



# **BS GO! De Zandloper & BS GO! De Notelaar**

**2021-2022**

<b>Onze school</b>	<b>3</b>
PPGO!	3
Neutraliteit	3
Schoolteam	4
Schoolbestuur	4
Scholengemeenschap	5
<b>Inschrijving</b>	<b>6</b>
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	6
Vorrangsregeling	7
Algemene inschrijvingsperiode	7
Weigering om in te schrijven	7
Verandering van school	8
Regelmatische leerling	8
Leerplicht en geregeld schoolbezoek	8
Leerlingengegevens	9
Hoe inschrijven?	10
<b>Jaarkalender</b>	<b>11</b>
Organisatie van de schooluren en vakantieregeling	11
Voor- en naschoolse opvang	12
Activiteiten extra muros	12
Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	13
Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen	13
<b>Participatie</b>	<b>14</b>
Pedagogische raad	14
Leerlingenraad	14
Ouderraad	14
Schoolraad	15
Engagementsverklaring	15
100% digitale communicatie	17
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>18</b>
Begeleiding en evaluatie	18
Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs	18
Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs	19
Studieloopbaan	21
Revalidatie tijdens de uren	22
Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens	22
<b>Taalbeleid</b>	<b>23</b>
Screening van de onderwijstaal	23
Specifiek taaltraject	23
Verzorgd taalgebruik	23
<b>Afspraken</b>	<b>24</b>
Gebruik van gsm en andere media door de leerlingen	24
Beeldopnamen op school	24
Reclame en sponsoring	25
Kledij, orde, voorkomen	26
Leerlingenvervoer	26
Lokale leefregels	26
<b>Afwezigheden</b>	<b>29</b>
Aanwezigheden	29
Afwezig wegens ziekte	29
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	30
Afwezig om één van de volgende redenen	31
Afwezig met toestemming van de school	31
Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	32
Problematische afwezigheid	33
<b>CLB</b>	<b>34</b>
Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	34
De werking van het CLB	34
Leerlingenbegeleiding door het CLB	35
Vraaggestuurde begeleiding	35
Verplichte leerlingenbegeleiding	37
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	37

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	37
Preventieve gezondheidszorg	37
CLB-consulten	37
Besmettelijke ziekten	38
Vaccinaties	39
Individueel CLB-consult	39
Verandering van school en CLB	39
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	39
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	39
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	39
Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit het buitengewoon onderwijs via het ondersteuningsnetwerk	40
Ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk: wegens specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs of bij terugkeer uit het buitengewoon onderwijs.	40
Buitengewoon onderwijs	41
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	41
Onderwijskiezer en CLBch@t	44
CLBch@t	44
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>45</b>
Ziekte en toedienen van medicatie	45
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	46
Roken	46
Alcohol en drugs	46
Welbevinden	47
Voeding, dranken en tussendoortjes	48
Verkeersveilige schoolomgeving	49
Plasbeleid	49
Luizenbeleid	50
Windpokkenbeleid	50
Allergieën	50
<b>Schoolkosten</b>	<b>51</b>
Schoolkosten	51
Betaling GWP	53
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>54</b>
Algemene klachtenprocedure	54
Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	55
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	58
<b>Schoolverzekeringen</b>	<b>59</b>
Schoolverzekeringen	59
<b>Leefregels</b>	<b>61</b>
Ordemaatregelen	61
Preventieve schorsing	61
Tuchtmaatregelen	62
Regels bij tuchtmaatregelen	63
<b>Info</b>	<b>64</b>
info	64
<b>Bijlagen</b>	<b>66</b>
Instemming met schoolreglement en pedagogisch project	66
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	67
Doktersattest toezicht op inname medicatie	68

# Onze school

## PPGO!

---

Beste ouder(s)

Beste voogd

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! -> zie link). 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.

Het Notelaar- en Zandlopersteam

[http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project\\_2016\\_DEF.pdf](http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project_2016_DEF.pdf)

## Neutraliteit

---

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

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

## Schoolteam

---

Onze beide schoolteams bestaan uit:

- de directeur
- het beleids- en ondersteunend personeel: de administratief medewerker, de zorgcoördinator, de ICT- coördinator
- de leerkrachten: de klastitularis, de zorgleerkrachten, de leerkracht lichamelijke opvoeding en de leerkrachten levensbeschouwelijke vakken, e.d.
- de kinderverzorgsters
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel

Schoolorganisatie: zie infobrochure.

## 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').

*BS De Zandloper, Zandstraat 25a, 9930 Lievegem. 09 372 71 53.*

<http://www.zandloper.be>

*BS De Notelaar, Schoolstraat 40, 9950 Lievegem. 09 377 27 96.*

<http://www.notelaar-waarschoot.be>

*Directeur: Lisa Tondat*

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

*Scholengroep 23 - Meetjesland, Beukenstraat 1, 9900 Eeklo. 09 378 60 01.*

*Algemeen directeur: Jenny De Potter*

*Voorzitter Raad van Bestuur: Peter Evens*

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

*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 scholen behoren tot de scholengemeenschap basisonderwijs van Scholengroep 23 Meetjesland (121301).

Andere scholen binnen onze scholengemeenschap zijn:

- GO! BS Kruiplit Adegem
- GO! BS De Wegwijzer Assenede
- GO! BS De Tandem en GO! Leefschool Het Droomschip Eeklo
- GO! BS De Regenboog Ertvelde
- GO! BS Het Klavertje Vier Knesselare
- GO! BS De Driesprong Maldegem
- GO! BS Het Zwalwnest Wachtebeke
- GO! BS De Reigers Zelzate
- GO! BS De Zandloper Zomergem / GO! BS De Notelaar Lievegem
- GO! MPI Het Vindingrijk Evergem

Directeur Coördinatie: Mevrouw Brigitte Van Assel

# Inschrijving

## Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

---

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

### In het kleuteronderwijs

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

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

### In het lager onderwijs

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

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

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

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

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

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

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

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

Beschikt je kind over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs, 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 word 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 of campus, 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 je schoolloopbaan.

## **Voorrangsregeling**

---

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

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

## **Algemene inschrijvingsperiode**

---

Woe 01/09/21: Eerste schooldag

Ma 08/11/21: Instapdatum na de herfstvakantie

Ma 10/01/22: Instapdatum na de kerstvakantie

Di 01/02/22: Instapdatum telling 1 februari

Ma 07/03/22: Instapdatum na de krokusvakantie

Di 19/04/22: Instapdatum na de paasvakantie

Ma 30/05/22: Instapdatum na Hemelvaart

## **Weigering om in te schrijven**

---

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



## Verandering van school

---

De beslissing om van school te veranderen ligt uitsluitend bij de ouders/voogd.

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

## Regelmatige leerling

---

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

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

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

## Leerplicht en geregeld schoolbezoek

---

### Leerplicht

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

### Regelmatig schoolbezoek

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

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

### Vrijstelling

Bij bepaalde afwezigheden kan de directeur je kind voor bepaalde lessen of vakken vrijstellen. Een doktersattest moet een vrijstelling om medische redenen staven.

De leerplicht is bedoeld om je kind alle kansen te geven zich te ontplooiën. Een geslaagde schoolloopbaan is ook het resultaat van de samenwerking tussen de directeur, de leerkrachten, de ouders en de leerlingen.

## Leerlinggegevens

---

De school verwerkt krachtens wettelijke bepalingen bepaalde persoonsgegevens van jou als leerling. Indien de school andere persoonsgegevens van jou of je gezinssituatie verwerkt omwille van organisatorische redenen, worden je ouders hierover ingelicht.

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

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

### Inzagerecht

U hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

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

### Inzage in het leerlingdossier

Je kan bij de zorgcoördinator terecht voor een 'inzage in het dossier'. Je hebt recht op toelichting bij de gegevens van je kind, zoals bv. de evaluatiegegevens.

Indien gewenst kan je daarna een kopie ontvangen. De kopie van gegevens uit het dossier is vertrouwelijk en mag enkel dienen om je als ouder nog beter te informeren en mogelijks voor jeugdhulp. Dit afschrift mag onder geen beding gebruikt worden in het kader van bv. een echtscheidingsprocedure of maatschappelijk onderzoek gezien deze gegevens een vertrouwelijk karakter hebben.

Als je het dossier van je kind wilt inkijken, maak je met de zorgcoördinator een afspraak om het dossier binnen de 10 werkende dagen in te kijken. De zorgcoördinator moet immers de tijd krijgen om na te gaan welke gegevens je kan inkijken. Sommige documenten opgesteld door derden of door de school of waarvan de inhoud ook derden (bv. andere leerlingen) betreft zijn van vertrouwelijke aard. Deze documenten vallen onder het beroepsgeheim of het ambtsgeheim al naargelang de persoon die het verslag opstelde of al naargelang de inhoud van het document. Voor bovengenoemde gegevens (waartoe je dus slechts onrechtstreeks of gedeeltelijk toegang hebt) ontvang je een mondelinge of schriftelijke samenvatting.

## Hoe inschrijven?

---

Voor de inschrijving van je kind maak je bij voorkeur een afspraak via [secretariaat@zandloper.be](mailto:secretariaat@zandloper.be).

Op die manier kan de directeur of de coördinator zich vrij maken om je rond te leiden op school en al je vragen te beantwoorden.

Gedurende het schooljaar zijn er volgende peuterkijkdagen. Ook op die momenten is het mogelijk je kind in te schrijven. Ook leerlingen uit de lagere zijn welkom op die dagen om een rondleiding door de school te krijgen.

Peuterkijkdagen De Zandloper (van 15.15 uur tot 17.30 uur)

Vrij 15/10/21

Vrij 21/01/22

Vrij 25/03/22

Vrij 20/05/22

Peuterkijkdagen De Notelaar (van 10.00 uur tot 12.00 uur)

Za 16/10/21

Za 22/01/22

Za 23/04/22

Za 18/06/22

# Jaarkalender

## Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

---

Schooluren De Zandloper en De Notelaar

Maandag

8.30 uur - 12.10 uur

13.10 uur - 15.30 uur

Dinsdag

8.30 uur - 12.10 uur

13.10 uur - 15.30 uur

Woensdag

8.30 uur - 11.20 uur

Donderdag

8.30 uur - 12.10 uur

13.10 uur - 15.30 uur

Vrijdag

8.30 uur - 12.10 uur

13.20 uur - 15.00 uur

Vakantiedagen & vrije dagen 2021 – 2022

Woe 29/09/21 : Pedagogische studiedag 1

Ma 01/11/21 t.e.m. vrij 05/11/21: Herfstvakantie

Do 11/11/21: Wapenstilstand

Vrij 12/11/21: Facultatieve verlofdag 1

Woe 24/11/21: Pedagogische studiedag 2

Ma 27/12/21 t.e.m. vrij 07/01/22: Kerstvakantie

Ma 28/02/22 t.e.m. vrij 04/03/22: Krokusvakantie

Woe 16/02/22: Pedagogische studiedag 3

Ma 04/04/22 t.e.m. ma 18/04/22: Paasvakantie

Ma 02/05/22: Facultatieve verlofdag 2

Do 26/05/22: Hemelvaart

Vrij 27/05/22: Brugdag

Ma 06/06/22: Pinkstermaandag

Data van schoolactiviteiten vind je terug op de schoolkalender op onze schoolwebsite.

## Voor- en naschoolse opvang

---

De Zandloper:

De kinderen kunnen bij ons terecht op school vanaf 8.15 uur.

De kleuters worden afgezet aan de kus- en knuffelzone. De lagereschoolkinderen gaan binnen langs de aparte ingang achter de fietsstalling.

Ouders komen niet op de speelplaats.

Op maandag, dinsdag en donderdag is er na de schooluren opvang tot 16.00 uur.

De kostprijs bedraagt € 0,60 per beurt.

Vanaf 16.00 uur dragen wij de zorg voor je kind over aan de medewerkers van de gemeentelijke opvang De Vlinder. Op woensdag om 11.20 uur en op vrijdag om 15.00 uur.

Denk eraan: **vooraf inschrijven is verplicht.**

Buitenschoolse kinderopvang De Vlinder, [bko@lievegem.be](mailto:bko@lievegem.be), Luitenant Dobbelaerstraat 42A – 9930 Lievegem, 09 396 23 03

<https://www.lievegem.be/burger-en-welzijn/kinderopvang>

De Notelaar:

De poort gaat 's morgens open vanaf 8.15 uur.

Zowel de kleuters als de lagere schoolkinderen worden afgezet aan de kus- en knuffelzone.

Ouders komen niet op de speelplaats.

Alleen in uitzonderlijke gevallen - met toestemming van de coördinator of directeur - laten wij de kinderen vóór het belsignaal vertrekken.

De kinderen die niet opgehaald worden, worden overgedragen aan de goede zorgen van een medewerker van Domino.

Denk eraan: **vooraf inschrijven is verplicht.**

Buitenschoolse kinderopvang Domino - [bko@lievegem.be](mailto:bko@lievegem.be) - Patronagiestraat 1 - 9950 Lievegem - 09 396 23 03

<https://www.lievegem.be/burger-en-welzijn/kinderopvang>

## 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 extra-murosactiviteiten te laten deelnemen. Leerplichtige leerlingen die niet deelnemen aan een buitenschoolse activiteit, moeten gedurende die periode op school aanwezig zijn. De school organiseert vervangende activiteiten voor deze leerlingen. Indien je beslist om je kind niet mee te laten gaan op een buitenschoolse activiteit van een (of meer) volledige dag(en), dan moet je dat vooraf en schriftelijk meedelen aan de directeur van de school. Niet deelnemen aan de activiteit extra muros is bijgevolg geen gerechtvaardigde afwezigheid.

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

## **Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen**

---

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

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

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

Je kind mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

## **Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen**

---

|| lokaal in te vullen - hier kunnen specifieke pedagogische projecten/ samenwerking met muziekacademie worden opgesomd ||

# 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.

Midden oktober wordt een nieuwe kinderraad voor het komend schooljaar verkozen.

De Zandloper

Aan de hand van verkiezingen wordt een leerling uit het zesde leerjaar verkozen als voorzitter van de kinderraad. Hij/zij verzamelt voorstellen uit elke klas van de lagere en legt dit voor aan de directeur.

De Notelaar

Aan de hand van verkiezingen worden twee leerlingen uit groep 3 als voorzitter en secretaris van de kinderraad aangeduid. Twee afgevaardigden van elke klas zetelen in de kinderraad en verwoorden wat in hun klas gestemd werd. De voorzitter brengt verslag uit bij de directeur.

Beide kinderraden komen trimestrieel samen.

## Ouderraad

---

Voor de Zandloper is 'De Korrel' en voor de Notelaar is 't Nootje' de oudervereniging. Zij hebben een eigen huishoudelijk reglement.

De ouders vergaderen (twee)maandelijks. Zij participeren actief en structureel door activiteiten te organiseren, schoolevenementen te ondersteunen, mee na te denken over de aanpak van kleine en grote aandachtspunten. Het doel van de oudervereniging is het bevorderen van de samenwerking tussen de school en de ouder(s)/voogd.

## 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 (2021 - 2025).

Samenstelling van de huidige schoolraad

*Voorzitter Anne Rezette (ouder)*

*Ondervoorzitter Bjorn Geirnaert (ouder)*

*Secretaris Stephanie Van Landuyt (personeelslid)*

Rechtstreeks verkozen leden uit de ouders:

*Ken Neiryck*

Rechtstreeks verkozen leden uit het personeel:

*Chantal Chaves Daguilar*

*Carine Van Kerckhove*

Gecoöpteerde leden:

*Femke De Grande*

*Wendy Verspeelt*

## Engagementsverklaring

---

Dit is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en de ouders aangaan. Het gaat over engagementen in verband met jouw 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.

### **Voldoende aanwezigheid**

Je engageert je om ervoor te zorgen dat je kind tijdig op school is, ook indien je kind nog in de kleuterklas zit. Het klasgebeuren start om 8.30 uur vanaf je kind de klas binnenkomt.

Laattijdigheid wordt administratief bij gehouden. Let op dat veelvuldig te laten komen op termijn aanzien wordt als problematische afwezigheid. Het is dan onze taak als school om het CLB in te schakelen.

Indien je kind om een of andere reden niet aanwezig kan zijn of later op school aanwezig zal zijn, verwittig je de school telefonisch zodat de administratief medewerker de klasleerkracht van je kind op de hoogte kan brengen.

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



## **Echtscheiding**

Soms kiezen ouders om uit elkaar te gaan. Dit is meestal een emotionele ervaring voor je kind. Wij proberen je kind dan geborgenheid en een luisterend oor te bieden in deze verwarrende periode. Als school kiezen wij geen 'kant', wij kiezen in het belang van het kind. De school moet de plaats zijn waar je kind rust vindt, waar je kind zich goed voelt.

Het is voor ons als school heel belangrijk dat wij een goede communicatie onderhouden met beide ouders. Door als school te opteren voor een digitale communicatie beschikken beide ouders over evenveel informatie.

Gescheiden ouders kunnen een kopie van het rapport bekomen.

Een opgesplitste factuur is mogelijk. Je brengt hier de klasleerkracht én het secretariaat van op de hoogte.

## **Oudercontact**

We organiseren geregeld oudercontacten op school die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen. We verwachten van de ouders dat ze zich engageren om op het oudercontact aanwezig te zijn. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om 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.

Je engageert je ertoe om - indien de verstandhouding het toelaat - samen met je ex-partner naar het oudercontact te komen. We verwachten indien je samen met hem/haar aanwezig bent je respectvol met hem/haar omgaat zodat in het belang van je kind een constructief oudercontact mogelijk is.

## **Individuele leerlingenbegeleiding**

We engageren ons om in overleg met ouders/voogd de individuele begeleiding van de leerling uit te tekenen. Je wordt duidelijk geïnformeerd over wat de school aanbiedt en wat de school van de leerling 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. Het zorgplan op maat van je kind stellen we samen op.

Wij verwachten ook dat je tijdig met ons contact opneemt als je zelf vragen hebt of je zorgen maakt over je kind en we engageren ons ertoe om daarover samen in gesprek te gaan.

## **Onderwijstaal**

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

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

## **Taalachterstand**

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

## 100% digitale communicatie

---

We volgen het voorbeeld van het GO! en streven naar 100% digitale communicatie. Zowel de leerkrachten, de administratief medewerker, de (zorg)coördinator als de directeur zullen met je communiceren via e-mail. Bij inschrijving of aan het begin van het schooljaar geef je het e-mailadres mee waarop we je kunnen bereiken.

ENKEL ouders die écht helemaal niet over een e-mailadres, kunnen beroep doen op papieren brieven.

Zelf kan je de school bereiken via [secretariaat@zandloper.be](mailto:secretariaat@zandloper.be), de directeur via [directeur@zandloper.be](mailto:directeur@zandloper.be)

# Begeleiding en evaluatie

## Begeleiding en evaluatie

---

Met de leerlingenevaluatie verzamelen we betrouwbare informatie over de schoolse ontwikkelingen van je kind. Het gaat hierbij zowel om kennis, vaardigheden als houdingen (zoals bijvoorbeeld inzet, nauwkeurigheid, werkhouding, ...). Deze informatie verschaft ons een zicht op het huidige leer- en ontwikkelingsproces en geeft ons aanknopingspunten om dit proces verder optimaal te begeleiden. Als school hebben we immers de opdracht om voor kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te zorgen. We doen dit door je kind te begeleiden zowel op het vlak van schoolse vaardigheden als op vlak van sociaal-emotionele ontwikkeling, gezondheid, studiekeuze.

We zorgen voor een 'brede basiszorg' waarbij de leerkrachten door goed les te geven en te differentiëren alle kinderen zo ver mogelijk proberen te krijgen in hun leer- en ontwikkelingsproces.

Kinderen voor wie deze basiszorg niet voldoende is, krijgen extra ondersteuning ('verhoogde zorg'). De zorgcoördinator maakt samen met de klasleerkracht een zorgplan op om de onderwijsbehoeften van je kind en de ondersteuningsnoden van de leerkracht in functie van de begeleiding van je kind in kaart te brengen. De verhoogde zorg vindt (klasintern) door de klasleerkracht plaats. We differentiëren d.m.v. StiCoRDi-maatregelen.

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

## Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs

---

### Observeren

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

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

### Begeleiden

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

Mocht er zich in de loop van het jaar bij je kind een probleem voordoen, dan word je daarvan op de hoogte gebracht. Je zoon of dochter krijgt dan extra aandacht; in de klas worden er ondersteunende maatregelen genomen. Als speciale zorg door professionelen of door gespecialiseerde diensten noodzakelijk blijkt, dan wordt dit vooraf samen met jou en het centrum voor leerlingbegeleiding (CLB) besproken. Het CLB wordt enkel ingeschakeld mits toestemming van de ouders/voogd.

### Het kindvolgsysteem

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

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

### Rapporteren

De kleuters ontvangen drie keer per schooljaar een kleuterbabbel. Per periode worden bepaalde doelen/vaardigheden uitgelicht.

## Informatie en communicatie

De kleuters ontvangen drie keer per schooljaar een woordenrapport: voor de kerst-, paas- en zomervakantie. Per periode worden bepaalde doelen/vaardigheden uitgelicht.

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

- oudercontacten, infoavond, feestelijke gebeurtenissen op school
- informele contacten met de kleuterleerkracht vóór en na schooltijd of op afspraak
- mededelingen in het heen-en weerschriftje of via mail
- mededelingen van de directeur of de kleuterleerkracht via e-mail
- contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- themamap met werkjes van je kind (creawerkjes, speelleerblaadjes, themabundel,...) die meegegeven wordt
- toonmomenten in de klas
- kleuterrapport
- klaspagina op de schoolwebsite

## Participatie

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

## Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs

---

### Observeren

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

### Evalueren

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

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

### Rapporteren

Drie maal per schooljaar wordt het rapport uitgereikt.

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

- de leergebieden die in de leerplannen zijn opgenomen: Nederlands, Wiskunde, Wetenschap en Techniek, Mens en Maatschappij, Muzische Vorming, Lichamelijke Opvoeding, Frans.
- het welbevinden (hoe je kind zich voelt)
- de sociale vaardigheden (hoe je kind met anderen omgaat)
- leren leren (gedrag, werkhouding en manier waarop je kind het leren aanpakt)
- de talenten en interesses

Ondersteunende maatregelen en/of afwijking van het algemeen curriculum wordt genoteerd op het rapport.

De leergebieden Nederlands, Wiskunde, Wereldoriëntatie en Frans ( voor L5 en L6) alsook de levensbeschouwelijke vakken worden vanaf het tweede leerjaar beoordeeld met punten. Bij elke leergebied zijn tevens de ondersteunende maatregelen opgenomen.

Lichamelijke opvoeding, muzische vorming, leren leren en sociale vaardigheden worden woordelijk geëvalueerd en/of zelf geëvalueerd.

Bij elk onderdeel schrijft de leerkracht een korte opmerking.

De leerlingen van het eerste leerjaar ontvangen een doelenrapport. Als ouder kan je duidelijk opvolgen wat je kind reeds beheerst, wat niet en wat lukt met hulp.

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

## **Informatie en communicatie**

Als ouder blijf je steeds op de hoogte van de ontwikkelingen van je kind en gebeurtenissen op school:

- in de schriften en/of kaften
- in de toetsen die je na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meekrijgt
- in de resultaten van huiswerken. Het huiswerk is een zelfstandig uit te voeren opdracht om de les in te oefenen of een volgende les voor te bereiden.
- in de agenda, hét communicatiemiddel tussen onze school en jou als ouder. Wij vragen je de agenda minstens eenmaal per week te ondertekenen.
- in de contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- in het gesprek met de leerkracht(en) tijdens de oudercontacten of na een aangevraagde afspraak
- informele contacten met de kleuterleerkracht na schooltijd
- toonmomenten in de klas
- klaspagina op de schoolwebsite
- mededelingen van de directeur of de klasleerkracht via e-mail

## **Begeleiden en remediëren**

Je kind wordt permanent begeleid. Op geregelde tijdstippen zullen de schoolvorderingen en het gedrag van je kind besproken worden. Ook het centrum voor leerlingenbegeleiding kan hierbij betrokken worden. Dit gebeurt in overleg met de ouders/voogd.

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. De klasleerkracht kan hierin ondersteund worden door de zorgcoördinator of het centrum voor leerlingenbegeleiding. Uiteraard wordt dit besproken op een oudercontact of een individueel overleg.

## Studieloopbaan

---

### eindbeoordeling - getuigschrift basisonderwijs

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

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

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

### vervroegd in het lager onderwijs starten

Ja kan als ouder beslissen om uw 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, neemt u daaromtrent een beslissing. In dit geval wordt van je kind verwacht dat het deelneemt aan alle onderwijsactiviteiten die voor je kind of zijn leergroep worden georganiseerd, tenzij je kind wettelijk is vrijgesteld of gewettigd afwezig is.

### een jaartje langer in het kleuteronderwijs

Je kan als ouder beslissen om uw 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. U bent wel verplicht hierover vooraf het advies van de klassenraad en van het centrum voor leerlingenbegeleiding in te winnen. In dit geval wordt van je kind verwacht dat het deelneemt aan alle onderwijsactiviteiten die voor je kind of zijn leergroep worden georganiseerd, tenzij je kind wettelijk gewettigd afwezig is.

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

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

Indien de school beslist om uw 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 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.

## Revalidatie tijdens de lesuren

---

Tijdens de lesuren staan we geen revalidatie (logopedie, kinesitherapie,...) door externen (logopedist, kinesist,...) toe. De lopende trajecten vallen onder een uitdoofregeling, er worden geen nieuwe trajecten tijdens de lesuren opgestart.

De revalidatie tijdens de lesuren kan in overleg met het zorgteam toegestaan worden indien de revalidatie voor de leerling klasondersteunend is bv. bij opstart Sprint.

Voor de begeleiding van een leerling door een revalidatiecentrum kijken het revalidatiecentrum en het zorgteam samen naar een passend uurrooster. Doch ook hier geldt de regel dat indien de revalidatie in het centrum mogelijk is na lestijd, deze keuze prioritair is.

## Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens

---

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

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

### Inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te zien:

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

# Taalbeleid

## Screening van de onderwijstaal

---

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.

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

## Specifiek taaltraject

---

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

Indien het resultaat van de test uitwijst dat je kind onvoldoende de onderwijstaal beheerst om de lessen te kunnen volgen, dan kan de school (eventueel in samenwerking met andere scholen/schoolbesturen), een taalbad organiseren. Dit taalbad kan individueel of gezamenlijk georganiseerd worden.

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

## Verzorgd taalgebruik

---

Als ouder engageer je je om Algemeen Nederlands te spreken.

Je kind wordt aangespoord om zijn/haar taalgebruik te verzorgen. Ongepast taalgebruik wordt in elk geval gesanctioneerd.



# 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.

### Sociale media

Sociale media zijn tegenwoordig niet meer uit ons leven weg te denken. Het is een manier om met vrienden in contact te komen, foto's en weetjes te delen via bv. Facebook, Twitter, YouTube, Snapchat,...

Er zijn duidelijke regels over hoe je kind, maar ook jij als ouder, omgaan met de sociale media.

1. Op sociale media ga je op een sociale manier met elkaar om, dus met respect.
2. Op sociale media praat je wel MET elkaar en niet OVER elkaar. Je zet alleen berichten op sociale media als die de ander of de school niet schaden. We accepteren niet dat sociale media gebruikt worden om anderen te pesten, te kwetsen, te stalken, te bedreigen, zwart te maken of op een andere manier te beschadigen.
3. Wil je via de sociale media foto's of filmpjes delen waar anderen ook op staan, dan heb je hiervoor expliciete toestemming nodig.
4. Als je met je gebruik van de sociale media strafrechtelijk de fout ingaat, kunnen de school en/of andere personen hiervan aangifte doen bij de politie.

**Het is absoluut aan te raden om toezicht te houden op je kind tijdens het gebruik van de sociale media.**

## Beeldopnamen op school

---

### Privacywetgeving

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is een nieuwe Europese verordening die regels oplegt waaraan scholen moeten voldoen als ze persoonsgegevens verwerken.

In scholen zijn er tal van informatiebronnen die persoonsgegevens bevatten. Bv. alle documenten voor de leerlingadministratie, het leerlingvolgsysteem, de agenda's van de kinderen, rapporten, het inlichtingenblad dat gevraagd wordt bij de inschrijving ...

We verwerken de gegevens van je kind voor welbepaalde, gerechtvaardigde doelen. Wij hebben ook bepaalde wettelijke verplichtingen. Het gaat bijvoorbeeld over administratieve en begeleidende gegevens van je kind, maar ook de taal die je kind thuis spreekt met ouders, broers en zussen of het bereikte opleidingsniveau van de moeder.

We gaan veilig om met de gegevens van je kind. Enkel de directeur, administratief medewerker en zorgcoördinator hebben toegang tot de administratieve gegevens van je kind. Enkel de personen die je kind begeleiden hebben toegang

tot het kinddossier. Meer info zie bijlage 'Afsprakennota met ouders - Info betrekking inzage in het leerlingendossier van mijn kind'.

Je kan tevens een formulier invullen tot inzage, verbetering of verwijdering van persoonsgegevens. Dit aanvraagformulier kan je bekomen op de school.

## **Fotograferen/ filmen**

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

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 fotograferen 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 je keuze in de loop van het schooljaar wil wijzigen, neem je contact op met de directeur van de school, die jou 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.

## **Gegevens in het kindvolgsysteem**

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

Het decreet rechtspositie leerlingen heeft bepaald dat scholen vanaf 1 september 2014 gegevens m.b.t. een leerling aan elkaar moeten doorgeven. Om het mogelijk te maken dat een school een nieuwe leerling snel, efficiënt en gericht kan begeleiden is het van belang dat deze school informatie doorkrijgt van de oude school en dus niet 'van nul' moet starten.

<https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=14693>

## **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

---

### 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 de zomer houden we ons T-shirt aan en lopen we niet met onze buik half bloot.

Op school en tijdens een uitstap verzorgen we ons taalgebruik.

### Sportkledij

Vanaf het eerste leerjaar dragen de leerlingen tijdens de sportlessen een zwart of donkerblauw sportbroekje, T-shirt met schoollogo en sportschoenen die enkel binnen gedragen worden. Dit alles is opgeborgen in een sportzak.

### Zwemkledij

Tijdens de zwemlessen dragen de jongens een aansluitende zwembroek en de meisjes een zwempak. Een zwemmut is verplicht. De kleur van de zwemmut is afhankelijk van het zwemniveau van je kind.

### Reservekledij

Bij de start in de peuter-/eerste kleuterklas overhandig je reservekledij aan de klasleerkracht. Dit wordt op school bewaard.

## Leerlingenvervoer

---

### Enkel van toepassing voor de kinderen van De Zandloper

De Zandloperleerlingen kunnen gebruikmaken van de schoolbus om het traject tussen de woonplaats en de school af te leggen. De bus rijdt in opdracht van De Lijn. Kleuters rijden gratis alsook de rechthebbende leerlingen, d.w.z. kinderen die meer dan 4 km van de Zandloper als dichtstbijzijnde school van het officiële net wonen.

De kinderen dienen 's morgens 5 minuten voor tijd op de voorziene stopplaatsen aanwezig te zijn. In het belang van de veiligheid houdt het personeel toezicht op de bus en de ouder(s)/voogd helpen bij het op- en afstappen.

Alle leerlingen die gebruik maken van de ophaaldienst krijgen een busreglement. Wanneer een leerling dit reglement niet naleeft of zich slecht gedraagt, kan de directeur deze leerling tijdelijk of definitief het gebruik van de bus ontzeggen. De ouders zijn verantwoordelijk voor eventuele schade die hun kind aan de bus aanbrengt.

De bus rijdt niet uit bij storm, sneeuwval of hevige gladheid. We contacteren telefonisch de ouder(s)/voogd met het verzoek de kinderen zelf naar school te voeren of op school op te halen. Of de ouder(s)/voogd geven de toestemming dat hun kind naar de gemeentelijke opvang De Vlinder gaat indien daar ingeschreven.

## Lokale leefregels

---

### Klas- en speelplaatsreglement

Aan het begin van het schooljaar wordt in samenspraak met de kinderen een klasreglement opgemaakt. Dit hangt zichtbaar in de klas.

Elk kind krijgt ook een speelplaatsreglement. Dit wordt in het heen- en weerschrift en de agenda gekleefd. Dit wordt regelmatig besproken in de klas.

## Op tijd op school

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 meldt je kind zich in De Zandloper aan op het secretariaat. De laattijdige aankomst wordt door de klasleerkracht in het aanwezigheidsregister aangeduid met code 'L'.

Als dit zich meermaals voordoet, neemt de directeur contact op met de ouder(s)/voogd omdat dit als 'onwettige afwezigheid' wordt aanzien. (zie rubriek 'Problematische afwezigheid')

Leerlingen die te laat komen missen een belangrijk deel van de leerstof en storen het klasgebeuren.

## Ophalen van je kind

Alleen in uitzonderlijke gevallen laten wij de kinderen voor het belsignaal vertrekken. Enkel de directeur geeft dan **vooraf** toestemming.

We staan niet toe dat kinderen alleen naar een ouder stappen die verderop geparkeerd staat. Gelieve je kind op te halen op het schooldomein, anders zal hij/zij naar de opvang doorverwezen worden.

Je kind kan enkel alleen naar huis na een schriftelijke toestemming van de ouder(s)/voogd in de agenda. Je kan dit gerust eenmalig noteren indien dit op een bepaalde dag of dagelijks het geval is. Je kind ontvangt dan een toelatingskaart die hij/zij moet tonen aan de toezichter aan de schoolpoort. Zonder expliciete toestemming van de ouder(s)/voogd geven we je kind geen toelating om de school alleen te verlaten en zal hij/zij overgedragen worden aan De Vlinder.

Kinderen met een toelatingskaartje gaan rechtstreeks naar huis (of de plaats dat in de agenda is aangegeven). Indien je kind een 'omweg' maakt is hij/zij niet verzekerd.

## Toezicht

Wij aanvaarden niet dat ouders of andere familieleden op de schoolterreinen opmerkingen maken of enige andere vorm van terechtwijzing gebruiken tegenover andere kinderen dan die van henzelf. Zijn er toch opmerkingen, dan maken zij die best over aan de toezichter. Het zijn de leerkrachten die toezicht houden.

Als er buiten gespeeld wordt, blijft niemand binnen mits schriftelijke toestemming van de ouder/voogd.

## Materiaal op school

Je kind heeft respect voor het eigen materiaal alsook dat van de school of een medeleerling. Indien schoolmateriaal opzettelijk stuk gemaakt wordt zal aan de ouder(s)/voogd een vergoeding gevraagd worden of op hun kosten nieuw materiaal aangekocht worden.

Speelgoed en persoonlijke zaken horen niet thuis op school, tenzij het gaat om boeken, tijdschriften of ander materiaal dat met de lessen verband houdt.

De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor ontvreemden van gelden of beschadigingen toegebracht aan persoonlijke bezittingen.

Spullen die blijven rondslingeren worden verzameld in de box met verloren voorwerpen.

## Kaften van leerboeken

Alle onze lees- en leerboeken - die je kind leent van school - worden geplastificeerd.

Het kaften van de werkboeken is niet noodzakelijk.

## Jarig zijn

Iets meegeven als je kind verjaart, is absoluut niet verplicht. Wens je toch een verrassing mee te geven kan dit in overleg

met de klasleerkracht. Er wordt bij verjaardagen geen snoep meegegeven voor de klasvriendjes.

### **Huisdieren**

Huisdieren zijn niet toegelaten op het schooldomein.

### **Refter**

De kinderen praten rustig met elkaar.

Vanaf de derde kleuterklas leren de kinderen eten met mes en vork.

De leerkracht die toezicht houdt motiveert je kind om te proeven.

# Afwezigheden

## Aanwezigheden

---

Ook in het kleuteronderwijs informeer je de leerkracht over de afwezigheid van je kind. Een kleuter die langer in het kleuteronderwijs blijft, of een kleuter die vervroegd instapt in het lager onderwijs, is onderworpen aan de leerplicht en moet zijn afwezigheden wettigen volgens dezelfde regels als in het lager onderwijs.

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).

<http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=13281>

## Afwezig wegens ziekte

---

### Verklaring door de ouder(s)/voogd

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

De ouder(s)/voogd kunnen maximum viermaal per schooljaar een zelf geschreven ziektemelding indienen (behalve bij chronisch zieke kinderen).

### Medisch attest

Een medisch attest is nodig:

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

### Wanneer bezorg je het attest aan de school?

- bij terugkomst op school (in geval van korte afwezigheid);
- of door het medisch attest naar de school te zenden (per post, fax, of een e-mail met het gescande ziekteattest toegevoegd als bijlage).

### Wie kan een medisch attest uitschrijven?

- Het attest wordt uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend laboratorium.

### Aan welke vereisten moet het medisch attest voldoen?

- Het attest is duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd.
- Het attest vermeldt de relevante identificatiegegevens zoals de naam, het adres, het telefoon- en RIZIV- nummer

van de zorgverstrekker.

- Het attest vermeldt welke de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen.
- Het attest vermeldt duidelijk de begin- en de einddatum van de ziekteperiode, en eventueel of het gaat om de voor- of namiddag.

### **Twijfelachtig medisch attest**

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

### **Chronische ziekte of herhaaldelijke afwezigheid door medische behandeling**

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 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. 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 in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging actief deel te nemen als topsportbelofte voor de sporttakken tennis, zwemmen of gymnastiek; aan sportieve manifestaties (wedstrijden, toernooien of manifestaties) waarvoor de leerling als lid van een unisportfederatie geselecteerd is.

## **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 de leerling en met het belang van de schoolgemeenschap.

Voorbeelden van afwezigheden die de directeur kan toestaan:

- een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- om de begrafenis bij te wonen van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland;
- actieve deelname aan culturele en/of sportieve manifestaties, andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben;
- om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden; de directeur vooraf akkoord gaat (bv. time-out, op proef lessen in een andere school bijwonen);
- 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 directeur);
- in uitzonderlijke situaties voor kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwageneigenaren, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zgn. 'trekperiodes') ;
- omwille van revalidatie tijdens de lestijden na ziekte of ongeval of voor leerlingen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven. (De directeur kan hierover alleen een beslissing nemen wanneer de school beschikt over een uitgebreid dossier. Wat dit dossier dient in te houden zal de school je in voorkomend geval laten weten).



## Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

---

Voor alle leerlingen, ook alle kleuters is onderwijs aan huis mogelijk wanneer de 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 de ouders wijzen op dit recht.

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

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

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

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

<https://bednet.be/bednet-aanvragen>

## Problematische afwezigheid

---

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

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

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

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

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

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

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

<http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=13281>

## Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

---

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! Eeklo-Deinze werkt samen met De Notelaar en De Zandloper.

Eikelstraat 42, 9900 Eeklo, Tel. 09/377 36 93

<http://prio.x10.mx/?qCLBid=114462>

Directeur: Brenda Callens en Katrien Vlieghe

Arts: Brenda Callens [brenda.callens@go-clb.be](mailto:brenda.callens@go-clb.be)

Psychopedagogisch consulent (contactpersoon voor onze scholen):

Elke Verlee, 09 377 36 93 of 0493 65 80 43, [elke.verlee@go-clb.be](mailto:elke.verlee@go-clb.be)

Paramedisch medewerker (verantwoordelijke verpleegkundige consulten en infectieziekten):

Lieselot Mortreu, 09 377 36 93 of 0493 65 78 30.

## De werking van het CLB

---

### Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

Hoe het CLB dit wil bereiken, lees je in de hele tekst. Maar onthoud alvast deze werkingsprincipes:

- Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren.
- Het CLB moet vaste gedragsregels nakomen (deontologische code).
- Het CLB moet zijn opdracht uitvoeren volgens de bepalingen van het Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp.
- Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. En ...
- ... het belang van je kind staat altijd centraal!

### Werkingsprincipes

In de samenwerking met onze school, de ouders en met je kind moeten we met een aantal principes rekening houden. Principes noemt men ook wel grondbeginselen of belangrijke regels.

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

Vooraleer het CLB je hieronder meer informatie over de CLB-werking wil geven, wordt het volgende meegegeven: Indien het CLB in deze tekst spreken over ouder(s), dan bedoelt het CLB de ouder(s) en eventueel de opvoedingsverantwoordelijke(n) of de meerderjarige leerling zelf.

### Decreet Rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

Minderjarigen hebben rechten in de jeugdhulp, zoals recht op inspraak, recht op informatie, e.d. Deze rechten vind je allemaal terug in het Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp van 7 mei 2004. 'Rechten van je kind en als ouder' - info voor ouders:

[https://www.go-clb.be/?page=OU\\_p5](https://www.go-clb.be/?page=OU_p5)

'Rechten van het kind' - info voor je kind:

[https://www.go-clb.be/?page=LLA\\_p5](https://www.go-clb.be/?page=LLA_p5)

### **Deontologische code CLB**

CLB-medewerkers moeten een deontologische code respecteren. De deontologische code voor de CLB-medewerker (-> zie link) omvat regels en richtlijnen. Elk CLB-personeelslid gebruikt ze om tijdens zijn werk professioneel te handelen.

[http://onderwijs.vlaanderen.be/sites/default/files/atoms/files/ISC\\_Deontologische\\_Code\\_mei%202016.pdf](http://onderwijs.vlaanderen.be/sites/default/files/atoms/files/ISC_Deontologische_Code_mei%202016.pdf)

### **Beroepsgeheim**

Het beroepsgeheim is een complex maar belangrijk principe om hulpverlening mogelijk te maken. Je kind moet er immers zeker van kunnen zijn dat hij/zij aan het CLB-team dingen kan vertellen in een relatie van wederzijds vertrouwen. De CLB-medewerkers moeten deze informatie vertrouwelijk behandelen. Zij kunnen die informatie niet zomaar delen. In een aantal situaties kunnen ze dat wel, bv. met de ouders/voogd of de school. Ze doen dit altijd in overleg met je kind. Als je kind echt in gevaar is, kan het CLB-team besluiten om het beroepsgeheim te doorbreken. Maar ze zullen dit altijd vooraf met je kind bespreken.

Voor leerkrachten, leerlingenbegeleiders, e.a. geldt het ambtsgeheim, zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten een aantal dingen melden aan de directeur, aan collega's, aan de politie, enz.

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

## **Leerlingenbegeleiding door het CLB**

---

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

### **Vraaggestuurde begeleiding**

#### **Wat is vraaggestuurde begeleiding?**

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

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

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

### **Onze begeleiding is handelingsgericht!**

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

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

## Verplichte leerlingenbegeleiding

---

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

### Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

## Preventieve gezondheidszorg

---

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

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

### CLB-consulteren

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

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

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

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

Als ouders hierbij aanwezig willen zijn dan 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 of de gewone dokter 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 psychosociale ontwikkeling).

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

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

## Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

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

- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)
- COVID-19
- Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

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

## Vaccinaties

Het CLB biedt de vaccins van het vaccinatieprogramma in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gratis aan. Informatie over het vaccinatieprogramma vind je op <http://www.zorg-en-gezondheid.be/basisvaccinatieschema>. Bij elk CLB-consult wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Is dat niet het geval, dan word je verwittigd. Het CLB kan dan inhaalvaccinaties aanbieden.

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

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

## Individueel CLB-consult

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

## Verandering van school en CLB

---

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

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

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

## Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)

---

### 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 het buitengewoon onderwijs via het ondersteuningsnetwerk

### *Een nieuwe wijze van ondersteuning*

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

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

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

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

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

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

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

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

- Als een leerling terugkeert uit het buitengewoon onderwijs en nog steeds een geldig 'verslag' heeft dat toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs, wordt de leerling ingeschreven in het gewoon onderwijs onder ontbindende voorwaarde. De school doorloopt dan een procedure. Hierover kan je meer informatie krijgen bij de school en bij het CLB.
- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan een leerling extra ondersteuning krijgen als dit nodig zou zijn en de leerling voldoet aan de wettelijke voorwaarden. De regelgeving bepaalt wie daarvoor in aanmerking komt. Het CLB gaat na of de school en de leerling ondersteuning nodig hebben, en of deze ondersteuning wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Het CLB bespreekt dit met ouders en school tijdens een 'handelingsgericht diagnostisch traject'.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen en er is bijkomend nood aan ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk en de leerling voldoet aan alle criteria, stelt het CLB een 'gemotiveerd verslag' op. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen. Dit gemotiveerd verslag is nodig om de extra

ondersteuning te krijgen.

- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, blijft het 'verslag' dat de leerling toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs bestaan. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB en ouders en leerling een individueel aangepast curriculum (IAC) uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling, om hem zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet uitgesloten. Ook deze leerlingen kunnen ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk. Dit kan op basis van het reeds bestaande 'verslag'.

## Buitengewoon onderwijs

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

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

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

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

## Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

---

### Het multidisciplinaire dossier

Hier vind je meer informatie over het CLB-dossier van je kind. Officieel heet dat het multidisciplinaire dossier (-> zie link). We geven de belangrijkste puntjes mee.

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

### Wat staat er in het dossier van je kind?

Voor iedere leerling legt het CLB een dossier aan. Dit dossier bevat onder meer:

administratieve gegevens: de naam van je kind, klas, adres, de telefoonnummers van de ouders/voogd, e.d.; gegevens over de systematische contacten in het kader van de preventieve gezondheidszorg (zie Preventieve gezondheidszorg);

- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie 'Besmettelijke ziekten');
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;
- ...

### Wie krijgt toegang tot het dossier van je kind?

*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*

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.

Als je kind niet bekwaam is, zijn het in principe de ouders die het toegangsrecht uitoefenen. Ook voor hen gelden bovenstaande uitzonderingen. Daarbij komt nog de bepaling dat ouders geen recht hebben op de contextuele gegevens die over de andere ouder gaan.

Daarbuiten hebben ouders altijd een toegangsrecht tot de gegevens die enkel henzelf betreffen. Meer over het leerlingdossier - info voor ouders:

[https://www.go-clb.be/?page=OU\\_p8](https://www.go-clb.be/?page=OU_p8)

Meer info over het leerlingdossier - info voor je kind:

[https://www.go-clb.be/?page=LLA\\_p9](https://www.go-clb.be/?page=LLA_p9)

#### *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 eindverantwoordelijke voor het dossier?**

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

### **Wat gebeurt er met het dossier van je kind als hij/zij van school verandert?**

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

- de identificatiegegevens (bv. adres, geboortedatum, e.d.);
- de vaccinatiegegevens;
- de gegevens in het kader van systematische contacten;
- 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:

- Ben je zelf 12 jaar of ouder en bekwaam? Je tekent zelf verzet aan.
- Ben je jonger dan 12 jaar en niet bekwaam? Je ouders tekenen 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.

02 274 48 00 [commission@privacycommission.be](mailto:commission@privacycommission.be)

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

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

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

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

De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde systematische contact of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

Bijvoorbeeld:

Het laatste systematische contact wordt uitgevoerd op 10 februari 2019. Het dossier blijft zeker bewaard tot en met 10 februari 2029.

Het dossier mag niet vernietigd worden voor je kind 25 jaar is geworden. In bovenstaand voorbeeld zou dit betekenen dat je kind op 10 februari 2029 al 25 jaar moet zijn. Anders mag het CLB 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 systematische contact of de laatst uitgevoerde vaccinatie. Permanente bewaring van enkele dossiers. Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

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

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

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

Gegevensbeschermingsautoriteit - Drukpersstraat 35 - 1000 Brussel

### **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 start een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Na het onderzoek stuurt hij de klager een brief met een samenvatting van het onderzoek en zijn gemotiveerde bevindingen over de klacht. Als de klacht afgewezen wordt, brengt hij de klager hiervan op de hoogte met een motivatie.
- De directeur behandelt de klacht binnen een termijn van 45 kalenderdagen na ontvangst van de klacht.

Deze klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht ingediend wordt niet op.

## Onderwijskiezer en CLBch@t

---

### CLBch@t

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

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

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

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

### Onderwijskiezer

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

# Veiligheid en gezondheid

## Ziekte en toedienen van medicatie

---

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

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

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

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

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

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

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

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

Aandachtspunten:

Het toedienen van bv. Rilatine of een EPI-pen kan enkel mits beschikbaarheid van een medisch attest.

Indien je kind een EPI-pen heeft, vragen we één EPI-pen te bewaren in de eigen boekentas en eentje mee te geven die bewaard wordt in ons EHBO-lokaal.

## Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

---

De Zandloper

Bij een ongeval op school kan je kind in de eerste plaats terecht bij de leerkracht van toezicht.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich op het gelijkvloers tussen de directeur en de leraarskamer. Je kind zal verzorgd worden door een leerkracht.

De Notelaar

Bij een ongeval op school kan je kind terecht bij de leerkracht van toezicht.

De EHBO-post bevindt zich in de leraarskamer en in de kleuterblok.

Onze EHBO-verantwoordelijken zijn Lisa Tondat, Stephanie Van Landuyt en Chantal Chaves Daguilar voor De Zandloper en Lisa Tondat en Sigrid Van Cuyck voor De Notelaar.

Als je kind op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij conform de procedure in de eerste plaats de ouders of de contactpersoon die is opgegeven indien beide ouders niet bereikbaar zijn. Bij dringende gevallen contacteren wij zelf een arts of hulpdiensten rechtstreeks.

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

## Roken

---

Het GO! schaarst zich achter 'Generatie Rookvrij'. 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.

Het algemeen rookverbod geldt:

- in gesloten ruimten;
- in de buitenlucht;
- tijdens activiteiten extra muros.

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

## Alcohol en drugs

---

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

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

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

## Welbevinden

---

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

### Respect

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

### Non-discriminatiecode

Wanneer je kind zich gediscrimineerd voelt kan een klacht ingediend worden. Je wendt je in dit geval altijd eerst tot de klasleerkracht. Lijkt hij/zij door omstandigheden niet geschikt om de klacht te ontvangen of door te geven dan zal de directeur in samenspraak met jou en je kind een vertrouwenspersoon voorstellen.

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

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

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

Wanneer je kind ernstig geplaagd wordt - wanneer het plagen neigt naar pesten - verwittig je in de eerste plaats de klasleerkracht. Onderneem nooit zelf stappen ten aanzien van het andere kind.

### Zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij de klas-, zorgleerkracht, zorgcoördinator, directeur, vertrouwenspersoon van de school.

Contactgegevens zorgcoördinator: [zorgcoordinator@zandloper.be](mailto:zorgcoordinator@zandloper.be)

### Participatiecultuur

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

### Vertrouwenspersoon

*De Zandloper en De Notelaar: Stephanie van Landuyt  
Scholengroep 23: Inke Pesant en Annabel De Bie*



## Voeding, dranken en tussendoortjes

---

Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen uit het GO!standpunt (-> zie link) zijn hierbij richtinggevend.

[https://pro.g-o.be/blog/Documents/standpunt\\_dranken\\_en\\_tussendoortjes.pdf](https://pro.g-o.be/blog/Documents/standpunt_dranken_en_tussendoortjes.pdf)

### Drankjes

Bij ons op school wordt er permanent gratis water aangeboden. Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.

Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine), sportdranken, frisdranken, fruitsappen, choco- en aardbeienmelk...

We gaan voor gezond met water en (soya)-melk.

### Tussendoortjes

Tijdens de voormiddagpauze eten we (gedroogd) fruit, groenten, yoghurt of een boterham want elke dag is het gezonde voormiddag.

In de namiddagspeeltijd heb je de vrije keuze (uiteraard geen snoepgoed zoals Mars, Twix,...).

Snoep is niet toegelaten op school. Ook niet voor een vrijblijvende verjaardagstraktatie.

De enige "zoete klasmomenten" beperken zich tot het kerstfeestje en het feestje tijdens de laatste schooldag.

### Afval

Je engageert je ertoe om verpakkingsafval te beperken.

- Drank in een herbruikbare fles
- Koekjes zonder verpakking in een koekjesdoos
- Boterhammen in een brooddoos
- Aluminiumfolie is verboden

## Verkeersveilige schoolomgeving

---

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

Fietsers en voetgangers dragen verplicht een fluohesje. Een helm voor je fietsend kind wordt sterk aanbevolen.

Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen.

De volgende afspraken gelden:

### De Notelaar

- De parkeerplaatsen voor het schoolgebouw zijn voorbehouden aan de personeelsleden van De Notelaar. Parkeerplaatsen bevinden zich in de omliggende straten.
- Je mag niet parkeren op de busstrook van De Notelaar.
- De fietsers verlaten op een later tijdstip dan de voetgangers het schoolterrein.
- Na schooltijd begeleidt een leerkracht de voetgangers (zonder begeleider) en fietsers naar de overkant van de straat.

### De Zandloper

- Aan de ingang van De Zandloper bevindt zich een kiss & ride zone. Je kan daar stilstaan om je kind af te zetten, maar parkeren kan je er voor en na schooleinde niet.
- De fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein. De fietsers betreden en verlaten de school via de kleine poort.
- Een gemachtigd opzichter helpt leerlingen de straat oversteken en veilig de schoolpoort te bereiken.

### Op stap

Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluohesje en/of een fietshelm.

## Plasbeleid

---

De kinderen gaan bij voorkeur aan het begin of einde van de pauze naar het toilet. Moet je kind tijdens de pauze naar het toilet vraagt hij/zij altijd toestemming aan de toezichthoudende leerkracht.

De leerlingen vermijden zoveel mogelijk om tijdens de lessen naar het toilet te gaan. Moet je kind om uitzonderlijke reden toch tijdens de les naar het toilet kan dit uiteraard wel. Hij/zij vraagt hiervoor de toelating aan de klasleerkracht.

Indien je kind een plasprobleem heeft breng je de leerkracht hierover zo spoedig mogelijk op de hoogte om misverstanden te vermijden.

De kinderen wassen na het toiletbezoek steeds hun handen. Zij gebruiken geen overdadige hoeveelheid zeep en handdoekenpapier.

We verwachten dat de toiletten fatsoenlijk worden gebruikt en ordelijk achtergelaten worden. Overmatig gebruik van toilet papier is uit den boze.

De toiletruimtes zijn geen speelruimtes.

## Luizenbeleid

---

Je engageert je als ouder voor een luizenvrije school. Je controleert regelmatig de haren van je kind op luizen en neten. Indien je luizen of neten hebt vastgesteld breng je de school hiervan op de hoogte via de agenda of het heen- en weerschrift. De klasleerkracht meldt dit aan de andere ouders. Wordt een luizenbericht verspreid engageer je je ertoe je kind onmiddellijk te controleren en indien nodig te behandelen.

In geval van herhaaldelijke levende luizen bij je kind wordt een persoonlijke brief meegegeven. Hierin staan de verschillende stappen van een efficiënte luizenbehandeling uitgelegd. Wanneer de klasleerkracht vaststelt dat er na deze richtlijn geen verbetering merkbaar is, worden de ouder(s)/voogd uitgenodigd om samen met het zorgteam de nodige ondersteuning te bepalen.

Het CLB kan worden ingeschakeld indien, ondanks alle bovengenoemde maatregelen, de problemen blijven aanhouden. Indien we het CLB hierover gecontacteerd hebben, brengen we de ouder(s)/voogd hiervan op de hoogte. We ambiëren ook dan om met alle partners - school, ouder(s)/voogd, CLB - in overleg te gaan en de meest efficiënte aanpak te bepalen. In deze fase is het CLB zeer nauw betrokken.

## Windpokkenbeleid

---

Indien je kind windpokken heeft vragen we dit zo vlug mogelijk te melden aan de school. Aangezien windpokken een infectieziekte is, dienen we dit als school onmiddellijk te melden aan het CLB ter bescherming van zwangere personeelsleden of personeelsleden/leerlingen met een laag immuunsysteem.

De besmettelijke periode vindt plaats ongeveer 1 à 2 dagen voor de zichtbaarheid van de blaasjes totdat de blaasjes zijn opgedroogd.

**Je kind mag terug naar school komen als de blaasjes volledig zijn ingedroogd (= korstjes).**

## Allergieën

---

Indien je kind een allergie heeft, vermeld je dit op de medische fiche die je kind aan het begin van het schooljaar ontvangt. Dit dient ook steeds gemeld te worden aan de klasleerkracht.

Indien je kind voor zijn/haar allergie gebruikt maakt van een EPI-pen bezorg je één exemplaar aan de klasleerkracht. Dit exemplaar wordt bewaard in het EHBO-lokaal. Een tweede exemplaar bewaart je kind in zijn/haar boekentas. De ouder/voogd legt aan de klasleerkracht zo vlug mogelijk bij de start van het schooljaar het gebruik van de EPI-pen uit.

In het EHBO-lokaal hangt er een lijst op van kinderen met specifieke allergieën zodat elk personeelslid op de hoogte is indien er zich een allergische reactie voordoet bij onze leerlingen.

# Schoolkosten

## Schoolkosten

### Geen inschrijvingsgeld

In het GO! betaal je geen inschrijvingsgeld voor je kind, noch bijdragen voor kosten die nodig zijn om ontwikkelingsdoelen na te streven of de eindtermen te behalen.

### Materiaal

De materialen die hiervoor nodig zijn, krijgen de leerlingen kosteloos in bruikleen. Ze blijven eigendom van de school. Worden de materialen beschadigd of raken ze zoek, dan worden ze op je kosten vervangen.

Lijst met materialen en voorbeelden

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

### Onkostennota

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

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

Toneel 1x/schooljaar max. € 5,00

Didactische uitstappen max. 5x/schooljaar prijs varieert

Schoolzwemmen per beurt gratis voor K3, L1, L2, L3 en € 1,50 voor K2, L4, L5, L6

Ontbijtzwemmen (ontbijt inbegrepen) 1x/schooljaar € 5,25 (enkel voor De Zandloper)

Sportvoormiddag kleuters € 3,50

Extra sport ZA lagere in de sporthal Den Boer per beurt € 1,75

Sportdag op verplaatsing 1x/schooljaar tussen de € 5 & € 10

Badmuts (indien nodig) € 2,00

Sport T-shirt lagere met schoollogo (indien nodig) € 12

## Maximumfactuur

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

- De scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor eendaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt (bv. bezoek aan tentoonstelling, toneel- of theatervoorstelling, workshops, sportactiviteiten tijdens de onderwijstijd, e.d.). Ook de zwembeurten behoren tot deze categorie (behalve het één jaar verplicht aan te bieden gratis zwemonderricht). Per schooljaar mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van 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.

## Maaltijden en studie

Ten slotte vermeldt de lijst de diensten die de school vrijblijvend aanbiedt, alsook een raming van de kostprijs ervan. De kostprijs die de school hiervoor aanrekent moet in verhouding staan tot de geleverde prestaties.

- Warme maaltijd kleuter € 3,25 (niet-vismenu € 3,45)
- Warme maaltijd lager € 3,95 (niet-vismenu € 4,25)
- Soep € 0,70
- Toegang en toezicht € 0,40
  
- Naschoolse studie in De Zandloper € 0,60/beurt

## Betaling facturen

Op het einde van de maand krijgt je kind een factuur mee, die binnen de 10 dagen wordt betaald.

Bij een foutieve factuur, gelieve je altijd te wenden tot het secretariaat ( 09 372 71 53 of [secretariaat@zandloper.be](mailto:secretariaat@zandloper.be)).

Bij gescheiden ouders is een opgesplitste factuur mogelijk. Je brengt hier zowel de klasleerkracht alsook het secretariaat van op de hoogte.

Indien gewenst kan je een domiciliëring aanvragen op het secretariaat.

Na een maand van niet betalen van de facturatie, zullen geen warme maaltijden meer verstrekt worden. Ook komt de bus dan niet meer langs.

In uitzonderlijk geval kan je in samenspraak met de directeur een aflossingsplan opstellen zodat de school niet genoodzaakt is het dossier over te maken aan een gerechtsdeurwaarder.

## Schuldbekentenis

Bij inschrijving alsook aan het begin van het schooljaar vul je als ouder een schuldbekentenis in. De schuldbekentenis is een document die de verjaringstermijn stuit van onbetaalde vorderingen.

De kosten die gepaard gaan met de eventuele procedure om achterstallige schoolkosten te innen kunnen in toepassing van het schoolreglement geïnd worden.

## Betaling GWP

---

De betaling van de geïntegreerde werkperiodes (GWP's) voor dit schooljaar gebeurde vorig schooljaar via gespreide betaling.

Indien de betaling wegens uitzonderlijke omstandigheden toch nog niet vereffend is, zal contact met je opgenomen worden om tot een overeenkomst te komen voor de vereffening vooraf aan de GWP zodat je kind alsnog kan deelnemen.

We streven ernaar dat elke leerling samen met zijn/haar klasgenoten kan deelnemen aan de GWP. Ondervind je moeilijkheden om je kind(eren) te laten deelnemen aan de GWP, neem dan zeker contact op met de directeur zodat we samen de financiële mogelijkheden kunnen bespreken.

# Betwistingen en klachten

## Algemene klachtenprocedure

### Een klacht ?

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

### Waar kun je met een klacht terecht ?

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

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

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

<http://www.vlaamseombudsdienst.be/ombs/index.html>

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

### Hoe dien je een klacht in ?

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

Volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

### Hoe verloopt de behandeling van een klacht ?

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

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

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

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

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

### Welke klachten worden niet behandeld ?

De volgende klachten moeten niet behandeld te worden:

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

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

### Specifieke procedures

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

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

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

<http://www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur>

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

(-> zie bovenvermelde link).

Heb je een klacht in verband met toegang tot het buitengewoon onderwijs dan kun je terecht bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie.

Voor klachten in verband met discriminatie kun je terecht bij Unia, het Interfederaal Gelijkekansencentrum.

<http://www.unia.be>

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

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

Onmiddellijk na de deliberatie van de klassenraad wordt een gesprek georganiseerd met de ouders/voogd van wie de



kinderen geen getuigschrift basisonderwijs behalen. Tijdens dit gesprek krijgen ouders/voogd inzage in het dossier en wordt de genomen beslissing geduid. De ouders ontvangen ook de geformaliseerde beslissing waaruit blijkt dat aan hun kind geen getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt.

## **Bezwaar**

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

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

Tijdens het overleg kunnen de ouders/voogd het dossier inkijken en wordt uitgelegd waarom de beslissing werd genomen. Van dit overleg wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

- De ouders/voogd 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/voogd nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per aangetekende brief. Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen. Als de ouders/voogd 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/voogd schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep.

## **Beroep**

Tegen eindbeslissingen over het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kunnen de ouders/voogd in beroep gaan.

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

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

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

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

## **Beslissing van de beroepscommissie**

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

De ouders/voogd worden door de beroepscommissie gehoord. Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

voldoen aan de vormvereisten;

- de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;
- het toekennen van het getuigschrift basisonderwijs.

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

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

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

## **Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting**

---

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

### **Opstarten van het beroep**

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

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

Tijdens de beroepsprocedure blijft de leerling definitief uitgesloten.

### **Beroepscommissie**

De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept die zo vlug mogelijk samen. De beroepscommissie bestaat uit interne leden en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangewezen 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/voogd. De beroepscommissie zetelt uiterlijk 5 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de dag van ontvangst van het schriftelijk beroep. De termijn van 5 dagen start dus de dag na de ontvangst van het beroep.

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

De beroepscommissie neemt een van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

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

# Schoolverzekeringen

## Schoolverzekeringen

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

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

Onze school sloot een verzekeringspolis af bij Ethias, waarbij je kind verzekerd is tijdens de schooluren en op weg van en naar de school.

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

### Verzekerde situaties schoolverzekering

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.

Uitgesloten is de stoffelijke schade berokkend aan kledij en eigendom van anderen. In dit verband wijzen we uitdrukkelijk op het belang van de familiale verzekering.

### Procedure schoolverzekering

- Haal in de school een formulier "Aangifte van schoolongeval".
- Vul op de bladzijde vooraan de nodige gegevens in (rekeningnummer niet vergeten).
- Laat de bladzijde achteraan invullen door de behandelende geneesheer. Breng het formulier terug binnen in de school bij de administratief medewerker. De gegevens van de school worden in de school verder ingevuld en het formulier wordt via het schoolbestuur doorgestuurd naar de verzekeringsinstelling.
- je ontvangt van het schoolbestuur het toegekende dossiernummer van de verzekeringsinstelling.

### Betalingsregeling schoolverzekering

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

Via de mutualiteit ontvang je een gedeelte van de kosten terug. (Meld daar ook dat het om een schoolongeval gaat). Je ontvangt hier een document waarop je persoonlijk aandeel vermeld staat.

Je brengt het formulier van de mutualiteit en de rekeningen van eventuele medicatie binnen op het secretariaat in De Zandloper. Het overblijvende deel (remgeld) zal door de verzekering later worden terugbetaald.

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

### Gebruik van een laptop van thuis

Gebruikt je kind op school een laptop (of andere multimedia) van thuis (bv. in kader van de voorleessoftware Sprint) willen we er op wijzen dat deze laptop **niet** valt onder de schoolverzekering. Bij schade zal je je moeten beroepen op je familiale verzekering.

### Kinderen vervoeren op vrijwillige basis

De wagen waarmee je kinderen vervoert in kader van een schoolactiviteit is niet verzekerd door school. Bij schade zal je je moeten beroepen op je eigen autoverzekering.

De kinderen die je vervoert zijn wél verzekerd door school.

Je legt je geldige boorddocumenten (verzekeringsdocument, keuringsbewijs) alsook geldig rijbewijs voor aan de klasleerkracht/administratief medewerker voor het invullen van de vervoerovereenkomst. Deze vervoerovereenkomst wordt ondertekend door de betrokken partijen.

# Leefregels

## Ordemaatregelen

---

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

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

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

- een vermaning;
- een mondelinge opmerking of schriftelijk nota in de agenda;
- een schriftelijke straftaak;
- een tijdelijke verwijdering uit de les of studie tot het einde van de les of studie voor maximum één lesdag. Ondertussen krijg de leerling een straf of een taak;
- een strafstudie buiten de lesuren;
- ...

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

## Preventieve schorsing

---

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

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

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

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

## Tuchtmaatregelen

---

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

### • tijdelijke uitsluiting

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

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

### • definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

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

Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.

## Regels bij tuchtmaatregelen

---

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

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



## info

---

### **CORONAMAATREGELEN**

Wegens de coronamaatregelen kan de schoolorganisatie afwijken van wat in het schoolreglement is opgenomen. Je zal de aangepaste schoolorganisatie dan kunnen raadplegen in de corona-infobundel m.b.t. de betreffende pandemiefase.

### **Afvalvrij**

Koekjes hebben geen verpakking.

Je kind drinkt uit een drinkfles.

Boterhammen zitten in een brooddoos.

Aluminiumfolie is verboden.

[Meer info over drankjes en tussendoortjes in de rubriek 'Veiligheid en gezondheid'.](#)

### **Afwezigheden**

Tot en met 3 opeenvolgende kalenderdagen mag je als ouder/voogd zelf een attest schrijven voor de afwezigheid van je kind door ziekte. Vanaf de 4e dag is een doktersattest nodig.

Bij problematische afwezigheden vanaf 5 halve dagen wordt het CLB gecontacteerd.

Veelvuldig te laat komen wordt beschouwd als problematische afwezigheid. Je kind - lagereschoolkind én kleuter - is minstens 5 minuten voor start van de lestijden aanwezig op school.

[Meer info in de rubriek 'Afwezigheden'.](#)

### **Communicatie via e-mail**

Communiceren doe we met jou via e-mail.

[Meer info in de rubriek 'Participatie'.](#)

### **Huisdieren**

Huisdieren zijn niet toegelaten op het schooldomein.

### **Kaften boeken**

Alle lees- en leerboeken die je kind van school gebruikt dienen geplastificeerd te worden.

[Meer info over kaften leerboeken in de rubriek 'Afspraken'.](#)

### **Maandelijks factuur**

De factuur dient binnen de 10 werkdagen betaald te worden.

Bij gescheiden ouders is een opgesplitste factuur mogelijk. **BELANGRIJK:** Je brengt hier de klasleerkracht én het secretariaat van op de hoogte.

Na een maand van niet betalen van de facturatie, zullen geen warme maaltijden meer verstrekt worden. Ook komt de bus dan niet meer langs.

Indien gewenst kan je een domiciliëring aanvragen.

[Meer info in de rubriek 'Schoolkosten'.](#)

### **Medicatie innemen**

Enkel indien je kind over een medisch attest (voorgescreven door een arts) beschikt kan een personeelslid je kind medicijnen toedienen. Ook het gebruik van een EPI-pen en de inname van Rilatine/Medikinet/... vallen onder deze regel.

[Meer info over het toedienen van medicatie in de rubriek 'Veiligheid en gezondheid'.](#)

## **Rookverbod**

Op school geldt een algemeen rookverbod.

[Meer info over het rookverbod in de rubriek 'Veiligheid en gezondheid'.](#)

## **Schoolverzekering**

Wanneer je kinderen vervoert in kader van een schoolactiviteit is je auto niet verzekerd bij schade. De vervoerde kinderen zijn wél verzekerd. Je legt je boorddocumenten alsook rijbewijs voor aan de klasleerkracht voor het invullen van de vervoerovereenkomst.

Gebruik van eigen materiaal op school (bv. een laptop) is niet verzekerd.

[Meer info in de rubriek 'Schoolverzekeringen'.](#)

## **Veiligheid in en rond de schoolomgeving**

Je kind draagt te voet of met de fiets altijd een fluohesje.

Als fietser draagt je kind bij voorkeur een fietshelm.

Op de kiss & ride zone voor het schooldomein van De Zandloper mag je niet parkeren voor en na de schooluren, enkel stilstaan om je kind af te zetten.

De busstrook aan De Notelaar is verboden voor auto's, de parkeerplaatsen voor het schooldomein van De Notelaar zijn voorbehouden aan de personeelsleden.

[Meer info over een verkeersveilige schoolomgeving in de rubriek 'Veiligheid en gezondheid'.](#)

# Bijlagen

## **Instemming met schoolreglement en pedagogisch project**

---

Bijlage Instemming met schoolreglement en PPGO!

## **Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal**

---

Bijlage privacywetgeving en beeldmateriaal

## **Doktersattest toezicht op inname medicatie**

---

Bijlage doktersattest toezicht op inname medicatie