 L4: 50 L5: 50 L6: 50



# Jaarkalender

## Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

Het schooljaar begint op woensdag 1 september 2021 en eindigt op donderdag 30 juni 2022.

Leerlingen zijn vrij van school tijdens de volgende **schoolvakanties** :

- **Herfstvakantie**: van maandag 1 november tot en met zondag 7 november 2021
- **Kerstvakantie**: van maandag 27 december tot en met zondag 9 januari 2022
- **Krokusvakantie**: van maandag 28 februari tot en met zondag 6 maart 2022
- **Paasvakantie**: van maandag 4 april tot en met maandag 18 april 2022
- **Hemelvaartsweekeinde**: van donderdag 26 mei tot en met zondag 29 mei 2022
- **Pinksterweekeinde**: van zaterdag 4 juni tot en met maandag 6 juni 2022

Leerlingen zijn vrij van school tijdens de volgende **facultatieve verlofdagen**:

- woensdag 25 mei 2022
- dinsdag 7 juni 2022
- woensdag 8 juni 2022

Leerlingen zijn vrij van school tijdens de volgende **pedagogische studiedagen**:

- woensdag 29 september 2021
- woensdag 26 januari 2022
- woensdag 4 mei 2022

**Oudercontacten en rapporten:**

- donderdag 23 december 2021 rapport 1
- donderdag 31 maart 2022 rapport 2
- donderdag 30 juni 2022 rapport 3

- donderdag 28 oktober 2021 oudercontact 1
- dinsdag 8 februari 2022 oudercontact 2
- donderdag 23 juni 2022 oudercontact 3

**Andere belangrijke data (onder voorbehoud maatregelen coronavirus) :**

- boekenbeurs zondag 17 oktober 2021
- donderdag 11 november 2021 wapenstilstand
- maandag 6 december 2021 Sint op school
- vrijdag 17 december 2021 kerstmarkt
- Italiaans eetfestijn zondag 30 januari 2022
- zaterdag 12 februari 2022 infovoormiddag 10u tot 12u
- vrijdag 25 februari 2022 carnaval in de klas
- schoolfotograaf maandag 21 maart 2022
- woensdag 20 april 2022 buitenspeeldag gemeente Aartselaar
- schoolfeest zondag 12 juni 2022
- dinsdag 28 juni 2022 afscheid van de leerlingen van het zesde leerjaar 19u
- donderdag 30 juni 2022 afscheid derde kleuterklas van de kleuterschool 11u

**Meerdaagse extra-murosactiviteiten L4-L5-L6 (onder voorbehoud maatregelen coronavirus) :**

- woensdag 18 mei 2022 – vrijdag 20 mei 2022 boerderijklassen L4
- woensdag 20 april 2022 – vrijdag 22 april 2022 Talentklassen L5
- maandag 30 mei 2022 – vrijdag 3 juni 2022 Voeren L6

## Voor- en naschoolse opvang

Er is steeds voor- en naschoolse opvang voorzien tijdens de schooldagen tussen 7u15-8u15 en 15u30-18u.

Op woensdag is er enkel voorschoolse opvang voorzien tussen 7u15-8u15. **Er is geen nabewaking na de schooluren vanaf 12u05.**

Indien u op woensdag naschoolse opvang wenst kan u enkel gebruik maken van de gemeentelijke opvang (Robbedoes of Kwabbernoot). Er is dus geen naschoolse opvang na de schooluren op woensdag. <https://www.aartselaar.be/buitenschoolse-kinderopvang-ibo-robbedoes>. Ook kleuters en kinderen van het eerste leerjaar kunnen opgevangen worden in de gemeentelijke opvang. U dient zelf contact met hen op te nemen.

## 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 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 voor het volgend schooljaar.

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 wordt als ouder verondersteld om de nodige inhoud aan te leveren opdat je kind de eigen levensbeschouwing kan beleven én het kind dient hiervan een schriftelijke neerslag bij te houden die aan de klassenraad kan worden voorgelegd.

Je kind mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

## Participatie

### Pedagogische raad

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

### Leerlingenraad

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

#### In onze school:

De leerlingenraad van GO! basisschool De Blokkendoos is samengesteld uit vertegenwoordigers per klas uit het 4de, 5de, 6de leerjaar.

#### Doel: Participeren aan het schoolgebeuren. Samen aan de slag om de school toffer te maken

Hoe? **MEE WETEN:** De leerlingen moeten op de hoogte zijn van wat er allemaal op en rond de school gebeurt. Daarvoor is het nodig dat we ze informatie op maat doorspelen. Zonder informatie kunnen zij niet volwaardig meedenken of inhaken op wat er gebeurt.

**MEEDENKEN:** De school speelt een ingrijpende rol in het leven van de kinderen. Ze hebben ook een mening over wat er goed gaat op school en wat minder goed, over wat er allemaal kan veranderen.

**MEEPRATEN :** Kinderen wisselen graag van gedachten met anderen, zowel andere kinderen als volwassenen. Basisvoorwaarde om mee te praten is dat we ook echt naar kinderen luisteren, dat ze zich "ondersteund" voelen om zich een mening te vormen en die te uiten.

**MEEBESLISSEN :** Leerlingen kunnen niet alleen zinvol meepraten over wat hen aanbelangt, over sommige thema's willen ze ook echt mee beslissen. Ze brengen graag advies uit, zoeken graag mee naar een oplossing waar iedereen zich kan in vinden. Vaak formuleren ze punten waar volwassenen niet opkomen. Ze kunnen waardevolle aanvullingen geven bij elke beslissing.

**MEEDOEN:** Kinderen vertellen niet alleen graag hun ideeën plannen, verwachtingen. Ze voeren ook graag mee uit. Zo ervaren ze dat ze echt meewerken aan hun school. Ze zien echt iets veranderen, ze krijgen het gevoel dat ze er zelf greep op hebben.

De leerlingenraad kan op vraag van de schoolraad aan deze laatste een advies uitbrengen over 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 jaarlijks opnieuw samengesteld. De leerlingen zijn niet langer lid wanneer zij de school verlaten hebben.

Leerlingen die deel uitmaken van de leerlingenraad kunnen voor meningen die zij als lid van de leerlingenraad uiten geen tuchtsancties oplopen.

### Ouderraad

In onze school wordt veel belang gehecht aan de participatie van alle personen die bij de school betrokken zijn.

Daarom bestaat er een vriendenkring en een oudercomité, die samen volgens de statuten vallen onder VROBA VZW.

De vriendenkring organiseert verschillende activiteiten met als doel inkomsten te genereren die aangewend worden ten bate van al onze leerlingen. Het oudercomité heeft een pedagogisch ondersteunende werking. Samen beheren zij ook een facebookpagina : <https://www.facebook.com/vrobavzw/>

#### VROBA VZW :

- Voorzitter: Patci Beukelaer
- Ondervoorzitter : Valeska Crab
- Penningmeester: Luc De Rechter
- Secretaris: Kristel Debehets

#### Andere bestuursleden:

- Dries Driessens
- Gunther De Witte
- Jeanine De Kaey
- Wesley Van Runckelen
- Gert Marien

#### OUDERCOMITE :

- Voorzitter: Ruth
- Secretaris: Sylvie Leemans

#### Andere bestuursleden:

- Jan Dom
- Stéphania Lampis
- Inge Remmerie

## 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**.

**Rechtstreeks** verkozen door en uit **ouders** :

Sylvie Leemans

Isabelle Haelters

Stefanie Embrechts

**Rechtstreeks** verkozen door en uit **personeel** :

Evi Crijns

Brenda Michielsens

Mathias De Bock

**Gecoöpteerde** leden uit de sociale, economische en culturele milieus:

Robert Mathy

Inge Hertmans

**Voorzitter:** Stefanie Leemans

**Ondervoorzitter:** Robert Mathy

**Secretaris:** Mathias De Bock en Evi Crijns

**Directeur :** Brenda Janssens

## Engagementsverklaring

---

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

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

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

### • oudercontact

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

Donderdag 28 oktober 2021 Oudercontact 1

Dinsdag 8 februari 2022 Oudercontact 2

Donderdag 23 juni 2022 Oudercontact 3

### • voldoende aanwezigheid

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

De school engageert zich om bij problematische afwezigheden samen met jou te zoeken naar oplossingen (zie onderdeel 'Problematische afwezigheid'). Is je kind niet aanwezig wegens ziekte, verwittigt dan de leerkracht via smartschool.

### • individuele leerlingenbegeleiding

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

### • onderwijstaal

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

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

### • taalachterstand

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

## Begeleiding en evaluatie

### Begeleiding en evaluatie

Met de leerlingenevaluatie verzamelen we betrouwbare informatie over de schoolse ontwikkelingen van je kind. Het gaat hierbij zowel om kennis, vaardigheden als attitudes (zie 21e-eeuwse vaardigheden). 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').

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

### Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs

#### observeren

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

#### 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 professionelen of door gespecialiseerde diensten noodzakelijk blijkt, dan wordt dit vooraf samen met u en zo nodig met 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, informatieavonden, infovoormiddag en toonmomenten, vieringen, feestjes...
- informele contacten met de kleuterleerkracht vóór en na de activiteiten of op afspraak
- het heen-en-weermapje
- schriftelijke mededelingen van het beleidsteam of de kleuterleerkracht via smartschool
- contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- talenten van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, spelwerkbladen...) die meegegeven worden
- foto's en korte verslagjes van de klaswerking via de classdojo
- schoolwebsite [www.bsdeblukkendoos.be](http://www.bsdeblukkendoos.be)

#### 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

Het rapport geeft een overzicht van de beoordeling door de leerkracht van de behaalde resultaten en de geleverde inspanningen van de leerling gedurende een bepaalde periode. De volgende 3 rapportperiodes worden gehanteerd:

- december: het rapport wordt meegegeven op 23 december 2021
- maart: het rapport wordt meegegeven op 31 maart 2022
- juni: het rapport wordt meegegeven op 30 juni 2022

De kinderen leren op school veel meer dan alleen leerstof. Ook emotioneel en sociaal zijn er ontwikkelingen die wij als school observeren, evalueren en stimuleren.

Om ouders te informeren over alle aspecten van hun kind bestaat het rapport uit verschillende onderdelen waar niet enkel feedback maar ook feed forward in is opgenomen. U krijgt een totaalbeeld over het functioneren en welbevinden van uw kind.

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

Op het einde van het schooljaar wordt door de klassenraad een eindbeoordeling gegeven en een advies geformuleerd.

### informereren

Als ouder blijf je steeds op de hoogte van de ontwikkeling van je kind en van de gebeurtenissen in de school. Er zijn verschillende manieren om je te informeren:

- via een berichtje op smartschool
- in de schriften en/of kaften
- in de trotsmap
- in de toetsen die u na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meekrijgt. Punten van leerlingen kunnen ook via smartschool gevolgd worden.
- in het agenda of weekoverzicht. Wij vragen u dit agenda of weekoverzicht minstens eenmaal per week te ondertekenen.
- in de resultaten van huiswerken. Het huiswerk is een zelfstandig uit te voeren opdracht om de les in te oefenen of een volgende les voor te bereiden
- afwezigheden kunnen opgevolgd worden via smartschool
- in de contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- in het gesprek met de leerkracht(en) tijdens de oudercontacten of na een aangevraagde afspraak, zowel online als fysiek.
- foto's en korte verslagjes van de klaswerking via de classdojo

### begeleiden en remediëren

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

Mochten er zich problemen voordoen, dan zal in eerste instantie de leerkracht trachten te helpen. Je kind kan ook voor hulp doorgestuurd worden naar een zorgcoördinator of naar het centrum voor leerlingenbegeleiding. Uiteraard word je als ouder over dit alles ingelicht via onder meer het oudercontact, smartschool, 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 motivering 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 als ouder overwegen om je kind vervroegd het lager onderwijs te laten aanvatten. Een leerling die vijf jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan in het gewoon lager onderwijs ingeschreven worden, na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na toelating door de klassenraad, neem je daaromtrent een beslissing. Hou er wel rekening mee dat je kind dan leerplichtig 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. Ook in dit geval wordt van je kind regelmatig schoolbezoek verwacht, zoals dit voor alle leerplichtigen geldt.

### 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 privé sfeer voor de schoolloopbaan van je kind.

### Inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te zien:

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

Als je kind beschikt over een gemotiveerd verslag voor toelating tot het geïntereerd onderwijs of over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs, dan is de school bij verandering van school verplicht een kopie van dit verslag over te dragen aan de nieuwe school.

Ouders die inzage wensen te krijgen in de leerlinggegevens met betrekking tot de onderwijsloopbaan dienen dit verzoek schriftelijk in bij de directie met het document 'uitoefenen rechten' (zie bijlagen)



## Taalbeleid

### Screening van de onderwijstaal

---

Voor alle leerplichtige kinderen (vanaf 5 jaar)

Als je kind voor het eerst in het gewoon lager onderwijs instroomt, dan onderzoekt de school hoe goed je kind de onderwijstaal kent. De school doet dit om te weten of er specifieke hulp voor taal nodig is.

Als je kind als anderstalige nieuwkomer ingeschreven wordt, dan hoeft de school de kennis van de onderwijstaal niet te onderzoeken. Je kind krijgt dan sowieso een taaltraject aangeboden.

### 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.

Organisatie op onze school:

De taalscreening zal jaarlijks worden afgenomen tussen 10 oktober en 30 november, of kort nadat je kind later is ingestapt.

Je kan de screening niet weigeren.

De school stelt aan de hand van de resultaten een beginsituatieanalyse op om de noden in kaart te brengen en indien nodig een taaltraject op te starten.

Het taaltraject wordt zoveel mogelijk geïntegreerd in de klaswerking.

## Afspraken

### Gebruik van gsm en andere media door de leerlingen

---

#### Op school

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

#### In de klas

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

#### Sancties

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

### 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.

Alleszins geldt volgende beslissing van de Raad van Bestuur d.d. 11-05-2004: "Bij het betreden van het schoolgebouw worden geen hoofddeksels en/of hoofdoeken gedragen door leerlingen." De directeur behoudt zich het recht voor om op te treden in die gevallen waarvan hij oordeelt dat ze niet stroken met het project van de school, de veiligheid en/of de hygiëne in de lessen.

## Leerlingenvervoer

---

Zie infobrochure school te raadplegen op onze website.

De leerlingen kunnen gebruikmaken van de schoolbus om het traject tussen de woonplaats en de school af te leggen. U kan enkel van gebruik maken van de schoolbus indien u in Aartselaar woont. Woont u in een andere gemeente kan u geen gebruik maken van onze schoolbus.

# 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).

Hierna schetsen wij om welke redenen de leerplichtige leerling gerechtvaardigd afwezig kan zijn.

Om naar een Nederlandstalige lagere school voor gewoon onderwijs te kunnen gaan in het kalenderjaar waarin je kind 6 jaar wordt, moet het in het eraan voorafgaande schooljaar minstens 290 halve dagen aanwezig zijn in een erkende Nederlandstalige kleuterschool.

Was je kleuter niet voldoende aanwezig, dan beslist de klassenraad van de lagere school of je kind daar mag starten, dan wel of het nog een jaar in het kleuteronderwijs moet blijven.

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

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

Voorbeelden van afwezigheden die de directeur kan toestaan:

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

## Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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

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

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

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

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

## Problematische afwezigheid

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

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

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

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

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

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

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

## Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

Onze school werkt samen met het Centrum voor leerlingenbegeleiding van het GO1, het GO1 CLB Rivierenland.

Adres hoofdzetel: Edgard Tinelstraat 3 - 2850 Boom - 03 888 24 21

website: [www.clbrivierenland.be](http://www.clbrivierenland.be)

Naam directeur: Mevr. Cora Linskens

E-mail: [directeur@clbrivierenland.be](mailto:directeur@clbrivierenland.be)

Onze school wordt begeleid vanuit de hoofdzetel te Boom.

De verantwoordelijke van het CLB voor jouw school is: Julie Van Schoor

Om te weten welke teamleden onze school begeleiden, verwijzen we je door naar de website: [www.clbrivierenland.be](http://www.clbrivierenland.be)

## De werking van het CLB

### Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

### Hoe werkt het CLB? Enkele principes

In onze samenwerking met de school, je kind en met jou als ouder moeten we met een aantal principes rekening houden. Je vindt hieronder onze belangrijke regels.

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

### Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

### Deontologische code CLB

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

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

### Beroepsgeheim

Zonder het beroepsgeheim is hulpverlening niet mogelijk. Je moet er zeker van kunnen zijn dat je aan het CLB-team dingen in vertrouwen kunt vertellen. De CLB-medewerkers moeten jouw informatie vertrouwelijk behandelen. Zij mogen die informatie niet zomaar met anderen delen. In een aantal situaties kunnen ze dat wel, bijvoorbeeld met de ouders of met de school. Ze doen dit altijd in overleg met de leerling. 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 je kind, jullie als 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 leerproblemen 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 de studiemethode van je kind, voor een diagnose en gesprekken over 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 kind bij het kiezen.
- **Preventieve gezondheidszorg**  
Preventieve gezondheidszorg ken je het best van 'het CLB-consult'. (Officieel zijn dat systematische contacten). Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over seksualiteit, verslaving, gezonde voeding, enzovoorts.
- **Psychisch en sociaal functioneren**  
Voelt je kind zich niet goed in zijn 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:

- Is je kind 12 jaar of ouder én bekwaam? Dan geeft het zelf wel of geen toestemming.
- Is je kind jonger dan 12 jaar én niet bekwaam? Dan moeten jullie als 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:

- We houden er altijd rekening mee dat een probleem (én het vinden van de oplossing!) niet 'bij jouw kind 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 makkelijker oplossingen.
- Je kind zit niet goed in zijn vel. Soms kunnen gesprekken op school al voldoende zijn. Soms is het nodig dat we doorverwijzen naar een andere dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg.
- Je kind heeft 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.

Via de site van [Prodia](#) vind je meer informatie over handelingsgerichte diagnostiek en het handelingsgericht werken.

## Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

### Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

## Preventieve gezondheidszorg

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

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

### CLB-consulten

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

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

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

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

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

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

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

Het CLB zal je hierover een document bezorgen zo snel mogelijk nadat men het verzet doorgaf aan de CLB-directie. Het is



belangrijk dat men dit document meeneemt naar de arts die het onderzoek alsnog zal uitvoeren bij een leerling.

### Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

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

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

### Vaccinaties

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

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

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

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

### Individueel CLB-consult

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

### Verandering van school en CLB

---

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

Als je kind van school verandert (bv. bij overgang van lager naar secundair onderwijs) blijven we bevoegd en verantwoordelijk om je kind te begeleiden. Dat blijft zo tot je in een nieuwe school met een ander CLB bent ingeschreven. Ook als je kind uitgesloten werd van school, blijven we beschikbaar voor jou en je kind tot je een nieuwe school gevonden hebt. Bij het zoeken naar een nieuwe school moeten jullie als ouders 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'.

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

#### Buitengewoon onderwijs

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

Men besluit dan om de leerling een recht op toegang tot het buitengewoon onderwijs toe te kennen. Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er bijzondere voorwaarden aan verbonden.

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

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

#### Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

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

#### Het multidisciplinaire dossier

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

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

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

#### Wat staat er in mijn dossier?

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

- administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders, e.d.;

- gegevens over de CLB-consulten in het kader van de preventieve gezondheidszorg (zie Preventieve gezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie 5 Besmettelijke ziekten);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;
- ...

### Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

#### Het CLB-team

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

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

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

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

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

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

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

#### De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

- meerderjarig is;
- op een ondubbelzinnige wijze door de leerling aangewezen is;
- niet rechtstreeks betrokken is bij de jeugdhulpverlening;
- beschikt over een uittreksel uit het strafregister dat een model 2 omvat.

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

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

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

Als je kind 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 kind bekwam geacht? Dan kan het zelf verzet aantekenen. We vermoeden we dat je vanaf 12 jaar bekwam bent, maar soms is dat vroeger of later.
- Word je kind niet bekwam geacht? Dan tekenen de 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.
- Het dossier van je kind mag niet vernietigd worden voor hij/zij 25 jaar is geworden. In bovenstaand voorbeeld zou dit betekenen dat je op 10 februari 2029 al 25 jaar moet zijn. Anders mogen we het 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.

## Verplichting om te informeren in verband met het multidisciplinaire dossier

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

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

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

## Klachtenprocedure

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

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

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

## Onderwijskiezer en CLBch@t

---

### CLBch@t

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

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

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

CLBch@t is bereikbaar na 17 uur en op woensdagnamiddag. Meer informatie over de en de openingsuren vind je via: [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be).

### Onderwijskiezer

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

## Veiligheid en gezondheid

### Ziekte en toedienen van medicatie

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

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

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 onmiddellijk gemeld worden aan het CLB of de directeur.

### Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kan je kind terecht bij de EHBO-verantwoordelijke Sandy Ceulemans en Jeroen Van Hoof en Els Van Meel.

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

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

### Roken

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

Bij overtreding van dit verbod kan de school een sanctie opleggen.

Het GO! schaaft zich achter 'Generatie Rookvrij' en ijvert ervoor dat ook buiten de schoolpoort en tijdens activiteiten buiten de vestigingsplaats (bijvoorbeeld tijdens verplaatsingen naar (sport)activiteiten, extra-murosactiviteiten, ...) jongeren rookvrij kunnen opgroeien.

### Alcohol en drugs

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

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

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

Bovenstaande regeling geldt ook voor alcohol. Enkel de directeur kan uitzonderlijk toestaan dat op een evenement, dat niet behoort tot de verplichte schoolactiviteiten, aan volwassenen de mogelijkheid geboden wordt om een alcoholisch drankje te gebruiken. Daarbij wordt er scherp op toegezien dat enkel aan meerderjarigen die mogelijkheid wordt geboden. In elk geval zullen er steeds ook niet-alcoholische dranken worden aangeboden.

## 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 grensoverschrijdend (seksueel) gedrag

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

Leerlingen die toch onrespectvol gedrag stellen, zowel online als offline, kunnen hiervoor worden 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 de klasleerkracht, vertrouwensleerkracht of zorgcoördinator.

### 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

---

De scholengemeenschap basisonderwijs van GO! scholengroep Rivierenland wil in al zijn onderwijsinstellingen een gezondheidsbeleid voeren met betrekking tot "voeding", "beweging", "tabaksgebruik" en "welbevinden" door:

- het aanbieden van enkel gezonde voeding en gezonde drank, waarbij het eten van fruit en het drinken van water sterk gepromoot wordt.
- het organiseren van "uitnodigende" bewegingsmomenten en sportactiviteiten, die de leerlingen aanzetten tot meer lichaamsbeweging, zowel tijdens als na de schooluren.
- het invoeren van een totaal rookverbod op het ganse schooldomein.
- aandacht te besteden aan de socio-emotionele ontwikkeling van elke leerling, vanuit het principe "Een gezonde geest in een gezond lichaam!" ("mens sana in corpore sano!")

De aanbevelingen uit het GO! standpunt voor dranken en tussendoortjes zijn hierbij richtinggevend (zie [visietekst](#))

## Verkeersveilige schoolomgeving

---

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

- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort: er is een kus-en rijzone voor de school waar je tijdelijk kan parkeren om je kinderen af te zetten aan de schoolpoort. Je mag hier niet vast parkeren, dit wordt regelmatig door de politie gecontroleerd.
- Er is een parkeerplaats voor personen met een handicap voor de kleuterschool.
- U mag niet parkeren voor de blauwe poort. De toegang moet steeds vrij blijven voor onze schoolbus, kleuters en leerlingen van de eerste graad.
- Parkeer niet voor de oprit van buurtbewoners.
- Parkeert u in één van de zijstraten, gelieve uw kinderen dan veilig te laten oversteken op de zebrapaden. Laat hen zoveel als mogelijk een fluoehesje dragen.
- De fietsenstallingen voor de lagere leerlingen bevinden zich vooraan op het schoolterrein. Fietsers verlaten de school via de blauwe (L1-L2) of gele poort (L3-L4-L5-L6). Fietsers sluiten achteraan de klasrij aan. De fietsenstalling voor de kleuters is het hokje aan de kleuterspeelplaats langs de straatzijde.
- Ouders wachten steeds aan de schoolpoort op hun kinderen. Huisdieren blijven steeds buiten het schoolterrein. Bij het betreden van de school kan gevraagd worden een mondmasker te dragen ifv coronamaatregelen.
- De kinderen worden tot aan de schoolpoort begeleid door een rij. Zij mogen deze rij niet vroegtijdig verlaten.
- Ouders die eerst de kleuters of leerlingen van de eerste graad ophalen aan de blauwe poort en nadien leerlingen willen ophalen aan de gele poort mogen hun kleuters of kinderen van de eerste graad niet tijdelijk laten spelen op de speelplaats van de lagere school of de kleuterschool.
- Kleuters worden aan de blauwe schoolpoort (enkel K2 en K3) en aan de klasdeur (peuters en K1) enkel meegegeven met hun ouders, niet met andere leerlingen.
- Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we bij voorkeur een fluoehesje.
- De personeelsparking is enkel voor personeelsleden, niet voor ouders.

In de loop van het schooljaar 2021-2022 zullen bijkomende initiatieven ondernomen worden om de verkeersveiligheid nog verder te optimaliseren.

## Schoolkosten

### Schoolkosten

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

Lijst met materialen en voorbeelden

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

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

Als bijlage volgt een lijst van de ouderbijdragen die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen. (zie deel 'Bijlagen')

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

- **De scherpe maximumfactuur:** dit zijn bijdragen voor eendaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt (bv. bezoek aan tentoonstelling, toneel- of theatervoorstelling, workshops, sportactiviteiten tijdens de onderwijstijd, e.d.). Ook de zwembeurten behoren tot deze categorie (behalve het één jaar verplicht aan te bieden gratis zwemondericht).
- 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-, 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 toezicht, warme maaltijden, drankjes, leerlingenvervoer, activiteiten op woensdagnamiddag, e.d. De kostprijs die de school hiervoor aanrekenen moet in verhouding staan tot de geleverde prestaties.

Voor de inning van de ouderbijdragen zal de school werken met periodieke (e-)facturatie en overschrijvingen. De school behoudt zich het recht voor u indien nodig een reminder te sturen op de vervaldag van de factuur en een inningsprocedure op te starten indien de factuur niet werd betaald.

**Een overzicht scherpe maximumfactuur :**

peuters en K1	K2	K3	L1	L2	L3	L4	L5	L6
€ 45	€ 45	€ 45	€ 90	€ 90	€ 90	€ 90	€ 90	€ 90

Voor het **schoolzwemmen** van het *eerste en tweede leerjaar* vragen wij vanaf heden een **forfaitair bedrag van € 10** voor een gans schooljaar, te betalen in september. Het eerste en het tweede leerjaar gaan om de veertien dagen zwemmen. Het schoolzwemmen van het *derde leerjaar* blijft **GRATIS** voor de leerlingen.

**Een overzicht minder scherpe maximumfactuur : € 450, verdeeld over de volgende GWP's :**

--	--	--	--	--	--	--	--	--

peuters en K1	K2	K3	L1	L2	L3	L4	L5	L6
€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	max. € 50	max. € 250	max. € 150

Kosten verbonden aan reservaties die niet kunnen gerecupereerd worden bij afwezigheid kunnen aangerekend worden (m.u.v. afwezigheid gewettigd met een doktersattest).

### **betalingsmodaliteiten**

De vervaldag van de factuur bedraagt 30 dagen na factuurdatum.

In geval van laattijdige betaling van de factuur kan een eerste herinnering uitgestuurd worden (vanaf de 5de dag na de vervaldag van de factuur) met een waarschuwing voor een verhoging van het factuurbedrag met een administratieve kost bij verder uitblijven van de betaling. Indien een bijkomende (2de) herinnering zich opdringt, kan (vanaf de 15de dag na de vervaldag van de factuur) een administratieve kost van €7,50 worden aangerekend.

Een 3de herinnering (vanaf de 30ste dag na vervaldatum) resulteert in een administratieve kost van €15,00 in totaal.

Factuur datum	Reminder nakende vervaldag (berichtje)	Vervaldag (30 dagen na factuurdatum)	1ste herinnering (zonder kosten)	2de herinnering (7,5 euro administratieve kost)	3de herinnering (15 euro administratieve kost) = maximum
Dag X	Optioneel	Dag X + 30d	Dag X + 35d	Dag X + 45d	Dag X = 60d

De ouder/voogd kan bij het begin van het schooljaar vragen om de betalingen van de schoolkosten gespreid te laten verlopen. In dit geval zal een afbetalingsplan in de vorm van een overeenkomst opgesteld worden.





## 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 feitenrelas - wat is er precies gebeurd en wanneer;
- de naam van de school waar de feiten zich voordeden als je een klacht indient bij de algemeen directeur van de scholengroep.

### Hoe verloopt de behandeling van een klacht ?

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

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht.

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

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

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

### Welke klachten worden niet behandeld ?

De volgende klachten moeten niet behandeld te worden:

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

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

### Specifieke procedures

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

Voor beroepschriften tegen het niet toekennen van een getuigschrift of een definitieve uitsluiting is een georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid voorzien. Deze procedures kun je terugvinden in het schoolreglement en dien je nauwgezet op te volgen en te doorlopen (focus op inhoudelijke aspecten). Klachten over het verloop van dergelijke procedures kunnen wel worden ingediend bij de directeur of algemeen directeur van de school of scholengroep (bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking). Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (o.a. kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring). Meer informatie kun je vinden via de [website](#).

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

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

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

## Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

---

Na de deliberatie van de klassenraad wordt een gesprek georganiseerd met de ouders van wie de kinderen geen getuigschrift basisonderwijs behalen. Tijdens dit gesprek krijgen ouders inzage in het dossier en wordt de genomen beslissing geduid.

De ouders ontvangen uiterlijk op 30 juni via het rapport de geformaliseerde beslissing waaruit blijkt dat aan hun kind niet het 'getuigschrift basisonderwijs' wordt uitgereikt. Bij het niet in ontvangst nemen van de beslissing op de uitreikingsdatum, wordt het geacht te zijn ontvangen op deze datum.

### **bezwaar**

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

Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), volgend op de dag waarop het rapport wordt uitgereikt, kunnen de ouders die deze beslissing betwisten, een persoonlijk overleg aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde, om hun bezwaren kenbaar te maken. De datum van het gesprek wordt hen schriftelijk meegedeeld. Zij kunnen op verzoek inzage en/of een kopie krijgen van het dossier.

Tijdens het overleg wordt uitgelegd waarom de beslissing werd genomen. Van dit overleg wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

De ouders nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per aangetekende brief en gewoon schrijven, of tegen ontvangstbewijs.

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

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

### **beroep**

Tegen eindbeslissingen over het niet toekennen van het 'getuigschrift basisonderwijs', kunnen de ouders 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, of nadat de klassenraad opnieuw is samengekomen, de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders 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.

Contactgegevens van de algemeen directeur:

Mevr. C. Romswinkel  
Kerkstraat 1A  
2830 Willebroek

### **beslissing van de beroepscommissie**

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

De ouders worden door de beroepscommissie gehoord binnen een termijn van twee schoolweken na de ontvangst van het beroep. 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 de ouders 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 enkel tegen 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. Het beroep wordt ingesteld door middel van een ondertekend en gedagtekend verzoekschrift dat op straffe van onontvankelijkheid per aangetekend en ondertekend schrijven wordt ingediend bij de algemeen directeur.

Het verzoekschrift bevat minstens de identiteit van de betrokken leerling en op straffe van onontvankelijkheid een uiteenzetting van de feiten en middelen.

Tijdens de beroepsprocedure blijft de leerling definitief uitgesloten.

Contactgegevens van de algemeen directeur:

Mevr. C. Romswinkel  
Lindestraat 123A  
2880 Bornem

### beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort de ouders.

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

De beroepscommissie neemt een van de volgende beslissingen:

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

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

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

## **Interne beroepsprocedure tegen de beslissing van de klassenraad aangaande zittenblijven**

### **Bezwaar**

De beslissing van de klassenraad om een leerling niet naar het volgend leerjaar te laten overgaan, kan door de ouders worden betwist.

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

Zij kunnen op verzoek inzage en of kopie krijgen van het dossier.

Tijdens het gesprek worden de elementen aangegeven die hebben geleid tot de genomen beslissing. Van dit overleg wordt een schriftelijke neerslag gemaakt.

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

- De ouders zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en trekken de betwisting in.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen. De klassenraad beslist om de beslissing tot zittenblijven te bevestigen of te wijzigen.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen.

De ouders nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per aangetekende brief en gewoon schrijven, of tegen ontvangstbewijs.

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

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

### **Beroep**

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, of nadat de klassenraad opnieuw is samengekomen, de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders 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.

het beroep wordt ingesteld door middel van een ondertekend en gedagtekend verzoekschrift dat op straffe van onontvankelijkheid per aangetekend en ondertekend schrijven wordt ingediend bij de algemeen directeur. Het verzoekschrift bevat minstens de identiteit van de betrokken leerling en op straffe van onontvankelijkheid, een uiteenzetting van feiten en middelen.

Adresgegevens van de algemeen directeur:

Mevr. C. Romswinkel  
Kerkstraat 1A  
2830 Willebroek

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

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

### **Beslissing van de beroepscommissie**

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

De ouders worden door de beroepscommissie gehoord binnen een termijn van twee schoolweken na de ontvangst van het beroep. Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot, hetzij

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten
- de bevestiging van de beslissing dat de leerling niet mag overgaan naar het volgend leerjaar.
- de toelating tot overgaan naar het volgend leerjaar

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders 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.

# 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.

GO! Scholengroep Rivierenland heeft voor alle scholen uit haar werkingsgebied aansprakelijkheids- en schadeverzekeringen afgesloten.

De belangrijkste is ongetwijfeld de schoolverzekering.

Deze verzekeringsovereenkomst waarborgt de algemene burgerlijke aansprakelijkheid die ten laste gelegd kan worden van:

- GO! scholengroep Rivierenland en zijn organen in hun hoedanigheid van aansprakelijke voor de organisatie en de administratie van de schoolactiviteiten;
- Het personeel, hetzij persoonlijk; hetzij in hoedanigheid van burgerlijk aansprakelijke;
- De leerlingen, ook tijdens een schoolstage;
- De natuurlijke personen die het oudercomité, de schoolraad en de participatieraad vormen;
- De eigenaar en de verhuurder als burgerlijke aansprakelijke voor goederen of dieren ter beschikking gesteld voor de schoolactiviteiten;
- De ouders en de voogden van de minderjarige leerlingen voor zover zij er burgerlijk aansprakelijk voor zijn; de rechtstreekse aansprakelijkheid van deze personen is dus in geen enkel geval verzekerd; ingevolge lichamelijke, materiële en immateriële gevolgschade aan gedekte schade veroorzaakt aan derden tijdens de schoolactiviteit of schadegevallen, veroorzaakt door leerlingen aan derden op de schoolweg.

Deze verzekeringsovereenkomst dekt tevens de burgerlijke aansprakelijkheid van de verzekeringnemer (de scholengroep) uit hoofde van schade veroorzaakt door vrijwilligers. De schoolverzekering voorziet tevens in rechtsbijstand en vergoedingen bij lichamelijke ongevallen.

Daarnaast heeft GO! scholengroep Rivierenland voor al zijn entiteiten schadeverzekeringen afgesloten die schaderisico dekt aan inboedel, elektronische apparaten, schoolvoertuigen, ....

Deze summier beschrijving kan nooit in de plaats gesteld worden van de algemene en bijzondere voorwaarden, die werden afgesloten tussen GO! scholengroep Rivierenland en de verzekeringsmaatschappij.

Een kopie van de verzekeringspolis is op eenvoudig verzoek opvraagbaar bij de verzekeringnemer: GO! scholengroep Rivierenland, Lindestraat 123a te 2880 Bornem.

Het schoolbestuur heeft een verzekering afgesloten bij Ethias.

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

Verzekerde situaties

Lichamelijke ongevallen:

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

Procedure

- Haal in de school een formulier "Geneeskundig getuigschrift".
- Laat de behandelende geneesheer het formulier invullen en bezorg het terug aan de school bij de administratie. Ziekenhuizen en sommige artsen kunnen in plaats van een geneeskundig getuigschrift een medisch attest afprinten waarop alle nodige info staat.
- De aangifte en het formulier worden via de school doorgestuurd naar de verzekeringsinstelling.
- U ontvangt van Ethias een schrijven waarin de verdere procedure vermeld staat, onder andere de gegevens van de dossierbeheerder, het dossiernummer,...

Betalingsregeling

- U betaalt zelf eerst de dokterskosten en de rekeningen van eventuele medicatie en onderzoeken.
- 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.
- Ethias regelt terugbetalingen rechtstreeks met de ouders

Verenigingen verbonden aan de school

De burgerlijke aansprakelijkheid van een oudervereniging of andere vereniging die verbonden is aan de school als organisator van een activiteit (op school of op verplaatsing) is verzekerd in de schoolpolis op voorwaarde dat de schooldirectie deze activiteit erkent als een schoolactiviteit.

Een schoolactiviteit is een activiteit waarbij de schooldirectie bereid is om deze activiteit mede te laten vallen onder de verantwoordelijkheid van de school. Dit houdt onder meer in dat de directie het programma van deze activiteit heeft goedgekeurd en op de hoogte is van welke vrijwilligers hieraan meewerken alsook welke taken zij verrichten.

Als ouders vrijwillig meewerken aan een schoolactiviteit genieten zij dus de waarborgen van burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen van de schoolpolis voor zover zij dit doen in opdracht van de schooldirectie (zie ook hierboven).

Ouders die leerlingen vervoeren

Ouders die leerlingen vervoeren naar een schoolactiviteit kunnen beschouwd worden als vrijwilligers van de school voor zover zij dit doen in opdracht van de directie. De directie is dan ook vooraf op de hoogte van welke vrijwilligers (bij naam geregistreerd in een register) zorgen voor het vervoer. In dat geval zijn deze vrijwilligers inzake burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen verzekerd in de schoolpolis.

De andere ouders hebben schriftelijk toestemming gegeven om hun kinderen met de betrokken ouders te laten meereizen. (Lijsten met ouders en Iln per wagen)

De burgerlijke aansprakelijkheid, welke de vrijwilligers (ouders) die met hun eigen wagen voormelde verplaatsingen doen, ten laste kan gelegd worden ingevolge een rijongeval, is niet gedekt in de schoolpolis. Deze aansprakelijkheid dient gewaarborgd te zijn door de wettelijk verplichte motorrijtuigenverzekering. (Het gaat hier om de schade berokkent aan

derden, (niet de IIn die bij hen in de auto zitten), dat valt gewoon onder de gewone verzekering van de ouder die rijdt).

De schade opgelopen aan de voertuigen van de vrijwilligers tijdens bedoeld leerlingenvervoer is niet gedekt door voormelde verzekeringsovereenkomsten.

## 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 een passende maatregel van orde nemen.

De ouders worden hierover geïnformeerd, bv. via de schoolagenda of via smartschool.

Tegen die maatregel van orde kan geen beroep worden aangetekend.

Volstaat een maatregel van orde 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

Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur of zijn afgevaardigde voor een leerplichtige leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur of zijn afgevaardigde kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om desbetreffende periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en de school stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders 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 gedrag brengt.

De directeur of zijn afgevaardigde zal in beginsel slechts tuchtmaatregelen nemen als de maatregelen van orde geen effect hebben; tuchtmaatregelen kunnen evenwel, wanneer de ernst van de feiten dit wettigt, ook worden genomen zonder voorafgaande maatregelen van orde.

Zeer ernstige overtredingen zijn onder meer opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk raken aan de integriteit van medeleerling(en), opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen of diefstal plegen, e.d.

Bij het opzettelijk toebrengen van lichamelijke en/of materiële schade zullen de kosten verhaald worden op de wettelijke verantwoordelijken van het kind.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

#### • tijdelijke uitsluiting

Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één schooldag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende schooldagen. De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad. De school voorziet in opvang voor de leerling, tenzij ze aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is. De school kan voorwaarden aan de opvang koppelen en zal met de ouders hierover afspraken maken.

#### • definitieve uitsluiting

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

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

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.

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, kan het lopende, het volgende én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden, als hij zich opnieuw wenst in te schrijven in de school.



## Regels bij tuchtmaatregelen

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

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

## Klas- en schoolspecifieke afspraken

Wat wordt van mij verwacht (alle leerlingen van de school) :

- Ik kan respect en begrip betonen voor anderen;
- Ik kan mij respectvol gedragen en ben ordelijk;
- Ik kan mijn taalgebruik verzorgen;
- Ik kan voorgaande regels respecteren bij het geven van mijn eigen mening tegenover leeftijdsgenoten, leerkrachten en bezoekers;
- Ik toon respect voor onze natuur;
- Ik toon respect voor onze school en de schoolomgeving;
- Ik kan me houden aan de afgesproken en afgebakende speelruimte;
- Ik kan mij rustig verplaatsen in groep zowel binnen als buiten de school, bijvoorbeeld tijdens uitstappen;
- Ik volg de richtlijnen van de directeur en het personeel op;

### In de klas :

- Ik heb een goede spreek-en luisterhouding;
- Ik laat mijn klasagenda of weekoverzicht tekenen door mijn ouders volgens de klasafpraak;
- Ik ben ordelijk en net;
- Ik ruim mijn speel- en werkplek op na het beëindigen van de activiteiten;
- Ik heb respect en zorg goed voor mijn materiaal en dat van anderen, voor het materiaal van de klas en van de school;
- Indien het materiaal dat ik bij aanvang van het schooljaar krijg stuk is dan voorzie ik zelf in materiaal;
- Indien ik schoolboeken of werkschriften verlies in de loop van het schooljaar dan worden deze gefactureerd aan mijn ouders , per leerling wordt slechts 1 exemplaar voorzien;
- Mijn ouders zijn verantwoordelijk voor de opzettelijke schade, door mij berokkend, aan leermiddelen;
- Ik kan me rustig verplaatsen in de klas;
- Bij alarm verzamel ik mét de klas, op het grasveld achter de speelplaats;
- Ik draag geen hoofdhoek op school;

### Op de speelplaats :

- Tijdens de speeltijden ga ik niet naar de klas of de directeur zonder toelating. Dit gebeurt altijd per twee;
- Ik loop niet in de gangen of de turnzaal tijdens de speeltijd;
- Ik hou de school netjes en gooi alle afval in de voorziene afvalbakken want respect voor de natuur vind ik zeer belangrijk;
- Ik eet geen kauwgom, chips of snoep op school, behalve bij feestjes;
- Ik zet mijn boekentas netjes op de aangeduide plaats;
- Ik breng geen waardevol speelgoed mee naar school;
- Ik weet dat voetbal verboden is voor aanvang van de lessen;
- Ik speel enkel met een zachte bal op de speelplaats;
- Ik speel niet met een bal op een natte speelplaats;
- Bij het eerste belsignaal ga ik vlug en ordelijk in de rij staan, bij het tweede belsignaal ben ik stil;
- Uit beleefdheid laat ik volwassenen voorgaan bij het binnen- of buitengaan;
- Ik weet dat steps en ander rollend materiaal m.u.v. fietsen enkel is toegelaten tijdens wiertjesdag in de lagere school (eerste donderdag van de maand);

### In het toiletgebouw :

- Ik ga tijdens de speeltijden naar het toilet en wacht niet tot net na het belsignaal;
- Tijdens de lessen ga ik enkel als het heel dringend is nadat ik hiervoor toestemming kreeg;
- Ik blijf niet rondhangen of spelen in het toiletgebouw of het toilet. De toiletten hou ik netjes : - ik spoel door na gebruik - ik gebruik toiletpapier zoals het hoort - ik was mijn handen en draai het kraantje dicht;

### Op de schoolbus :

- Ik blijf tijdens de rit op mijn plaats zitten en doe altijd mijn gordel om;
- Ik eet, drink of snoep niet op de bus;
- Ik maak geen ruzie op de bus en vertoon aangepast gedrag;
- Mijn ouders zijn verantwoordelijk voor de schade die ik aanbreng in de bus;

### Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten in de lagere school :

- Ik mag vanaf 8u15 het schoolgebouw betreden en rechtstreeks naar de klas gaan. Voordien word ik opgevangen in de voorschoolse opvang. Na het wegzetten van de boekentas ga ik onmiddellijk naar de refter als de opvang nog niet op de speelplaats aanwezig is.
- Ik betreed of verlaat het klaslokaal in rij en onder begeleiding van mijn leerkracht;
- Ik sta per twee in de rij om, onder begeleiding van de leerkracht, de school te verlaten;
- Met mijn step of fiets sluit ik achteraan de klasrij aan;
- Mijn ouders kunnen mij enkel afhalen bij het buitenkomen van de rijen, aan het eindpunt van de rij (straatkant) of in de naschoolse opvang. Zit ik in het eerste en tweede leerjaar dan verlaat ik de school via de blauwe poort, vanaf het derde leerjaar verlaat ik de school via de gele poort;
- Als ik niet tijdig word afgehaald, wacht ik op de speelplaats of refter in de naschoolse opvang tot mijn ouders mij daar ophalen;

#### Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten in de kleuterschool:

- Ik mag vanaf 8u15 het schoolgebouw betreden en rechtstreeks naar de klas gaan (enkel voor K1 en de peuters onder begeleiding van de ouders tot aan de deur van de speelzaal) . Voordien word ik opgevangen in de voorschoolse opvang.
- **Ik ben een oudste kleuter (2K&3K)** : mijn ouders komen mij op het einde van de schooldag afhalen aan de blauwe poort waar de juf mij in een rij naartoe brengt. (Mijn jongere broertjes of zusjes wordt pas nadien afgehaald via de klasdeur van hun klasje.)
- **Ik ben een jongste kleuter (1P&1K)** : mijn ouders komen mij op het einde van de schooldag afhalen aan de buitenklasdeur.
- Nadat ik ben afgehaald door mijn ouders dien ik het schooldomein te verlaten en is het niet de bedoeling dat ik nog speel op de kleuterspeelplaats of op het parcours van de lagere school.
- Als ik niet tijdig word afgehaald, wacht ik op de speelplaats van de lagere of refter in de naschoolse opvang tot mijn ouders mij daar ophalen;

#### Buitenschoolse activiteiten :

- Tijdens uitstappen en alle buitenschoolse verplaatsingen let ik op een correcte houding en taalgebruik;
- Mijn buitenschoolse activiteiten maken deel uit van het lessenpakket: vb. museum; toneel; kinderboerderij; ...

#### In het zwembad :

- De zwembeurten maken deel uit van mijn lessenpakket;
- Ik ga altijd mee zwemmen. Indien dit om één of andere reden niet mogelijk is, moeten mijn ouders de leerkracht hiervan schriftelijk op de hoogte stellen; eventueel via een nota in de klasagenda of het weekoverzicht. Het doktersvoorschrift dat ik nodig heb om niet mee te gaan zwemmen geef ik af aan de leerkracht van mijn klas;
- Als ik lang haar heb dien ik een staartje te maken;
- Indien ik mijn zwemgerief ben vergeten worden mijn ouders door één van de zorgleraren gecontacteerd;

#### Andere:

- Ik word gevraagd een fluo hesje te dragen vanaf de herfstvakantie tot aan de paasvakantie in functie van mijn veiligheid in het verkeer;
- De parking is uitsluitend voorbehouden voor het onderwijzend personeel;
- Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding draag ik in de lagere school een T-shirt van de school. Deze kan de eerste week van september aangekocht worden of op een ander tijdstip zo nodig;
- Tijdens de periode van de ramadan kan enkel na overleg tussen de ouders en de school gevast worden tijdens de schooluren vanaf het vijfde leerjaar. De leerkracht Islam zal hierover ook gesprekken aangaan met de leerlingen.

#### Wij houden ons aan het onderstaand schema bij de lagere :

Groen hoe spelen we wel	Geel berisping	Oranje tegen muur (2, 4, 6 min)	Rood korte speeltijd bomen zwarte zetels
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ik zeg "stop" als ik iets niet leuk vind;</li> <li>• Ik respecteer het als iemand anders "stop" zegt</li> <li>• Ik sta stil en flink in de rij na de tweede bel;</li> <li>• Ik hou me aan de spelregels;</li> <li>• Ik gebruik geen ballen tijdens slecht weer;</li> <li>• Ik speel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ik ga aan het volleybalnet of aan de voetbalgoal hangen;</li> <li>• Ik speel in een zone waar ik niet mag spelen (bv: met een bal in de niet-balzone);</li> <li>• Ik sta recht op de schommels;</li> <li>• Ik trek blaadjes of takken van de bomen;</li> <li>• Ik speel 's morgens op de toestellen;</li> <li>• Ik speel met de verloren voorwerpen uit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De gele regel wordt herhaald;</li> <li>• Ik speel vechtspelletjes;</li> <li>• Ik sta niet in de rij na de tweede bel;</li> <li>• Ik speel ergens waar de leerkrachten mij niet kunnen zien (in het bos, achter de containers van het middelbaar, achter de struiken van de omheining, aan de fietsenstalling);</li> <li>• Ik speel in het toilet;</li> <li>• Ik gebruik takken als wapen;</li> <li>• Ik gebruik lelijke woorden;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De oranje regel moet worden herhaald;</li> <li>• Ik doe iemand opzettelijk pijn (slaan, schoppen);</li> <li>• Ik ben onbeleefd tegen de leerkracht (bv uitschelden, blijven tegenspreken);</li> <li>• Ik steel;</li> <li>• Ik spuw op anderen of op de grond;</li> <li>• Ik gooi dingen in het toilet of maak de</li> </ul>

<p>enkel in de juiste zone;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ik doe enkel mijn jas uit als de leerkracht me toestemming geeft;</li> <li>Ik zet al mijn spullen netjes in het rek;</li> <li>Als ik iets op de grond zie liggen ruim ik het op;</li> <li>Ik speel alleen op het gras als het droog is;</li> <li>Ik weet op welke toestellen ik die week mag spelen;</li> <li>Als het regent speel ik onder het afdak of in de speelzaal;</li> <li>Bij conflicten kan ik terecht in de uitpraathut;</li> </ul>	<p>de rode kast;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ik gooi afval op de grond;</li> <li>Ik voetbal op de stenen;</li> <li>Ik blijf niet onder het afdak terwijl het regent;</li> <li>Ik speel toch zonder jas terwijl het niet mocht;</li> </ul>	<p>toiletten vuil;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ik stop niet als iemand mij vraagt om te stoppen;</li> <li>Ik doe iets bewust stuk;</li> <li>Ik loop weg van een leerkracht of van het schooldomein;</li> </ul>
---	--	---

**Wij houden ons aan onderstaande regels voor de kleuters :**

- De wippertjes zijn voor de peuters en kinderen van de eerste en tweede kleuterklas;
- Op de wippertjes trek of duw ik niet;
- Ik mag schommelen maar niet van links naar rechts wiegen of rechtstaan;
- Ik hou het zand in de zandbak en sta niet op de rand;
- Ik mag spelen op de speelplaats met het speelgoed op de speeltafels;
- Ik mag niet in de bomen klimmen;
- Ik mag op het gras als de groene bal hangt, niet met een rode bal;
- Als ik laarzen draag mag ik nog niet in de plassen springen, wel in de plassen stappen;
- Ik speel enkel met de bal op het grasveldje aan de kant van de lagere school;
- Ik hou me aan de beurtrol die ophangt aan het raam van de speelzaal;
- Als het regent speel ik onder het afdak of binnen in de turnzaal;
- Ik respecteer het wanneer de leerkracht me vraagt om te wisselen op de fietsen of op de schommels;

## Info

### capaciteitsbepaling en voorrangperiodes inschrijvingen

#### 1. Capaciteitsbepaling :

Capaciteit = het totaal aantal leerlingen dat een schoolbestuur als maximaal aantal leerlingen ziet. De capaciteit voor schooljaar 2021-2022 werd voor onze school bepaald als volgt:

Totale capaciteit: **500** (KO+ LO)

Maximum aantal leerlingen in de kleuterschool: **200**

Geboortjaar 2020: **50** Geboortjaar 2019: **50** Geboortjaar 2018: **50** Geboortjaar 2017: **50**

Maximum aantal leerlingen in de lagere school: **300**

L1: **50** L2: **50** L3: **50** L4: **50** L5: **50** L6: **50**

#### 2. Voorrangsregeling en startdatum van de inschrijvingen :

*De voorrangsgroepen:*

1. Leerlingen van dezelfde leeftijd. Dus broers en zussen van leerlingen die al ingeschreven zijn.
2. Kinderen van personeel. Personeel = op het ogenblik van de inschrijving een contract hebben van een lopende tewerkstelling van minimum 104 dagen.

De **startdata** van **inschrijving** en **voorrangsperiodes**:

Voorrangsgroep Voorrangperiode

Leerlingen van dezelfde leeftijd (broers en zussen van leerlingen die al ingeschreven zijn )

Van 1 september 2021 t.e.m. 28/02/2022

Kinderen van personeel

Van 1 september 2021 t.e.m. 28/02/2022

Tijdens de voorrangperiode kan geen enkele leerling behorende tot die voorrangsgroepen worden geweigerd op basis van capaciteit.

#### Gewone inschrijvingen:

Vanaf 1 maart 2022 kan u **aanmelden** voor het schooljaar 2022-2023. (onder voorbehoud van wijzigingen in de regelgeving).

De capaciteit en het aantal beschikbare vrije plaatsen kan geraadpleegd worden via de website van de school:

[www.bsdeblokkendoos.be](http://www.bsdeblokkendoos.be)

Meer informatie over het aanmelden kan u in het najaar terugvinden op de website van de school.

#### 3. Weigeren :

Wanneer kan een school weigeren om in te schrijven?

<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/directies-en-administraties/leerlingenadministratie-basis-en-secundair-onderwijs/leerlingen-inschrijven-in-het-basis-en-secundair-onderwijs/inschrijving-weigeren>

### leerlingenvervoer

De leerlingen kunnen gebruikmaken van de schoolbus om het traject tussen de woonplaats en de school af te leggen.

**Onkosten leerlingenvervoer met onze schoolbus: enkel van toepassing indien u in Aartselaar woont. Woont u in een andere gemeente kan u geen gebruik maken van onze schoolbus.**

#### Voor een gans schooljaar:

Het eerste kind betaalt € 215.

Het 2de kind krijgt 20 % korting en betaalt € 172.

Het 3de kind betaalt €56.

Kleuters betalen tevens € 56.

10-rittenkaart : € 16

U kan trimestrieel betalen, u betaalt dus voor

het 1ste trimester: € 85

2de trimester : € 65

3de trimester: € 65

## voor- en naschoolse opvang

---

Er is steeds voor- en naschoolse opvang voorzien tijdens de schooldagen tussen 7u15-8u15 en 15u30-18u.

Op woensdag is er enkel voorschoolse opvang voorzien tussen 7u15-8u15. Indien u op woensdag naschoolse opvang wenst kan u enkel gebruik maken van de gemeentelijke opvang (Robbedoes of Kwabbernoot). Er is dus geen opvang voor uw leerlingen na 12u05.

Een gedeelte is **gratis** en wordt gefinancierd door de gemeente.

Voor de bijkomende opvangmomenten wordt een bijdrage gevraagd van € 1 per half uur.

's Morgens van 07.15u tot 07.45u.

's Avonds van 16.30u tot 17.00u, van 17.00u tot 17.30u en van 17.30u tot 18.00u.

We werken met een beurtenkaart van €25 (25 beurten/30 min.)

De begeleidsters van de nabewaking zijn tijdens bovenvermelde uren bereikbaar op het nummer 0472 38 34 49 zodat u hen kan verwittigen indien nodig.

De voor-en nabewaking wordt georganiseerd in de refter en op de speelplaats van de lagere school.

Bij mooi en droog weer spelen de kinderen eerst nog even buiten, vooraleer ze onder begeleiding naar binnen gaan.

## Bijlagen

### Instemming met schoolreglement en pedagogisch project

Ondergetekende(n) (naam ouder(s))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

van GO! basisschool De Blokkendoos

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2021-2022 en het pedagogisch project via elektronische drager (\*) ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

(\*) terug te vinden via onze website [www.bsdeblokkendoos.be](http://www.bsdeblokkendoos.be).

Indien gewenst kan u persoonlijk een kopie afhalen op het secretariaat.

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)

Het kan gebeuren dat de school of een televisieploeg foto's, video- of televisieopnames van leerlingen maakt tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, ...) en we illustreren er onze publicaties mee. 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

de directeur

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

Algemeen	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegeven ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden na contactname met de directeur.	
Maken beeldmateriaal	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten foto's en beeldopnames kan (laten) maken.	
Ik geef hierbij de toelating dat gerichte foto's worden gemaakt waarop de leerling herkenbaar en centraal in beeld wordt gebracht, alleen of samen met één of meerdere andere leerlingen tijdens een activiteit wordt uitgelicht of waarbij wordt geposeerd	Ja/Nee
gebruik van beeldmateriaal	
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op de schoolwebsite	ja/nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram,) van de school/klas	ja/nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op uitsluitend voor ouders en leerlingen toegankelijke platformen op het internet (bv. Smartschool, classdojo)	ja/nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd en verspreid op papier voor interne werking (bv. nieuwsbrief, schoolfotograaf)	ja/nee
Bij hiervan afwijkende publicaties zal steeds specifieke toestemming gevraagd worden door de school.	ja/nee

Datum

Handtekening ouder

## Doktersattest toezicht op inname medicatie

---

Bijlage doktersattest toezicht op inname medicatie



## lijst ouderbijdragen

### Lijst ouderbijdragen schooljaar 2021-2022 (zie ook rubriek 'Schoolkosten')

Onze school organiseert heel wat activiteiten die het leren voor kinderen boeiender en aangenamer maken. Om de kostprijs van deze activiteiten te begrenzen is er een dubbele maximumfactuur.

De scherpe maximumfactuur omvat activiteiten zoals toneelbezoek, sportactiviteiten, schooluitstappen van één dag, ... Ook materialen die de kinderen verplicht via de school moeten aankopen, vallen hieronder.

De minder scherpe maximumfactuur omvat meerdaagse uitstappen (deels) tijdens de schooluren (bijv. bos- en zeeklas, plattelandsklas, ...).

De kinderen van het vierde, vijfde en zesde leerjaar gaan 1x per schooljaar op meerdaagse geïntegreerde werkperiode.

#### Scherpe maximumfactuur :

Dit zijn de maximumbedragen. In realiteit kan het bedrag lager en in elk leerjaar verschillend zijn.

peuters en K1	K2	K3	L1	L2	L3	L4	L5	L6
€ 45	€ 45	€ 45	€ 90	€ 90	€ 90	€ 90	€ 90	€ 90

#### Minder scherpe maximumfactuur:

peuters en K1	K2	K3	L1	L2	L3	L4	L5	L6
€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ max. 50	€ max. 250	max. € 150

Voor het **schoolzwemmen** van het *eerste en tweede leerjaar* vragen wij vanaf heden een **forfaitair bedrag van € 10** voor een gans schooljaar, te betalen in september. Het eerste en het tweede leerjaar gaan om de veertien dagen zwemmen. Het schoolzwemmen van het *derde leerjaar* blijft **GRATIS** voor de leerlingen.

Tarieven **leerlingenvervoer** met onze schoolbus: enkel van toepassing indien u in Aartselaar woont of in bepaalde delen van Reet. Woont u in een andere gemeente kan u geen gebruik maken van onze schoolbus.

#### Voor een gans schooljaar:

Het **eerste** kind betaalt € 215.

Het **2de** kind krijgt 20 % korting en betaalt € 172.

Het **3de** kind betaalt €56.

**Kleuters** betalen tevens € 56.

**10-rittenkaart** : € 16

U kan trimestrieel betalen, u betaalt dus voor

het 1ste trimester: € 85

2de trimester : € 65

3de trimester: € 65

#### Tarieven voor- en naschoolse opvang

Een gedeelte is gratis en wordt gefinancierd door de gemeente.

Voor de bijkomende opvangmomenten wordt een bijdrage gevraagd van:

's morgens van 07.15u tot 07.45u.

's avonds van 16.30u tot 17.00u, van 17.00u tot 17.30u en van 17.30u tot 18.00u.

We werken met een beurtenkaart van €25 (25 beurten/30 min.)

## uitoefenen rechten betrokkene

---

### Aanvraag voor het uitoefenen van rechten op de verwerking van persoonsgegevens.

Aanvragen tot inzage, verbetering of verwijdering van persoonsgegevens en tot beperking, overdraagbaarheid of bezwaar tegen de verwerking van persoonsgegevens door:

..... [naam school] kunnen via dit formulier ingediend worden. Identificeer je hierbij voldoende duidelijk en preciezer zoveel als mogelijk op welke gegevens of welke specifieke verwerkingsactiviteiten jouw verzoek betrekking heeft. Eens het formulier ingevuld is, bezorg je dit in een gesloten enveloppe aan de directie of stuur je het digitaal door naar [privacy@rvl.be](mailto:privacy@rvl.be).

#### Identificatie aanvrager (1)

Naam:

Voornaam:

E-mailadres:

Telefoonnummer:

Adres:

Ik ben (kruis aan):

leerling

medewerker

ouder/voogd

ex-medewerker

vrijwilliger

externe

#### Identificatie betrokkene (2)

Zelfde als aanvrager (je hoeft onderstaande identificatie niet in te vullen)

Naam:

Voornaam:

E-mailadres:

Telefoonnummer:

Adres:

#### Uitoefenen rechten betrokkene (3)

Ik wens het volgende recht uit te oefenen (kruis aan):

inzage van gegevens

gegevens laten verbeteren of vervolledigen

gegevens laten verwijderen

gegevens laten overdragen

bezwaar uiten tegen de verwerking van gegevens

bezwaar uiten tegen geautomatiseerde besluitvorming en profilering

Geef tenslotte een duidelijke omschrijving van de persoonsgegevens die door .....[naam school] worden verwerkt waarop je een van bovenstaande rechten wenst uit te oefenen.

.....

(1) Wie ben jij? Bij twijfel over de identiteit is de school verplicht om een kopie of scan van de voor- en achterzijde van de identiteitskaart op te vragen.

(2) Op wiens gegevens wens je recht uit te oefenen? Dit kan enkel op jouw gegevens of op de gegevens van de persoon waarover je ouderlijk gezag uitoefent.

(3) afhankelijk van de rechtsgrond waarop de verwerking is gebaseerd zijn er ook heel wat gevallen waarin op zo'n verzoek niet kan of mag ingegaan worden. In dit geval zal de school u hiervan binnen de maand op de hoogte brengen.