

SBS 't Groentje Vilvoorde



www.sbshetgroentje.be

secretariaat.hetgroentje@sovilvoorde.be

TEL.: 02/251.27.13 FAX: 02/251.77.23

Een sprong vooruit

Hoofdstuk 1: Situering van de school

- 1.1 Naam, adres en telefoon
- 1.2 Schoolbestuur (juridische aard en samenstelling)
- 1.3 Personeel
- 1.4 Klassenraad
- 1.5 Scholengemeenschap
- 1.6 Schoolraad
- 1.7 Schoolcomité
- 1.8 De leerlingenraad
- 1.9 Lokaal Overlegplatform
- 1.10 Pedagogische begeleiding
- 1.11 Pedagogisch project
- 1.12 Onderwijsaanbod (leergebieden) en leerplannen
- 1.13 Schoolstructuur
- 1.14 Taalscreening, taaltraject en taalbad

Hoofdstuk 2: Algemene bepalingen

- 2.1 Inschrijving van de leerling
 - 2.1.1 Capaciteit
 - 2.1.2 Inschrijven
 - 2.1.3 Weigering
- 2.2 Godsdienstkeuze, NC Zedenleer of vrijstelling
- 2.3 CLB: Centrum voor leerlingenbegeleiding
- 2.4 Ondersteuningsnetwerk

Hoofdstuk 3: Organisatorische afspraken

- 3.1 Openstellen van de school, organisatie van de schooluren
- 3.2 Toezichten en kinderopvang
 - 3.2.1 Toezichten
 - 3.2.2 Kinderopvang tijdens de schoolvakanties
- 3.3 Schoolverzekering
- 3.4 Kosten op school

-
- 3.4.1 Schooltoelage
 - 3.4.2 Ophalen van gelden op school
 - 3.5 Revalidatie tijdens de schooluren
 - 3.6 Afwezigheden en leerplichtcontrole
 - 3.6.1 Regelmatige leerling
 - 3.6.2 Schoolverandering
 - 3.6.3 Vrijstelling
 - 3.6.4 Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden
 - 3.7 Te laat komen en vroeger vertrekken
 - 3.8 Afhalen en brengen van de kinderen
 - 3.9 Fietsers en steppers
 - 3.10 De weg naar school en terug
 - 3.11 Verblijf op school
 - 3.12 Toegang tot de lokalen
 - 3.13 Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen
 - 3.14 Extramurosactiviteiten
 - 3.15 Sport op school
 - 3.16 Turnkledij
 - 3.17 Schoolmateriaal
 - 3.18 Schoolagenda en heen-en-weermapje
 - 3.19 Maandkalender en jaarkalender
 - 3.20 Huiswerk
 - 3.21 Rapport
 - 3.22 Onderwijs aan huis
 - 3.23 Getuigschrift basisonderwijs
 - 3.24 Problemen op school
 - 3.24.1 Onenigheid tussen leerkrachten en ouders
 - 3.24.2 Onenigheid met leerlingen
 - 3.24.3 Grensoverschrijdend gedrag en integriteit van een leerling
 - 3.25 Ouders en leefregels
 - 3.25.1 Taalgebruik
 - 3.25.2 Uiterlijk voorkomen
 - 3.25.3 Waardevolle voorwerpen
 - 3.25.4 Verloren voorwerpen
 - 3.25.5 Preventie en welzijn
 - 3.25.6 Op een hygiënische manier de maaltijden genieten

3.25.7 Gezondheidsbeleid en afvalbeleid

3.25.8 Verjaardagen

Hoofdstuk 4: Ouders en school

4.1 Oudercontact

4.2 Zorg op school

4.2.1 Zorg op klasniveau

4.2.2 Zorg op schoolniveau

Hoofdstuk 5: Leerling en school (leefregels voor de school)

5.1 Leefregels voor de leerlingen

5.1.1 Ik en mijn houding

5.1.2 Ik, gezondheid en hygiëne

5.1.3 Ik en zorg voor het milieu

5.1.4 Ik en mijn taalgebruik

5.1.5 Ik en huiswerk

5.1.6 Ik en mijn materiaal

5.1.7 Ik en spelen

5.2 Veiligheid en verkeer

5.2.1 Ik en toezicht

5.2.2 Ik en het verkeer

5.2.3 Ik en veiligheid

5.2.4 Wat te doen bij een ongeval waarbij een kind van de school betrokken is?

5.2.5 Wat te doen bij brand?

5.3 Ik en het schoolreglement

5.3.1 Wat als ik de afspraken niet naleef?

5.3.2 Wat als de leerkracht zich vergist?

Hoofdstuk 1 Situering van onze school

1.1 Naam en adres, telefoon

Stedelijke Basisschool 't Groentje

Groenstraat 21

1800 Vilvoorde

Tel.: 02/251.27.13

Fax: 02/251.77.23

Email: secretariaat.hetgroentje@sovilvoorde.be
directie.hetgroentje@sovilvoorde.be

Website: www.sbsHetgroentje.be

1.2 Schoolbestuur

Wij zijn een gemengde basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Schoolbestuur: Stadsbestuur van Vilvoorde
Grote Markt 1
1800 Vilvoorde

Voor vragen i.v.m. het onderwijs in de gemeente kun je steeds terecht bij:

Dienst onderwijs – administratief centrum Mattenkot – Lange Molensstraat 44 – 1800 Vilvoorde – 02/255.79.80

Dhr. Jo De Ro – schepen voor financiën, onderwijs en preventie – 02/255.45.02
stadhuis – Grote Markt 1 – 1800 Vilvoorde

Premed - preventieadviseur Stad Vilvoorde – 02/255.47.66
stadhuis – Grote Markt 1 – 1800 Vilvoorde

Bovenvermelde personen zijn te bereiken tijdens de openingsuren van het stadhuis of het administratief centrum Mattenkot:

De stadsdiensten zijn geopend:

- maandag, donderdag, vrijdag van 9 tot 12 uur*;

-
- dinsdag van 9 tot 12 uur en van 13.30 tot 18.30 uur;
 - woensdag van 9 tot 12 uur en van 13.30 tot 16 uur.

* Op maandag- en donderdagnamiddag zijn de diensten telefonisch bereikbaar tussen 13.30 en 16 uur.

1.3 Personeel

Directeur: mevr. Ine Coorens

De directeur neemt in naam van het schoolbestuur het dagelijks bestuur van de school waar.

Bij afwezigheid van de directeur vallen de leerlingen onder toezicht van de vervangend directeur: dhr. Eddy Vanden Broeck kwijt zich dan van deze taak.

Administratief medewerker: mevr. De Wachter Ingrid

Zorgcoördinator: mevr. Dangis Solange (kleuters) en mevr. Thielens Kelly (lager onderwijs)

Leerkrachten en bijzondere leermeesters: zie infoboekje september

Onderhoudspersoneel: zie infobrief september

Toeziethoudend personeel: zie infobrief september.

1.4 Klassenraad

De klassenraad is een team van personeelsleden (eventueel aangevuld met externe deskundigen) dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of een individuele leerling.

De klassenraad geeft bindend advies bij :

- Tuchtmaatregelen
- Het overzitten van een leerjaar
- Het al dan niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs
- Het verblijven van een achtste jaar in het lager onderwijs
- Het toepassen van redelijke aanpassingen (vroeger STICORDI =aangepaste maatregelen voor leerlingen met leerproblemen)
- Het invoeren van curriculumdifferentiatie (aangepaste leerstof).

1.5 Scholengemeenschap

De school behoort tot de scholengemeenschap Stedelijk Onderwijs Vilvoorde.

De scholengemeenschap bestaat uit SBS 'De Puzzel', SBS 'Kinderkoppen', SBS 'De Kastanjelaar', SBS 'De Doening', SBS ' De Groene

Planeet', SBS 't Groentje' en SBLO OASE, stedelijke academie voor muziek, woord en dans en stedelijke academie voor beeldende kunsten Jan Portaels.

De administratieve zetel van de scholengemeenschap bevindt zich op Stad Vilvoorde – Dienst Onderwijs "Mattenkot" – Lange Molensstraat 44 – 1800 Vilvoorde

Voorzitter van het beheerscomité: dhr. Jo De Ro

Coördinator Stedelijk Onderwijs: **persoon nog niet gekend**

1.6 Schoolraad

In het kader van de participatie in het Stedelijk Onderwijs is vanaf 1 april 2005 in iedere school een schoolraad verplicht. Deze schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap.

De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden.

De schoolraad wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld en vergadert minimaal driemaal per jaar. Deze vergaderingen gaan door in het leraarslokaal of de schoolrefter.

Tijdens de huidige legislatuur is er geen schoolraad actief.

1.7 Schoolcomité: Ouderteam

Teneinde een doeltreffende samenwerking gezin – school te verwezenlijken in het kader van de gemeenschappelijke opvoedingstaak die beide partijen hebben ten overstaan van kinderen, bestaat er het schoolcomité. Samen met leerkrachten en ouders organiseert het ouderteam activiteiten om de school extra financiële middelen aan te reiken : het uitkeren van een extra klasbudget voor de leerkrachten – uitwerken van projecten – versnaperingen bij feesten in de school/klas – ondersteuning tijdens uitstappen - ...

Er wordt geregeld, in functie van noodzakelijkheid, vergaderd.

Voorzitter: Pieter Boelen

Secretaris: Sofie Vander Donckt

Penningmeester: Irene Pullinckx

Leden: ouders, leerkrachten, onderhoudspersoneel, vrijwilligers en directie

Wij schakelen ouders in om te helpen bij klasactiviteiten, kinderfeesten en dergelijke.

Ouders begeleiden onze kinderen ook bij schooluitstappen.

1.8 De leerlingenraad

Onder leiding van de leerkrachten worden jaarlijks binnen de leerlingen van de derde graad verkiezingen gehouden. Uit elke klas worden 2 leerlingen verkozen (totaal van 8 leerlingen).

De leerlingenraad heeft als doel de belangen van de leerlingen van de school te verdedigen en dit op kinderlijk niveau. De leerlingenraad kan allerlei voorstellen doen aan het lerarenkorps/schoolbestuur en zichzelf actief inzetten om allerlei projecten te realiseren en/of te laten slagen. Van samenwerking en leerlingenparticipatie gesproken!

1.9 Lokaal Overlegplatform (LOP)

Onze school maakt deel uit van het Lokaal Overleg Platform Vilvoorde Basisonderwijs

Voorzitter: Hubert Buys

Ondersteuner: Rina De Wulf

1.10 Pedagogische begeleiding

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door het Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap (OVSG vzw).

OVSG

Ravensteingalerij 3 bus 7

1000 – Brussel

Tel.: 02/506.41.50 Fax: 02/502.12.64

Website : www.ovsg.be

E-mail : info@ovsg.be

OVSG is de koepelorganisatie van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs.

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

- belangen behartigen,
- pedagogisch begeleiden,
- juridische dienstverlening verstrekken,
- vorming en nascholing aanbieden.

De pedagogische begeleiding in onze school en scholengemeenschap wordt verzorgd door dhr. Christophe Vansteelandt.

1.11 Pedagogisch project

Zie bijvoegsel.

1.12 Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen

Alle doelen uit het pedagogisch project worden geconcretiseerd, via het gebruik van de OVSG-leerplannen.

Het onderwijsaanbod in het kleuteronderwijs omvat ten minste de volgende leergebieden:

Lichamelijke opvoeding, muzische vorming, Nederlands, wereldoriëntatie en wiskundige initiatie.

Het onderwijsaanbod in het gewoon lager onderwijs omvat ten minste, en waar mogelijk in samenhang de volgende leergebieden: Lichamelijke opvoeding, muzische vorming, Nederlands, wiskunde, wereldoriëntatie, Frans, leren leren, sociale vaardigheden, ICT en ten minste twee lestijden onderwijs in één van de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer.

1.13 Schoolstructuur

Onze school is een basisschool. Jongens en meisjes kunnen er terecht vanaf de onthaalklas tot en met het zesde leerjaar.

De directie bepaalt autonoom de indeling in groepen en het toewijzen van de leerkrachten.

De kleuters worden ingedeeld in groepen op basis van leeftijd (geboortjaar) of ontwikkelingsniveau. Bij een sterke aangroei van het aantal kleuters in de loop van het schooljaar kunnen de kleuters in een andere groep worden ingedeeld. Nieuwe groepsindelingen in de loop van het schooljaar gaan steeds in na een vakantieperiode. De peuters en kleuters van de instapklassen en de eerste kleuterklassen worden verdeeld in combi-klassen.

De lagere schoolkinderen worden ingedeeld in groepen op basis van leeftijd en/of leervorderingen. Voor bepaalde activiteiten kunnen de kinderen in één of meer groepen worden ingedeeld.

Voor enkele domeinen wordt er klasoverschrijdend gewerkt.

1.14 Taalscreening – taaltraject - taalbad

Taalscreening

De school onderzoekt het niveau van het Nederlands bij elke leerling die voor het eerst naar het lager onderwijs gaat. Dit gebeurt via een verplichte taalscreening.

De screening gebeurt nooit voor de inschrijving van de leerling en is geen toelatingsvoorwaarde.

De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers.

Taaltraject

Op basis van de resultaten van de taalscreening voorziet de school een taaltraject voor de leerlingen die het nodig hebben en voor anderstalige nieuwkomers.

Dit taaltraject sluit aan bij de noden van de leerling wat het Nederlands betreft.

Taalbad

Als de leerling het Nederlands onvoldoende kent om de lessen te kunnen volgen, kan de school een taalbad organiseren. Het doel van het volgen van een taalbad

is dat de leerling voltijds en intensief de Nederlandse taal leert om zo snel mogelijk te kunnen deelnemen aan de reguliere

onderwijsactiviteiten.

Hoofdstuk 2 Algemene bepalingen

2.1 Inschrijving van de leerling

2.1.1. Capaciteit

Het schoolbestuur bepaalt het maximum aantal leerlingen dat kan opgevangen worden.

2.1.2. Inschrijven

Voorrang

1.Voorrangsgroepen :

1° Zussen en broers van dezelfde leefentiteit van een reeds ingeschreven leerling.

Leefentiteit: leerlingen met ten minste één gemeenschappelijke ouder (dus broers, zussen, halfbroers en halfzussen - zelfs als ze niet op hetzelfde adres wonen) of leerlingen met eenzelfde hoofdverblijfplaats (kinderen die onder hetzelfde dak wonen, maar geen gemeenschappelijke ouders hebben).

2° Elke leerling wiens ouder(s) op het moment van inschrijving personeelslid is op school

3°: Indicator- en niet-indicatorleerlingen (enkel voor twee jongste geboortejaren in het kleuteronderwijs en het eerste leerjaar basisonderwijs)

Deze voorrang gebeurt volgens de systematiek van dubbele contingentering.

De indicatoren zijn:

- schooltoelage ontvangen in het voorafgaand schooljaar;
- moeder niet in het bezit van diploma secundair onderwijs of studiegetuigschrift 2de leerjaar 3de graad secundair onderwijs)

2.Voorrangperiodes :

De voorrangperiode voor de voorrangsgroep van kinderen behorende tot dezelfde leefentiteit bedraagt 2 schoolweken.

De voorrangperiode voor de voorrangsgroep van kinderen van personeel bedraagt 1 dag.

De voorrangperiode voor Indicator- en niet-indicatorleerlingen (volgens de systematiek van dubbele contingentering) bedraagt 2 weken.

3.Vrije inschrijvingsperiode :

Na het afsluiten van de voorrangperiodes start de vrije inschrijvingsperiode. Tijdens deze periode schrijven leerlingen zich in chronologische volgorde in.

4.Inschrijving van de leerling :

De inschrijving verloopt via een aanmeldingsprocedure. Over het juiste verloop hiervan zal u tijdig per brief op de hoogte gebracht worden. Voor meer informatie gelieve de website www.naarschoolinwilvoorde.be te raadplegen.

Documenten die nodig zijn bij de inschrijving

De inschrijving gebeurt aan de hand van een identiteitsbewijs, zoals:

- een uittreksel uit de geboorteakte;
- de identiteitskaart van het kind;
- het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister;

2.1.3. Weigering

Het schoolbestuur weigert de inschrijving in volgende gevallen:

- als de leerling niet voldoet / zal voldoen aan de toelatingsvoorwaarden (zie schoolreglement artikel 4 °6) op de dag dat hij op school instapt
- als de ouders van de leerlingen niet instemmen met het schoolreglement en/of pedagogisch project van de school
- als een inschrijving tot doel heeft dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen zal gaan
- wanneer de capaciteit overschreden wordt. (vastgelegd door schoolbestuur)

Het schoolbestuur kan de inschrijving van een leerling weigeren

- Als een leerling het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar omwille van een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kan het schoolbestuur de inschrijving van een leerling weigeren.

Procedure bij weigering :

Ouders worden door de directeur schriftelijk op de hoogte gebracht dat de inschrijving geweigerd is. Deze brief wordt binnen de vier kalenderdagen aangetekend aan de ouders bezorgd .

Wat kunnen ouders doen bij een niet-gerealiseerde inschrijving?

1. Uitleg vragen aan de directeur
2. Binnen het werkingsgebied van een LOP :
Uitleg vragen en bemiddelingshulp :
Voorzitter: Hubert Buys
Ondersteuner: Rina De Wulf
0499/86 49 30
3. Klacht indienen :
Ouders kunnen binnen de dertig kalenderdagen na de vaststelling van de weigering klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten op het volgende adres:

AgODi- Afdeling Scholen Basisonderwijs en CLB
Kamer 4A23
Koning Albert II-laan 15,
1210 BRUSSEL

Een klacht die na dertig kalenderdagen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten ingediend wordt, wordt niet meer behandeld .

Inschrijving onder ontbindende voorwaarde

Het M-decreet stelt dat elk kind recht heeft om zich in te schrijven in een gewone school. Dat is een logisch gevolg van het recht op redelijke aanpassingen. Een school mag dus geen leerling weigeren die het gemeenschappelijk curriculum aankan met gepaste maatregelen. Ook een leerling met een aangepast curriculum heeft recht in te schrijven in een gewone school. Zijn inschrijving kan pas ontbonden worden na een gesprek tussen school, ouders en CLB over de (on)redelijkheid van de aanpassingen. De school motiveert haar beslissing.

Procedure na aantonen disproportionaliteit

Indien de school na het overleg de **aanpassingen onredelijk** (disproportioneel) acht, motiveert het schoolbestuur waarom de aanpassingen die nodig zijn, als onredelijk worden beoordeeld en de ouders ontvangen een **mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving**. Ook het LOP wordt over de beslissing geïnformeerd. Belangrijk is dat het schoolbestuur de spil vormt in het gehele proces

en verantwoordelijk is voor de **motivering** van de eventuele beslissing tot een niet-gerealiseerde inschrijving. Ze verzamelt hiertoe alle elementen, in overleg met de ouders, klassenraad en CLB.

De inschrijving wordt ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Ouders kunnen een beroep doen op het CLB en bemiddeling door het lokaal overlegplatform (LOP) vragen. Er is geen automatische bemiddeling meer door het LOP.

Procedure bij weigering :

Binnen een LOP-gebied :

Als een inschrijving onder ontbindende voorwaarde op basis van een verslag voor het buitengewoon onderwijs niet wordt gerealiseerd, start het LOP automatisch een bemiddeling met de ouders en de school om een oplossing voor de geweigerde leerling te zoeken. Met de ouders en de school wordt daarover contact opgenomen.

2.2 Godsdienstkeuze - zedenleer – vrijstelling

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun leerplichtig kind:

1. dat hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten volgt;
2. dat hun kind een cursus niet-confessionele zedenleer volgt.

Als ouders op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, dan kunnen ze vragen om een vrijstelling te krijgen. De ouders zorgen zelf voor opdrachten. Een vrijstelling betekent nooit dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen.

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen bezorgd aan de school, te rekenen vanaf de dag van inschrijving of vanaf de eerste schooldag van september.

De ouders kunnen hun keuze wijzigen. Wie van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken vraagt in de school een nieuw keuzeformulier aan en bezorgt het voor 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur. De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het schooljaar.

De regering legt het model van de ondertekende verklaring en de procedure tot het bekomen van de vrijstelling vast. De school waakt erover dat de vrijgestelde leerlingen, de vrijgekomen lestijden gebruiken voor de studie van hun eigen religie, filosofie of moraal. Het is de droom van iedere ouder dat zijn/haar kind zich mag ontplooiën tot een fijn mens dat in staat is later zijn/haar eigen weg te gaan. Meer dan ooit biedt onze maatschappij de kinderen een waaier aan kansen. Ook op school zet iedereen zich in voor de groei en ontwikkeling van de eigen identiteit van kinderen. Essentieel bij dit uitbouwen van de persoonlijkheid is het verwerven van een eigen

levensvisie.

Een kind ontwikkelt zo'n visie vooral in de intieme kring van het gezin. De school draagt echter haar steentje bij tot de groei en de ontwikkeling van de persoonlijke levensbeschouwing.

Onze maatschappij is pluralistisch. Dat pluralisme roept vragen op. De leerkrachten levensbeschouwelijke vakken gaan samen met de leerlingen op zoek naar de antwoorden op die vragen. Deze antwoorden leiden naar verdraagzaamheid en begrip voor elkaar.

Sinds de invoering van 'interlevensbeschouwelijke competenties in het kader van dialoog en samenwerking tussen levensbeschouwingen op school' werken de leerkrachten van de levensbeschouwelijke vakken samen projecten uit. De activiteit vindt plaats in één ruimte, met de leerkrachten en leerlingen van alle levensbeschouwingen. Door op een interactieve wijze samen te werken aan een gemeenschappelijk thema, worden de leerlingen ertoe gebracht om elkaar beter te leren kennen.

Het stedelijk en gemeentelijk onderwijs gaat uit van een aantal gemeenschappelijke identiteitskenmerken, waaronder: openheid, verscheidenheid en respect voor de universele rechten van de mens en van het kind.

Het stedelijk onderwijs Vilvoorde profileert zich als een non-confessionele scholengemeenschap. In iedere school heerst de democratische overtuiging dat verschillende opvattingen over mens en maatschappij naast mekaar moeten kunnen bestaan. De scholen bieden neutraal onderwijs aan dat de filosofische, ideologische of godsdienstige opvattingen van ouders en leerlingen eerbiedigt. Ouders hebben in dit verband ook de vrije keuze van het vak levensbeschouwing voor hun kinderen.

In dit kader worden uitingen van religieuze overtuiging verboden wanneer ze een bedreiging vormen voor de pijlers van het pedagogisch project of de ordehandhaving op school en tijdens uitstappen in het gedrang brengen. Het spreekt voor zich dat eerbied voor andere godsdiensten geen vrijgeleide is om onderwijsactiviteiten te verstoren of de waardigheid van andere leerlingen aan te tasten. Uiteraard dienen leerlingen zelf ook de overtuiging van hun medeleerlingen te eerbiedigen en mogen ze geen conflict of bekeringsijver aan de dag leggen. Hier geldt voor onze scholengemeenschap de algemene regel dat er buiten de uren van levensbeschouwelijk vak niet aan geloofsbelijdenis kan worden gedaan.

2.3. Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB):

2.3.1 CLB

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! Vilvoorde – Zaventem - Tervuren werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB: De Bavaylei 134 bus 2 1800 Vilvoorde

Hoofdzetel: Vilvoorde

Algemeen telefoonnummer: 02/2514425

Directeur:

Naam directeur: Marjorie Carrein
Telefoonnummer: 02/2514425
E-mail: clb.vilvoorde@g-o.be
Website: www.clbvilvoorde.be

2.3.2 Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

Samen met de school willen we ervoor zorgen dat je je goed voelt op de school en daarbuiten. Zo willen we je slaagkansen verhogen. Niet alleen op school, maar ook in het latere leven. Hoe we dit willen bereiken, lees je in de hele tekst. Maar onthoud alvast deze werkingsprincipes:

- Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren
- Het CLB moet zich aan vaste gedragsregels houden (deontologische code)
- Bij de uitvoering van zijn opdracht moet het CLB zich ook houden aan het 'Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp'
- Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. En ...
- ... jouw belang staat altijd centraal!

2.3.3 Werkingsprincipes

In onze samenwerking met je school, je ouders¹ (zie voetnoot) én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Principes noemt men ook wel grondbeginselen of stelregels.

We kijken even naar de volledige 'Mission Statement.' Ook zeggen we je waar je meer informatie kunt vinden over het beroepsgeheim, de deontologische code voor CLB's, het 'Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp' en de 'Privacywet.'

2.3.3.1 Mission Statement

Alle principes waaraan de CLB's zich houden, staan opgesomd in een document. Dat document noemen we de 'Mission statement.' Je vindt het op het internet:

www.ond.vlaanderen.be/clb → [Organisatie van het CLB] → [Mission Statement]

Maar laat het maar even liggen. We vertalen het begrijpelijk voor jou over de hele tekst. Ook zeggen we je vaak waar meer makkelijke informatie staat.

1 de personen die het ouderlijk gezag over een leerling uitoefenen of in rechte of in feite een leerling onder hun bewaring hebben;

2.3.3.2 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.

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

[Je rechten tijdens onze begeleiding: voor leerlingen](#)

[Decreet rechtspositie minderjarigen in de integrale jeugdhulpverlening: een gids voor ouders](#)

2.3.3.3 Deontologische code CLB

CLB-medewerkers moeten zich aan een deontologische code houden. De deontologische code omvat regels en richtlijnen. Elk CLB-personeelslid gebruikt ze om tijdens zijn werk professioneel te handelen.

De volledige 'Deontologische code voor de CLB-medewerker' vind je op het internet.

- www.ond.vlaanderen.be/clb [Organisatie van het CLB] → [Deontologische code]

2.3.3.4 Beroepsgeheim

Het beroepsgeheim is een complex maar belangrijk thema om hulverlening mogelijk te maken. Je moet er immers zeker van kunnen zijn dat alles wat je aan het CLB-team vertelt, kan gebeuren binnen een relatie waarin wederzijds vertrouwen voorop staat. De CLB-medewerkers moeten jouw informatie vertrouwelijk behandelen. Dit betekent dat deze informatie niet zomaar kan gedeeld worden. In een aantal situaties kan de informatie wel gedeeld worden, bv. met je ouders of de school. Dit gebeurt steeds in overleg met jou. Als je echt in gevaar bent, kan het CLB-team besluiten om het beroepsgeheim te doorbreken. Dit zal echter steeds vooraf met jou besproken en overlegd worden.

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

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

2.3.4 Begeleiding en centrumondersteuning

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Een deel van ons werk bestaat uit het begeleiden van leerlingen.

Wij 'begeleiden' één of meer leerlingen.

In CLB-taal zijn er twee soorten begeleiding:

- De vraaggestuurde begeleiding
- De verplichte begeleiding

Een andere taak van het CLB is de school te ondersteunen. Over de centrumondersteuning vind je verder in deze tekst meer informatie.

De school en het CLB maken afspraken over hun samenwerking in een afsprakennota.

2.3.5 Vraaggestuurde begeleiding

2.3.5.1 Wat betekent vraaggestuurde begeleiding?

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Vraaggestuurd betekent dat jij, je ouders of de school een vraag stellen. Soms wachten we die vraag ook niet af. Dan doen we zelf al een voorstel tot begeleiding. Dit doen we als we bijvoorbeeld uit een gesprek met de school merken dat je bijvoorbeeld leermoeilijkheden hebt of niet goed in je vel zit.

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

- Ben je zelf 12 jaar of ouder én word je bekwaam geacht? Dan kan je zelf toestemming geven.
- Ben je jonger dan 12 jaar? Dan moeten je ouders toestemming geven.

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

2.3.5.2 Voor welke vragen kun je zoal bij ons terecht?

Het CLB werkt rond vier grote thema's. De vragen van leerlingen, ouders of de school hebben hiermee te maken. We sommen ze even op en geven ook een extra woordje uitleg.

- Leren en studeren
Bij het CLB kun je terecht met vragen over je studiemethode, een diagnose van een leerstoornis of informatie hierover (bv. dyslexie), gesprekken over je studiemotivatie, enz.
- Onderwijsloopbaan
Het CLB geeft bv. uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.

- Preventieve gezondheidszorg
Preventieve gezondheidszorg ken je het best van de 'medische onderzoeken.' Wat je misschien minder weet, is dat je ook bij ons terecht kunt met gevoelige vragen over veilig vrijen, eetproblemen, enz.
- Psychisch en sociaal functioneren
Heb je het momenteel moeilijk door problemen thuis? Voel je je niet goed in je vel? Heb je faalangst? Je kunt ermee bij ons terecht.

Uiteraard kun je ook voor andere vragen bij ons aankloppen.

2.3.5.3 Hoe ziet onze begeleiding eruit? Handelingsgericht!

Zoals gezegd, houden wij rekening met onze werkingsprincipes. Bij onze begeleiding werken wij 'handelingsgericht.' Ook hier gaan we uit van een 'aantal principes.' We geven twee voorbeeldjes:

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

Binnen een begeleiding doorlopen we altijd een aantal '*fasen*', zoals bijvoorbeeld een 'intakefase'. Op die manier bieden we een goede structuur en vergeten we niets. Zo kunnen we tot een goede samenwerking komen.

We werken ook volgens de principes van een zorgcontinuüm. Hierbij gaan we ervan uit dat we de 'minst ingrijpende hulp' moeten aanbieden. We gaan na welke hulp jou het meest kan vooruithelpen.

Enkele voorbeelden:

- Je zit niet goed in je vel. Soms is het nodig dat we je doorverwijzen naar een externe dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg. Soms kunnen gesprekken op de school al voldoende zijn.
- Je hebt lees- en spellingmoeilijkheden. Soms gaan we met de school in overleg en zal zij je andere leerstof geven of 'bijwerken.' Soms zal het nodig zijn dat je begeleid wordt door een externe logopedist of iemand anders.

-
Meer informatie over het handelingsgericht werken en over handelingsgericht diagnostiek vind je op het internet: www.prodiagnostiek.be

→[ADP] → [theoretisch deel]

2.3.6 Verplichte begeleiding

Sommige vormen van begeleiding zijn verplicht. Dit betekent dat medewerking van jou, je ouders en/of de school vereist is. Het gaat hier om taken in verband met:

- preventieve gezondheidszorg
- leerplichtbegeleiding

Ook bij deze begeleiding gaan we handelingsgericht te werk.

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

De overheid wil dat alle leerplichtige kinderen naar school gaan, tenzij ze huisonderwijs volgen. De overheid wil niet dat leerlingen 'ongewettigd' van school blijven. Meer informatie over gewettigde afwezigheden vond je al op een andere plaats in het centrumreglement.

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

2.3.6.2 Preventieve gezondheidszorg

De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, bevorderen en beschermen. Een goede gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan.

Een van de manieren waarop een CLB dit doet, zijn de medische onderzoeken die met een vaste regelmaat worden uitgevoerd. Meewerken aan deze onderzoeken is bij wet verplicht.

We maken een onderscheid tussen eerder uitgebreide onderzoeken en kleinere korte onderzoeken

2.3.6.2.1 Verplichte medische onderzoeken = algemene en gerichte consulten

2.3.6.2.1.1 Algemene en gerichte consulten

Aan een aantal medische onderzoeken ben je verplicht om deel te nemen. Het gaat hier om de 'algemene consulten' en de 'gerichte consulten.'

- Algemene consulten: tijdens een algemeen consult onderzoekt een CLB alle leerlingen van een bepaald leerjaar (gewoon onderwijs) of van een bepaalde leeftijd (buitengewoon onderwijs). Het algemeen consult heeft aandacht voor de algemene gezondheidstoestand van de leerlingen en gebeurt in de gebouwen van het CLB. Dat kan soms ook op een andere plaats met een 'medisch circuit' zijn.

- Gerichte consulten: tijdens een gericht consult onderzoekt een CLB alle leerlingen van een bepaald leerjaar (gewoon onderwijs) of van een bepaalde leeftijd (buitengewoon onderwijs). Het gericht consult is minder uitgebreid en richt zich naargelang de leeftijdscategorie op bepaalde gezondheidsaspecten (groei en gewicht, visuele functie, kleurenzin, oogstand, gebit, ...). De gerichte consulten kunnen op school of in het CLB plaatsvinden.

De deelname aan deze onderzoeken is door de overheid **verplicht**.

Doel van het onderzoek is je groei en ontwikkeling op te volgen en die aspecten van je gezondheid te controleren die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze onderzoeken willen we problemen vaststellen die bij de huisarts of gewone dokter niet systematisch worden gecontroleerd en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: een te laag gewicht, een gehoording, een verminderd zicht (slechter zien), Als wij ze tijdig vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen.

Even belangrijk voor ons is of een kind zich lekker voelt in zijn vel (psychosociale ontwikkeling)

Meer informatie over deze algemene en gerichte consulten vind je ook op het internet:

www.ond.vlaanderen.be/clb → [Thema's] → [Preventieve gezondheidszorg] → [Medische consulten]

2.3.6.2.1.2 Aanwezigheid ouders bij de medische onderzoeken

We hebben graag dat ouders de onderzoeken van hun kinderen in het kleuteronderwijs bijwonen. Dat geldt voor het gewoon als het buitengewoon kleuteronderwijs.

2.3.6.2.1.3 Verzet tegen onderzoek door een bepaalde arts van het CLB

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een arts van het CLB. In dat geval mag je zelf 'verzet aantekenen' tegen het onderzoek als je 12 jaar of ouder bent. Ben je jonger dan 12, dan moeten je ouders het verzet aantekenen.
- 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. In het laatste geval krijg je een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!

Dit verzet heeft wel enkele gevolgen:

- Je moet het onderzoek door een andere arts laten uitvoeren
 - *Ofwel* een andere arts van ons CLB;
 - *Ofwel* een andere arts van een ander CLB naar keuze;

-
- *Ofwel* een andere arts die geen CLB-arts is. Deze arts moet wel over het juiste bekwaamheidsbewijs beschikken, het diploma master na master in de jeugdgezondheidszorg.
 - Het onderzoek moet plaatsvinden:
 - *Ofwel* binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
 - *Ofwel* binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.
 - Als het onderzoek uitgevoerd wordt door een arts van een ander CLB of een arts die geen CLB-arts is, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.
 - Als het onderzoek door een arts wordt uitgevoerd die geen CLB-arts is, dan zijn de kosten van het onderzoek voor jou en je ouders.
 - Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling door de andere arts moeten worden onderzocht is te raadplegen op http://www.ond.vlaanderen.be/clb/CLB-medewerker/Verplicht_consulten.htm. Hier vind je ook het model van verslaggeving voor de arts die het onderzoek dan uitvoert. Vraag dan aan je arts om dit model te gebruiken.

Soms tekenen leerlingen of ouders verzet aan. Ze laten dan het onderzoek elders uitvoeren. *We raden dit verzet stellig af*: het vraagt een hele procedure voor jou, medeleerlingen van je klas zitten met vragen, Als je je niet goed voelt bij het onderzoek is het beter om er eerst met ons over te praten. Misschien vinden we samen wel een oplossing waar jij je goed bij voelt.

2.3.6.2.2 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 iemand van jouw gezin één van de ziekten die hieronder zijn opgesomd, zorg er dan voor dat die informatie snel tot bij de CLB-arts komt. Dit kan op 3 manieren: je meldt het aan de coördinator die dan verder het CLB informeert, je neemt zelf contact met het CLB of jouw behandelende arts neemt contact met het CLB.

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (enterohemorragische Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)

-
- Krentenbaard (impetigo)
 - Kroep (difterie)
 - Mazelen
 - Rode hond (rubella)
 - Roodvonk (scarlatina)
 - Schimmelinfecties
 - Schurft (scabiës)
 - Tuberculose
 - Windpokken (varicella, waterpokken)
 - Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden.

Je bent verplicht om deze besmettelijke ziekten te melden en om mee te werken aan de maatregelen die getroffen worden om de verspreiding van sommige besmettelijke ziekten op school te helpen voorkomen. Deze maatregelen worden ook wel profylactische maatregelen genoemd.

2.3.6.2.3 Vaccinaties

Het CLB biedt de vaccins van het vaccinatieprogramma in Vlaanderen en het Brussels-Hoofdstedelijk Gewest gratis aan. Informatie over het vaccinatieprogramma is te lezen via <http://www.zorg-en-gezondheid.be/basisvaccinatieschema>.

Ook wordt bij elk medisch onderzoek nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties kreeg. Is dit niet het geval, dan word je verwittigd en kan het CLB inhaalvaccinaties aanbieden.

Vaccinaties worden gratis door CLB aangeboden, je bent echter niet verplicht om hierop in te gaan. Het CLB vaccineert enkel na schriftelijke toestemming. De toestemming wordt gegeven door de ouder, voogd of mature leerling.

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

2.3.6.2.4 Individueel onderzoek

We kunnen ook een **niet-verplicht** individueel onderzoek uitvoeren. Dan onderzoeken we jou alleen. Dit kan in de volgende gevallen:

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

2.3.7 Centrumondersteuning

Een ander deel van ons werk is de school te ondersteunen. Hierbij werken we voor groepen leerlingen, bijvoorbeeld een klas. Soms ook voor alle leerlingen van de school. Zo helpen we de school om haar leerlingenbegeleiding zo goed mogelijk uit te bouwen. Dat doen we bijvoorbeeld door haar te helpen bij het gezondheidsbeleid op de school. Maar ook door bijvoorbeeld informatie over opleidingen aan groepen van leerlingen te geven.

De centrumondersteuning kan ook gaan over de thema's 'leren en studeren', 'onderwijsloopbaan', 'preventieve gezondheidszorg' en 'psychisch en sociaal functioneren.'

2.3.8 Opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)

2.3.8.1 Inleiding

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. Het doel is elke leerling het gemeenschappelijk curriculum² (zie voetnoot) te laten volgen. Om die reden hebben leerlingen recht op aanpassingen die hen toelaten dat doel te bereiken.

Deze aanpassingen moeten dan wel redelijk zijn. Om de aanpassingen redelijk of haalbaar te maken voor het schoolteam, is er soms ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs. Deze ondersteuning gebeurt via het ondersteuningsnetwerk. Wanneer het volgen van het gemeenschappelijk curriculum niet mogelijk is in het gewone onderwijs, kan de leerling indien nodig een overstap maken naar het buitengewoon onderwijs.

2.3.8.2 Ondersteuningsnetwerk en buitengewoon onderwijs

2.3.8.2.1 Ondersteuningsnetwerk

Sommige leerlingen met bijzondere hulpvragen kunnen gewoon onderwijs volgen met hulp vanuit het buitengewoon onderwijs. Personeelsleden van het buitengewoon onderwijs helpen de leerling, de ouders, de klasleraar, ... Zij helpen de school in het voorzien van de redelijke aanpassingen die de leerling nodig heeft. De aard van de ondersteuning wordt in overleg bepaald.

Het krijgen van deze ondersteuning is een recht dat verleend wordt aan sommige leerlingen. Men kan je dus niet verplichten om deze ondersteuning te aanvaarden. Maar we raden aan om het te zien als een extra hulp die je dan mag gebruiken.

² Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die je hiervoor moet 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.

Om deze ondersteuning te bieden, krijgt de school voor buitengewoon onderwijs (les)uren of lestijden toebedeeld.

2.3.8.2.2 Buitengewoon onderwijs

2.3.8.2.2.1 Wat is buitengewoon onderwijs?

Soms besluiten school, ouders en CLB dat de aanpassingen die nodig zijn om een leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten volgen in het gewone onderwijs onvoldoende zijn of onredelijk. Dit gebeurt in principe altijd na een 'handelingsgericht traject' (zie punt 5.3). Men besluit dan de leerling een recht op toegang tot buitengewoon onderwijs toe te kennen. Buitengewoon onderwijs is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Een terugkeer uit buitengewoon onderwijs naar gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er hierbij bijzondere voorwaarden;

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

- Meer informatie over die types vind je via: <http://data-onderwijs.vlaanderen.be/onderwijsaanbod>:
 - o [Basisonderwijs] → [Buitengewoon basisonderwijs]
 - o [Secundair Onderwijs] → [Buitengewoon secundair onderwijs]
- Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via: www.onderwijskiezer.be.

2.3.8.2.2.2 Verslag voor toelating tot het buitengewoon onderwijs

Als de ouders akkoord zijn met het feit dat de nodige aanpassingen onvoldoende of onredelijk zijn, dan maakt het CLB een verslag voor de toelating tot het buitengewoon onderwijs. Heel uitzonderlijk doen het CLB dit ook op eigen initiatief. Het verslag is eigendom van de ouders. De ouders kunnen vrij een school kiezen. Zij kunnen echter enkel inschrijven in het type (en opleidingsvorm voor buitengewoon secundair onderwijs) dat het verslag vermeldt.

2.3.8.3 Meningsverschillen?

Alvorens zich tot andere instanties te wenden, is het belangrijk om terug met CLB-medewerkers, CLB-directie, school en eventuele andere partners in overleg te gaan. Vaak leidt dit tot oplossingen. Ook hier blijven wij het welzijn van het kind centraal stellen. Mocht dit geen oplossing bieden dan kunnen ouders een bemiddelingsverzoek indienen bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie als er discussie is omtrent het afleveren van een verslag of een melding maken bij het Interfederaal Gelijkekansencentrum wanneer er onenigheid is omtrent de redelijkheid van aanpassingen.

2.3.8.3.1 Onenigheid over het afleveren van een verslag

Bij onenigheid tussen ouders, school en CLB over het afleveren van het verslag kan, op initiatief van een van de betrokken partijen, een beroep gedaan worden op een Vlaamse Bemiddelingscommissie.

De commissie bemiddelt om een consensus te bereiken tussen de partijen. Een bemiddelingsverzoek kan alleen worden ingediend nadat het CLB samen met alle betrokkenen nader bekeken heeft wat de leerling nodig heeft, en of de nodige aanpassingen onvoldoende of onredelijk zijn. In geval je de vraag tot bemiddeling als ouder stelt, kan dit enkel na het doorlopen van bestaande procedures van de school of het CLB.

Je CLB-medewerker zal je hier meer informatie over kunnen geven.

2.3.8.3.2 Betwisting in verband met redelijkheid van aanpassingen

Bij betwisting in verband met de redelijkheid van aanpassingen kunt u zich wenden tot het Interfederaal Gelijkekansen centrum. Het Interfederaal Gelijkekansencentrum is het onafhankelijk mechanisme voor België voor de bekendmaking, bescherming en opvolging van de implementatie van het VN-Verdrag inzake de Rechten van Personen met een Handicap. Wie vragen heeft over het M-decreet, over redelijke aanpassingen, of wie een melding wil maken over problemen om redelijke aanpassingen te verkrijgen, kan het Centrum bereiken via: www.diversiteit.be/contact.

2.3.9 Multidisciplinair dossier

Hier vind je meer informatie over je dossier. Officieel heet dat het multidisciplinair dossier. We geven de belangrijkste puntjes weer. Jij of je ouders kunnen zeker meer informatie vinden via het internet:

www.ond.vlaanderen.be/wetwijs → [zoek via een lijst met zoekwoorden] ... klik op letter [M] → [multidisciplinair dossier (clb)] → [Omzendbrief CLB/2008/02 van 18/11/2008]

Voor meer informatie kun je *zeker* ook terecht bij je eigen CLB-medewerker.

2.3.9.1 Wat staat er in mijn dossier?

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

- administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders, ...
- gegevens over de verplichte begeleiding in het kader van de preventieve gezondheidszorg naar aanleiding van een algemeen of gericht consult, (zie 6.2.1 Preventieve gezondheidszorg)

-
- gegevens over de vaccinaties gegevens over de profylactische maatregelen (zie 6.2.2 Besmettelijke ziekten)
 - gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden
 - verslagen van gesprekken
 - resultaten van testen
 - ...

2.3.9.2 Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

Sommige gegevens kunnen – in het belang van betrokkenen - voor bepaalde CLB-medewerkers ontoegankelijk gemaakt worden. Dit gebeurt op verzoek de bekwame minder- of meerderjarige leerling. Dit verzoek kan er ook komen van ouders en opvoedingsverantwoordelijken. Dit gebeurt in eigen naam of in naam van de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling. Soms zijn de gegevens ook niet toegankelijk om de rechten van ‘derden’ te vrijwaren. Ook kan het voorkomen dat een CLB-medewerker ambtshalve in uitzonderlijke gevallen 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.

Toegang tot het dossier vindt altijd plaats onder begeleiding van een CLB medewerker.

Als je niet bekwam bent, zijn het in principe je 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.

Ouders hebben daarbuiten altijd een toegangsrecht tot de gegevens die enkel henzelf betreffen.

Meer informatie vind je in de folder: [“Je dossier in het CLB”](#)

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

- meerderjarig is;

-
- op 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.

Op dit recht op bijstand door een vertrouwenspersoon zijn er wettelijke uitzonderingen. Over deze wettelijke uitzonderingen kan je CLB-medewerker je meer vertellen.

2.3.9.3 Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

2.3.9.5 Ik wil niet dat het dossier aan het nieuwe CLB wordt bezorgd

2.3.9.5.1 Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

- je identificatiegegevens (bv. adres, geboortedatum, ...)
- de vaccinatiegegevens
- de gegevens in het kader van de algemene en de gerichte consulten en de medische onderzoeken
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim)
- het verslag voor toegang buitengewoon onderwijs
- het gemotiveerd verslag voor leerlingen die recht hebben op GON

2.3.9.5.2 Wie kan verzet aantekenen?

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

- Ben je zelf 12 jaar of ouder en bekwaam? Je tekent zelf verzet aan.

-
- Ben je jonger dan 12 jaar? Je ouders tekenen verzet aan.

2.3.9.5.3 Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden bij de CLB-directeur van het 'vorige' begeleidende CLB binnen een termijn van 10 dagen nadat de geplande overdracht aan de ouders of de leerling is meegedeeld.

2.3.9.6 Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

Het CLB en CLB-medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinair dossier aan anderen bezorgen. Het is slechts in een aantal gevallen mogelijk. Voor onze samenwerking met de school mogen we bijvoorbeeld wel gegevens doorgeven.

In onze samenwerking met de school geven we zeker niet alle gegevens door. We doen dit enkel voor gegevens die de school nodig heeft om jou op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou bespreken. Bij het doorgeven van deze gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie 3. Werkingsprincipes)

2.3.9.7 Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

2.3.9.7.1 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 consult of vaccinatie.

Bijvoorbeeld: Het laatste consult wordt uitgevoerd op 10 februari 2015. Het dossier blijft *zeker* bewaard tot en met 10 februari 2025.

- Bovendien mag je dossier niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld betekent dit dat je op 10 februari 2025 25 jaar moet zijn. Anders mogen we je dossier niet vernietigen.
- Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat de dossiers vernietigd worden. De procedure daarvoor moet hij correct volgen.

2.3.9.7.2 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 deze leerlingen minimum 30 jaar zijn. Ook hier mag het pas 10 jaar na het laatste consult.

2.3.9.7.3 Rijksarchief

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard en kan worden overgedragen aan het Rijksarchief. Ook hiervoor is er een procedure. Als een dossier daar terechtkomt, wordt het ook daar met respect voor de privacy behandeld.

2.3.9.8 Informatieplicht in verband met het multidisciplinair dossier

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

Als er, na overleg met het CLB, 'betwisting' is over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (schending van de privacy), dan kan men zich wenden tot:

*Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer
Hoogstraat 139 – 1000 Brussel
Tel.: 02 213 85 40*

2.3.10 Klachtenprocedure

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

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 10 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.

2.3.11 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 nieuw CLB bent ingeschreven.
- Ook als je uitgesloten werd van school, blijven we beschikbaar voor jou tot je een nieuwe school gevonden hebt. In de zoektocht naar een nieuwe school moeten je ouders en jij wel actief meewerken.

2.4 Ondersteuningsnetwerk

De school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk ONW Centrum (ondersteuningsnetwerk Centrum)

Contactgegevens : www.onw-centrum.be

Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij Els De Luyck: els.deluyck@onw-centrum.be 0498/87 62 87

Hoofdstuk 3 Organisatorische afspraken

3.1 Openstellen van de school - organisatie van de schooluren

Lesurenregeling:

Maandag, dinsdag, donderdag

Voormiddag: 08.25u tot 12.00u

Namiddag: 13.20u tot 15.40u (facultatieve Franse les voor 3^e en 4^e leerjaar tot 16.05u)

Woensdag

Voormiddag: 08.25u tot 11.35u (facultatieve Franse les voor 3^e en 4^e leerjaar tot 12u)

Namiddag: vrijaf

Vrijdag

Voormiddag: 08.25u tot 12.00u

Namiddag: 13.20u tot 15.15u (geen facultatieve Franse les)

Er is toezicht vanaf 07u00 tot 18u00.

Tijdens de lesuren is de poort afgesloten.

Tijdens de middagpauze gaat de schoolpoort terug open vanaf 13u05 voor de leerlingen die thuis gaan eten.

Schoolvakanties en vrije dagen (schoolvakanties en facultatieve vrije dagen)

Zie infobrief september.

De leerkrachten zijn verplicht deze bijscholingen te volgen. De ouders worden tijdig verwittigd in welke Stedelijke Basisschool opvang wordt voorzien.

3.2 Toezichten en kinderopvang

3.2.1 Toezichten

Ochtendbewaking: van 07u00 tot 08u00: voor kleuters en scholieren in de schoolrefter
 vanaf 08u00: - Kleuters op de kleuterspeelplaats (ouders zetten hun kind af en verlaten de school)
 - Scholieren op de speelplaats Lagere school

Middagbewaking: de leerlingen die op school blijven eten, mogen de school niet uit!!

Van 12u00 tot 13u05: kleuters: in de klas en speelplaats
 Scholieren: in de refter en op de speelplaats

Vanaf 13u05: kleuters en scholieren op hun respectievelijke speelplaats

Woensdagmiddagbewaking: Van 11u35 tot 18u00: kleuters en scholieren in de refter en speelplaats

Avondbewaking: Van 15u40 tot 17u00: Kleuters op kleuterspeelplaats of refter
 Scholieren in opvanglokaal of speelplaats
 Vanaf 17u00: kleuters en scholieren in refter of speelplaats.

Betaling opvang:

- **Ochtendbewaking:** van 07.00u tot 08.00u voor kleuters en scholieren; vergoeding: **€ 0,60.**
- **Middagbewaking:** van 12.00u tot 13.05u voor kleuters en scholieren; vergoeding: **€ 0,60**
- **Avondbewaking:** van 15.40u (vrijdag van 15.15u) tot 18.00u voor kleuters en scholieren; vergoeding vanaf 16.00u: **€ 0,60 per begonnen uur.**
- **Woensdagmiddagbewaking:** Van 11.35u tot 18u00 voor kleuters en scholieren; vergoeding vanaf 12.00u: **€ 0,60 per begonnen uur.**

AANDACHT: € 4,00 per begonnen kwartier voor kinderen die na 18u00 nog op school aanwezig zijn.

Tijdens de opvang wordt er spelmateriaal beschikbaar gesteld aan de kinderen. Bij opzettelijke vernieling van dit materiaal dient dit vergoed te worden aan de school. Het te laat komen ophalen van uw kind(eren) dient altijd gemeld te worden aan de toezichter(s). De toezichters kunnen gecontacteerd worden op het GSM –nummer 0499/51.87.26. Het te laat ophalen zal gesanctioneerd worden via een geldelijke boete die geïnd wordt via de factuur.

Toezichten tijdens pedagogische studiedagen: voortaan zal **6 euro per halve dag** gevraagd worden. (dus 6 euro van 7u tot 12u30 en nogmaals 6 euro van 12u30 tot einde)

3.2.2 Kinderopvang tijdens schoolvakanties

Organisator? Stad Vilvoorde

Wanneer? Korte en lange vakanties

Waar? Op diverse locaties (in stedelijke scholen en in Domein Drie Fonteinen).

Kostprijs? Wordt door de stad tijdig meegedeeld (via flyers en brochures)

3.3 Schoolverzekering

P&V

Koningsstraat 151 B

1030 Brussel

☎: 02/214.91.11

De kinderen zijn enkel verzekerd tijdens de schooltijd (lessen, speeltijd, sportactiviteiten, bewaking), op de normale weg van en naar de school en dit binnen de normaal vereiste tijd om de woning of de school te bereiken en tijdens de wandelingen, uitstappen, reizen en alle activiteiten onder begeleiding van een leerkracht tijdens de schooluren.

Bij terugbetaling van prothesen (o.a. tanden), brilmonturen en contactlenzen zijn beperkingen voorzien.

Beschadigde kledingstukken vallen nooit onder de polis. Deze schadegevallen kunnen eventueel via de familiale verzekering van de ouders geregeld worden.

Wat te doen bij een schoolongeval?

Wanneer uw kind op school gewond raakt, raadplegen wij bij de minste twijfel de ouder(s) en een arts.

In de mate van het mogelijke vragen wij de ouders om hun kind te komen halen en het bezoek aan hospitaal/dokter te organiseren. In ernstige gevallen doen wij beroep op de hulpdiensten of wanneer de ouders niet beschikbaar zijn gaan wij met uw kind naar het ziekenhuis.

Daar laten wij het verzekeringsformulier door de arts invullen en geven het met uw kind mee. U betaalt de arts zo snel mogelijk.

U vult uw rekeningnummer in op het formulier van de maatschappij P&V én op het bijgevoegde blad.

Het P&V -formulier bezorgt u de volgende dag aan de directeur.

Het bijgevoegde blad bezorgt u, na volledige genezing en na tussenkomst van de mutualiteit samen met de attesten die u ontvangt van de mutualiteit en de apotheker. Het saldo wordt dan op Uw rekening gestort.

Wanneer een ongeval gebeurt op het einde van de schooldag wordt het formulier meegegeven naar huis en kan u zelf de huisarts raadplegen. U volgt dan dezelfde procedure.

De school is niet verzekerd voor beschadiging of verlies van kostbare voorwerpen. Dergelijke zaken worden dus niet meegebracht

3.4 Kosten op school

Zie schoolreglement

Voor scholen van het gesubsidieerd onderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen gevraagd worden voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. In onderstaande tabel wordt een overzicht weergegeven welke materialen ter beschikking (niet krijgen)dienen gesteld te worden. Bij verlies of opzettelijke beschadiging van deze materialen dienen de onkosten (tegenwaarde) gedragen te worden door de ouders.

<p>Volgende materialen worden vermeld in de ontwikkelingsdoelen en eindtermen voor het gewoon onderwijs. Deze materialen zijn verplicht aanwezig op school.</p> <p>De school stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking. Dit betekent niet dat dit materiaal voor elke individuele leerling aanwezig moet zijn</p>	<p>Spelmateriaal Bewegingsmateriaal Toestellen Klimtoestellen Rollend en/of glijdend materiaal Boeken Kinderliteratuur Kinderromans Zakrekenmachine Passer Globe Atlas Kompas Aardrijkskundige kaarten Informatiebronnen Muziekinstrumenten Tweetalige alfabetische woordenlijst</p>
<p>Materialen uit de volgende categorieën worden verondersteld in voldoende mate aanwezig te zijn en staan in functie van de ontwikkelingsdoelen of het bereiken van de eindtermen voor het gewoon onderwijs. Een school beslist op basis van haar pedagogisch project welke materialen zij wenst te gebruiken.</p>	<p>Schrijfgerief Tekengerief Knutselgerief Constructiemateriaal Planningsmateriaal Leer- en ontwikkelingsmaterialen Handboeken, schriften, mappen, werkboeken, werkblaadjes, software, fotokopieën ICT-materiaal</p>

Multimediamateriaal Meetmateriaal

Scherpe maximumfactuur

De school kan een bijdrage vragen voor :

- (1) activiteiten die niet noodzakelijk zijn voor het realiseren van de eindtermen of ontwikkelingsdoelen maar een meerwaarde bieden aan het onderwijs;
- (2) verplichte materialen die niet in de lijst van de ontwikkelingsdoelen en eindtermen zijn opgenomen maar het onderwijs verlevendigen;
- (3) diensten die de school aanbiedt zonder verplichting;
- (4) kleding die “omwille van een sociale finaliteit” verplicht aangeboden (vb. turnkledij) wordt.

Voor (1) en (2) mag de school jaarlijks voor het kleuteronderwijs € 45,00 vragen, voor het lager onderwijs mag er jaarlijks € 85,00 gevraagd worden. Deze bedragen zullen geïndexeerd worden. Deze uitgaven zijn verplicht maar mogen niet overschreden worden. Alle onkosten die vallen onder (3) zijn facultatief en vallen niet onder dit bedrag. Ook de onkosten bepaald onder (4) vallen niet onder de scherpe maximumfactuur.

Via de activiteitenpas vooraan in de agenda of het heen-en weerschriftje krijgen de ouders een overzicht van de jaarlijkse uitgaven die vallen onder (1) en (2) en kunnen via de klasboekhouding opvolgen dat de scherpe maximumfactuur niet wordt overschreden.

In onderstaande tabel krijgt u een overzicht van de verschillende verplichte (1) (2) (4) en niet-verplichte(3) uitgaven. Deze lijst werd voorgelegd aan de schoolraad.

Verplichte uitgaven die vallen onder (1) en (2)	-toegang tot zwembad + busvervoer -schooluitstappen naar theater en musea + vervoer bus -sportdagen + busvervoer -muzische activiteiten
Niet – verplichte uitgaven (3)	-deelname en vervoer aan buitenschoolse activiteiten -leerlingenvervoer (voor en na de schooltijd) -voor- en naschoolse opvang -middagtoezicht -maaltijden en dranken -abonnementen voor tijdschriften

	-steunacties -nieuwjaarsbrieven -klasfoto's en individuele foto's -...
Verplichte uitgaven (4) die niet vallen onder (1) en (2)	-turnkledij (turntruitje verplicht aan te kopen via school) -zwemkledij

Minder scherpe maximumfactuur

De school kan een bijdrage vragen voor meerdaagse extramurosactiviteiten tijdens de schooluren (sneeuwklassen, bosklassen, zeeklassen). De deelname aan deze activiteiten is niet verplicht.

In het kleuteronderwijs mogen geen bedragen gevraagd worden voor meerdaagse uitstappen, in het lager onderwijs mag maximum € 435,00 gevraagd worden voor het geheel van het lager onderwijs. Dit bedrag wordt geïndexeerd.

De precieze bedragen die worden gevraagd per klas waar meerdaagse extramurosactiviteiten worden ingericht worden begin schooljaar medegedeeld en blijven binnen de minder scherpe maximumfactuur.

(Zeeklassen in vijfde leerjaar voor € 70,00; sneeuwklassen in zesde leerjaar voor € 355,00. In deze prijzen is het zakgeld niet inbegrepen!)

Deze bedragen werden aan de schoolraad voorgelegd.

Andere bijdragen

Zie niet-verplichte uitgaven en verplichte uitgaven omwille van sociale finaliteit

3.4.1. Schooltoelage

De schooltoelage voor kleuters en kinderen van de lagere school gebeurt jaarlijks op basis van een gezinsdossier. Het inkomen van het gezin bepaalt wie in aanmerking komt. Verder moet het kind in voldoende mate op school geweest zijn:

KLEUTERS

Vereiste aanwezigheid op school om de schooltoelage te krijgen.

Minder dan drie jaar: 100 halve dagen;

3 jaar op 31/12: 150 halve dagen;

4 jaar op 31/12: 185 halve dagen;

5 jaar op 31/12: 250 halve dagen;

6 jaar op 31/12: max. 29 halve dagen ongewettigd afwezig

Vast bedrag kleuteronderwijs = € 94,98

LAGER

Maximum 29 halve dagen ongewettigd afwezig, twee jaar op rij heeft verlies van de schooltoelage tot gevolg (tot de leerlingen twee jaar na elkaar voldoende aanwezig is).

Lager onderwijs → Minimumtoelage = € 106.86
Volledige toelage = € 160.28
Uitzonderlijke toelage = € 213,71

Meer informatie?

via www.schooltoelagen.be

communicatie.studietoelagen@vlaanderen.be

Telefoon: gratis infonummer van de Vlaamse Overheid = 1700

De school zal u op volgende manier ondersteunen bij het aanvragen van de schooltoelage: documenten zijn te verkrijgen op het secretariaat en de Stad Vilvoorde organiseert enkele zitdagen om u te helpen bij het invullen van de documenten.

3.4.2. Ophalen gelden op school – Afbestellingen van warme maaltijden en soep.

Het inzamelen van de gelden gebeurt **maandelijks via het geijkte document, enkel en alleen** op maandagvoormiddag (tenzij tegenbericht).

Het geld (liefst gepast) wordt in gesloten omslag afgegeven aan de klastitularis en niet op het secretariaat. Gelieve op de omslag de naam van het kind en de klas

te noteren.

Gezien de bestellingen maandelijks op voorhand worden doorgevoerd kunnen bij ziekte warme maaltijden en/of soep niet worden afbesteld en kunnen de

gemaakte uitgaven niet gerecupereerd worden.

De prijzen: (onder voorbehoud van latere prijswijzigingen)

- ✓ Melk: € 2,00 (4 melkjes + 1 chocomelk)
- ✓ Warme maaltijden: kleuters: € 3,00 per dag
Lagere school: € 4,50 per dag
- ✓ Soep: € 0,50 per dag
- ✓ Drankkaart: € 7,00 voor 10 drankjes
Maaltijden en soepen worden, ook bij afwezigheid aangerekend; geen annulatie/recuperatie mogelijk. Geen warme maaltijd/soep op woensdag!
- ✓ Remgeld: (voor toezichten en bewakingen). De onkosten dienen betaald te worden via de ontvangen overschrijving.
- ✓ Zwemmen: Kleuters derde kleuterklas (Hofstade) : € 9,00/jaar
1ste leerjaar gratis
2^{de} tot 6^{de} leerjaar € 19,00 hele schooljaar
- ✓ Activiteitenpas: € 85,00 (LS) / € 45,00 (KS)
→ voor zwemmen en andere
ééndaagse uitstappen i.f.v. bereiken ontwikkelingsdoelen/eindtermen
- ✓ Sparen: voor meerdaagse extramurosactiviteiten (5^{de} en 6^{de} leerjaar)
Sparen kan vanaf het eerste leerjaar

3.5 Revalidatie tijdens de lesuren

De regering bepaalt in welke gevallen revalidatie tijdens de lesuren mogelijk is, alsook het maximaal aantal uren.

Met revalidatie wordt bedoeld : de therapeutische behandelingen die tijdens de lestijden verstrekt worden aan leerlingen en worden uitgevoerd door hulpverleners die niet aan de school verbonden zijn en die hiertoe door de wet gemachtigd zijn.

Revalidatietussenkomsten tijdens de lesuren kunnen onder bepaalde voorwaarden .Inhoudelijk onderscheiden we in het gewoon basisonderwijs twee situaties waarin de directeur van de school een beslissing kan nemen over het toestaan van een afwezigheid van een leerling omwille van revalidatie tijdens de lestijden uitgevoerd door schoolexterne hulpverleners die hiertoe bij de wet gemachtigd zijn. "Bij de wet gemachtigd zijn" is een algemene omschrijving om aan te geven dat de schoolexterne hulpverleners hun therapeutische taak uitvoeren binnen een door de wet geregelde context; dit kan een hulpverleningsinstantie zijn (zoals een revalidatiecentrum bijvoorbeeld) of op basis van het statuut van zelfstandig therapeut (logopedist, kinesitherapeut ...). De schoolexterne hulpverleners moeten kunnen legitimeren dat zij hun beroep uitoefenen op een reglementaire basis. Omdat de beroepscontexten sterk kunnen verschillen zullen ook diverse reglementaire kaders in het geding zijn.

Het schoolbestuur moet volledig onafhankelijk zijn van de behandelende persoon of van zijn bestuur.

a) de afwezigheid in het gewoon onderwijs omwille van **revalidatie na ziekte of ongeval**, die niet behoren tot situaties die vallen onder b) , en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat minstens de volgende elementen bevat:

- 1) een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- 2) een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- 3) een advies, geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- 4) een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden;

Uitzonderlijk kunnen de 150 minuten overschreden worden, mits gunstig advies van de arts van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding, in overleg met de klassenraad en de ouders. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

b) de afwezigheid in het gewoon onderwijs gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor **de behandeling van een stoornis** die is vastgelegd in een officiële diagnose.

Met een officiële diagnose bedoelen we een op systematische wijze opgebouwd, geobjectiveerd en gedetailleerd beeld van de problematiek en de onderwijsnoden van een leerling met gebruik van wetenschappelijk verantwoorde methoden en, waar die voorhanden zijn, van vastgelegde standaarden.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat ten minste de volgende elementen bevat:

- 1) een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- 2) een advies, geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding in overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Onder schoolgebonden aanbod wordt verstaan: het reguliere pedagogisch-didactische aanbod voor alle leerlingen, de aanvullende zorgmaatregelen op niveau van de school of scholengemeenschap, en de schoolexterne dienstverlening door personeel of diensten, gefinancierd of gesubsidieerd door het Beleidsdomein Onderwijs en Vorming. Deze omschrijving is conform de adviezen van de Commissie Zorgvuldig Bestuur;
- 3) een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het centrum voor leerlingenbegeleiding, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;

4) een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt 3);

In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

Voor leerlingen die vallen onder de toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003 betreffende de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het gewoon lager en secundair onderwijs kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

3.6 Afwezigheden – leerplichtcontrole **Zie schoolreglement**

3.6.1. Regelmatige leerling

Een leerplichtige leerling die ingeschreven is in onze school moet, behoudens gewettigde afwezigheid, aanwezig zijn in de school en deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem worden georganiseerd en waarvoor hij geen vrijstelling heeft.

3.6.2. Schoolverandering

3.6.2.1. De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van een schooljaar ligt bij de ouders.

3.6.2.2. De nieuwe inschrijving geldt vanaf de dag waarop de directie van de nieuwe school de schoolverandering schriftelijk heeft meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school.

3.6.2.3. Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:

1° de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;

2° de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;

3° tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

3.6.2.4 Een kopie van een verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.

3.6.2.5. Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.

3.6.2.6. Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.

3.6.2.7. Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een verslag beschikken.

3.6.3. Vrijstelling

In principe nemen alle leerlingen deel aan de voor hen georganiseerde activiteiten mee. Indien een kind tijdelijk niet in staat is om bepaalde activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding, zwemmen) te volgen is een attest van de ouders of de arts vereist.

Leerlingen die omwille van een handicap bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen.

Vrijgestelde leerlingen zijn aanwezig op school en krijgen vervangende activiteiten.

3.6.4. Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden

Overmacht

De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens overmacht.

Hieronder verstaat men een onvoorziene niet-toerekenbare plotselinge gebeurtenis die het onmogelijk maakt om de lessen te laten doorgaan.

De directeur brengt de ouders hiervan, voor zover mogelijk, schriftelijk op de hoogte.

Pedagogische studiedagen

De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep maximum anderhalve dag per schooljaar worden geschorst voor het houden van

Pedagogische studiedagen voor de leraars. Deze studiedagen worden bekendgemaakt bij de start van het schooljaar.

Staking

In geval van staking zal het schoolbestuur zorgen voor het nodige toezicht op de leerlingen.

Enkel indien het niet mogelijk is om in voldoende toezicht te voorzien, zullen de lessen worden geschorst.

De directeur brengt de ouders schriftelijk op de hoogte van de maatregelen die zullen worden genomen.

Verkiezingen

De lessen kunnen maximum één dag per schooljaar worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van de verkiezingen zijn gebruikt voor het inrichten van

stemopnemingsbureaus.

De directeur brengt de ouders hiervan schriftelijk op de hoogte.

3.7 Te laat komen - vroeger vertrekken

Zie schoolreglement

Het is niet prettig dat kinderen te laat komen. Het klasgebeuren is dan volop bezig en het is voor hen dan ook moeilijk aan te sluiten bij de les. De ouders zorgen ervoor dat de kinderen op tijd op school zijn.

Ook voor de kleuters vragen wij u de begin- en einduren te respecteren. Kleuters vinden het niet leuk in het klasje te komen als de activiteiten reeds begonnen zijn.

Indien kinderen(lagere school) toch te laat komen begeven ze zich zo spoedig mogelijk naar de klas.

Ze krijgen van de leraar of directeur een formulier dat ze door de ouders laten invullen en de volgende schooldag aan de leraar geven. Bij herhaaldelijk te laat komen neemt de school hierover contact op met de ouders en maken ze afspraken.

De leerlingen verlaten de school niet tijdens de lessen; vroegtijdig vertrekken is niet mogelijk. Enkel mits (schriftelijke) toestemming van de directeur kan een uitzondering gemaakt worden.

3.8 Afhalen en brengen van de kinderen

Het liefst zien wij dat u de kinderen aan de schoolpoort afzet. Met het oog op de verzekeraarbaarheid verzoeken wij u ook de kleuters voor het belsignaal te brengen en niet voortijdig af te halen. Bovendien stoort dit het klasgebeuren.

Voor 08u00 worden de leerlingen door de ouders afgezet in de refter/opvanglokaal. Vanaf 08u00 komen de leerlingen lagere school op de speelplaats, de kleuters kunnen afgezet worden op de speelplaats van de kleuters. Ouders kunnen enkel in uitzonderlijke gevallen en met toestemming van de directeur, hun kind begeleiden tot in het klaslokaal.

Om 12u00 kunnen de leerlingen en kleuters afgehaald worden aan de schoolpoort; de ouders betreden de school niet.

Wie onder de middag naar huis gaat eten, keert pas terug om 13u05. De schoolpoort blijft tot dan gesloten.

De school is niet verantwoordelijk voor ongevallen aan kinderen die voor 13u05 aankomen en niet onder toezicht op de speelplaats zijn.

Ouders die hun kinderen onmiddellijk na schooltijd op school afhalen, komen tot aan de schoolpoort waar ze hun kind ophalen

De kinderen die worden afgehaald, kunnen nooit zonder begeleiding van de ouders de speelplaats verlaten (en bv. alleen naar de parkeerplaats gaan).

Ouders die hun kinderen door andere personen aan school laten afhalen, delen op voorhand schriftelijk aan de leerkracht/directeur mee wie het kind mag afhalen.

De schoolingang moet steeds worden vrijgehouden.

Heel wat kinderen blijven in de naschoolse opvang. We verwachten van de ouders dat ze zelf hun kinderen afhalen in het opvanglokaal,

speelplaats of refter.

De kinderen verlaten dus nooit zonder begeleiding de speelplaats!

3.9 Fietzers en steppers

Fietzers of steppers stappen af aan de schoolpoort en brengen hun fiets/step naar de voorziene stelplaats. Op de speelplaats wordt er niet gereden.

De fiets/step wordt steeds aan de hand gehouden; de fietsenstalling mag enkel betreden worden voor en na schooltijd.

De school is niet verantwoordelijk voor beschadigingen aan of diefstal van de gestalde fietsen of steps.

3.10 De weg naar school en terug

De leerlingen die per fiets of te voet naar school komen, nemen steeds de kortste of veiligste (= normale)weg; een hesje is aangeraden. Ze spelen niet onderweg en letten goed op zodat ze andere weggebruikers of zichzelf niet in gevaar brengen. Eens de schoolpoort binnengekomen, mogen zij de school niet meer verlaten. Indien dit om één of andere reden toch nodig zou zijn, vragen ze eerst toestemming aan de directeur.

3.11 Verblijf op school

Tijdens het verblijf op school zijn de leerlingen aan het gezag van de directeur en aan dat van alle leden van het personeel (leerkrachten en niet-pedagogisch personeel)onderworpen. Zij dienen zich aan bepaalde afspraken te houden (zie ook afspraken leerlingen en leefregels)

3.12 Toegang tot de lokalen

Tijdens de speeltijd, onder de middag, voor en na de school heeft niemand toegang tot de klaslokalen of de gangen. De kinderen gaan steeds onder begeleiding van hun klastitularis naar hun klaslokaal. Ook toiletbezoek wordt steeds gevraagd aan de leerkrachten.

3.13 Lessen Lichamelijke opvoeding en zwemmen

Per week genieten de kinderen vanaf de eerste kleuterklas van twee uur bewegingsopvoeding. Voor de derde kleuterklas is er maandelijks een zwembeurt voorzien te Hofstade.

Voor de leerlingen van de lagere school zijn dit verplichte lessen. Wanneer zij om één of andere reden niet kunnen deelnemen aan deze lessen zal er een vervangingstaak worden voorzien. Indien de leerlingen niet actief kunnen deelnemen aan deze lessen zijn zij verplicht een bewijs van de ouders aan de leerkracht L.O. te bezorgen. Indien zij meer dan 2 weken niet kunnen deelnemen is een doktersbewijs vereist.

3.14 Extramurosactiviteiten

Algemeen:

Leeruitstappen naar theater, museum, bibliotheek, boerderij,... worden tijdig aangekondigd via klasagenda of per brief. De kosten voor het vervoer, de inkom en het verblijf worden gedragen door de ouders (via activiteitenpas). De vertrek- en aankomsturen kunnen wel eens verschillen van de normale schooluren, maar worden dan wel tijdig meegedeeld.

Toestemming:

Het is de bedoeling van de school dat alle leerlingen deelnemen aan de extramurosactiviteiten. **Zonder tegenbericht van de ouders neemt elk kind deel aan deze activiteiten. Ouders hebben evenwel het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extramurosactiviteiten van een volledige dag of meer, mits zij deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school.**

Leerplichtige leerlingen die niet deelnemen aan extramurosactiviteiten moeten wel degelijk aanwezig zijn op school.

Activiteitenpas:

Jaarlijks mag de school maximum € 85,00 voor de lagere school en maximum € 45,00 voor de kleuterschool verplichte bijdrage vragen voor het organiseren van activiteiten die bijdragen tot het realiseren van de ontwikkelingsdoelen en/of eindtermen. Zo kunnen er bijdragen gevraagd worden voor het zwemmen, museabezoek, sportdag, ...

Deze activiteitenpas wordt geregeld (na briefwisseling) afgelost.

Op de activiteitenpas komt een overzicht van de gedane uitgaven per schooljaar; de verplichte bijdragen worden opgebruikt en niet overgedragen.

Spaarplan:

Voor de meerdaagse extramurosactiviteiten (5^{de} en 6^{de} leerjaar) kan er vanaf het eerste leerjaar gespaard worden.

3.15 Sport op school

Met dit schoolproject wordt aan de leerlingen van de basisschool de kans geboden initiatierreeksen in verschillende sporten te volgen. De activiteiten gebeuren na schooltijd op woensdagmiddag. Data worden meegedeeld door de leerkracht L.O.

3.16 Turnkledij

De turnkledij bestaat uit: gymschoenen, witte kousen, een blauwe of zwarte turnbroek en een witte T-shirt met het embleem van de school (**verplicht aan te kopen**) aangezien deze bij sportactiviteiten in schoolverband gebruikt worden.

Alles is voorzien van de naam van uw kind en is netjes opgeborgen in een genaamtekende turnzak.(ook mogelijk om aan te kopen)

Zwemmen : Maandelijks voor de kleuters derde kleuterklas

Wekelijks voor de lagere school.

Vrijstelling enkel voor de lagere school : wordt door de ouders schriftelijk verantwoord of door een medisch attest.

3.17 Schoolmateriaal

Het materiaal van de school, de gebouwen en de uitrusting wordt geëerbiedigd. Bij opzettelijke beschadigingen zullen de ouders instaan voor de kosten. Er wordt niet op muren, tafels, deuren,... geschreven.

Alle leerboeken, schriften en een beperkt aanbod schoolgerei worden gratis ter beschikking van de leerlingen gesteld. Schriften en boeken worden gekaft.

Bij verlies of bij opzettelijke beschadiging van schoolmateriaal moeten de ouders de tegenwaarde vergoeden.

Al het materiaal wordt in een stevige boekentas bijgehouden; ook de kleuters zijn in het bezit van een stevige boekentas (geen "wieltjesboekentassen" voor kleuters).

We vragen zowel eerbied voor eigen bezit als eerbied voor andermans bezit.

3.18 Schoolagenda / heen- en-weerschrift / Gimme

Zie schoolreglement

Voor de kleuters is er het heen-en-weerschriftje. Daarin noteert de kleuterleid(st)er rond welk thema hij/zij die week werkt.

Zij/hij noteert ook berichtjes voor de ouders. Het is dan ook uitermate belangrijk dat de ouders **dagelijks** het schriftje inkijken. Als ouder kan u ook via het heen-en-weerschriftje een boodschap brengen aan de kleuterleid(st)er.

Vanaf het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen en medeleerlingen voor ouders dagelijks genoteerd. Ouders en leerkrachten kunnen het agenda gebruiken om berichten te noteren.

De ouders en de groepsleraar controleren per dag/week de schoolagenda en ondertekenen wekelijks de schoolagenda of het heen-en-weerschrift.

In de lagere school noteert de groepsleerkracht wekelijks een "algemene nota" m.b.t. de prestaties en attitudes van de leerling en dit van de voorbije week.

Via het digitale platform www.GIMME.eu kan iedere ouder de klas van zijn/haar kind volgen. Alle brieven en mededelingen die via papier meegegeven worden met de kinderen kunnen ook op dit portaal terug gevonden worden. Daarnaast worden ook alle foto's die klas-of schoolgerelateerd zijn op dit portaal zichtbaar voor de ouders.

3.19 Maandkalender / Jaarkalender

Via maandelijkse nieuwsbrieven worden de ouders op de hoogte gehouden van schoolspecifieke activiteiten (oudercontacten- schoolfeest-uitstappen-klasoverchrijdende activiteiten) gedurende het schooljaar.

3.20 Huiswerk

Zie schoolreglement

Elke opdracht na schooltijd uit te voeren, o.m. mondelinge of schriftelijke opdrachten, opzoeken van documentatie, leren van lessen, ... Huistaken worden niet in de klas gemaakt.

Taken die niet in orde zijn, of vergeten werden, worden de dag nadien afgegeven.

Indien uw kind in de nabewaking blijft, kan het reeds aanvatten met de voor hem/haar opgelegde huistaken. U mag niet verwachten dat al het werk klaar zal zijn. Onze school heeft een grondig uitgewerkt huiswerkbeleid. (ter inzage op schoolsecretariaat)
Afspraken specifiek per klas worden meegedeeld op de infoavond in september.

3.21 Rapport

Zie schoolreglement

Het doel van het rapport is de leerlingen (observaties in de kleuterschool) en ouders informeren over de prestaties van de kinderen.

De cognitieve rapporten en de attituderapporten worden in de lagere school- 4 keer per jaar uitgereikt.

In het eerste leerjaar worden de twee eerste rapport geen punten gegeven, enkel appreciaties. De leerlingen van de lagere school krijgen 3x/jaar een sportrapport.

Dit rapport blijft tot eind zesde leerjaar op school = leerlingenvolgsysteem.

Zowel in het kleuteronderwijs als de lagere school gebeurt extra- rapportering tijdens de oudercontacten of op afspraak.

3.22 Onderwijs aan huis

Zie schoolreglement

3.23 Getuigschrift basisonderwijs

Zie schoolreglement

3.24 Problemen op school

Leerlingen, ouders en leerkrachten houden zich aan de leefregels en afspraken die in het schoolreglement en deze afsprakennota opgesomd zijn en aanvaarden de consequenties bij het niet naleven ervan.

3.24.1 Onenigheid tussen leerkrachten en ouders

Bij onenigheid tussen leerkrachten en ouders nemen de ouders in de eerste plaats contact op met de betrokken leerkracht om, in gemeenschappelijk overleg, te trachten tot een vergelijk te komen.

Wanneer dit overleg geen resultaat oplevert, kan men een afspraak maken met de directeur zodat deze kan trachten een overeenkomst tussen beide partijen tot stand te brengen.

Indien deze beide vormen van overleg mislukken, kunnen de ouders zich wenden tot het schoolbestuur, via de schepen van onderwijs.

3.24.2 Onenigheid met leerlingen

Soms worden gemaakte leefregels en afspraken niet nageleefd en/of kunnen zowel de leerkracht als het kind zich eens vergissen.

Als een leerling de goede werking van de school hindert of het klasgebeuren stoort, kunnen volgende maatregelen worden getroffen:

- een ordemaatregel
- een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels wordt uitgeschreven;
- een tuchtmaatregel.

3.24.3 Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling

Leerlingen en ouders onthouden zich van iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag. Bij vermoeden van inbreuk neemt de school gepaste maatregelen om de fysieke integriteit van de leerlingen te beschermen. Ouders die deze regels overschrijden kunnen de toegang tot de speelplaats worden onzegd.

3.25 Ouders en leefregels

We vragen de ouders hun kind te stimuleren om de leefregels van de school na te leven.

Van de ouders wordt verwacht dat zij de volgende afspraken naleven.

3.25.1 Taalgebruik

Ouders moedigen hun kind(eren) aan om Nederlands te leren.

Op school, op weg van en naar de school en in de nabijheid van de leerlingen spreken alle schoolparticipanten het (Algemeen)

Nederlands met elkaar en met hun ouders. Een keurig verzorgde taal past overal. **Er worden geen andere talen gesproken op onze school.**

Het gebruik van scheldwoorden en ongepaste woordenschat kunnen wij niet toelaten

3.25.2 Uiterlijk voorkomen

We verwachten dat onze kinderen verzorgd en netjes zijn, aangepast aan de schoolse situatie.

“Verzorgd en net” hoeft niet “duur” te zijn. Jassen worden best voorzien van een lus, mutsen, sjaals en handschoenen moeten genaamtekend zijn.

Sportkledij is enkel en alleen toegestaan tijdens de sportactiviteiten. In de lokalen zitten alle leerlingen, omwille van hygiënische redenen, blootshoofds.

Kleuters dragen bij voorkeur speelkledij. Aan de oudere leerlingen vragen we om af te zien van extravagante kledij (extreem korte rokjes, diep uitgesneden topjes of jurken) of ongewone kapsels. Zichtbare tatoeages en piercings zijn verboden. Oorringen kunnen een gevaar voor de oren betekenen tijdens het spelen.

Het is niet toegestaan dat kinderen zich onderscheiden van de andere kinderen door het dragen van bijzondere kentekens en/of religieuze symbolen.

3.25.3 Waardevolle voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, schoolgerei, fiets, juwelen,...).

GSM's en andere communicatiemedia - elektronische spelconsoles en videospelletjes - het hele gamma van moderne muziek- en klankdragers zoals Ipod, mp3, digitale radio's en aanverwante toestellen zijn op school niet toegestaan, noch in de klas, noch op de speelplaats, noch gedurende één- of meerdaagse extramurosactiviteiten.

Speelgoed dat gevaarlijk is en/of geweld uitlokt, ondermeer skateboards, gok- en kansspelen en op wapens of vuurwerk lijkende voorwerpen, zijn uiteraard totaal verboden.

Ook rages of verzamelingen die leiden tot een ongezonde concurrentie en jaloezie kunnen niet op school of tijdens schoolactiviteiten.

Andere kinderen kunnen niet aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging.

Wanneer een leerling tijdens de hoger vermelde momenten toch gezien wordt met één van die voorwerpen of apparaten, moet hij/zij het object afgeven aan de leerkracht of het personeelslid dat hem/haar betrapt.

De directeur nodigt de ouders dan uit om het in beslag genomen toestel persoonlijk te komen afhalen. Bij herhaaldelijke overtredingen worden verdere maatregelen getroffen.

3.25.4 Verloren voorwerpen

Ieder jaar houden wij een massa verloren voorwerpen over.

Daarom durven wij erop aandringen om de kledij (vooral turnkledij, zwemkledij, jassen, sjaals, mutsen, handschoenen) en voorwerpen zoals drinkbussen, brooddozen te naamtekenen. Op die manier kunnen wij de verloren voorwerpen aan de eigenaar terug bezorgen.

Verloren voorwerpen worden verzameld en liggen in de kast, net voor de schoolrefter.

Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders steeds terecht bij de directeur om na te gaan of het materiaal zich bij de verloren voorwerpen bevindt.

Elke laatste vrijdag van de maand zullen de verzamelde verloren voorwerpen aan alle leerlingen voorgelegd worden; alle voorwerpen die overblijven gaan naar een sociaal doel.

3.25.4 Preventie en welzijn

Leefmilieu:

Netheid en zorg voor het milieu is in de eerste instantie een opdracht van iedereen. Daar hechten wij in onze school veel belang aan. Daarom maken we werk van sorteren en recycleren. Op de speelplaats en in de klassen bevinden zich verschillende vuilnisbakken

Groene container: papier en karton

Blauwe vuilbak: PMD (plastic-metaal en drankverpakkingen)

Groene vuilbak: GFT (groenten-, fruit, en tuinafval)

Zwarte vuilbak: restafval

De bedoeling is dat de kinderen juist leren sorteren en zich deze attitude eigen maken.

Maak uw kind er geregeld attent op niets achteloos weg te werpen. Kroonkurken, batterijen en inktpatronen worden in de school afzonderlijk verzameld voor recyclage (containers aan refter)

Veiligheid en verkeer:

Wij proberen alles in het werk te stellen om de school voor uw kind zo veilig mogelijk te maken en te houden.

Naar brandpreventie worden de nodige maatregelen getroffen om een maximale beveiliging te verwezenlijken. Elk jaar worden er evacuatieoefeningen gehouden met de leerlingen.

Op school geldt een volledig rookverbod. Rook ook niet aan de poort en op de speelplaats. Peukjes worden nogal vlug op de grond gegooid en kleutertjes zijn nieuwsgierig van aard.

De leerlingen van de lagere school die alleen naar school komen, nemen steeds de kortste en veiligste weg van en naar de school.

De ouders bespreken met hun kinderen de veiligste schoolroute van thuis naar school en van school naar thuis.

De ouders zorgen ervoor dat kinderen, die met de fiets naar school komen, over een fiets beschikken die verkeerstechnisch in orde en veilig uitgerust is. (jaarlijks is er op school een technisch nazicht)

Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven.

De ouders die hun kind zelf brengen, zetten hun kind af aan de schoolpoort en zorgen ervoor dat deze steeds gesloten wordt.

De leerlingen komen niet te vroeg op school. Wanneer zij aankomen, dienen zij zich onmiddellijk in de school aan te melden in het opvanglokaal. Leerlingen begeven zich nooit alleen in de gangen en het verplaatsen gebeurt uiterst ordentelijk en rustig, er wordt geenszins gelopen in de schoolgebouwen.

Aandacht : kinderkoetsen worden niet achtergelaten aan de fietsenstalling of elders op school. De ouders die hun kinderen brengen met dergelijke

kinderwagentjes dienen deze transportmiddelen mee naar huis te nemen en niet op school achter te laten !!

De school besteedt heel wat aandacht aan verkeerseducatie. Op school worden stap-en fietsbrevetten afgenomen. We

stimuleren het dragen van fluohesjes en/of fietshelmen.

Maandelijks wordt er één verkeersaspect in de focus gezet waar leerkrachten en leerlingen extra aandachtig voor zijn.

Jaarlijks, gedurende één volledige maand, organiseren we het verkeersproject waar alle verkeersvaardigheden van kinderen worden getoetst.

We moedigen de ouders aan om hun kinderen te voet of per fiets naar school te brengen; we streven naar een zeer veilige schoolomgeving.

Gezondheid:

Begin schooljaar dient een medisch inlichtingenblad overhandigd te worden aan de school.

-Toedienen van medicijnen

Voor de veiligheid en gezondheid van uw kind willen we allereerst stellen dat een ziek kind niet thuishoort op school. De school dient uit eigen beweging geen

medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of een door u 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.

Medicatie wordt dus in principe thuis gegeven. Toch kan het gebeuren dat uw kind medicatie moet nemen op school : de antibioticakuur is nog niet volledig

beëindigd, uw kind moet medicatie nemen tegen suikerziekte, tegen ADHD,...

Omdat het hier toch wel over een erg belangrijk gegeven gaat, willen wij u vragen – als uw kind absoluut medicatie moet nemen tijdens de schooluren – volgende

regels in acht te nemen :

- Een attest te bezorgen waarop staat vermeld dat de leerling de lessen mag bijwonen
- De benaming van de medicatie, de wijze van bewaring en toediening en de toe te dienen dosis (hoeveel en wanneer?) op dit attest te vermelden
- De medicatie in de originele verpakking met de daarbij horende bijsluiter af te geven
- Het medicament te voorzien van etiket met daarop naam, voornaam en klas van het kind, alsook de naam, het adres en het telefoonnummer van de voorschrijvende arts.

Het geniet de voorkeur dat de voorschrijvende arts het attest mee ondertekent en er zijn/haar stempel op aanbrengt.

Dit attest dient overhandigd te worden aan de klastitularis.

-EHBO

Er zijn degelijke verbandkasten op school. Kinderen worden steeds door de leerkracht verzorgd bij kleine ongelukken.

Elk "ongelukje" wordt genoteerd in een logboek : wanneer het ongelukje plaatsgreep, welke verzorging er werd toegediend en door wie.

Elke klastitularis heeft in de klas een persoonlijk EHBO-koffertje. Op uitstap wordt dit steeds mee genomen zodat de eerste hulp kan aangeboden worden indien nodig.

Geregeld worden de verbandkisten op school en de EHBO-koffertjes nagekeken en aangevuld waar nodig. (dit gebeurt door de “EHBO-verantwoordelijken”)

Er zijn regelmatig “brandoefeningen” met de kinderen. Zo leren ze op een snelle en correcte manier het klaslokaal te verlaten bij brand. Kinderen worden uitdrukkelijk gevraagd en geleerd hun handen te wassen na het toiletbezoek.

-Signaleren van besmettelijke ziekten en luizen

Wanneer u als ouder merkt dat uw kind slachtoffer is van hoofdluis en/of enige andere ziekte (vb. hepatitis,...) hebt u de plicht dit te melden aan de directeur, zodat

de nodige hygiënische maatregelen en procedures op school kunnen getroffen worden.

-Voeding

We vragen om het tussendoortje en het lunchpakket dat je aan de kinderen meegeeft gezond te houden. We brengen geen snoep mee, liever fruit.

Om de kinderen aan te zetten om meer fruit te eten, organiseren wij op elke woensdag een fruitdag en op maandag is het de wekelijkse “Tutti-Fruttdag”

Op school worden gezonde dranken aangeboden en kinderen kunnen altijd kraantjeswater drinken.

-Beweging

Wij vinden het belangrijk dat kinderen bewegen. De lessen L.O. dragen daar zeker hun steentje toe bij. Wij willen de kinderen ook stimuleren om te voet of met

de fiets naar school te komen. Op de speelplaats werken wij met speelgoedkoffers die de kinderen aanzetten tot bewegen, tot sport en spel.

's Vrijdags wordt de muziekinstallatie bovengehaald en dan kunnen de kinderen tijdens de speeltijden vrij op muziek bewegen!

3.25.6 Op een hygiënische manier de maaltijden genieten

Voor het gebruiken van maaltijden op school vragen wij om hygiënische en opvoedkundige redenen:

- De kinderen evenwichtige en afwisselende voeding mee te geven
- De boterhammen degelijk te verpakken (brooddoos en geen aluminiumfolie)
- Steeds een servet en/of onderlegger mee te geven
- Zelf benodigdheden zoals vork, lepel, blikopener of dergelijke mee te brengen
- Een leesboek, spelletje, een kleurboek of dergelijke bij te hebben om zich na de maaltijd rustig te kunnen bezighouden.
- Drank te voorzien in een drinkbeker met drinktuit en geen blik of brik !!

Gelieve voedsel en drank te voorzien in een apart zakje, niet los in de boekentas

3.25.7 Gezondheidsbeleid – Afvalbeleid

Hard fruit of een droge koek zijn ideaal als versnapering. Chips, chocolade en snoepgoed zijn niet gezond en worden niet meegebracht naar school. Ook suikerrijke frisdranken worden op school niet toegestaan. Wanneer dit toch op school wordt meegebracht, wordt dit in beslag genomen!

Woensdag = fruitdag. Gelieve uw kind dan enkel fruit als tien-uurtje mee te geven.

Blik en brik op school kunnen niet. Wij verwachten van de ouders de nodige inspanningen om een stevige drinkbus met drinktuit aan te schaffen; deze kan gevuld worden met water of suikervrije frisdrank. Ook op school kunnen de drinkbussen gevuld worden.

Op school bestaat de mogelijkheid om gezonde dranken aan te kopen.

Zie ook “gezondheidscontractje” (wordt verdeeld begin schooljaar en is bindend)

3.25.8 Verjaardagen

Snoepgoed, chocolade, kauwgom en suikerrijke drankjes op school kunnen niet. Er worden ook voor de kinderen geen pakjes meegebracht.

We verkiezen liever een goed boek of educatief spel voor klasgebruik.

Verjaardagen in de klas worden zeker gevierd, de wijze waarop hangt af van klas tot klas.

Een lied, een lach en een kroon horen zeker bij het verjaardagvieren. Jarigen worden door de directeur ook eens in de ‘bloemetjes’gezet.

Hoofdstuk 4 Ouders en school

4.1 Oudercontact

Zie schoolreglement

Het eerste contact tussen school en ouders is de schoolagenda of het heen- en weerschrift.

Occasionele contacten:

Elke schooldag tussen 8.10 u en 8.25 u. en na afspraak.

Telefonische afspraak 02/251.27.13

Er worden oudercontacten voorzien op regelmatige tijdstippen.

✓ Eind augustus is er voor de ouders van de nieuwe instappers(onthaalklas) een infomoment waarop de klasleerkracht de nodige inlichtingen

aangaande de school- en klasorganisatie, afspraken, ... verstrekt;

✓ Begin september is er gelegenheid tot kennismaking met de klastitularis en met de manier van werken. De klastitularis legt dan uit waar dit jaar de

accenten liggen, welke afspraken zij/hij met de kinderen maakt.

✓ Eind december en eind juni is er individuele rapportbespreking (lagere school)

✓ Eind oktober is er een eerste resultatenbespreking voor de leerlingen van het eerste leerjaar

✓ Voor alle ouders van alle kleuters is er op eind februari en op eind juni een individueel contact gepland.

-
- ✓ In het vijfde en zesde leerjaar worden infoavonden m.b.t. de extramurosactiviteiten georganiseerd
 - ✓ Voor de ouders van de leerlingen van het zesde leerjaar gaat ook een infoavond rond “de stap naar het secundair onderwijs” door in de maand april of mei
 - ✓ Voor de ouders van de derde kleuterklas gaat er in maart een infoavond door rond de ‘overstap naar het eerste leerjaar’
 - ✓ Volgens noodzaak van de groepsleraar, directie, zorgteam kunnen de ouders uitgenodigd worden voor een gesprek
 - ✓ Gesprek met directie en/of klastitularis is steeds mogelijk, na afspraak
 - ✓ Er worden regelmatig schriftelijke berichten meegegeven : mededelingsbriefjes, maandelijkse nieuwsbrief, heen-en weerschriftje, klasagenda,...
 - ✓ Vanzelfsprekend is iedere ouder welkom op school telkens er vragen of problemen zijn. Wij stellen het op prijs als ouders daar niet te lang mee wachten. Het is het gemakkelijkst als er een afspraak gemaakt wordt : mondeling, telefonisch of via het agenda.
Tijdens de lesuren kunnen de leerkrachten niet gecontacteerd worden, de directie kan tijdens de lesuren wel aangesproken worden op voorwaarde dat er een duidelijke afspraak werd gemaakt.
 De betrokkenheid van ouders binnen onze school vinden wij heel belangrijk. Daarom werken heel wat ouders mee aan de totale schoolorganisatie.

4.2 Zorg op school

De leerkracht is er zowel voor de zwakke als voor de sterke leerlingen. Zijn/haar aandacht is er ook op gericht om zwakke leerlingen te helpen en bij te sturen. Ouders die problemen ondervinden bij hun kind(eren), worden verzocht deze te signaleren aan de klastitularis of de directie.

Ouders worden tijdig gewaarschuwd indien er problemen opduiken. De bespreking gebeurt samen met de directie of zorgcoördinator, eventueel bijgestaan door CLB-afgevaardigde.

Indien leerlingen dienen getest te worden en/of te begeleiden bij leer-en gedragsmoeilijkheden wordt er toestemming gevraagd aan de ouders.

4.2.1 Zorg op klasniveau:

Differentiatie, werken in niveaugroepen, contractwerk, hoekenwerk,...

De titularis staat in voor de eerstelijnszorg.

3.13.1 Zorg op schoolniveau

Klasoverschrijdende activiteiten : niveaulezen, tutorlezen, wiskunde, muzische vorming,...

- Kindvolgsysteem Kleuterschool = Observaties, individueel handelingsplan, testen op kennis OD en schoolrijpheid (3^{de} KT)
- Lagere School = Twee maal per jaar afnemen van toetsen, opstellen individueel handelingsplan

-
- De school volgt de vorderingen van kinderen op cognitief en socio-emotioneel gebied.
- Leerlingenbesprekingen op Multi-Disciplinair-Overleg (MDO)
 - soorten: overgangsgesprekken, bespreking van alle leerlingen van een groep, bespreking van leerlingen met problemen (op basis van gegevens uit het kindvolgsysteem).
 - samenstelling MDO: directeur, groepsleraar, zorgleerkracht, zorgcoördinator, externe deskundigen (vb. begeleiding, CLB,...)
 - betrokkenheid van ouders bij en informatie aan ouders over MDO (zie ook oudercontact).
 - Zorgleerkrachten: Leerbedreigde kinderen mee helpen opsporen o.a. door leerlingvolgsysteem en deze kinderen begeleiden (zoveel mogelijk klasintern);
collega's ondersteunen in hun remediërende taak.
- Ze begeleiden de kinderen waarvan de thuistaal niet het Nederlands is.
- De zorgcoördinator coördineert alle zorginitiatieven op school-, klas – en leerlingniveau en is het aanspreekpunt voor zowel leerlingen, leerkrachten, ouders en externe hulpverleners.

Hoofdstuk 5 Leerling en school (Leefregels voor leerlingen)

5.1 Leefregels voor leerlingen

5.1.1 *Ik en mijn houding*

- ✓Ik heb respect voor anderen.
- ✓Ik vecht niet en maak geen ruzie.
- ✓Ik scheld niemand uit en gebruik geen bijnamen.
- ✓Ik heb eerbied voor het bezit van anderen.
- ✓Ik pest niemand en zet ook anderen niet aan tot pesten.
- ✓Ik schrijf netjes en verzorg mijn schriften.
- ✓Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven en nota's van de school af.
- ✓In de eetzaal ben ik rustig en heb ik goede tafelmanieren.
- ✓Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de leraar of de begeleider.
- ✓Ik kom steeds op tijd naar school en ben aanwezig voor het belsignaal.

5.1.2 *Ik, gezondheid en hygiëne*

- ✓Mijn kledij, schoeisel en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch.
- ✓Na bezoek aan het toilet spoel ik door en was ik mijn handen; ik gooi het papieren handdoekje in de daarvoor bestemde bak
- ✓Ik hou de toiletten netjes, ik speel niet in de toiletten.

-
- ✓ In de turnles draag ik de voorgeschreven turnkledij.
 - ✓ Ik neem mijn turnkledij regelmatig mee naar huis om te wassen.
 - ✓ Ik breng alleen gezonde versnaperingen mee (bv. een appel, een droge koek).
 - ✓ Ik drink geen cola, limonade,... maar zorg voor suikervrije drankjes in een stevige drinkbus.
 - ✓ Ik snoep niet, breng ook geen snoep mee. (ook niets met chocolade)
 - ✓ Ik zorg voor een brooddoos, een drinkbus, tafelonderlegger of serviet en bewaar dit in een apart zakje, niet in de boekentas.
 - ✓ Tijdens het middagmaal ben ik rustig, treuzel ik niet en heb goede tafelmanieren..
 - ✓ Ik drink niet op de speelplaats maar doe dit in de klas onmiddellijk na de speelpauze van 10u20 en 14u25
 - ✓ Tijdens de speelpauze eet ik rustig mijn fruit of koekje op terwijl ik neerzit op de bank; de afval gooi ik in de juiste vuilbak.
 - ✓ Als ik dorst heb, vraag ik water aan de groepsleraar.

5.1.3 Ik en zorg voor het milieu

- ✓ Ik zorg mee voor een nette school
- ✓ Ik breng geen blik of brik mee naar school maar zorg voor een drinkbus met mijn naam er op; plastic flesjes neem ik terug mee naar huis!
- ✓ Ik breng geen aluminiumfolie mee naar school
- ✓ Ik ga niet kwistig om met papier
- ✓ Ik sorteer het afval en gooi het in de juiste container.
- ✓ Ik volg de richtlijnen op van de afvalbrigade en zorg er voor dat er geen papier en andere afval op de speelplaats terecht komt
- ✓ Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.
- ✓ Ik zorg ervoor dat de gangen, toiletten, eetzaal,... en mijn klas steeds netjes blijven.

5.1.4 Ik en mijn taalgebruik

- ✓ Ik spreek steeds Algemeen Nederlands. Er wordt enkel Frans gesproken tijdens de Franse lessen!
- ✓ Volwassenen spreek ik aan met meneer of mevrouw.
- ✓ De leraren noem ik "meester" of "juffrouw" en de directeur spreek ik aan met "meneer de directeur".
- ✓ Ik gebruik geen scheldwoorden en ongepaste woordenschat.

5.1.5 Ik en schooltaken

- ✓ Ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen
 - Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, verwittig ik de leraar. Dit kan op volgende wijze:
 - door een nota van mijn ouders in mijn agenda;
 - door een briefje van mijn ouders.
- ✓ Ik vul elke dag mijn agenda in en laat hem dagelijks tekenen door één van mijn ouders.
- ✓ Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen breng ik een attest mee naar school.

5.1.6 Ik en mijn materiaal

- ✓Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei.
- ✓Ik draag zorg voor het materiaal van anderen en beschadig niets!
- ✓Ik kaft mijn schriften en boeken.
- ✓In mijn boekentas zit alles netjes bij elkaar en steekt enkel het nodige.
- ✓Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor het zwemmen en de turnles.
- ✓Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats.
- ✓Ik plaats mijn fiets of step netjes in de fietsenstalling.
- ✓Ik bezorg verloren voorwerpen aan de groepsleraar of directeur

5.1.7 Ik en spelen

- ✓Ik speel sportief en sluit niemand uit.
- ✓Ik breng geen speelgoed mee naar school dat gevaarlijk is en/of geweld uitlokt.
- ✓Ik gebruik geen GSM, walkman (i-pod) of andere elektronische apparaten.
- ✓Tijdens de speeltijd speel ik niet met een step of skateboard.
- ✓In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet en loop ik niet.
- ✓Bij het eerste belsignaal stop ik het spel en ga rustig in de rij staan.

5.2 Veiligheid en verkeer

5.2.1 Ik en toezicht

- ✓Ik kom 's morgens niet vroeger dan 8u00 en 's middags niet vroeger dan 13u05 op de speelplaats. Wanneer ik 's morgens voor 8u00 op school kom ga ik steeds onmiddellijk naar de opvang.
- ✓Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats niet zonder de toestemming van de opzichter.
- ✓'s Middags of 's avonds brengt de juf/meester mij in rij tot aan de poort waar mijn ouders me oppikken of waar ik alleen naar huis mag vertrekken. Is dit niet het geval dan blijf ik op de speelplaats of in de bewaking tot mijn ouders me komen afhalen.

5.2.2 Ik en het verkeer

- ✓Ik neem steeds de veiligste schoolroute
- ✓Ik respecteer de verkeersreglementen : oversteken op het zebrapad!
- ✓Ik ben uiterst voorzichtig op de openbare weg.
- ✓Ik zorg ervoor dat mijn fiets technisch in orde is.
- ✓Ik fiets en step niet op de speelplaats : ik hou fiets/step aan de hand bij het binnenkomen of buitengaan van de school
- ✓Ik plaats fiets/step in de fietsenstalling en maak hem vast met een degelijk fietsslot; de school is niet aansprakelijk voor beschadiging en/of diefstal.
- ✓Na schooltijd ga ik onmiddellijk naar huis en blijf ik niet aan de schoolpoort of op straat rondhangen.

5.2.3 Ik en veiligheid

- ✓Ik sluit steeds de schoolpoort bij het betreden of verlaten van de school.
- ✓Ik gebruik enkel de ingang van de school bestemd voor de kinderen
- ✓Ik plaats niets voor nooduitgangen en versper geen gangen, trappen en in - of uitgangen.
- ✓Ik ga rustig en ordelijk van en naar de klassen en op de trappen.
- ✓Ik ga niet naar plaatsen (bv. kelder, zolder, keuken, ...) waarvan aangeduid is dat ik er niet mag zijn.
- ✓Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.
- ✓Ik raak geen onderhoudsproducten aan.
- ✓Als ik geneesmiddelen moet innemen, geef ik die 's morgens aan de leraar.

5.2.4 Wat te doen bij ongeval waarbij een kind van onze school betrokken is?

- ☞Ik verwittig onmiddellijk een volwassene.
- ☞Ik vertel:
 - waar het ongeval gebeurd is;
 - wat er gebeurd is;
 - wie erbij betrokken is;
 - hoe het slachtoffer er aan toe is (bloed, pijn,...)

5.2.5 Wat te doen bij brand?

- ☞Bij brand zorg ik onmiddellijk voor een melding.
- ☞Bij brandalarm verlaat ik onmiddellijk het lokaal via de aangeduide uitgangen en volg de instructies van de leraar :
 - . ik blijf rustig en verlaat zonder lopen de lokalen via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten;
 - . ik laat al mijn materiaal achter;
 - . ik verzamel op de afgesproken en ingeoeffende plaatsen.

5.3 Ik en het schoolreglement

5.3.1 Wat als ik de afspraken niet naleef?

- ✓Ik krijg een mondelinge opmerking.
- ✓Ik krijg een schriftelijke opmerking in mijn agenda en mijn ouders ondertekenen.
- ✓Ik krijg een extra taak en mijn ouders ondertekenen.
- ✓Ik word naar de directeur gestuurd.
- ✓De leraar en of de directeur nemen contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag.
- ✓Ik word een tijdje afgezonderd (onder toezicht en minder dan één dag).
- ✓Indien ik de afspraken meermaals niet naleef, kan de directeur een tuchtprocedure starten.

5.3.2 Wat als de leerkracht zich vergist?

Ik vraag beleefd aan de leerkracht of het mogelijk is dat hij zich vergist heeft. Ik bespreek het voorval met de leerkracht, liefst onmiddellijk of tijdens de daaropvolgende speeltijd.

Indien de leerkracht er niet met mij over wil praten, vraag ik de(bijv. directeur, zorgcoördinator,...) naar mijn zienswijze te luisteren. Hij zal dan na een gesprek met mij en de leerkracht een besluit treffen.