



**Mijn kind gaat  
naar  
basisschool  
't Groentje**

1. Beginselverklaring neutraliteit
2. Pedagogisch project
3. Schoolreglement
4. Afsprakennota

# 1. Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk onderwijs

*Het onderwijs van steden en gemeenten is een openbare dienst en moet per definitie beantwoorden aan de principes van*

*neutraliteit. Deze principes worden vastgelegd in een lokaal pedagogisch, agogisch of artistiek project, in het schoolreglement en in het schoolwerkplan. Ook voor de onderwijspraktijk (keuze van leerplannen en leermethodes) zijn ze richtinggevend. Schoolbesturen, schoolteams, cursisten, leerlingen en ouders stemmen hiermee in en dragen de neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs mee uit.*

Wettelijk kader

### **Open voor iedereen**

Scholen, centra en academies zijn toegankelijk voor iedereen die van hun aanbod wil genieten volgens artikel 6bis van de Schoolpactwet van 29 mei 1959. Dit artikel bepaalt dat een officiële school 'een open karakter heeft door open te staan voor alle leerlingen, ongeacht de ideologische, filosofische of godsdienstige opvattingen van de ouders en de leerlingen'.

### **Belgische Grondwet en Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind**

Scholen, centra en academies respecteren in hun werking de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind.

### **Democratisch burgerschap versterken**

Scholen, centra en academies respecteren de principes van de democratische rechtsstaat en versterken deze door hun aanbod, door de manier waarop ze zich organiseren, door een participatieve cultuur te stimuleren en door zelf model te staan voor een democratische samenleving.

Actief pluralisme

### **Verbondenheid stimuleren**

Scholen, centra en academies gaan uit van de gemeenschappelijke waarden, overtuigingen, aspiraties ... die mensen met elkaar delen, over en door alle mogelijke verschillen heen. Tegelijk spreken ze hun verwachtingen hieromtrent uit tegenover leerlingen, ouders en cursisten. Ze maken in hun curriculum plaats voor gemeenschappelijke waarden. Door hun aanpak stimuleren ze de verbondenheid tussen mensen in hun eigen leer- en leefgemeenschap en in de samenleving.

### **Diversiteit erkennen en respecteren**

Scholen, centra en academies erkennen en respecteren de diversiteit bij hun leerlingen en cursisten op het vlak van filosofische, levensbeschouwelijke en religieuze overtuiging, sociale, etnische en talige achtergrond, nationaliteit, huidskleur, gender en seksuele

voorkeur. Tegelijk stellen ze duidelijk de verwachting dat leerlingen, ouders en cursisten de aanwezige verschillen eveneens respecteren, dat ze bereid zijn te luisteren naar elkaar en begrip opbrengen voor andere opvattingen.

### **Diversiteit als meerwaarde benutten**

Voor het realiseren van hun doelen vertrekken scholen, centra en academies van de meerwaarde die diversiteit biedt. Als dat mogelijk en relevant is, spelen ze in op de verschillen tussen leerlingen en cursisten door hun aanpak en door het aanbieden van inhoud (curriculum). Ze doen dat onder meer door een kritische dialoog tussen levensbeschouwingen en overtuigingen te stimuleren.

Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst

### **Lokale verankering**

Scholen, centra en academies zijn sterk verweven met de lokale overheid en omgeving. Ze gaan actief op zoek naar samenwerking met andere scholen, buurtbewoners, (groot-)ouders, socio-economische partners of andere partners uit de wijk-, sport-, welzijns-, jeugd- en cultuursector.

### **Wereldburgerschap**

Scholen, centra en academies zijn niet alleen verankerd in de lokale gemeenschap, maar ze staan ook open voor een wereld gekenmerkt door globalisering en internationalisering.

### **Duurzaamheid**

Scholen, centra en academies erkennen de noodzaak om met het oog op de toekomst ecologisch duurzame en gezonde keuzes te maken en ze vertalen die overtuiging in hun aanbod en in hun manier van werken.

## 2. Pedagogisch project van het stedelijk onderwijs Vilvoorde

## Kader

Het stedelijk onderwijs Vilvoorde telt 6 basisscholen; 2 buitengewone scholen, lager en secundair en 2 academies, 1 voor muziek, woord en dans en 1 voor beeldende kunsten. Deze scholen zijn zowel centrum- als wijkscholen.

Het onderwijs van steden en gemeenten is een openbare dienst en beantwoordt aan de principes van neutraliteit. Deze worden vastgelegd in een lokaal pedagogisch, agogisch of artistiek project.

Het stadsbestuur, verkozen door de inwoners van Vilvoorde, richt het stedelijk onderwijs in. Het stedelijk onderwijs van Vilvoorde respecteert de principes van de democratische rechtstaat. Ze versterkt deze principes door het aanbod, de organisatie, de participatieve cultuur en door zelf model te staan voor een democratische samenleving.

Het stedelijk onderwijs van Vilvoorde is lokaal sterk aanwezig en ingebed in alle wijken van onze stad.

Wij geloven in de nabijheid van onderwijs.

Wij bieden buurtscholen aan waar men kan instappen van kleuter tot aan het einde van de lagere school.

Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften hebben een plaats in het stedelijk onderwijs. Het stadsbestuur investeert in scholen met een gespecialiseerd aanbod van het eerste leerjaar tot tewerkstelling.

Artistieke talenten kunnen ontplooiën in de stedelijke academies, die aanwezig zijn in iedere buurt.

Als brede school stellen we onze gebouwen ter beschikking voor de lokaal verankerde organisaties, zoals naschoolse activiteiten en verenigingen. De scholen staan open voor samenwerking en nemen actief deel aan maatschappelijke initiatieven.

## **Visie & Missie**

Iedereen, jong of oud, heeft iets met onderwijs te maken: als leerling, als cursist, als leraar of werknemer, als buur, als ouder of grootouder,... Daarom is een school, een academie, een centrum voor een lokale gemeenschap veel meer dan een school.

De school is het kloppend hart van de buurt. Bewoners van alle leeftijden ontmoeten er elkaar. Jong en oud ontplooit er zijn talenten. Zo groeit een school uit tot een echt brede school.

De leerling staat centraal met als doel een brede ontplooiing.

Deze persoonlijkheidsontwikkeling vraagt maatwerk en steunt op twee belangrijke pijlers:

- het begeleiden van het leerproces
- het maximaliseren van toekomstkansen door het stimuleren van talentenontwikkeling

### **Motto**

Het stedelijk onderwijs van Vilvoorde staat voor maat-werk.

Het woord maat-werk is zeer zorgvuldig gekozen. Zowel de betekenis van het woord 'MAAT-WERK' als de afzonderlijke delen 'MAAT', '-', 'WERK' staan voor troeven van ons stedelijk onderwijs.

### **MAAT-werk**

Het onderdeel MAAT in het woord 'maat-werk' betekent **kameraadschap** en een **aanbod op maat**.

**Makkers, maten, kameraden: iedereen betrokken, altijd welkom.**

Aandacht voor welbevinden

Onze scholen investeren in het zich goed voelen ongeacht eigenheid, achtergrond en overtuiging.

*We zijn warme scholen met aandacht voor een gezonde geest in een gezond lichaam.*

We nemen het voortouw door via spel en beweging in te zetten op het verleggen van grenzen in de verschillende domeinen van de motoriek.

*We creëren ruimte om op eigen ritme successen te ervaren en talenten te ontwikkelen.*

Al onze partners die mee bouwen aan goed onderwijs zijn noodzakelijk en op elk moment welkom.



Samen denken we na over en creëren we de beste weg voor elke leerling. Onze partners zijn o.a. schoolteam, ouders, Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB), externe hulpverlening, Lokaal overleg platform (LOP), Onderwijskoepel voor steden en gemeenten (OVSG), verschillende stadsdiensten, vrijwilligers, ...

Deze samenwerking stoelt op respect voor privacy en eigenheid. Als collega's, bondgenoten en maten van elkaar hebben we hetzelfde doel voor ogen en slaan we de handen in elkaar.

## **Op maat.**

De leerling staat steeds centraal.

We gaan voor een maximale ontplooiing. Hierbij houden we rekening met de individuele talenten en capaciteiten van elk kind. We hebben aandacht voor de specifieke onderwijsbehoeften. Het handelingsgericht werken garandeert kwaliteitsvol onderwijs op maat.

## **maat-WERK**

Het onderdeel WERK in het woord 'maat-werk' betekent dat we focussen op de **toekomst** en ons daarvoor **hard inspannen**.

### **Onze toekomst begint hier**

Binnen onze scholen gaat er aandacht uit naar een proces van bewustwording en ontwikkeling waarbij we leerlingen voorbereiden op hun toekomst.

Ze worden uitgedaagd om een houding te kweken waarbij ze én nieuwsgierig naar de wereld kijken én zelfzeker uitdagingen durven aangaan. Deze open en actieve houding geeft hen in de toekomst meer kansen in onze maatschappij.

### **Hard werken, ook samen**

Elke school streeft naar maximale onderwijskwaliteit. Dit vraagt een grote inzet van het volledige schoolteam, als onderwijsprofessionals, ook van de ouders, als ervaringsdeskundigen en de leerling.

De leerling is mederegisseur van zijn eigen leerproces.

De lat wordt voor elke leerling op een uitdagende hoogte gelegd.

Grenzen verleggen en bewust worden van een sterke leerhouding draagt bij tot een maximale ontplooiing. Inzet en hard werken loont.

## **Maat - Werk**

Het koppeltteken is de verbinding tussen maat en werk. Dit betekent dat we **samenwerken** en **expertise samenbrengen**.

Binnen het stedelijk onderwijs brengen we deze componenten samen om de leerling naar een hoger niveau te tillen.

Beide componenten zijn nodig om succesvol onderwijs te garanderen

## **Samenwerking**

Samenwerken is ons uitgangspunt.

We delen één missie en visie met respect voor de eigenheid van iedere school.

Elke school heeft hetzelfde doel voor ogen, ieder op eigen maat.

Wij hechten veel belang aan het samenwerken, delen en netwerken.

## **Samenbrengen van expertise**

Onze scholen brengen in hun eigenheid een andere kijk binnen op onderwijs.

Elke school heeft haar eigen context, schoolcultuur, skills van het team en diversiteit in leerlingenpopulatie. Het delen van ervaringen en expertise, zorgt ervoor dat we van elkaar leren en groeien. We organiseren een lerend netwerk en vinden een sterke overlegstructuur zeer belangrijk.

Binnen het stedelijk onderwijs van Vilvoorde voeren we een doordacht professionaliseringsbeleid om die expertise te borgen en te verruimen.

# 3. Schoolreglement

## Inhoud schoolreglement

### Inhoud

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen .....	12
Hoofdstuk 2	Engagementsverklaring .....	14
Hoofdstuk 3	Sponsoring .....	14
Hoofdstuk 4	Kostenbeheersing .....	15
Hoofdstuk 5	Extra-murosactiviteiten.....	17
Hoofdstuk 6	Huiswerk, agenda's, evaluatie ,rapporten en schoolloopbaan .....	18
Hoofdstuk 7	Afwezigheden en te laat komen .....	19
Hoofdstuk 8	Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting.....	21
Hoofdstuk 9	Getuigschrift basisonderwijs.....	24
Hoofdstuk 10	Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.....	26
Hoofdstuk 11	Schoolraad,ouderraad en leerlingenraad .....	27
Hoofdstuk 12	Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming.....	28
Hoofdstuk 13	Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media .....	30
Hoofdstuk 14	Absoluut en permanent algemeen rookverbod .....	31
Hoofdstuk 15	Leerlingenbegeleiding .....	31

# Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen

## **Artikel 1**

Het schoolreglement regelt de verhouding tussen leerlingen en hun ouders enerzijds en de school/het schoolbestuur anderzijds.

## **Artikel 2**

De ouders ondertekenen het schoolreglement, de infobrochure en het pedagogisch project van de school voor akkoord. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

Het schoolreglement wordt door de directeur voorafgaand aan elke inschrijving van de leerling schriftelijk of via elektronische drager en met toelichting, indien de ouders dit wensen (schoolwebsite, e-mail, ...) ter beschikking gesteld. Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert de directeur de ouders schriftelijk of via elektronische drager en met toelichting, indien de ouders dit wensen. De ouders verklaren zich opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar. De school vraagt de ouders of ze ook een papieren versie van het schoolreglement en/of eventuele wijzigingen wensen en stelt deze ter beschikking.

## **Artikel 3**

Dit schoolreglement eerbiedigt de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

## **Artikel 4**

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- 3° Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

4° Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.

5° Regelmatige leerling:

- in het lager onderwijs of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs: altijd aanwezig ,behalve bij gewettigde afwezigheid;
- vijfjarige in het kleuteronderwijs : voldoende aanwezig (minstens 290 halve dagen )

-deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerlingengroep of de leerling worden georganiseerd, behoudens vrijstelling .Deelnemen aan het taalbad of een ander taalintegratietraject wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd.

6° Toelatingsvoorwaarden:

Om toegelaten te worden in het kleuteronderwijs moet een kind ten minste twee en een half jaar oud zijn. Als een kleuter, op het moment van de inschrijving nog geen drie jaar is, kan hij in het basisonderwijs slechts toegelaten worden op één van de volgende instapdagen:

- de eerste schooldag na de zomervakantie;
- de eerste schooldag na de herfstvakantie;
- de eerste schooldag na de kerstvakantie;
- de eerste schooldag van februari;
- de eerste schooldag na de krokusvakantie;
- de eerste schooldag na de paasvakantie;
- de eerste schooldag na Hemelvaart.

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan de volgende voorwaarden voldoen :

1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn (halve dagen aanwezigheid in de rijdende kleuterschool worden beschouwd als aanwezigheid)

2° een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling voorafgaand aan de instap in het gewoon lager onderwijs kleuteronderwijs gevolgd heeft. Dit advies behelst de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten.

3° bij ongunstig advies van de klassenraad van de kleuterschool :een toelating door de klassenraad van de school waar de leerling het gewoon lager onderwijs wil volgen. Leerlingen met een ongunstig advies worden enkel toegelaten tot het gewoon lager onderwijs mits deze leerlingen een taaltraject doorlopen.

4° voor leerlingen die geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, beslist de klassenraad van de school voor lager onderwijs na een taalscreening of deze leerling al dan niet toelating krijgt tot het reguliere traject, of een taalbad in het gewoon lager onderwijs volgt.

Uitzonderingen:

- Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Het beslissingsrecht van de ouders vervalt hier.  
De beslissing en motivatie wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijving.
- Voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet.

7° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.

8° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

9° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.

10° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.

11° Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.

12° Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel, en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.

13° Werkdag: wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.

14° Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.



## Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

### Artikel 5

#### § 1 Oudercontacten

De school organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen.

De ouder(s) woont (wonen) de oudercontacten bij.

In de afsprakennota staan de concrete data.

#### § 2 Voldoende aanwezigheid

De ouders zorgen ervoor dat hun kind elke schooldag en op tijd naar school komt.

#### § 3 Deelnemen aan individuele begeleiding

Sommige kinderen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor kinderen die daar nood aan hebben, werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorg- en gelijke onderwijskansenbeleid van de school.

De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

#### § 4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.

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

Ouders ondersteunen de initiatieven en de maatregelen die de school neemt om de eventuele taalachterstand van hun kind(eren) weg te werken.

## Hoofdstuk 3      Sponsoring

### Artikel 6

- § 1      De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.
- § 2      Om de bijdragen van de ouders voor niet-eindterm gebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.
- § 3      Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.
- § 4      De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.
- § 5      De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:
- 1°      deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;
  - 2°      deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.
- § 6      In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

## Hoofdstuk 4      Kostenbeheersing

### Artikel 7

#### § 1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

Het schoolbestuur vraagt geen bijdrage voor onderwijs gebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven.

De school biedt volgende materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school. Als ze gebruikt worden voor huistaken, gelden de afspraken opgenomen in de afsprakennota.

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en - blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, ...

Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, dvd-speler, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine	

## **§ 2 Scherpe maximumfactuur**

Het schoolbestuur kan echter een beperkte bijdrage vragen voor kosten die ze maakt om de eindtermen en de ontwikkelingsdoelen te verlevendigen.

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen :

1. de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
2. de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
3. de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
4. de vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerskosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;
5. de aankoopprijs van turn- en zwemkledij;
6. de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;
7. ....

Maximumbijdrage per schooljaar:

Kleuter : 45 euro

Leerling lager onderwijs: 90 euro

## **§ 3 Minder scherpe maximumfactuur**

Voor meerdaagse extra-murosactiviteiten kan enkel in de lagere school een bijdrage gevraagd worden. Dit gebeurt na overleg met de schoolraad.

Deze bijdrage mag maximaal 445 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

## **§ 4 Bijdrageregeling**

De school kan volgende diensten en materialen aanbieden tegen betaling:

1. *leerlingenvervoer;*
2. *vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten;*
3. *buitenschoolse opvang;*
4. *middagtoezicht;*
5. *maaltijden en dranken;*
6. *abonnementen voor tijdschriften;*
7. *nieuwjaarsbrieven;*
8. *klasfoto's;*
9. *steunacties.*

Voor meer info: zie de afsprakennota van de school.

De ouders kiezen of ze hier gebruik van maken of niet. De school gebruikt deze materialen/diensten niet in haar activiteiten en lessen.

## **§ 5 Basisuitrusting**

De school verwacht dat de leerlingen over volgende zaken beschikken. De basisuitrusting valt ten laste van de ouders. Zie hiervoor de afsprakennota van de school.

## **§ 6 Betalingen**

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. De school kan elke ouder afzonderlijk aanspreken voor het geheel van de schoolrekening. De school kan niet verplicht worden rekening te houden met overeenkomsten die ouders getroffen hebben of door de rechtbank werden bepaald over de kosten en de opvoeding van de kinderen. Die regelingen zijn immers niet tegenstelbaar aan derden, zoals de school.

De school hoeft geen gesplitste facturen te maken. Als ouders het wensen, krijgen ze beiden een identieke schoolrekening. Beide ouders blijven elk het resterende bedrag verschuldigd, tot de rekening betaald is.

In geval van vragen richt men zich tot de directeur.

Het schoolbestuur kan in uitzonderlijke omstandigheden, na advies van de directeur en in samenspraak met de ouders, een van de volgende afwijkingen op de leerlingenbijdragen toestaan:

- *Verdere spreiding van betaling;*
- *Uitstel van betaling;*

## Hoofdstuk 5 Extra-murosactiviteiten

### **Artikel 8**

Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten van één of meerdere schooldagen die plaats vinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.

De school streeft ernaar dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma.

De ouders worden tijdig geïnformeerd over de geplande extra-murosactiviteiten.

Ouders hebben echter het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteiten van een volledige dag of meer. Ze moeten deze weigering schriftelijk kenbaar maken aan de school.

Als de leerling niet deelneemt dan moet de leerling toch op school aanwezig zijn. Voor deze leerlingen voorziet de school een aangepast programma.

Activiteiten die volledig buiten de schooluren georganiseerd worden, vallen hier niet onder.

## **Hoofdstuk 6 Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan**

### **Artikel 9 Huiswerk**

De huiswerken worden genoteerd in het heen-en weerschrift of in de schoolagenda. Indien een leerling zijn huiswerk niet maakt of vergeet, kan de leerkracht maatregelen nemen.

### **Artikel 10 Agenda**

In de kleuterafdeling beschikken de kinderen over een heen-en weerschrift. Vanaf het eerste leerjaar van het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden taken en lessen genoteerd. Ouders en leerkrachten ondertekenen minimum wekelijks de agenda voor gezien.

### **Artikel 11 Evaluatie en rapport**

Een samenvatting van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt, ondertekend terugbezorgd aan de groepsleraar. Zie hiervoor de afsprakennota van de school

### **Artikel 12 Schoolloopbaan**

§ 1 Op voorwaarde dat aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan is, nemen de ouders van de leerling de eindbeslissing inzake:

- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB;
- een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB
- het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad en het advies van het CLB.

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



§ 3 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven of versnellen van de leerling. Een school die beslist het leerproces van een leerling te onderbreken door deze leerling het aanbod van het afgelopen schooljaar gedurende het daaropvolgende schooljaar nogmaals te laten volgen, neemt deze beslissing na overleg met het CLB. De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn. In het leerlingendossier bewaart de school de adviezen van de klassenraad en het CLB en/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad en CLB.

## Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen

### Artikel 13 Afwezigheden

Zowel voor kleuters als voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid noodzakelijk voor een vlotte schoolloopbaan.

Afwezigheden worden die dag meegedeeld via e-mail gericht aan de leerkracht en het secretariaat.

#### § 1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

Voor leerlingen in het kleuteronderwijs die vijf jaar worden voor 1 januari van het schooljaar is er een leerplicht van minimaal 290 halve dagen aanwezigheid per schooljaar. Voor de berekening van dat aantal halve dagen aanwezigheid in functie van de leerplicht en de regelmatigheid van de leerling kunnen de afwezigheden die door de directie als aanvaardbaar geacht worden meegerekend worden.

Voor zes- en zevenjarigen in het kleuteronderwijs of een vijfjarige die vervroegd instapt in het lager onderwijs, moet de afwezigheden wettigen volgens dezelfde regels als in het lager onderwijs.

#### § 2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

a) een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder. Dit kan hoogstens vier maal per schooljaar worden ingediend. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

b) een medisch attest:

- als de ouders al vier maal in een schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend;
- bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen;

2° Afwezigheid van rechtswege:

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

Het gaat om volgende gevallen:

- het bijwonen van een familieraad;
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling.
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.

### 3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

Bij een afwezigheid met toestemming van de directeur bezorgen de ouders aan de directeur een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

### 4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

In uitzonderlijke omstandigheden kan de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners gewettigd zijn om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.

De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.

### 5° Afwezigheden voor topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie:

Deze categorie afwezigheden kan slechts worden toegestaan voor maximaal zes lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:

- een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;

- een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
- een akkoord van de directie.

6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

a) de afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval, 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:

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies, geformuleerd door het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders;
- 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 CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

b) de afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen van leerlingen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven.

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

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag;
- 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.

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.

7° Afwezigheden omwille van preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting :

Een afwezigheid omwille van een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang in de school niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

### § 3 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals beschreven onder § 2 worden ten aanzien van de leerling beschouwd als problematische afwezigheden. Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name de 'dixit' -attesten, geantidateerde attesten en attesten die een niet-medische reden vermelden, worden als problematische afwezigheden beschouwd.

In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen. Vanaf vijf halve schooldagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB. Het CLB voorziet begeleiding voor de betrokken leerling, in samenwerking met de school.

### **Artikel 14 Te laat komen**

- § 1 Kinderen moeten op tijd op school zijn. Een leerling die toch te laat komt, meldt zich eerst op het secretariaat en begeeft zich nadien zo snel mogelijk naar de klasgroep.  
De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie/zorgcoördinator. Ze maken hierover afspraken.
- § 2 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor het einde van de schooldag verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur.

## Hoofdstuk 8 Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting

### **Artikel 15**      *Leefregels*

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven.  
Zie hiervoor de afsprakennota van de school.

### **Artikel 16**      *Schending van de leefregels en ordemaatregelen*

§ 1      Indien een leerling door zijn gedrag de leefregels schendt of de goede orde in de school in het gedrang brengt, kunnen maatregelen worden genomen.

§ 2      Deze maatregelen kunnen zijn:

- *een mondelinge opmerking;*
- *een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift die de ouders ondertekenen voor gezien;*
- *een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien;*
- ...

Deze opsomming sluit niet uit dat een andere maatregel wordt genomen, aangepast aan het onbehoorlijk gedrag van de leerling.  
Deze maatregelen kunnen worden genomen door de directeur of elk personeelslid van de school met een kindgebonden opdracht.

§ 3      Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

- een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling. De directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien.
- De groepsleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de ouders ondertekend voor gezien;
- preventieve schorsing :

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

- § 4 Indien vermelde maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur.  
Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt. Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de groepsleraar, de zorgcoördinator en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord. Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.
- § 5 Tegen geen enkele van deze maatregelen is er beroep mogelijk.

#### **Artikel 17 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen**

- § 1 Het onbehoorlijk gedrag van een leerling kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel noodzakelijk maken.
- § 2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:
- het verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
  - de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;
  - ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
  - zich niet houdt aan het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
  - de naam van de school of de waardigheid van het personeel aantast;
  - de school materiële schade toebrengt.
- § 3 Tuchtmaatregelen zijn:

## Tijdelijke uitsluiting

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling in het lager onderwijs tijdelijk uitsluiten. Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling gedurende minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.



Definitieve uitsluiting.

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling in het lager onderwijs definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving.

In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

§ 4 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling wordt afzonderlijk worden behandeld.

§ 5 Het schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het huidige, vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

#### **Artikel 18 Tuchtprocedure**

§ 1 De directeur kan beslissen tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

§ 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

1° het voorafgaandelijke advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van de intentie tot een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft;

2° De intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak. De ouders hebben het recht om te worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon.

Dit gesprek moet uiterlijk vijf schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.

3° De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.

4° De genomen beslissing van de directeur wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen de drie schooldagen aangetekend aan de ouders bezorgd. In dit aangetekend schrijven wordt de mogelijkheid vermeld tot het instellen van het beroep, alsook de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

#### **Artikel 19 Tucht dossier**

Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.

#### **Artikel 20 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting**

§ 1 Ouders kunnen een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen. De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur.  
Dit beroep moet binnen de vijf schooldagen na kennisneming van de feiten aangetekend ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

- wordt gedateerd en ondertekend
- vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren.
- kan aangevuld worden met overtuigingsstukken

§ 2 Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur.

§ 3 De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van externe leden en een delegatie van interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.

§ 4 De voorzitter wordt door het College van burgemeester en schepenen onder de externe leden aangeduid

§ 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:

- a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
- b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;

2° de bevestiging van de definitieve uitsluiting,

3° de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

- § 6 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd binnen de drie schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie. Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld.
- § 7 Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.
- § 8 Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

## Hoofdstuk 9      Getuigschrift basisonderwijs

### **Artikel 21      *Het getuigschrift toekennen***

Het schoolbestuur kan een getuigschrift basisonderwijs uitreiken, op voordracht en na beslissing van de klassenraad  
Het getuigschrift wordt toegekend uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar, of na een beroepsprocedure.

De regelmatige leerling ontvangt het getuigschrift basisonderwijs indien uit het leerlingendossier blijkt dat de leerling bij het voltooien van het lager onderwijs de doelen opgenomen in het leerplan in voldoende mate heeft bereikt.

### **Artikel 22      *Het getuigschrift niet toekennen***

Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert hij zijn beslissing op basis van het leerlingendossier en deelt het schoolbestuur dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend mee aan de ouders.

Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs niet behaalt, krijgt een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs .Naast deze verklaring heeft de leerling recht op een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift basisonderwijs niet werd toegekend, alsook aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.

Ouders die niet akkoord gaan met deze beslissing, kunnen uiterlijk binnen de drie werkdagen een overleg vragen met de directeur. De bedoeling van dit overleg is om alsnog tot een overeenkomst te komen zonder dat de formele beroepsprocedure opgestart moet worden.

Dit overleg vindt plaats binnen de twee werkdagen na de aanvraag tot gesprek.

De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een schriftelijke verslag van gemaakt worden.

In dit verslag wordt meteen opgenomen of de directeur de klassenraad al dan niet opnieuw samenroept.

Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing (hetzij om de klassenraad niet bijeen te roepen, hetzij om het getuigschrift niet toe te kennen), dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.

Indien de klassenraad bij zijn oorspronkelijke beslissing blijft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders, uiterlijk binnen de drie werkdagen . Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.

## **Artikel 23      Beroepsprocedure**

§ 1      Ouders kunnen het niet-toekennen van een getuigschrift door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorgaande stappen, zoals beschreven in artikel 23 .

Dit beroep moet door de ouders aangetekend en binnen de vijf werkdagen ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

- wordt gedateerd en ondertekend;
- vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren;
- kan aangevuld worden met overtuigingsstukken;

§ 2      Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur.

§ 3      De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep.  
De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.

§ 4      Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:

- a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
- b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;

2° de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;

3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

§ 5      Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, gebracht, uiterlijk op 15 september daaropvolgend, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State.

§ 6      De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman.  
Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

**Artikel 24**

Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een schriftelijke motivering met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan, en een verklaring met de vermelding van het aantal en de gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie.

**Artikel 25**

Het meegeven van het getuigschrift en rapport kan om geen enkele reden worden ingehouden, ook niet bij verzuim door de ouders van hun financiële verplichtingen.

## Hoofdstuk 10   Onderwijs aan huis en synchroon   internetonderwijs

### Artikel 26

- § 1     Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs zijn kosteloos.
- § 2     Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op 4 lestijden onderwijs aan huis per week ,synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.
- §3     Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:
1.    de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig ,vakantieperiodes meegerekend , wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
  2.    De ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur van de school.
  3.    de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
  4.    Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.
- § 4     De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis , gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier. Bij die aanvraag gaat een medisch attest waarop de arts attesteert dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan (bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval) of waarop de arts-specialist attesteert dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen ,
- De aanvraag van de ouders en de medische vaststelling van de chronische ziekte door de arts-specialist moet niet bij elke afwezigheid of bij elke periode van 9 halve dagen afwezigheid opnieuw gebeuren, maar blijft geldig gedurende de volledige periode van de inschrijving van de leerling op de school.
- §5     De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters, jonger dan 5 jaar, zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH.

Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken.

Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.

- §6 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.  
Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.
- §7 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis, de school hervatten, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd .
- §8 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.
- §9 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria ,waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.
- §10 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §11 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §12 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet:

<http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>



## Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

### **Artikel 27**

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

- 1° de ouders;
- 2° het personeel;
- 3° de lokale gemeenschap

### **Artikel 28**

Er wordt een ouderraad opgericht, wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt. Het moet gaan over ten minste drie ouders. De leden van de ouderraad worden verkozen door en uit de ouders. Iedere ouder kan zich verkiesbaar stellen en kan één stem uitbrengen. De stemming is geheim.

### **Artikel 29**

De school richt een leerlingenraad op als ten minste 10% van de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar erom vragen.

# Hoofdstuk 12    Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

## **Artikel 30**

### **Gegevensbescherming en informatieveiligheid**

De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar opdracht. Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en de veiligheid ervan.

Het schoolbestuur en de school leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens. Het schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het beschikt hiervoor over een informatieveiligheidsconsulent. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

De school zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn. Over het gebruik van sociale media in de klas worden afspraken gemaakt.

De school is transparant over de verwerking van persoonsgegevens en verstrekt de nodige informatie, al dan niet in detail, met inbegrip van de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens ontvangen.

Verder hanteert de school een strikt beleid inzake toegangsrechten en paswoorden en reageert ze adequaat op datalekken.

De meer concrete regels voor de gegevensverwerking en -bescherming worden vastgelegd in een privacyverklaring die tot doel heeft:

- de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
- de rechten van betrokkene te waarborgen.

De protocollen die in het kader van de privacy-reglementering worden afgesloten, zijn gepubliceerd op de website van het schoolbestuur.

<https://www.vilvoorde.be/privacy>

Personeelsleden van de school waar de leerling met een verslag of een gemotiveerd verslag ingeschreven is of de lessen volgt, hebben recht op inzage van het verslag of het gemotiveerde verslag uit het multidisciplinaire dossier van de leerling. Dat recht op inzage geldt ook voor de personeelsleden van de school voor buitengewoon onderwijs die in het kader van het ondersteuningsmodel instaan voor de begeleiding van de leerling met een verslag of een gemotiveerd verslag. Bij elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens toegepast.



### **Artikel 31**

Meedelen van leerlingengegevens aan ouders

Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht. Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Ouders kunnen zich daarnaast beroepen op de wetgeving op openbaarheid van bestuur die voorziet in een recht op inzage, toelichting en/of kopie. Hiertoe richten ze een vraag tot "college van burgemeester en schepenen" dat bekijkt of toegang kan worden verleend.

Als een volledige inzage in de leerlingengegevens een inbreuk is op de privacy van een derde, dan wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

### **Artikel 32**

Meedelen van leerlingengegevens aan derden

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de school afsluit met een verwerker voor leerplatformen, leerlingenvolgsystemen, leerlingenadministratie e.d.m.

Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele leerlingendossiers vallen hier niet onder). Bij de uitoefening van het inzagerecht, kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden, in voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

Ook in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld.

Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe school op voorwaarde dat:

- 1° de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan;
- 2° de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;
- 3° ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

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.

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

### **Artikel 33**

Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

De school kan geluids- en beeldmateriaal van leerlingen maken en publiceren.

Voor het maken en publiceren van niet-gericht geluids- en beeldmateriaal in schoolgerelateerde publicaties zoals de website van de school of gemeente, publicaties die door de school of gemeente worden uitgegeven, wordt de toestemming van de leerlingen/ouders vermoed. Onder niet-gericht geluids- en beeldmateriaal verstaan we geluids- en beeldmateriaal dat een eerder spontane, niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daarvoor specifiek één of enkele personen eruit te lichten.

Het gaat bijvoorbeeld om een groepsfoto tijdens een activiteit van de school. De betrokken leerlingen/ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren.

Voor het maken en publiceren van gericht geluids- en beeldmateriaal zal bij inschrijving van de leerling de toestemming van de leerling/ouders worden gevraagd. Hierbij worden het soort geluids- of beeldmateriaal, de verspreidingsvorm en het doel gespecificeerd.

## **Hoofdstuk 13 Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media**

### **Artikel 34**

Alleen buiten de schoolgebouwen mogen smartphone, tablet, laptop, trackers of enige andere gelijkaardige toestellen gebruikt worden. Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.

### **Artikel 35**

Elke leerling draagt zorg voor zijn toestel. Het IMEI nummer van het toestel wordt genoteerd in de schoolagenda. Dit helpt het opsporen van een verdwenen toestel.

### **Artikel 36**

Elke leerling zorgt ervoor dat de privacy-instellingen van zijn toestel zo afgesteld zijn dat ze de privacy van anderen niet kunnen schenden.

### **Artikel 37**

Het is niet toegestaan om beeld- of geluidsopnamen te maken op het domein van de school zonder toestemming van de school. Overeenkomstig de privacywetgeving mogen er geen beeld- of geluidsopnamen van medeleerlingen, personeelsleden of andere personen gemaakt worden of verspreid zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

### **Artikel 38**

Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Netlog Instagram, Twitter, enz. verstaan. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de school zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de school. Dit geldt voor de leerlingen, ouders en grootouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling.

### **Artikel 39**

Bij communicatie via sociale media worden de normale fatsoennormen in acht genomen. Cyberpesten is verboden.

### **Artikel 40**

Het downloaden, installeren en verdelen van illegale software op school is verboden.

**Artikel 41**

Het internet van de school mag alleen gebruikt worden voor schoolse aangelegenheden.

## **Hoofdstuk 14      Absoluut en permanent algemeen rookverbod**

**Artikel 42**

Er is een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten (onder andere de shisha pen, de e-sigaret of heatsticks,...)

Dit verbod geldt binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten.

Er is eveneens een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten tijdens extramuros-activiteiten.

Bij overtreding van deze bepaling

- zal de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement;
- zullen ouders en/of bezoekers verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

# Hoofdstuk 15    Leerlingenbegeleiding

## 1. Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) van het Gemeenschapsonderwijs (GO!) Vilvoorde-Zaventem-Tervuren werkt samen met jouw school.

### Adres

Hoofdzetel  
GO! CLB Vilvoorde  
de Bavaylei 134 bus 2  
1800 Vilvoorde  
Algemeen telefoonnummer: 02/251.44.25

### Directeur

Marjorie Carrein  
Telefoonnummer: 02/251.44.25  
E-mail: [marjorie.carrein@g-o.be](mailto:marjorie.carrein@g-o.be)

De volgende teamleden bedienen jouw school: dit wordt begin schooljaar kenbaar gemaakt

## 2. Het CLB en zijn werkingsprincipes

### Wat doet een CLB?

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

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



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

## **Werkingsprincipes**

In onze samenwerking met jouw school, je ouders én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden.

Principes noemt men ook wel groundbeginselen of belangrijke regels.

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

We respecteren de waarden die jouw school je wil meegeven

## **Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp**

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

Meer informatie vind je in de brochures:

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

## **Deontologische code CLB**

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

## **Beroepsgeheim**

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

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

### 3. Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen. Wij kunnen leerlingen kortdurend begeleiden.

In CLB-taal zijn er twee soorten begeleiding:

- o de vraaggestuurde begeleiding;
- o de verplichte begeleiding.

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

#### Vraaggestuurde begeleiding

##### Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

- o Leren en studeren  
Bij het CLB kun je bijvoorbeeld terecht met vragen over jouw studiemethode, voor een diagnose en gesprekken over je studiemotivatie. Ook kunnen we samen met jou nagaan wat je nodig hebt om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.
- o Onderwijsloopbaan  
Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- o Preventieve gezondheidszorg

Preventieve gezondheidszorg ken je het best van de 'medische onderzoeken'. Officieel zijn dat systematische contacten. Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over veilig vrijen, seksualiteit, gezonde voeding, enzovoorts.

- 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.

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

- Ben je zelf 12 jaar of ouder én bekwaam? Dan geef je zelf wel of geen toestemming.
- Ben je jonger dan 12 jaar én niet bekwaam? Dan moeten je ouders toestemming geven.

Meer uitleg over bekwaamheid kun je vragen aan de CLB-medewerker.

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

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

Bijvoorbeeld:

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

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

Bijvoorbeeld:

We houden er altijd rekening mee dat een probleem (én het vinden van een oplossing!) niet 'bij jou alleen' ligt. We bekijken ook wie uit jouw omgeving hulp kan bieden: school, gezin, vrienden, enzovoorts.

We gaan ook na wat er goed loopt. Zo vinden we ook makkelijker oplossingen.

Je zit niet goed in je vel. Soms is het nodig dat we je doorverwijzen naar een andere dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg. Soms kunnen gesprekken op school al voldoende zijn.

Je hebt het moeilijk met lezen en spellen. Soms gaan we spreken met de school en krijg je andere leerstof of bijles. Soms zal hulp van iemand anders nodig zijn, bijvoorbeeld een logopedist buiten de school.

## 4. Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

### Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

- o Als een CLB noden vaststelt bij leerlingen of vaststelt dat de leerlingenbegeleiding niet goed loopt, brengt het de school hiervan op de hoogte. Dit noemen we 'signaalfunctie'.
- o Consultatieve leerlingbegeleiding wil zeggen dat het CLB versterking biedt aan de school bij problemen van individuele leerlingen of groepen van leerlingen.

## 5. Preventieve gezondheidszorg

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

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

### Systematische contacten

Je bent verplicht om aan systematische contacten deel te nemen. In het basisonderwijs wordt een systematisch contact georganiseerd in de 1ste kleuterklas, het 1ste leerjaar, het 4de leerjaar en het 6de leerjaar. Voor het systematisch contact in de 1ste kleuterklas worden ouders uitgenodigd.

In het secundair onderwijs wordt een systematisch contact georganiseerd in het 1ste en 3de leerjaar van het secundair onderwijs (of leerlingen op twaalf- en veertienjarige leeftijd).

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

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

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

Verzet tegen systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker

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

Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling arts bevoegd voor de opdracht in kwestie moeten worden onderzocht kan je via de CLB-medewerker vernemen.

## **Besmettelijke ziekten**

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Bof (dikoer)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden.

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

## Vaccinaties

Het CLB biedt de vaccins van het vaccinatieprogramma in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gratis aan.

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

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

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

## Individueel contact

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

- o als nazorg na een systematisch contact;
- o op jouw eigen vraag, of op vraag van de school of van je ouders;
- o omdat we als CLB denken dat dit echt nodig is.

## 6. Verandering van school en CLB

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

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

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

## 7. M-decreet en ondersteuningsmodel

### Inleiding

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. We streven ernaar dat elke leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt. Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die we bij iedere leerling willen bereiken. Het gaat over alles wat je

moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te krijgen. Leerlingen die een gemeenschappelijk curriculum volgen en hiervoor slagen, hebben recht op een getuigschrift of diploma. Als er bij een leerling iets in de weg zit om die maximale vooruitgang te maken en het gemeenschappelijk curriculum te volgen, dan heeft deze leerling recht op aanpassingen die het hem mogelijk maken om dat doel wél te bereiken. De aanpassingen moeten wel redelijk of haalbaar zijn voor de school.

Meestal volstaan stimulerende en/of remediërende en/of compenserende en/of dispenserende maatregelen (STICORDI-maatregelen) om tot redelijke aanpassingen te komen. Soms is er ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs (via een ondersteuningsteam) nodig om die aanpassingen redelijk of haalbaar te maken voor het schoolteam. Soms zijn aanpassingen onvoldoende en/of onredelijk om deel te nemen aan het gemeenschappelijk curriculum. In dat geval kan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen overleggen hier samen over. Het CLB kan samen met de school en de ouders beslissen dat er nood is aan een individueel aangepast curriculum (IAC) in het gewoon onderwijs. Na die beslissing kan er gekozen worden voor een aangepast curriculum in het gewoon onderwijs of een overstap naar het buitengewoon onderwijs (zie ook verder: Buitengewoon onderwijs).

## **Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit het buitengewoon onderwijs via het ondersteuningsnetwerk**

*Een nieuwe wijze van ondersteuning*

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

## **Ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk: na buitengewoon onderwijs of wegens extra onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs**

Een school voor gewoon onderwijs meldt alle ondersteuningsnoden aan bij het ondersteuningsnetwerk indien de leerling voldoet aan 1 van de 2 profielen die hieronder toegelicht worden. Een leerling kan om een van de volgende redenen aanspraak maken op deze extra ondersteuning:

1. De leerling volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs en beschikt over een verslag of gemotiveerd verslag.
2. De leerling volgde geen les in het buitengewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders en CLB besluit men dat de leerling nood heeft aan ondersteuning van het ondersteuningsnetwerk bovenop STICORDI-maatregelen om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. De leerling beschikt over een gemotiveerd verslag.

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



- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan een leerling extra ondersteuning krijgen. Maar dit gebeurt niet altijd en ook niet automatisch. De regelgeving bepaalt wie daarvoor in aanmerking komt. Bovendien gaat het CLB na of de school en de leerling ondersteuning nodig hebben, en of deze ondersteuning wel voldoende is voor leerling en schoolteam om deel te nemen aan het gemeenschappelijk curriculum of studievoortgang te maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Men kijkt hiervoor o.a. naar: de vorderingen die de leerling maakte in zijn vroegere school, zijn mogelijkheden, het advies dat gegeven werd over het verder volgen van buitengewoon onderwijs, de aanpassingen die de school kan doen, enz.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen en de aanpassingen zijn redelijk en/of voldoende voor de nieuwe school om de leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten volgen, heft het CLB het oude verslag op dat hem toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs. Indien de leerling nood heeft aan extra ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen, maakt het CLB een ander officieel document op: een gemotiveerd verslag. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen. Dit gemotiveerd verslag is nodig om de extra ondersteuning te krijgen.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, wordt het oude verslag dat hem toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs niet opgeheven. De leerling wordt ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. De school weegt af of de aanpassingen die nodig zijn redelijk zijn. Indien de aanpassingen redelijk en/of voldoende zijn, wordt de inschrijving gerealiseerd. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB en ouders een individueel aangepast curriculum (IAC) uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling, om hem zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet uitgesloten. Het individueel aangepast curriculum kan – indien nodig en als de wetgeving dit toelaat – ondersteund worden met bijkomende hulp vanuit het buitengewoon onderwijs. Indien de aanpassingen onredelijk en/of onvoldoende zijn, wordt de inschrijving ontbonden.

### **Van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met ondersteuning**

- Sommige leerlingen kunnen onmiddellijk ondersteuning krijgen, zonder dat ze eerst in het buitengewoon onderwijs les gevolgd hebben. Wie daarvoor in aanmerking komt, staat duidelijk omschreven in de regelgeving. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.
- Het CLB maakt een officieel document op: een verslag of een gemotiveerd verslag. Zonder dit document kan de ondersteuning niet worden opgestart. Het CLB maakt dit document op in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen na een handelingsgericht diagnostisch traject.

### **Buitengewoon onderwijs**

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

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

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

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

## **8. Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure**

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

### **8.1. Het multidisciplinaire dossier**

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

Meer informatie vind je in de folder "Je dossier in het CLB".

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

#### **Wat staat er in mijn dossier?**

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

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

#### **Wie krijgt toegang tot mijn dossier?**

Het CLB-team

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

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

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

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

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

Daarbuiten hebben ouders altijd een recht op toegang tot de gegevens die enkel henzelf betreffen. Meer informatie vind je in de folder "[Je dossier in het CLB](#)".

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Sommige gegevens moeten we bezorgen!**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Je dossier mag niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld zou dit betekenen dat je op 10 februari 2029 al 25 jaar moet zijn. Anders mogen we je dossier niet vernietigen.

Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat de dossiers vernietigd worden. De procedure daarvoor moet hij correct volgen.

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

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

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

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

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

Gegevensbeschermingsautoriteit

Drukpersstraat 35

1000 Brussel

## **8.2. Klachtenprocedure**

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

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

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

Komt men na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB. Binnen een termijn van tien kalenderdagen stuurt de directeur de klager een ontvangstbevestiging waarin hij informatie geeft over de behandeling van de klacht.

De directeur start een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Na het onderzoek stuurt hij de klager een brief met een samenvatting van het onderzoek en zijn gemotiveerde bevindingen over de klacht. Als de klacht afgewezen wordt, brengt hij de klager hiervan op de hoogte met een motivatie.

De directeur behandelt de klacht binnen een termijn van 45 kalenderdagen na ontvangst van de klacht.

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

# 4. Afsprakennota

**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 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken
- 2.3 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 Schooltoeslag
  - 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
- 4.3 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

#### **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 material
  - 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?

***Hoofdstuk 6 Gebruik maken van een e-mailadres in functie van het behalen van eindtermen***

***Hoofdstuk 7 Afspraken in tijden van Corona betreffende thuisonderwijs wanneer de school gesloten is***

## 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](mailto:secretariaat.hetgroentje@sovilvoorde.be)

[directie.hetgroentje@sovilvoorde.be](mailto:directie.hetgroentje@sovilvoorde.be)

Website: [www.sbshetgroentje.be](http://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 schept 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 – 02/255.45.01  
stadhuis – Grote Markt 1 – 1800 Vilvoorde

Preventieadviseur Stad Vilvoorde – Sven De Mey  
02/255.45.50  
stadhuis – Grote Markt 1 – 1800 Vilvoorde

Bovenvermelde personen zijn telefonisch te bereiken van maandag tot en met vrijdag van 9 tot 12 uur en van maandag tot en met donderdag van 13.30 tot 16 uur.  
U kan ook steeds een afspraak maken tijdens deze openingsuren.

### **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

Toezichthoudend 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

### **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

Deskundige: Nanda Dreesen

### **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](http://www.ovsg.be)  
E-mail : [info@ovsg.be](mailto: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. Hans Vanbedts.

### **1.11 Pedagogisch project**

Zie hoofdstuk 2

### **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 (geboortejaar) 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 voert voor elke leerling in het gewoon onderwijs bij het begin van de leerplicht (5 jaar ) een verplichte screening uit, die nagaat wat het niveau van de leerling inzake de onderwijstaal is. Deze screening kan nooit voor de inschrijving van de leerling uitgevoerd worden.

Op basis van de resultaten van de taalscreening, moeten leerlingen die het Nederlands onvoldoende beheersen een actief taalintegratietraject Nederlands volgen

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

Inschrijven gebeurt met een aanmeldingsprocedure. Over het juiste verloop hiervan zal u tijdig per brief op de hoogte worden gebracht. Voor meer informatie hieromtrent: gelieve de website "www.naarschoolinvilvoorde.be" te raadplegen.

Bij de eerste inschrijving ontvangen de ouders deze brochure (afsprakennota en schoolreglement) Zij ondertekenen volgende formulieren :

- instemming en ontvangst van "het schoolreglement" en "afsprakennota";
- keuzeformulier godsdienst – niet-confessionele zedenleer (enkel lager onderwijs);
- verklaring op eer betreffende het opleidingsniveau van de moeder en de thuistaal.
- fiche met algemene gegevens van het kind
- hun akkoord om sfeerfoto's op de website en Facebookpagina van de school te plaatsen.
- hun akkoord om leerlingen, in geval van nood, te vervoeren naar het dichtstbijzijnde ziekenhuis.

### 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.Start van de aanmeldingen en inschrijvingen :**

Meer info in de loop van het schooljaar of op [www.naarschoolinwilvoorde.be](http://www.naarschoolinwilvoorde.be)

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;
- het trouwboekje van de ouders
- de reispas voor vreemdelingen

### **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: Nanda Dreesen

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 4A2  
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.

## **2.2 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken**

In de kleuterschool wordt geen godsdienst - zedenleer keuze gemaakt.

Bij de eerste inschrijving van een kind bepalen de ouders bij ondertekende verklaring of hun kind in de lagere school een cursus in één van de erkende godsdiensten of een cursus in de 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.

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 Ondersteuningsnetwerk**

De school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Centrum.

Contactgegevens: [www.onw-centrum.be](http://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 Manuela Cauwenberghs: [manuela.cauwenberghs@onw-centrum.be](mailto:manuela.cauwenberghs@onw-centrum.be) 0499/868210

## 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<sup>e</sup> en 4<sup>e</sup> leerjaar tot 16.05u)

##### **Woensdag**

Voormiddag: 08.25u tot 11.35u (facultatieve Franse les voor 3<sup>e</sup> en 4<sup>e</sup> 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.

## **Hoofdstuk 1**      **3.2 Toezichten en kinderopvang**

### 1.1. **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 16u10:kleuterspeelplaats

Van 16u10 tot 16u45: kleuters op de kleuterspeelplaats of refter

lagere schoolkinderen kunnen huiswerk maken in de refter

Van 16u45 tot 18u: kleuterspeelplaats of refter

Huiswerk kan gemaakt worden in de stille zone van de refter. Er is geen begeleiding voorzien en ouders worden verwacht huistaken na te kijken en af te werken met de kinderen.

Betaling opvang:

- Ochtendbewaking: van 07.00u tot 08.00u voor kleuters en scholieren; vergoeding: € 0,70.
- Middagbewaking: van 12.00u tot 13.05u voor kleuters en scholieren; vergoeding: € 0,70
- Avondbewaking: van 15.40u (vrijdag van 15.15u) tot 18.00u voor kleuters en scholieren; vergoeding vanaf 16.00u: € 0,70 per begonnen uur.
- Woensdagmiddagbewaking: Van 11.35u tot 18u00 voor kleuters en scholieren; vergoeding vanaf 12.00u: € 0,70 per begonnen uur.

**AANDACHT: € 4,50 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 **7 euro per halve dag** gevraagd worden. (dus 7 euro van 7u tot 12u30 en nogmaals 7 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 Fonteynen).

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

**3.3 Schoolverzekering**

Ethias

Prins-Bisschopssingel 73

3500 Hasselt

☎: 011/ 28 21 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 Ethias én op het bijgevoegde blad.

Het Ethias -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. 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 Multimediamateriaal Meetmateriaal</p>

### 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 € 90,00 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 -abonnements 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

€ 445,00 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 meegedeeld en blijven binnen de minder scherpe maximumfactuur.

Sportklassen in vijfde leerjaar voor € 75,00; sneeuwklassen in zesde leerjaar voor € 355,00. In deze prijzen is het zakgeld niet inbegrepen.

### Andere bijdragen

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

### **3.4.1. Schooltoeslag**

Kinderen vanaf 3 jaar die Nederlandstalig kleuter-, lager of secundair onderwijs volgen in Vlaanderen of Brussel kunnen als extra rekenen op een jaarlijkse schooltoeslag als het inkomen van de ouders (of de ouder en eventuele partner waar het kind is gedomicilieerd na een echtscheiding) voldoet aan de inkomensvoorwaarde.

De schooltoeslag vervangt de huidige schooltoelage vanaf het schooljaar 2019-2020. Vanaf dan zult u de schooltoeslag ontvangen van uw uitbetaler van het Groeipakket.



Ouders die met hun kinderen in Vlaanderen wonen, zullen vanaf september 2019 (schooljaar 2019-2020) hun schooltoeslag niet meer moeten aanvragen. Voor een kind dat al gekend is binnen het Groeipakket wordt het recht op een schooltoeslag automatisch onderzocht en toegekend.

Ouders die met hun kinderen in Brussel, Wallonië, de Duitstalige Gemeenschap of een land van de EU wonen, en waarvan de kinderen naar het Nederlandstalig onderwijs in Vlaanderen of Brussel gaan, zullen gecontacteerd worden door Fons, de uitbetaler van de Vlaamse overheid, om hun gegevens op te vragen. Zo'n onderzoek gaat trager dan een aanvraag. U kunt dus ook zelf een aanvraag indienen vanaf 1 augustus voor het betrokken schooljaar bij een uitbetaler naar keuze.

De schooltoeslag wordt één maal per jaar toegekend, aan het begin van het schooljaar (september of oktober).

Leeftijd	Bedrag
3 - 5 jaar	Gemiddeld 103,70 euro/jaar
6 - 12 jaar	Gemiddeld 194 euro/jaar

Meer informatie :

<https://www.groeipakket.be/>

### **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:

- 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<sup>de</sup> tot 6<sup>de</sup> 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<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> 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 tot aan de schoolpoort brengt. 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 Fietsers en steppers**

Fietsers 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 klas titularis 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 € 90,00 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<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> 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](http://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 rapporten 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.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen volgens onderstaande afspraken (klachtenprocedure):

§1 De ouder dient een schriftelijke klacht in bij de directeur en bevat volgende elementen:

- jouw contactgegevens (naam, adres, telefoonnummer of mailadres)
- een feitenrelaas (wat is er precies gebeurd en wanneer).

De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden.

De directeur doet een schriftelijke ontvangstmelding van de klacht binnen de tien kalenderdagen na ontvangst.

§2 De directeur stuurt de klacht door naar de inrichtende macht. Hij doet dit binnen de tien kalenderdagen na de ontvangst van de klacht.

§3 Het schoolbestuur kan het dossier opvragen en/of inlichtingen inwinnen (indien niet in eigen bezit) bij de betrokken school.

§4 Het schoolbestuur behandelt de klacht niet indien de klacht kennelijk ongegrond is of de ouder geen belang heeft. Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, wordt de ouder daarvan onverwijld schriftelijk in kennis gesteld. De weigering om een klacht te behandelen, wordt gemotiveerd.

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

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan zes maanden (zie § 1) voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure;

- klachten waarvoor al een specifieke regeling en /of behandelende instantie bestaat (bv. over toekennen getuigschrift basisonderwijs, inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...);
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- een kennelijk ongegronde klacht:
  - een klacht waarvoor je als ouder geen belang kunt aantonen;
  - een anonieme klacht;
  - een klacht over het algemeen beleid en regelgeving van de Vlaamse overheid.

§5 Het schoolbestuur neemt na onderzoek een gemotiveerde beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk meegedeeld aan de betrokkenen.

§6 Indien de behandeling van de klacht meerdere weken of maanden in beslag neemt, informeert de directeur regelmatig de betrokken ouder(s) over de stand van het dossier, en dit minstens om de drie maanden.

§7 De klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend niet op.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

### **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 ontzegd.

### **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.

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 communicatiemediën - elektronische spelconsoles en videospelletjes - het hele gamma van moderne muziek- en klankdragers zoals I-pod, 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 recycling (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.

De preventieadviseur van onze school is dhr. Sven De Mey. Hij is te bereiken op het telefoonnummer 02/255.45.50 elke voormiddag van 9 tot 12u en in de namiddag van 13.30 tot 16u van maandag tot en met donderdag.

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 kindwagentjes 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**

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.

De ouders kunnen de school vragen om medicatie toe te dienen.

De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:

1. die is voorgeschreven door een arts én:
2. die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.

De ouders bezorgen de school:

- de naam van het kind;
- de datum;

- de naam van het medicament;
- de dosering;
- de wijze van bewaren;
- de wijze van toediening;
- de frequentie;
- de duur van de behandeling.

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

#### **-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 verbandkasten 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.

Op vrijdag 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.
- Voor de ouders van de derde kleuterklas gaat er 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.

#### **1. Zorg op schoolniveau**

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

- Kindvolgsysteem Kleuterschool = Observaties, individueel handelingsplan, testen op kennis OD en schoolrijpheid (3<sup>de</sup> 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.

### **4.3 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden**

In principe zijn de beide ouders van een minderjarige gezamenlijk verantwoordelijk voor de opvoeding van hun kind (co-ouders). Zij hoeven daarvoor niet gehuwd te zijn of samen te wonen. Zij nemen eensgezind de beslissingen over het onderwijs van hun kind.

#### Concrete afspraken

De school respecteert de rechten van beide ouders bij alle beslissingen in verband met de opvoeding van de leerlingen zoals:

- bij de inschrijving van de leerlingen;
- bij de keuze van een levensbeschouwelijk vak of de vrijstelling daarvan;
- bij orde- en tuchtmaatregelen;
- bij keuzes i.v.m. de schoolloopbaan van het kind (bv. zittenblijven of niet);
- bij de schoolverrichtingen in het algemeen (bv. bij informatie via nieuwsbrief, bij uitnodiging oudercontacten, bij bezorgen van rapporten, ...).

De school gaat ervan uit dat zij door de ouders geïnformeerd wordt indien er rekening moet gehouden worden met een specifieke regeling.



## 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; plasticen 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 kauft 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.

## **Hoofdstuk 6 Gebruik maken van een e-mailadres in functie van het behalen van eindtermen**

- ✓ Elke leerling van het 5de en 6de leerjaar kan een e-mailadres door de school toegewezen krijgen. De school / inrichtende macht kan niet aansprakelijk worden gesteld voor eventuele klachten die voortvloeien uit daden gesteld met dit verkregen e-mailadres. Het mailadres is in beheer van de school/schoolbestuur.
- ✓ Ouders en betrokken leerkrachten krijgen inzage in het account.
- ✓ Het account mag niet privé gebruikt worden, enkel voor hun taken. Het account blijft eigendom van de school.
- ✓ Einde schooljaar = vernietigen account.
- ✓ Ouders hebben kennisname dat hun -13-jarige een e-mailadres hanteert.
- ✓ Ouders houden toezicht op het correct gebruik ervan.

## **Hoofdstuk 7 Afspraken in tijden van Corona betreffende thuisonderwijs wanneer de school gesloten is**

- ✓ De school stelt, in de mate van het mogelijke, voor bepaalde gezinnen materialen ter beschikking om het online pre-teachen voor leerlingen mogelijk te maken.
- ✓ Al het uitgeleende materiaal, dient na afloop van het pre-teachen, in goede staat te worden terugbezorgd aan de school.  
Hiertoe zal een bruikleenovereenkomst opgemaakt worden.