

Mijn kind gaat naar de basisschool



2020 -2021

Schoolreglement basisonderwijs

Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk 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.

Pedagogisch project 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 inspanssen**.

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 koppelteken 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 leerlingpopulatie. 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.

Inhoud

Schoolreglement

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen	9
Hoofdstuk 2	Engagementsverklaring	11
Hoofdstuk 3	Sponsoring.....	11
Hoofdstuk 4	Kostenbeheersing.....	12
Hoofdstuk 5	Extra-murosactiviteiten	14
Hoofdstuk 6	Huiswerk, agenda's, evaluatie ,rapporten en schoolloopbaan.....	15
Hoofdstuk 7	Afwezigheden en te laat komen	16
Hoofdstuk 8	Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting.....	18
Hoofdstuk 9	Getuigschrift basisonderwijs.....	21
Hoofdstuk 10	Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	23
Hoofdstuk 11	Schoolraad,ouderraad en leerlingenraad	24
Hoofdstuk 12	Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming	25
Hoofdstuk 13	Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media.....	27
Hoofdstuk 14	Absoluut en permanent algemeen rookverbod	28
Hoofdstuk 15	Leerlingenbegeleiding	28

Afsprakennota

Hoofdstuk 1	Situering van onze school.....	39
Hoofdstuk 2	Organisatorische afspraken.....	42
Hoofdstuk 3	Inschrijving van de leerling.....	57
Hoofdstuk 4	Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden.....	59
Hoofdstuk 5	Keuze van levensbeschouwelijke vakken.....	60
Hoofdstuk 6	Zorg op school.....	60
Hoofdstuk 7	Ondersteuningsnetwerk.....	61
Hoofdstuk 8	Toedienen van medicijnen.....	61
Hoofdstuk 9	Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling.....	62
Hoofdstuk 10	Leerling en school (Leefregels voor leerlingen).....	64
Hoofdstuk 11	Onenigheid tussen leerkrachten en ouders.....	68
Hoofdstuk 12	Gebruik maken van een e-mailadres in functie van het behalen van eindtermen.....	70

Hoofdstuk 13	Afspraken in tijden van Corona betreffende thuisonderwijs wanneer de school gesloten is.....	70
Hoofdstuk 14	Jaarkalender.....	70

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, jeugdcyclopedie, 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 Tuchtdossier

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 kennisgeving 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 er om 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 leerlingenspecifieke 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

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 grondbeginselen 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:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

- Leren en studeren
Bij het CLB kun je bijvoorbeeld terecht met vragen over jouw studiemethode, voor een diagnose en gesprekken over je studiemotivatie. Ook kunnen we samen met jou nagaan wat je nodig hebt om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.
- Onderwijsloopbaan
Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- Preventieve gezondheidszorg
Preventieve gezondheidszorg ken je het best van 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 (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)

- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

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

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:

- als nazorg na een systematisch contact;
- op jouw eigen vraag, of op vraag van de school of van je ouders;
- 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 bekwaam bent, zijn het in principe je ouders die het recht op toegang uitoefenen. Ook voor hen gelden bovenstaande uitzonderingen. Daarbij komt nog de bepaling dat ouders geen recht hebben op de contextuele gegevens die over de andere ouder gaan.

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

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

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

Afsprakennota

Hoofdstuk 1 Situering van onze school

1.1. Naam en adres, telefoon

Stedelijke Basisschool De Puzzel

Puzzel 1

Streekbaan 189

1800 Vilvoorde

☎ 02/267.35.33

Email directeur: directie.depuzzel@sovilvoorde.be

Email secretariaat: secretariaat.depuzzel@sovilvoorde.be

Website: www.sbsdepuzzel.be

Puzzel 2

Romeinsesteenweg 250

1800 Vilvoorde

☎ 02/267.08.67

1.2. Schoolbestuur (juridische aard en samenstelling)

Wij zijn een gemengde basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs. Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Schoolbestuur: Stadsbestuur van Vilvoorde

Grote Markt 1

1800 Vilvoorde

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

Dhr. Jo De Ro – Schepen voor Openbaar Onderwijs – 02/255.45.01

Stadhuis – Grote Markt 1 – 1800 Vilvoorde

Dienst Onderwijs – 02/255.79.80

Administratief centrum "Mattenkot" – Lange Molenstraat 44 – 1800 Vilvoorde

Sven De Mey - Preventieadviseur Stad Vilvoorde – 02/255.45.50

Administratief centrum "Mattenkot" – Lange Molenstraat 44 – 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.

Schoolstructuur :

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

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

De kleuters (Streekbaan) worden ingedeeld in combiklassen, groepen op basis van leeftijd (geboortjaar) of ontwikkelingsniveau. Bij een sterke aangroei van het aantal kleuters in de loop van het schooljaar kunnen de kleuters in een andere groep worden ingedeeld. Nieuwe groepsindelingen in de loop van het schooljaar gaan steeds in na een vakantieperiode. De kleuters (Romeinsesteenweg) worden ingedeeld in leefgroepen.

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.

1.3. Scholengemeenschap

De school behoort tot de scholengemeenschap Stedelijk Onderwijs Vilvoorde. Volgende scholen maken deel uit van de scholengemeenschap: SBS 't Groentje, SBS Kinderkoppen, SBS De Kastanjelaar, SBS De Doening, SBS De Groene Planeet, SBS De Puzzel, SBLO OASE.

De administratieve zetel van de scholengemeenschap bevindt zich op Stad Vilvoorde – Dienst Onderwijs “Mattenkot” – Lange Molenstraat – 1800 Vilvoorde

Voorzitter van het beheerscomité: dhr. Jo De Ro

1.4. Personeel

Directeur: mevr. Ilse Boone

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: mevr. Mireille Vandervorst.

Administratief medewerker: mevr. Tina Jordens – Annick Deraymaeker

Zorgcoördinator: mevr. Saartje Souffriau

1.5. Raden

1.5.1. De 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.

De deelraden zijn facultatief. Ze worden NIET bij wetgeving verplichtend opgelegd

De directeur zetelt ambtshalve met raadgevende stem in de schoolraad.

De voorzitter bepaalt de agendapunten. De leden kunnen uiterlijk 10 kalenderdagen voor de vergadering een schriftelijke vraag stellen om een onderwerp aan de agenda toe te voegen.

1.5.2. 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 (voor leerplichtige kinderen in de lagere school)
- Het al dan niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs
- Het verblijven van een achtste jaar in het lager onderwijs
- Het toepassen maatregelen (aangepaste maatregelen voor leerlingen met leer- en gedragsproblemen)
- Het invoeren van curriculumdifferentiatie (aangepaste leerstof)
- Weigeren in geval van disproportionaliteit

1.6. Partners

1.6.1. Lokaal Overlegplatform (LOP)

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

Voorzitter: Hubert Buys

Ondersteuner: Nanda Dreesen

1.6.2. Pedagogische begeleiding

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

OVSG

Ravensteingalerij 3 bus 7

1000 – Brussel

Tel.: 02/506.41.50 Fax: 02/502.12.64

Website : www.ovsg.be

E-mail : info@ovsg.be

OVSG is de koepelorganisatie van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs. OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

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

De heer Hans Vanbedts, pedagogisch adviseur, is de contactpersoon voor onze school.

1.6.2.1. 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
- 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
- ten minste twee lestijden onderwijs in één van de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer.

1.7. Taalscreening – taaltraject – taalbad

1.7.1. 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.

1.7.2. 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.

1.7.3. 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 Organisatorische afspraken

2.1. Openstellen van de school - organisatie van de schooluren

Lesurenregeling:

Maandag, dinsdag, donderdag

Voormiddag: 08.25u tot 12.00u

Namiddag: 13.20u tot 15.40u

Woensdag

Voormiddag: 08.25u tot 11.35u

Namiddag: vrijaf

Vrijdag

Voormiddag: 08.25u tot 12.00u

Namiddag: 13.20u tot 15.15u

Er is toezicht vanaf 07u00 tot 18u00.

2.2. Toezichten en kinderopvang

2.2.1. Toezichten

Ochtendbewaking: van 07u00 tot 08u10: in de refter van de school vanaf 08u00:

- Kleuters op de kleuterspeelplaats (ouders zetten hun kind af aan de poort 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 refter 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 18u00 : Kleuters en scholieren in de refter en speelplaats

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 16u: **€ 0,70 per begonnen uur.**
- **Woensdagmiddagbewaking:** Van 11.35u tot 18u00 voor kleuters en scholieren; vergoeding vanaf 12.00u: **€ 0,70 per begonnen uur.**
- **4,50 euro per begonnen kwartier voor kinderen die na 18.00 uur nog op school 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 0499/518 731 (SBS 13) 0499/518 732 (SBS 10).

Het te laat ophalen zal gesanctioneerd worden via een geldelijke boete die geïnd wordt via de factuur.

2.2.2. Opvang tijdens de studiedagen

Tijdens de studiedagen wordt er opvang voorzien in de eigen school.

Bij gezamenlijke pedagogische studiedagen kan de opvang gecentraliseerd worden.

Er wordt gewerkt met voorinschrijving.

De prijs voor opvang tijdens pedagogische studiedagen bedraagt € 7 per halve dag (€ 7 euro van 7u tot 12u30 en nogmaals € 7 van 12u30 tot einde)

2.2.3. 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)

2.3. 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 P&V én op het bijgevoegde blad.

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

Het bijgevoegde blad bezorgt u, na volledige genezing en na tussenkomst van de mutualiteit samen met de attesten die u ontvangt van de mutualiteit en de apotheker.

Het saldo wordt dan op Uw rekening gestort.

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

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

2.4. 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/>

2.5. Kosten op school

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.

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	Spelmateriaal Bewegingsmateriaal Toestellen Klimtoestellen Rollend en/of glijdend materiaal Boeken Kinderliteratuur Kinderromans Zakrekenmachine Passer Globe Atlas Kompas Aardrijkskundige kaarten Informatiebronnen Muziekinstrumenten Tweetalige alfabetische woordenlijst
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.	Schrijfgerief Tekengerief Knutselgerief Constructiemateriaal Planningsmateriaal Leer- en ontwikkelingsmaterialen Handboeken, schriften, mappen, werkboeken, werkblaadjes, software, fotokopieën ICT-materiaal Multimediamateriaal Meetmateriaal Andere

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 activiteitenlijst 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 -abbonementen 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. In deze prijzen is het zakgeld niet inbegrepen!)

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

Deze bedragen werden aan de schoolraad voorgelegd.

Andere bijdragen

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

2.6. Ophalen gelden op school

Maandelijks wordt het geld ingezameld door de klasleraar. Betalingen worden enkel op **die** vastgestelde dag aanvaard.

Het **niet** mogelijk is om maaltijden en soep te **annuleren**.

Indien uw kind **afwezig is op de dag van betaling telefoneert u naar school** om de maaltijden te bestellen.

De prijzen onder voorbehoud van prijswijzigingen

Artikel	Prijs	Opmerking
Warme maaltijd kleuters	€ 3	niet op woensdag
Warme maaltijd lager	€ 4.50	
Soep	€ 0.50	
Ochtendbewaking	€ 0.70	het remgeld voor de bewakingen wordt driemaandelijks via overschrijving betaald
Middagbewaking	€ 0.70	
Avondbewaking	€ 0.70*	
Woensdagnamiddag	€ 0.70*	
		*per begonnen uur
Opvang Studiedag	€ 7	Per halve dag
Zwemmen	€ 0.50	2 ^{de} tot 6 ^{de} leerjaar per zwembeurt
Zwemmen	gratis	voor kleuters en 1 ^{ste} leerjaar
Busvervoer zwembad	gratis	Het busvervoer naar het zwembad is ten laste van de stad
Toneelvoorstelling	€ 6	Busvervoer wordt aangerekend indien er geen budget meer beschikbaar is. Prijs variabel (is afhankelijk van de rit).
Filmvoorstelling	€ 5	

Bij inschrijving delen de ouders mee of hun kind al dan niet allergisch is voor bepaalde voedingsmiddelen of bepaalde voedingsmiddelen niet mag eten.

2.7. 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.

2.8. Afwezigheden – leerplichtcontrole **Zie schoolreglement**

2.8.1. 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.

2.8.2. School veranderen

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

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.

Bij schoolverandering worden leerlinggegevens overgedragen naar de nieuwe school tenzij en voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt, de ouders er zich expliciet tegen verzetten na op hun verzoek de gegevens te hebben ingezien.

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

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

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

2.8.3. 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.

2.8.4. 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.

2.9. 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.

De school behoudt zich het recht om kleuters die te laat komen de toegang te weigeren en ze moeten tot 's middags wachten om weer naar school te komen.

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

De reden van te laat komen wordt genoteerd.

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.

2.10. Afhalen en brengen van de kinderen

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

Voor 08u10 worden de leerlingen door de ouders afgezet in de refter/opvanglokaal.

Vanaf 08u10 komen de leerlingen lagere school op de speelplaats, de kleuters kunnen afgezet worden aan het poortje van de kleuterschool. Ouders kunnen enkel in uitzonderlijke gevallen en met toestemming van de directeur/leerkracht, 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 : 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.

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

De kinderen verlaten dus nooit zonder begeleiding de speelplaats!

2.11. 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.

2.12. 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/leerkracht.

2.13. 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)

2.14. Toegang tot de lokalen

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

2.15. 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.

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 doktersbewijs aan de leerkracht L.O. te bezorgen.

2.16. 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. 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.

Activiteiten:

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, museumbezoek, sportdag, ... Dit bedrag wordt in drie keer opgehaald.

Op het einde van het schooljaar krijgt u een overzicht van de bijdragen voor deze activiteiten

2.17. Turnkledij

De turnkledij bestaat uit: gymschoenen, witte kousen, een blauwe of zwarte turnbroek en een witte T-shirt.

Alles is voorzien van de naam van uw kind en is netjes opgeborgen in een turnzak.(ook met naam)

Zwemmen : Maandelijks voor de kleuters derde kleuterklas

Wekelijks voor de lagere school.

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

2.18. 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.

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

2.19. Schoolagenda / heen- en weerschrift

Zie schoolreglement

In de kleutergroepen hebben de kinderen een heen-en-weerschrift.

Vanaf het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen en medeleerlingen voor ouders dagelijks genoteerd.

De ouders en de groepsleraar ondertekenen wekelijks de schoolagenda of het heen- en weerschrift.

2.20. 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.

Voor het 1^{ste} leerjaar : alle dagen thuis lezen, huistaak op maandag, dinsdag en donderdag.

Voor het 2^{de} leerjaar alle dagen lezen, huistaak op maandag, dinsdag en donderdag; lessen indien vermeld in agenda.

Voor het 3^{de} tot het 6^{de} leerjaar wordt alles in het agenda genoteerd.

Afspraken specifiek per klas worden meegedeeld op de infoavond in september.

2.21. Rapport

Zie schoolreglement

Het doel van het rapport is de leerlingen en ouders informeren over de prestaties van de kinderen.

Het rapport wordt ondertekend door de groepsleraar, de directeur en de ouders.

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

2.22. Onderwijs aan huis

Zie schoolreglement

2.23. Getuigschrift basisonderwijs

Zie schoolreglement

2.24. 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.

2.24.1. Onenigheid tussen leerkrachten en ouders

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

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

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

Bij het oplossen van conflicten volgt men steeds de hiërarchische weg.

2.24.2. 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.

2.24.3. Grensoverschrijdend gedrag/integriteit van de leerlingen en personeel

Leerlingen en ouders onthouden zich van iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag. Bij vermoeden van inbreuk neem de school gepaste maatregelen om de fysieke integriteit van de leerlingen te beschermen.

Ouders die deze regels overtreden kunnen de toegang tot de speelplaats/school ontzegd worden.

2.25. 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.

2.25.1. Taalgebruik

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

Op school, op weg van en naar de school en in de nabijheid van de leerlingen spreken alle schoolparticipanten het (Algemeen) Nederlands met elkaar en met hun ouders. Een keurig verzorgde taal past overal. **Er worden geen andere talen gesproken op onze school.**

Het gebruik van scheldwoorden en ongepaste woordenschat kunnen wij niet toelaten

2.25.2. 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 worden voorzien van de naam van uw kind.

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.

2.25.3. Waardevolle voorwerpen

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

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

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

Ook rages of verzamelingen die leiden tot een ongezonder 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 betreft.

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

2.25.4. 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 voorzien van de naam van uw kind. Op die manier kunnen wij de verloren voorwerpen aan de eigenaar terug bezorgen.

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

2.25.5. 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 (plastiek-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. Batterijen en inktpatronen worden in de school afzonderlijk verzameld voor recyclage

Veiligheid en verkeer:

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

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

Op school geldt een volledig rookverbod. Rook ook niet aan de poort en op de speelplaats.

Honden en andere dieren hebben geen toegang tot het schoolterrein.

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.

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

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

Tijdens speeltijd geen gebruik van step of skateboard.

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 : kinderwagens worden niet achtergelaten in de fietsenstalling of elders op school. De ouders die hun kinderen brengen met dergelijke kinderwagentjes dienen deze transportmiddelen mee naar huis te nemen en niet op school achter te laten !!

Gezondheid:

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

-Medicijnen

Voor de veiligheid en gezondheid van uw kind willen we allereerst stellen dat een ziek kind niet thuisloopt op school. Wanneer een kind op school ziek wordt, zullen de ouders telefonisch op de hoogte gebracht worden en hen gevraagd worden hun zoon/dochter van de school te komen oppikken. De ouders doen dan het nodige voor de gezondheid van hun kind.

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

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

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

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

Dit attest dient overhandigd te worden aan de klastitularis.

-EHBO

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

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

-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.

2.25.6. 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)
- Zelf benodigdheden zoals vork, lepel of dergelijke mee te brengen
- Water te voorzien in een drinkbeker met hersluitbare sportdop en geen blik of brik!!

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

2.25.7. Gezondheidsbeleid – Afvalbeleid

Fruit of een droge koek zijn ideaal als versnapering. Chips, chocolade en snoepgoed zijn niet gezond en worden niet meegebracht naar school. Ook frisdranken worden op school niet toegestaan.

Elke dag = fruitdag. Gelieve uw kind enkel fruit als tien-uurtje mee te geven.

Het koekje wordt in de namiddag gegeten. Graag alles in een doosje meegeven zonder plastic verpakking.

Blik en brik op school kunnen niet. Wij verwachten van de ouders de nodige inspanningen om een stevige drinkbus met hersluitbare sportdop aan te schaffen.

2.25.8. Verjaardagen

In de lagere school worden de verjaardagen in de klas gevierd. De wijze waarop hangt af van klas tot klas.

In de kleuterschool spreekt u hierover met de kleuterleidster.

Geen snoep meegeven om uit te delen aan de kinderen.

Hoofdstuk 3 Inschrijving van de leerling

3.1. Capaciteit

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

3.2. Inschrijven

Voorrang

1. Voorrangsgroepen:

1° Zussen en broers (zelfde 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. Inschrijving van de leerling :

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

Documenten die nodig zijn bij de inschrijving

De inschrijving gebeurt aan de hand van de identiteitsbewijzen:

- de identiteitskaart van het kind en van de ouders
- document samenstelling gezin
- een uittreksel uit de geboorteakte

3.3. 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 4A23

Koning Albert II-laan 15,

1210 BRUSSEL

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

Inschrijving onder ontbindende voorwaarde

Het M-decreet stelt dat elk kind recht heeft om zich in te schrijven in een gewone school.

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

Procedure na aantonen disproportionaliteit :

Indien de school na het overleg de **aanpassingen onredelijk** (disproportioneel) acht, motiveert het schoolbestuur waarom de aanpassingen die nodig zijn, als onredelijk worden beoordeeld en de ouders ontvangen een **mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving**. Ook het LOP wordt over de beslissing geïnformeerd. Belangrijk is dat het schoolbestuur de spil vormt in het gehele proces en verantwoordelijk is voor de **motivering** van de eventuele beslissing tot een niet-gerealiseerde inschrijving. Ze verzamelt hiertoe alle elementen, in overleg met de ouders, klassenraad en CLB. De inschrijving wordt ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit. Ouders kunnen een beroep doen op het CLB en bemiddeling door het lokaal overlegplatform (LOP) vragen. Er is geen automatische bemiddeling meer door het LOP.

Procedure bij weigering :

Binnen een LOP-gebied :

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

3.4. Schoolverandering

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

3.4.2. 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.

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

1° de gegevens hebben enkel betrekking op de leerling-specifieke 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.

3.4.4. 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.

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

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

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

Hoofdstuk 4 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.

4.1. 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.

4.2. 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 02/267.35.33 (SBS 13) 02/267.08.67 (SBS 10)

Er worden oudercontacten voorzien op regelmatige tijdstippen.

- ✓ 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, 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.

Hoofdstuk 5 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun kind in de lagere school:

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

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

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

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

Hoofdstuk 6 Zorg op school

De leerkrachten zijn er zowel voor de zwakke als voor de sterke leerlingen. 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.

6.1. **Zorg op klasniveau:**

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

De titularis staat in voor de eerstelijnszorg.

6.2. **Zorg op schoolniveau**

-Klasoverschrijdende activiteiten: niveaulezen, leesmaatjes, wiskunde, muzische vorming,...

-Kindvolgsysteem: Kleuterschool = Observaties, individueel handelingsplan, testen op kennis OD en schoolrijpheid (3 KK)

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).
- mogelijke partners 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 en hierdoor moeilijkheden heeft.

-De zorgcoördinator coördineert alle zorginitiatieven op school-, klas – en leerlingniveau en is het aanspreekpunt voor zowel leerlingen, leerkrachten, ouders en externe hulpverleners.

Hoofdstuk 7 Ondersteuningsnetwerk

De school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk ONW

Centrum (ondersteuningsnetwerk Centrum)

Contactgegevens : www.onw-centrum.be

Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij Manuela Cauwenberghs: manuela.cauwenberghs@onw-centrum.be 0499/868210

Hoofdstuk 8 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:

- die is voorgeschreven door een arts én;
- 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.

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.

Hoofdstuk 9 Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling

Leerlingen 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 overtreden, kunnen de toegang tot de speelplaats/school worden ontzegd.

Hoofdstuk 10 Leerling en school (Leefregels voor leerlingen)

10.1. Leefregels voor leerlingen

10.1.1. 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.

10.1.2. 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 schooltas.
- ✓ Tijdens het middagmaal ben ik rustig, treuzel ik niet en heb goede tafelmanieren.
- ✓ Tijdens de speelpauze eet ik rustig mijn fruit of koekje; afval gooi ik in de juiste vuilbak.
- ✓ Als ik dorst heb, vraag ik water aan de groepsleraar.

10.1.3. Ik en zorg voor het milieu

- ✓ Ik zorg mee voor een nette school.
- ✓ Ik breng geen blik of brik mee naar school maar zorg voor een drinkbus met mijn naam er op; plastic flesjes neem ik terug mee naar huis!
- ✓ Ik breng geen spuitbus (bv. deodorant) mee naar school.
- ✓ 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 voor het sorteren van afval 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.

10.1.4. 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 "mevrouw".
- ✓ Ik gebruik geen scheldwoorden en ongepaste woordenschat.

10.1.5. 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.

10.1.6. Ik en mijn materiaal

✓ Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei.

✓ Ik draag zorg voor het materiaal van anderen en beschadig niets!

✓ Ik kaft mijn schriften en boeken.

✓ In mijn boekentas zit alles netjes bij elkaar en steekt enkel het nodige.

✓ Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor het zwemmen en de turnles.

✓ Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats.

✓ Ik plaats mijn fiets of step netjes in de fietsenstalling.

✓ Ik bezorg verloren voorwerpen aan de groepsleraar of directeur

10.1.7. 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 (iPod) 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.

10.2. Veiligheid en verkeer

10.2.1. 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.

10.2.2. 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.

10.2.3. 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.

10.2.4. 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,...

10.2.5. 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 inge oefende plaatsen.

10.3. Ik en het schoolreglement

10.3.1. 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.

10.3.2. Wat als de leerkracht zich vergist? grenzen overschrijden

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 11 Onenigheid tussen leerkrachten en ouders

Bij onenigheid tussen leraren en ouders nemen de ouders in de eerste plaats contact op met de betrokken leraar 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:

§ 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.

Hoofdstuk 12 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 13 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.

Hoofdstuk 14 Jaarkalender

Deze zal in het begin van het schooljaar meegegeven worden.

◆ SCHOOL- JAAR	◆ Herfst- vakantie van - t.e.m.	◆ Kerst- vakantie van - t.e.m.	◆ Krokus- vakantie van - t.e.m.	◆ Paasvakantie van - t.e.m.	◆ Hemelvaart van - t.e.m.
2020 - 2021	31/10 - 8/11	19/12 – 3/1	13/2 – 21/3	3/4 - 18/4	13/5 - 14/5

Bijkomende vakantiedagen voor het schooljaar 2020 - 2021:

- Facultatieve verlofdag: maandag, 5 oktober 2020
- Wapenstilstand: woensdag, 11 november 2020

- Vilvoorde jaarmarkt : maandag, 26 april 2021
- Pinkstermaandag: 24 mei 2021