



Schoolreglement

Schooljaar 2017-2018

Inhoud

Deel 1 : Algemene informatie

- 1 Schoolbestuur
- 2 Pedagogisch project
- 3 Levensbeschouwelijke kentekens
- 4 Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding
- 5 Algemene klachtenprocedure
- 6 Inschrijving en leerplicht
 - 6.1 Inschrijving
 - 6.2 Weigering tot inschrijving
 - 6.3 Schoolveranderen
 - 6.4 Informatieplicht
 - 6.5 Wijziging coördinaten
 - 6.6 Regelmatige leerling
 - 6.7 Leerplicht en geregeld schoolbezoek

Deel 2 : Decretaal verplichte informatie en regelgeving

- 1 Studiereglement
 - 1.1 In het kleuteronderwijs
 - Observeren
 - Begeleiden
 - Het kindvolgsysteem
 - Speciale begeleiding
 - Informatie en communicatie
 - Participatie
 - 1.2 In het lager onderwijs
 - Evalueren
 - Middelen
 - Rapporteren
 - Informeren
 - Begeleiden en remediëren
 - Vervroegd in het lager onderwijs beginnen
 - Uitstel om in het lager onderwijs te beginnen
 - Zittenblijven in het niveau kleuter- en in het niveau lager onderwijs
 - Getuigschrift basisonderwijs
- 2 Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

- 2.1 Bezwaar
- 2.2 Beroep
- 2.3 Beslissing van de beroepscommissie
- 2.4 Annulatieberoep
- 3 Engagementsverklaring
- 4 Bijdrageregeling
- 5 Participatie
- 6 Rookbeleid
- 7 Reclame en sponsoring
- 8 Extra-muros activiteiten
- 9 Afwezigheden
- 10 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden
- 11 Onderwijs voor zieke jongeren – tijdelijk onderwijs aan huis
- 12 Leefregels
 - 12.1 Ordemaatregelen
 - 12.2 Bewarende maatregel
 - 12.3 Tuchtmaatregel
 - 12.3.1 Soorten
 - 12.4 Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting
 - 12.4.1 Opstarten van het beroep
 - 12.4.2 Beroepscommissie
 - 12.4.3 Annulatieberoep
- 13 Overdracht leerlingengegevens bij schoolveranderen

Deel 3 : Afspraken en informatie

- 1 Openstelling van de school
 - 1.1 Dagindeling
 - 1.2 Stiptheid
 - 1.3 School voortijdig verlaten
 - 1.4 Voor- en naschoolse opvang
- 2 Algemene afspraken
 - 2.1 Communicatie en goede verstandhouding tussen schoolpersoneel en ouders
 - 2.2 Schoolverzekering
 - 2.3 Gezondheidsbeleid
 - 2.3.1 Houding in geval van (besmettelijke) ziekte
 - 2.3.2 Luizen en neten
 - 2.3.3 Toedienen van medicatie
 - 2.3.4 Melding besmettelijke ziekten
 - 2.4 Outfit
 - 2.5 Beschadigingen
 - 2.6 GSM en mediadragers
 - 2.7 Bezittingen – diefstal
 - 2.8 Privé-domein

- 2.9 Pesten
- 2.10 Toezicht
- 2.11 Privacywetgeving : gebruik van beeldmateriaal
- 2.12 Respect voor mensen en materialen
- 2.13 Vrijheid van meningsuiting
- 2.14 Specifieke leefregels
 - 2.14.1 Algemeen
 - 2.14.2. In de klas
 - 2.14.3. Op de speelplaats
 - 2.14.4. In de toiletten
 - 2.14.5. In het schoolrestaurant
 - 2.14.6. Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten
 - 2.14.7. Buitenschoolse activiteiten
 - 2.14.8. Op en om het schooldomein
 - 2.14.9. Samenstelling van de klassen
 - 2.14.10. Privacy
 - 2.14.11. Taalbeleid
 - 2.14.12. Verkeersopvoeding
 - 2.14.13. Bewegingsopvoeding

Deel 4 : Bijlagen

- 1 CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen
- 2 Inhoud 'bundel aanvang schooljaar'
- 3 Coördinaten
- 4 Afzonderlijk document : toezicht op inname medicatie

Tervuren, 1 september 2017

Beste ouders

GO! basisschool De KATtensprong maakt deel uit van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap in het algemeen en van GO! scholengroep SCOOP in het bijzonder.

De beleidsvisie van GO! basisschool De KATtensprong is volledig afgestemd op het Pedagogisch Project van het GO! Het PPGO heeft een pluralistische grondslag en beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en in het bijzonder aan het Verdrag aangaande de rechten van het kind, aangenomen door de Algemene Vergadering van de [Verenigde Naties](#) op [20 november 1989](#).

GO! basisschool De KATtensprong staat open voor alle leerlingen ongeacht geslacht, nationaliteit, herkomst, filosofische of ideologische overtuiging en stelt dat deze verscheidenheid door iedereen wordt aanvaard en geëerbiedigd.

Leerlingen gedragen zich in alle omstandigheden correct, respectvol en hoffelijk. Op school en in de onmiddellijke nabijheid van de school voelen de directeur en de personeelsleden zich medeverantwoordelijk.

De school beoogt een open beleid naar ouders en leerlingen toe. Daarom dienen de ouders de schoolresultaten en het gedrag van hun kinderen voortdurend te volgen via de daarvoor aangewezen middelen.

De school kan maar functioneren als iedereen de gezamenlijke afspraken eerbiedigt. Wij geloven in een open samenwerking tussen de school, de ouders en de leerlingen. De school ijvert daarbij voor een vriendelijke, wederzijds respectvolle verhouding tussen leerlingen, ouders en personeelsleden.

Dit schoolreglement brengt u op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school en de rechten en plichten die onze leerlingen en hun ouders hebben. Alle afspraken en richtlijnen gelden ook tijdens de opvang.

Tot slot wens ik uitdrukkelijk het Nederlandstalig karakter van GO! basisschool De KATtensprong te benadrukken. De onderwijstaal en de voertaal van de school (zowel voor ouders als voor leerlingen) is het Nederlands ook voor leerlingen uit taalgemengde en anderstalige gezinnen. Het is van groot belang dat de leerling het Nederlands zo goed mogelijk beheerst. De ouders engageren zich dan ook hun kind aan te moedigen om Nederlands te leren.

Namens het hele schoolteam dank ik u voor het vertrouwen dat u in GO! basisschool De KATtensprong stelt en hoop dat u na lezing van dit schoolreglement ervan overtuigd bent dat wij in onze school het beste willen bieden.

Isa Hendrickx
Directeur

Deel 1

Algemene informatie

1 Schoolbestuur

“Het Gemeenschapsonderwijs is een openbare instelling met rechtspersoonlijkheid. Met uitsluiting van ieder ander orgaan zijn de scholengroepen en de Raad van het Gemeenschapsonderwijs de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs.”

(cf. artikel 3 en 4 van het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998; BS 30 september 1998).

Het Gemeenschapsonderwijs is de rechtspersoon. De scholengroep is een bestuursniveau en zijn raad van bestuur een orgaan van het Gemeenschapsonderwijs.

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt geleid en beheerd op drie niveaus die elkaar aanvullen, maar elk hun eigen bevoegdheden hebben.

Op het **lokale niveau** worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad die verplicht wordt samengesteld (zie verder “Samenstelling van de schoolraad”).

Op het **tussenniveau** zijn er 28 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs. Onze school maakt deel uit van GO! scholengroep SCOOP.

GO! scholengroep SCOOP

Algemeen directeur

Kurt Meeus
de Bavaylei 134 bus 3
1800 Vilvoorde
Tel.: 02 769 73 73

Raad van Bestuur

Kaat Caluwaerts
Erik Casselman
Jean Pierre Janssens
Serge Knops, voorzitter
André Moons
Erwin Silverans
Hendrik Stubbe
Antoine Tas, ondervoorzitter
Pol Van Wesembeek

Scholengemeenschap basisonderwijs

GO! basisschool De Regenboog Grimbergen
GO! basisschool Het Groene Dal Hoeilaart
GO! basisschool Spectrum Kampenhout
GO! basisschool Hertog Jan Kortenberg
GO! basisschool De Kattensprong Tervuren
GO! basisschool De Sterrenhemel Machelen
GO! basisschool 't Kasteel Overijse
GO! basisschool De Letterboom Vilvoorde

GO! basisschool Klim-Op Vilvoorde
GO! freinetschool De Zwierzwaai
GO! basisschool De Vleugel Zaventem

Scholengemeenschap secundair onderwijs

GO! atheneum Grimbergen
GO! atheneum Tervuren
GO! atheneum Vilvoorde
GO! technisch atheneum Horteco Vilvoorde
GO! technisch atheneum Campus De Brug Vilvoorde
GO! atheneum Zaventem

Andere

Academie voor muziek, woord en dans Overijse-Hoeilaart-Tervuren
GO! Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) Vilvoorde

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

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: info@g-o.be

Website: <http://www.g-o.be>

Ons schoolteam bestaat uit:

de directeur

het beleids- en ondersteunend personeel: de administratief medewerker, de zorgcoördinator, de ict-coördinator

het meesters-, vak- en dienstpersoneel

de leerkrachten: de titularis, de leerkracht gelijke onderwijskansen (GOK), de leermeesters lichamelijke opvoeding en godsdienst/zedenleer,...

2 Pedagogisch project

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

Hoe wij dat doen, wordt bepaald door het pedagogisch project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO!).

Het PPGO! heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en vooral aan het Verdrag over de Rechten van het Kind.

Het PPGO! beschrijft de grondbeginselen, de waarden en algemene doelstellingen van het GO! Het vormt de grondslag voor het pedagogisch handelen. Dat doet het door een referentiekader te bieden waarbinnen het handelen vorm krijgt en waaraan het kan worden afgetoetst, maar tegelijk en meer verdergaand wil het ook een dynamiserende richtingwijzer zijn om het handelen te inspireren.

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

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

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

De integrale tekst van het geactualiseerde PPGO! is terug te vinden op http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project_2016_DEF.pdf

3 Levensbeschouwelijke kentekens

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

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig het orde- en tuchtreglement.

4 Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

Onze school werkt samen met onderstaand centrum voor leerlingenbegeleiding of CLB (voor meer info – zie bijlage):

ADRES GO! CLB Vilvoorde

de Bavaylei 134 bus 2

1800 Vilvoorde.

Tel: 02/251 44 25

Website: www.clbvilvoorde.be

Email: clb.vilvoorde@g-o.be

Openingsuren : elke werkdag van 8u30 tot 12u00 en van 13u00 tot 16u30; na afspraak ook 's avonds

5 Algemene klachtenprocedure

Welke klachten kunnen ouders indienen?

De klachten kunnen gaan over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van de school, bijvoorbeeld een beslissing van de klassenraad tot zittenblijven.

Waar kunnen ouders met hun klacht terecht?

Een klacht over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid kunnen de ouders melden aan **de directeur**. De ouders proberen altijd eerst om er rechtstreeks met de directeur over te praten en een oplossing te zoeken.

Komt men na dit overleg niet tot een akkoord of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kunnen de ouders een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep**.

Als de ouders uiteindelijk niet tevreden zijn over de klachtenbehandeling, kunnen ze een klacht indienen bij de **Vlaamse Ombudsdienst**, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel (0800-240 50).

Wie klachten heeft in verband met **discriminatie** kan terecht bij het Interfederaal gelijkheidscentrum (UNIA) op het telefoonnummer 0800/12 800. Meer informatie vind je op <http://www.diversiteit.be>.

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kunnen de ouders indienen bij de **Commissie Zorgvuldig Bestuur**. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen in hun dagelijkse werking een aantal principes moeten respecteren:

- beheersing onderwijskosten
- eerlijke concurrentie
- verbod op politieke activiteiten
- beperkingen op handelsactiviteiten
- beginselen betreffende reclame en sponsoring

Voor meer informatie kunnen de ouders terecht bij het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI), Afdeling Advies en Ondersteuning Onderwijspersoneel, Koning Albert II- laan 15, 1210 Brussel (02 553 65 56).

Via e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be.

Als een school weigert een kind in te schrijven, kunnen de ouders klacht indienen bij de **Commissie betreffende leerlingenrechten**. Meer informatie is te vinden bij het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs, Koning Albert II- laan 15, 1210 Brussel (02 553 92 06).

Hoe dienen ouders een klacht in?

- via telefoon, brief, e-mail of fax.
- de volgende gegevens mogen niet ontbreken:
 - o je naam, adres en telefoonnummer
 - o wat er gebeurd is en wanneer het gebeurd is
 - o in welke school het gebeurd is - bij indiening van een klacht - bij de scholengroep

De klachtenprocedure is niet van toepassing op:

- een algemene klacht over regelgeving
- een klacht over feiten waarover eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld
- een algemene klacht over het (al dan niet) gevoerde beleid
- een klacht over feiten die langer dan één jaar voor het indienen van de klacht hebben plaatsgevonden
- een kennelijk ongegronde klacht
- een klacht waarvoor de ouders geen belang kunnen aantonen
- een klacht over feiten of handelingen waarvoor de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid nog niet benut zijn, bijvoorbeeld bij een definitieve uitsluiting (cfr. infra). Klachten over het verloop van de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid zijn wel mogelijk, bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking.
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure
- een anonieme klacht

Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de directeur of algemeen directeur jou de ontvangst van je klacht.

Als de klacht niet wordt behandeld, wordt men daarvan met vermelding van de reden, schriftelijk op de hoogte gebracht.

Als de klacht wel wordt behandeld, dan volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. De ouders worden op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek. De klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop ze de school of scholengroep bereikt.

De indiening van een klacht tegen een bepaalde beslissing, betekent niet dat deze beslissing wordt uitgesteld.

6 Inschrijving en leerplicht

6.1 Inschrijving

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

Om toegelaten te worden tot het kleuteronderwijs moet uw kind de leeftijd van twee jaar en zes maanden bereikt hebben. Vanaf de leeftijd van drie jaar mag uw kind op elk tijdstip instappen. De jongste kleuters (van 2,5 tot 3 jaar) kunnen evenwel slechts instappen op de specifieke instapdata die de overheid heeft bepaald.

Om toegelaten te worden tot het lager onderwijs moet uw kind zes jaar zijn vóór 1 januari van het betrokken schooljaar; als het nog geen 7 jaar is, moet uw kind voldoen aan de volgende voorwaarden:

- ofwel het voorgaande schooljaar minstens 250 halve dagen aanwezig zijn geweest in een Nederlandstalige school
- ofwel toegelaten zijn door de klassenraad, binnen de tien schooldagen moet de leerling een beslissing ontvangen, tijdens deze termijn is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.

Beschikt uw kind over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon basisonderwijs, dan moet u dit meedelen bij de inschrijving. Indien het verslag nog niet klaar is op het moment van de inschrijving, volstaat het een voorlopig document van het CLB te overhandigen waaruit blijkt dat het handelingsgericht diagnostisch proces is doorlopen, maar dat het verslag nog niet werd afgerond. Het verslag moet op de school zijn bij de start van de effectieve lesbijwoning.

Een leerling die in het bezit is van een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs wordt onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in onze school.

Hierna start de school binnen een redelijke termijn het overleg op met u, het CLB en de klassenraad over de aanpassingen die nodig zijn om uw kind mee te nemen in een gemeenschappelijk curriculum of om het studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

Op basis van het overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB beslist de school binnen een redelijke termijn, en uiterlijk 60 kalenderdagen na de effectieve start van de lesbijwoning of de aanpassingen die de leerling nodig heeft proportioneel dan wel disproportioneel zijn.

Na het overleg wordt uw kind ofwel uitgeschreven, ofwel definitief ingeschreven. Mocht na de inschrijving blijken dat uw kind op het moment van de instap over een verslag beschikt waarvan de school niet op de hoogte werd gesteld, dan wordt de inschrijving automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde.

Eens definitief ingeschreven in onze GO! basisschool De KATtensprong, blijft uw kind ingeschreven voor de hele duur van de schoolloopbaan, tenzij

- uw kind in de loop van het schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten,
- u zelf een andere school kiest,
- u niet akkoord gaat met het een gewijzigd schoolreglement,
- uw kind omwille van gewijzigde noden na overleg, een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs krijgt, of een bestaand verslag wordt gewijzigd, dan kan uw kind voor een daaropvolgend schooljaar worden uitgeschreven omwille van onredelijkheid van aanpassingen.

Voorrangsregeling voor broers en zussen

Broers en zussen (of kinderen van eenzelfde leefentiteit) van reeds ingeschreven leerlingen in onze school, hebben inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar.

De ouders worden voorafgaand aan de inschrijvingsperiode in kennis gesteld van de periode waarbinnen zij aanspraak kunnen maken op de voorrangsregeling voor broers en zussen en op welke wijze dit moet gebeuren.

6.2 Weigering tot inschrijving

GO! basisschool De KATtensprong kan weigeren om uw kind, dat definitief uitgesloten werd, opnieuw in te schrijven gedurende het lopende, het volgende en het daaropvolgende schooljaar.

6.3 Schoolveranderen

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

Bij schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni is de nieuwe inschrijving rechtsgeldig vanaf de dag waarop de directie van de nieuwe school de schoolverandering schriftelijk heeft meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school. De mededeling gebeurt ofwel bij aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs.

6.4 Informatieplicht

De ouders worden geacht bij inschrijving de school zo goed en volledig mogelijk te informeren over de problemen van hun kind (specifieke noden, attest met advies buitengewoon onderwijs, advies vorige school, ...)

Indien de ouders dit alsnog nalaten en er nadien een vermoeden is van specifieke noden, kan de school haar draagkracht alsnog onderzoeken en de nodige maatregelen treffen. Hierbij kan het eventueel de inschrijving van het kind weigeren.

6.5 Wijziging coördinaten

Ouders dienen elke wijziging van coördinaten (adres, telefoonnummer, bankrekeningnummer, ...) onmiddellijk aan het secretariaat mede te delen. Indien dit niet gebeurt kan de school niet verantwoordelijk gesteld worden voor een eventueel verkeerde communicatie of terugbetaling.

6.6 Regelmatige leerling

Een regelmatige kleuter is een kleuter die:

- a. voldoet aan de toelatingsvoorwaarden
- b. slechts in één school is ingeschreven

Opmerking i.v.m. zindelijkheid van de kleuters (geen uitsluitende voorwaarde) :

Uiteraard hebben wij er begrip voor opdat een ongelukje nog wel eens kan gebeuren. We rekenen echter op uw begrip dat dit, uit praktische overwegingen, eerder uitzondering is dan regel op het moment dat kleuters effectief naar school komen.

In het lager onderwijs of als leerplichtige leerling in het kleuteronderwijs, moet de leerling bovendien voldoen aan de volgende voorwaarden:

- a. aanwezig zijn, behoudens gewettigde afwezigheid
- b. deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem of zijn leergroep worden georganiseerd, behoudens vrijstelling

6.7 Leerplicht en geregeld schoolbezoek

Leerplicht

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

Regelmatig schoolbezoek

De ouders zijn verplicht erop toe te zien dat hun kind vanaf het begin van de leerplicht regelmatig de school bezoekt. Onder regelmatig schoolbezoek verstaan we het volgen van alle lessen en activiteiten die op het leerplan voorkomen, eventuele vrijstellingen uitgezonderd [bv. een vrijstelling voor zwemmen zal slechts worden toegestaan, indien er gewichtige medische redenen zijn die gestaafd worden door een medisch attest]. Alle in het raam van de lessen en het pedagogisch project georganiseerde buitenschoolse activiteiten (studie-uitstappen, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, sportdag, GWP's, ...) worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend. Leerlingen die niet aan één- of meerdaagse buitenschoolse activiteiten deelnemen zijn tijdens die periode op school aanwezig. Zonder geldige reden niet deelnemen aan deze initiatieven wordt als onwettige afwezigheid beoordeeld.

Om te kunnen overstappen naar het eerste leerjaar lager onderwijs moet de leerling, die zes jaar wordt vóór 1 januari van het lopend schooljaar, minstens 250 halve dagen aanwezig geweest zijn in de derde kleuterklas van een Nederlandstalige kleuterschool of de toelating hebben van de klassenraad.

Deel 2

Decretaal verplichte informatie en regelgeving

1 Studiereglement

Begeleiding en evaluatie

Voor leerlingen met leerproblemen of in andere situaties die begeleidingsmaatregelen vergen, biedt de school diverse vormen van individuele begeleiding aan. Van de ouders verwachten wij in ruil daarvoor een positief engagement. In het belang van het kind engageren de ouders zich er ook toe aanwezig te zijn op het oudercontact.

Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht

Op het oudercontact zal u natuurlijk de nodige toelichting bekomen aangaande de (evaluatie)gegevens die betrekking hebben op uw kind. U kan evenwel ook een afspraak maken om toelichting te bekomen, over (verbetering van) huistaken, of over andere leerling specifieke gegevens van uw kind. U heeft het recht voornoemde stukken in te kijken. Indien evenwel gegevens van een derde kind betrokken zijn, heeft u toegang tot deze gegevens via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage. Mocht u na de toelichting nog een kopie wensen van de leerlinggegevens, die enkel op uw kind betrekking hebben, dan zal u een kopie worden verstrekt. U verkrijgt deze kopies ten persoonlijke titel. De kopies dienen dus vertrouwelijk behandeld te worden en mogen niet worden verspreid. Ouders engageren zich derhalve om deze kopies niet openbaar te maken, en enkel te gebruiken in de private sfeer in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

U hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

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

1.1 In het kleuteronderwijs

Observeren

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

Begeleiden

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

Het kindvolgsysteem

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

De gegevens uit het kindvolgsysteem zijn vertrouwelijk. Ze kunnen, in bijzijn van de directeur, enkel ingezien worden door de personen die rechtstreeks betrokken zijn bij de opvoeding, het onderwijs en de begeleiding van uw kind.

Speciale begeleiding

Mocht er zich in de loop van het jaar bij uw kind een probleem voordoen, dan wordt u daarvan gewaarschuwd. Uw zoon of dochter krijgt dan extra aandacht; in de klas worden er ondersteunende maatregelen genomen. Als speciale zorg door professionelen of door gespecialiseerde diensten noodzakelijk blijkt, dan wordt dit vooraf samen met u en het Centrum voor Leerlingbegeleiding besproken.

Informatie en communicatie

Als ouder blijft u steeds op de hoogte van de ontwikkeling van uw kind en de gebeurtenissen in de school door onder meer:

- oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, openklasdagen, vieringen, feestjes...
- informele contacten met de kleuteronderwijzeres vóór en na de activiteiten of op afspraak
- het heen-en-weermapje
- schriftelijke mededelingen van de directeur of de kleuteronderwijzeres
- contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding
- het meegeven van werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen...)
- informatie op elektronische dragers o.m. email, website.

Participatie

U kunt rechtstreeks betrokken worden bij het klasgebeuren door bijvoorbeeld mee te werken aan activiteiten op vraag van de leerkracht.

1.2 In het lager onderwijs

Evalueren

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

Middelen

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

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

Rapporteren

Viermaal per schooljaar wordt het rapport uitgereikt, telkens na een periode van 9 weken.

Het rapport geeft een overzicht van de ontwikkelingen en resultaten van de leerlingen voor een bepaalde periode inzake :

- de leergebieden die in de leerplannen zijn opgenomen : Nederlands, wiskunde, Wetenschap en Techniek, Mens en Maatschappij, Muzische Vorming, Lichamelijke Opvoeding, Frans in de derde graad
- het welbevinden (hoe kinderen zich voelen)
- de manier waarop men in groep omgaat (sociale vaardigheden)
- gedrag en werkhouding en manier waarop het leren wordt aangepakt (leren leren)
- de talenten en interesses

Er wordt telkens beschreven waarop uw kind werd geëvalueerd en wat de doelstelling was van de evaluatie.

Op het rapport krijgt u een overzicht van toetsen. Totalen, plaatsen en klasgemiddelden worden niet vermeld. Elk kind wordt beoordeeld naar eigen kennen en kunnen.

Naast de quotering geeft de leerkracht toelichting over de behaalde punten of over de wijze waarop uw kind kan geholpen worden.

Twee keer per jaar wordt een muzisch rapport meegegeven, met daarin een kwalitatieve beoordeling van het proces dat doorlopen werd. Het uiteindelijke resultaat is ondergeschikt aan het bezig zijn met en ervaren van het proces. U vindt bijgevolg geen punten in het muzisch rapport.

De ouder ondertekent het rapport en geeft het terug mee naar school.

Informereren

Naast hoger vermelde rapporteringen en oudercontacten geeft de school nog aanvullende inlichtingen over de vorderingen van uw kind via :

- de agenda die hét communicatiemiddel is tussen ouders en school. Minstens op het eind van elke week wordt de agenda door de ouders ondertekend maar blijft het aangewezen dat zij dagelijks de agenda raadplegen en paraferen. Het belang van de begeleidingsrol van de ouders bij het leerproces van hun kinderen kan immers niet genoeg benadrukt worden
- de schriften en/of kaften
- de verbeterde toetsen die na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening worden meegegeven
- resultaten van huiswerken. Het huiswerk is een zelfstandig uit te voeren opdracht om de les in te oefenen of een volgende les voor te bereiden
- de contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- het gesprek met de leerkracht(en) tijdens de oudercontacten of na een aangevraagde afspraak

Begeleiden en remediëren

Uw kind wordt permanent begeleid. De klassenraad zal op regelmatige tijdstippen de schoolvorderingen en het gedrag van de leerling bespreken. Ook het centrum voor leerlingenbegeleiding kan hierbij betrokken worden.

Het gewoon basisonderwijs is in principe verantwoordelijk voor het onderwijs aan alle leerlingen. Het moet door voortdurende aandacht en verbreding van de zorg zoveel mogelijk leerlingen blijvend begeleiden. Het werkt hiervoor samen met het CLB en de ouders en doet, in het bijzonder voor

leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, gepaste en redelijke aanpassingen, waaronder het inzetten van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen naargelang de noden van de leerling.

Hieruit kan een gerichte begeleiding of remediëring volgen.

Mochten er zich problemen voordoen, dan zal in eerste instantie de leerkracht trachten te helpen. De leerling kan ook voor hulp doorgestuurd worden naar de zorgcoördinator of naar het centrum voor leerlingenbegeleiding. Uiteraard wordt u als ouder over dit alles ingelicht via onder meer het oudercontact, een mededeling, het rapport....

Sommige leerlingen hebben nood aan individuele begeleiding. Voor hen biedt de school vormen van individuele ondersteuning aan en maakt hierover met de ouders afspraken.

Van de ouders wordt hiertegenover een positief engagement verwacht. Dit houdt o.m. in medewerking, nakomen afspraken, controle of de leerling zijn afspraken nakomt, ...

Vervroegd in het lager onderwijs beginnen

Ouders kunnen overwegen om hun kind vervroegd het lager onderwijs te laten aanvatten. Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het gewoon lager onderwijs ingeschreven worden, na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na toelating door de klassenraad.

Uitstel om in het lager onderwijs te beginnen

Ouders kunnen beslissen om hun kind het eerste jaar van de leerplicht nog in het kleuteronderwijs te laten volgen en pas later het lager onderwijs te laten beginnen. Ze zijn wel verplicht hierover vooraf het advies van de klassenraad en van het centrum voor leerlingenbegeleiding in te winnen. Ook in dit geval wordt van het kind regelmatig schoolbezoek verwacht, zoals dit voor alle leerplichtigen geldt.

Zittenblijven in het niveau kleuter- en in het niveau lager onderwijs

De school beslist welke leerling er in het basisonderwijs overgaat en welke blijft zitten (exclusief de overgang van kleuter naar lager waar bijzondere modaliteiten gelden zoals hierboven uiteengezet). Indien de school beslist om een leerling te laten overzitten in het niveau kleuteronderwijs **of** in het niveau lager onderwijs, dan wordt deze beslissing genomen na voorafgaandelijk overleg met het CLB. De beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders bezorgd en vervolgens mondeling toelicht. De school verstrekt hierbij ook informatie over de begeleidende maatregelen tijdens het volgende schooljaar.

Getuigschrift basisonderwijs

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

Basisschool De Kattensprong hanteert hiervoor volgende principes : de betrokken leerling behaalt minstens een gemiddelde van 60% voor de toetsen van de leergebieden taal, wiskunde en Wetenschap en Techniek en Mens en Maatschappij.

De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

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

Taalbeleid

- **Screening van de onderwijstaal**

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

- **Specifiek taaltraject**

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

2 Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst genomen te hebben.

2.1 Bezwaar

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

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

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

Na het gesprek zijn er volgende scenario's mogelijk:

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

De ouders nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per aangetekende brief.

De ouders nemen kennis van de beslissing om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen, of nemen de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen schriftelijk in ontvangst. Als de ouders de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene termijn, beschouwen we de beslissing als ontvangen en begint de beroepstermijn te lopen. De school wijst de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep.

Verduidelijking:

Men wordt geacht een aangetekende zending te hebben ontvangen op de derde dag die volgt op de verzending ervan. De dag van de aanbieding van de brief door BPost aan de woning van de bestemming wordt beschouwd als de dag van de kennisgeving, ook indien de bestemming de zending niet in ontvangst neemt, bijvoorbeeld omdat hij afwezig is. Een loutere afwezigheid, zelfs in het buitenland, is geen geval van overmacht.

2.2 Beroep

De beroepsmogelijkheid ontstaat pas, nadat via overleg tussen de partijen werd gepoogd om constructief tot een oplossing te komen (zie 2.1.) De ouders verzenden het beroep best via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

Als na het overleg met de directeur of zijn afgevaardigde van het schoolbestuur, of nadat de klassenraad opnieuw is samengekomen, de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur van de scholengroep binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na het overleg of nadat de beslissing van de klassenraad hen werd medegedeeld.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen en roept deze zo snel mogelijk samen. Deze bestaat uit interne en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

2.3 Beslissing van de beroepscommissie

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

De ouders worden door de beroepscommissie gehoord binnen een termijn van maximum drie weken (uitgezonderd schoolvakanties) na het ontvangen van het bezwaarschrift.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

- een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten
- een bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs
- de toekenning van het getuigschrift Basisonderwijs

Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

Het resultaat van het beroep wordt aan de betrokken personen schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht uiterlijk op 15 september, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid.

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

2.4 Annulatieberoep

Als de beroepsprocedure binnen het GO! is uitgeput, kunnen de ouders bij de Raad van State een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging indienen. Zij hebben hiervoor zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie.

Deze procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

3 Engagementsverklaring

De engagementsverklaring is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en je ouders aangaan. Het gaat over engagementen rond oudercontact, voldoende aanwezigheid op school, individuele leerlingenbegeleiding en engagement ten opzichte van de Nederlandse taal. Bij het ondertekenen van het schoolreglement gaan je ouders ermee akkoord om zich hiertoe positief te engageren. Wij als school engageren ons ook met betrekking tot deze thema's.

1^e engagement: oudercontact

We organiseren geregeld oudercontacten op school die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen. We verwachten dat ouders dat ze zich engageren om op het oudercontact aanwezig te zijn. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om hen te informeren. Kunnen de ouders niet op het oudercontact aanwezig zijn, dan engageert onze school zich om naar een andere mogelijkheid te zoeken en een oplossing te bedenken.

2^e engagement: voldoende aanwezig zijn

De ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat de leerling (tijdig) op school is of verwittigen de school tijdig als de leerling om één of andere reden niet aanwezig kan zijn.

3^e engagement: individuele leerlingbegeleiding

De school engageert zich om in overleg met de ouders de individuele begeleiding van de leerling uit te tekenen. De ouders worden duidelijk geïnformeerd over wat de school aanbiedt en wat de school van de leerling verwacht. De school verwacht dat de ouders ingaan op hun vraag tot overleg om actief mee te werken aan de vormen van individuele leerlingbegeleiding die de school aanbiedt en om de gemaakte afspraken na te leven. Ook verwacht de school dat de ouders met hun contact opnemen als ze vragen hebben of zich zorgen maken over de leerling en engageren ze zich ertoe om daarover samen in gesprek te gaan.

4^e engagement: positieve houding tegenover de onderwijstaal

Onze school erkent en respecteert de anders taligheid van sommige ouders en leerlingen. We stellen alles in het werk voor een goede communicatie met de ouders. Voor ons is de boodschap belangrijker dan de vorm. Je hebt gekozen voor Nederlandstalig onderwijs. Onze school verwacht dan ook een positief engagement tegenover deze onderwijstaal. Onze school kan bijvoorbeeld anderstalige ouders en leerlingen begeleiden naar naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

5^e engagement: positieve houding ten aanzien van bijkomende inspanningen om de taalachterstand van leerlingen weg te werken

De ouders engageren zich ertoe hun kind te laten participeren aan de extra maatregelen, die de school in het kader van haar talenbeleid neemt.

4 Bijdrageregeling

In het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt aan de ouders geen inschrijvingsgeld voor hun kind(eren) gevraagd, noch bijdragen voor kosten die nodig zijn om ontwikkelingsdoelen na te streven of de eindtermen te behalen. De materialen die hiervoor nodig zijn, krijgen de leerlingen kosteloos in bruikleen. Ze blijven eigendom van de school. Worden de materialen beschadigd of raken ze zoek, dan worden ze vervangen op kosten van de ouders.

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	ballen, 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 sociaal-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,...

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

De 'bundel aanvang schooljaar' bevat een overzicht van de te verwachten kosten per leerjaar.

- De **scherpe maximumfactuur**: dit zijn bijdragen voor eendaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt (bv. bezoek aan tentoonstelling, toneel- of theatervoorstelling, workshops, sportactiviteiten tijdens de onderwijstijd,...). Ook de zwembeurten behoren tot deze categorie (behalve het één jaar verplicht aan te bieden gratis zwemondericht).

Per schooljaar mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van **45 euro voor de kleuters**, en **85 euro in het lager onderwijs**.

- De **minder scherpe maximumfactuur**: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Dit zijn de GWP's, die om het jaar doorgaan vanaf het eerste leerjaar.

Voor dit soort activiteiten mag de school in de **kleuter**afdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus **0 euro**) en in de **lagere** school nog slechts **425 euro** voor de volledige duur van het lager onderwijs.

- **Overige diensten en producten** : diensten en producten die **de school vrijblijvend aanbiedt**. We denken hierbij aan toezicht, warme maaltijden, leerlingenvervoer, activiteiten op woensdagnamiddag, ...

In geval van vragen kan u steeds terecht bij de administratieve medewerker Iris Uyttersprot.

5 Participatie

Wij hechten veel belang aan de participatie van alle personen die bij de school betrokken zijn. Daarom is er voor iedere geleding een participatieorgaan.

- De pedagogische raad: dit adviesorgaan is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit personeel van onze school.
- De leerlingenraad bestaat uit 1 leerling van het derde jaar, een leerling van het vierde jaar, twee leerlingen van het vijfde jaar en twee leerlingen van het zesde jaar. Twee andere leerlingen van het zesde jaar vertegenwoordigen de belangen van het eerste en het tweede leerjaar in de leerlingenraad. De leerlingen worden gekozen door de leerlingen uit de klas die ze vertegenwoordigen.

De domeinen worden vooraf afgebakend. De onderwerpen/domeinen kunnen veranderen rekening houdend met de noden van de leerlingen en leerkrachten die leven op school. Vb spelen, verloren voorwerpen, toiletruimten, refter, inbreng feesten of projecten, speelplaatsafspraken, ... Vooraf worden de vragen die de kinderen willen stellen genoteerd in klasverband tijdens een kringgesprek.

- Er is **een ouderraad in De Kattensprong**. De ouderraad bestaat uit ouders die zich actief inzetten voor de school, de leerlingen, de leerkrachten. Iedere vader of moeder kan zich

aansluiten. Het is een advies- en overlegorgaan waarin alle ouders van de school vrijblijvend kunnen aansluiten. De voorzitter van de oudervereniging is Maike Verhey. De ouderraad komt 3 à 4 keer per schooljaar bij elkaar.

Samenwerking is in een school belangrijk. Daarom zijn op onze vergaderingen een vertegenwoordiging van de directie en van de leerkrachten aanwezig. Samen trachten wij op school een gezonde, fijne sfeer te creëren.

Als ouderraad draagt iedereen een steentje bij om van onze basisschool De Kattensprong een school te maken waar de leerlingen en de ouders zich goed voelen. Wij willen een brug vormen tussen directie, leerkrachten en ouders.

- Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door de **schoolraad** die verplicht wordt samengesteld.

De schoolraad is samengesteld uit:

- 3 leden verkozen door en uit het personeel;
- 2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
- 3 leden verkozen door en uit de ouders;
- de directeur van de school.

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Samenstelling van de schoolraad :

Isabelle Bisschop, voorzitter

Esther Gerris

Frans Simonetti

Nathalie Van Bever

Els Pieters

Sybille Vantyghem

An Spegelaere

Robert Steuts

Ook de directeur woont de vergaderingen bij.

6 Rookbeleid

Er geldt een algemeen rookverbod:

- in gesloten ruimten: altijd
- in de buitenlucht op het schoolterrein: tussen 6.30u en 18.30u
- tijdens extra-muros activiteiten: tussen 6.30u en 18.30u

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig het orde- en tuchtreglement.

Ook elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod.

7 Reclame en sponsoring

Reclame zijn mededelingen die tot doel hebben de verkoop te bevorderen.

Sponsoring houdt een bijdrage in die tot doel heeft de bekendheid te verhogen.

Reclame en sponsoring door derden zijn toegestaan binnen onze school, voor zover ze niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en voor zover ze de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van onze school niet schaden.

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten die ertoe strekken de eindtermen te bereiken blijven vrij van reclame.

8 Extra – muros activiteiten

Onze school richt jaarlijks een aantal activiteiten in die tot doel hebben het aanbieden van de leerstof te verlevendigen. Het is de bedoeling om zo veel mogelijk kinderen aan de extra-muros activiteit te laten deelnemen. Leerplichtige leerlingen die niet deelnemen aan een buitenschoolse activiteit, dienen gedurende die periode op school aanwezig te zijn. De school zal voor deze leerlingen vervangende activiteiten organiseren. Indien u beslist om uw kind niet mee te laten gaan op een buitenschoolse activiteit van een (of meer) volledige dag(en), dan dient u deze weigering voorafgaandelijk en schriftelijk ter kennis te brengen aan de directie van de school.

9 Afwezigheden

In het kleuteronderwijs is het wenselijk dat de ouders (tijdig) de leerkracht informeren over de afwezigheid van hun kind. Voor kinderen die het eerste jaar van de leerplicht in het kleuteronderwijs doorbrengen geldt dezelfde regeling als in het lager onderwijs. Dat is ook zo wanneer een kleuter vervroegd de overstap maakt naar het lager onderwijs.

In het lager onderwijs kan een leerling om verschillende redenen gewettigd afwezig zijn. Het kan echter nooit de bedoeling zijn dat aan ouders toestemming wordt gegeven om vroeger met vakantie te vertrekken of om later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een leerling op school is van 1 september tot en met 30 juni (behoudens de schoolvakanties).

Mogelijke redenen van gewettigde afwezigheid:

AFWEZIGHEID OM MEDISCHE REDENEN

a) Verklaring door de ouders

Als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijdt, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders.

Een dergelijke verklaring kan maximaal viermaal per schooljaar aangewend worden (behalve bij chronisch zieke kinderen).

b) Medisch attest

Een medisch attest is vereist:	<ul style="list-style-type: none"> als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt als al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring van de ouders werd ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen
Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:	<ul style="list-style-type: none"> bij terugkomst op school door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als het een periode van meer dan tien opeenvolgende schooldagen betreft
Het medische attest is pas rechtsgeldig als het:	<ul style="list-style-type: none"> uitgereikt wordt door een geneesheer, een geneesheer- specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, het telefoon- en RIZIV- nummer van de verstrekker aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen de begin- en de einddatum aangeeft van de ziekteperiode met, in voorkomend geval, de vermelding van voor- of namiddag
Eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg:	<p>Hiervoor volstaat één medisch attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld.</p> <p>Voor bepaalde chronische ziektebeelden die leiden tot verschillende afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan één medisch attest volstaan na samenspraak met de CLB- arts.</p> <p>Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.</p>
c) Het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school ²	
Uniform medisch attest voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding.	<p>Dit attest moet door de huisarts meegegeven worden zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen.</p> <p>Bij langdurige afwezigheid in deze lessen, bestaat een specifiek formulier, daarin vraagt het CLB een her-evaluatie aan de behandelende geneesheer.</p>
AFWEZIGHEID OM LEVENSBESCHOUWELIJKE REDENEN	
Afwezigheid tijdens het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer gelet op de eigen levensbeschouwelijke overtuiging.	<ul style="list-style-type: none"> de vrijgekomen lestijden worden besteed aan de studie van de eigen levensbeschouwing afwezigheid op school tijdens deze lestijden is niet toegelaten

² Lichamelijke opvoeding: als een leerling om medische redenen bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dat tenslotte tot de basisvorming behoort, niet kan volgen, blijft het verplicht dat de leerling op zijn minst de cursus theoretisch benadert op de wijze waartoe de vakleraar beslist

VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN OP BASIS VAN DIVERSE REDENEN	
<p>De afwezigheid wordt, naargelang het geval, gestaafd door een verklaring van de betrokken personen of een officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft.</p>	<ul style="list-style-type: none">• een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bijwonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont (enkel dag van begrafenis zelf)• het bijwonen van een familieraad• de onbereikbaarheid of de ontoegankelijkheid van de instelling door overmacht• het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming• de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank• om feestdagen te beleven die inherent zijn aan zijn/haar door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging• voor het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte voor de sporten, tennis, zwemmen en gymnastiek; aan sportieve manifestaties (wedstrijden, toernooien of manifestaties) waarvoor de leerling als lid van een unisportfederatie geselecteerd is

AFWEZIGHEDEN OM DIVERSE REDENEN MITS AKKOORD VAN DE DIRECTEUR

De afwezigheid kan slechts mits akkoord van de directeur en mits overhandiging van, al naargelang het geval, een verklaring van de betrokken personen of een officieel document.

Bij het toestaan van dergelijke afwezigheden zal de directeur rekening houden met het belang van de leerling, dan wel met het belang van de schoolgemeenschap.

- afwezigheid voor een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont of
- om de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland bij te wonen
- afwezigheid ingevolge de individuele selectie voor deelname aan culturele en/of sportieve manifestatie en deelname aan topsporttraining
- afwezigheid om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden; voor deze afwezigheid moet de directeur vooraf zijn akkoord verleend hebben
- deelname aan time-out projecten
- afwezigheid als gevolg van een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school motiveert dat zij de leerling niet kan opvangen.

AFWEZIGHEID TIJDENS EXTRA-MUROSACTIVITEITEN

Ouders kunnen de deelname aan extra – muros – activiteiten weigeren indien dit voorafgaandelijk en schriftelijk aan de directie van de school wordt gecommuniceerd

- studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz. worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend; de ouders hebben echter het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra- murosactiviteit
- de leerlingen die niet deelnemen aan de extra- murosactiviteiten dienen wel degelijk aanwezig te zijn op school; voor hen zullen vervangende activiteiten worden georganiseerd
- activiteiten die volledig buiten de schooluren vallen, zijn geen extra- murosactiviteiten

AFWEZIGHEDEN ALS GEVOLG VAN EEN TOPSPORTCONVENANT

Het betreft afwezigheden voor leerlingen die worden toegestaan op basis van het topsportconvenant in de sporttakken tennis, zwemmen en gymnastiek.

Deze categorie van afwezigheden kan slechts worden toegestaan voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat :

- 1) een gemotiveerde aanvraag van de ouders
- 2) een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie
- 3) een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap
- 4) een akkoord van de directie: de directeur kan het aanvraagdossier aanvaarden of weigeren

IN UITZONDERLIJKE GEVALLEN: DE AFWEZIGHEID VAN KINDEREN VAN BINNENSCHIPPERS, KERMIS- EN CIRCUSEXPLOITANTEN EN -ARTIESTEN EN WOONWAGENBEWONERS, OM DE OUDERS TE VERGEZELLEN TIJDENS HUN VERPLAATSINGEN (DE ZGN. 'TREKPERIODES')

Afwezigheid op basis van een overeenkomst tussen de 'ankerschool' en de ouders

- in principe moeten deze kinderen elke dag aanwezig zijn op school
- in uitzonderlijke omstandigheden kunnen kinderen die met hun ouders meereizen gedurende de zgn. 'trekperiodes', genieten van deze vorm van tijdelijk 'huisonderwijs', ondersteund vanuit een 'ankerschool'

afwezigheid van deze kinderen is gewettigd mits:

-de school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt

- de school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind

We vragen dat alle leerlingen (ook de kleuters) stipt aanwezig zijn zodat alle activiteiten op tijd kunnen beginnen (5 minuten voor het belsignaal). Bij laattijdige aankomst noteert de leerkracht dit in de agenda van de leerling. Bij herhaling neemt de directeur contact op met de ouders. Te laat komende leerlingen en kleuters missen een belangrijk deel van de leerstof en storen het klasgebeuren.

Problematische afwezigheid

We vragen dat alle leerlingen (ook de kleuters) tijdig aanwezig zijn (vijf minuten voor het belsignaal), zodat alle activiteiten op tijd kunnen beginnen.

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

Onze school beschouwt het als haar taak om het algemeen welbevinden van de leerlingen te garanderen. Als wij vaststellen dat een leerling spijbelt, nemen wij contact op met de ouders. Wanneer een leerling ongewettigd afwezig blijft, zal de school samen met het CLB helpen om het probleem op te lossen.

Geregeld te laat komen of medische attesten inleveren waarmee zichtbaar werd geknoeid valt ook onder ongewettigde afwezigheid.

Van zodra een leerling vijf halve schooldagen ongewettigd afwezig is, moeten wij het begeleidende CLB inschakelen en wordt een begeleidingsdossier opgemaakt. Problematische afwezigheden hebben tot gevolg dat uw kind zijn statuut van regelmatige leerling verliest. In het zesde leerjaar betekent dit dat uw kind geen getuigschrift basisonderwijs meer kan krijgen. Het is ook mogelijk dat de schooltoelage wordt ingetrokken.

10 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

Een groeiend aantal ouders doet beroep op schoolexterne hulpverleners.

De directeur van een school kan een afwezigheid van een leerling toestaan omwille van revalidatie tijdens de lestijden. Deze revalidatie dient te worden uitgevoerd door bij wet gemachtigde hulpverleners.

De regelgeving onderscheidt 2 situaties:

- a) Afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval (die niet behoort tot situaties die vallen onder b) hieronder, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen. Daartoe is een verklaring van de ouders nodig waaruit blijkt waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaats vinden. Ook moet er een medisch attest zijn waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt. Uit het advies geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding (na overleg met de klassenraad en de ouders) moet blijken waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaats vinden. De directeur verleent toestemming voor afwezigheid voor de periode welke in het medisch attest werd vermeld.
- b) De afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose. Een bewijs van deze diagnose moet terug te vinden zijn in het revalidatiedossier voor deze leerling op school. Indien dit voor specifieke diagnoses omwille van privacy (persoonsgegevens betreffende de gezondheid) niet mogelijk is, kan het bewijs geleverd worden op basis van een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose zoals omschreven in artikel 5, 4° van het BVR tot vaststelling van de operationele doelen van CLB.

Hier wordt een vierledige procedure voorzien waarbij vooral het advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders belangrijk is. Het advies van het CLB moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daar geen antwoord op kan geven. Tevens dient te worden vermeld dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als school gebonden aanbod. Er dient een samenwerkingsovereenkomst te worden opgesteld tussen de school en de revalidatieverstrekker aangaande de wijze 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 aan het centrum van leerlingenbegeleiding (met in acht name van de privacy wetgeving). De toestemming van de directeur dient jaarlijks vernieuwd en wordt gemotiveerd rekening houdend met het evaluatieverslag.

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 de leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen.

11 Onderwijs voor zieke jongeren – tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs is mogelijk wanneer de leerling een relatief lange periode gedurende het schooljaar op school afwezig is wegens ziekte of ongeval en de leerling hierdoor tijdelijk onmogelijk of minder dan halftijds de lessen kan volgen op school.

Om voor tijdelijk onderwijs aan huis in aanmerking te komen moeten alle volgende voorwaarden gezamenlijk worden vervuld:

- de leerplichtige leerling of kleuter is 5 jaar geworden vóór 1 januari van het lopende jaar
- de leerling is meer dan 21 kalenderdagen (schooljaar overschrijdend) ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval. Wanneer de leerling de lesbijwoning op school hervat, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig is wegens ziekte of ongeval, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.

Uitzondering: chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid.

- De school zal de ouders van frequent en langdurig zieke kinderen individueel informeren over het bestaan en de mogelijkheid tot het organiseren van tijdelijk onderwijs aan huis
- en synchroon internetonderwijs. Uw kind kan van synchroon internetonderwijs genieten bij een langdurig geplande afwezigheid van 4 weken, of bij frequente geplande afwezigheden van minimaal 36 halve dagen. Synchroon internetonderwijs dient door de ouder(s) te worden aangevraagd via de webstek van vzw Bednet <http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

Er wordt nagegaan of uw kind het Synchroon internetonderwijs voldoende lang en voldoende intensief zal kunnen gebruiken. De uiteindelijke afwezigheid kan korter of minder zijn.

- de ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk formuleren en staven met een medisch attest
- de aanvraag gebeurt door middel van een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld
- de afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van betrokken leerling is ten hoogste 10 km

12 Leefregels

12.1 Ordemaatregelen

Een goede samenwerking tussen kind, ouder en personeel van de school is een noodzakelijke voorwaarde voor een vlot functioneren. Als deze samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan de school passende maatregelen nemen.

Voor kleuters die niet leerplichtig zijn, passen deze maatregelen volledig in de speciale begeleiding zoals hiervoor uiteengezet. Bijgevolg wordt normaliter niet in een orde- en tuchtregeling voor kleuters voorzien, zelfs al zijn ze schoolplichtig.

Bij leerplichtigen in het lager onderwijs kunnen er uitzonderlijk orde – en tuchtmaatregelen genomen worden.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

Ordemaatregelen die zowel door de directeur als door alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen genomen worden:	
een waarschuwing	Mondeling met vermelding in de schoolagenda.
een vermaning	Nota in de agenda met eventueel een strafwerk. Elke aanmerking of strafwerk wordt ondertekend door de ouders.
een straftaak	Extra schriftelijke taak. Deze taak wordt aan de ouders gemeld via de agenda.
de tijdelijke verwijdering uit de les/studie	tot het einde van de les/studie. Ondertussen krijgt de leerling een strafwerk of een taak. De ouders worden hierover geïnformeerd.
Een strafstudie	Buiten de lesuren wordt aan de leerling een straf opgelegd. Dit wordt schriftelijk aan de ouders meegedeeld.
Ordemaatregelen die enkel door de directeur kunnen genomen worden:	
een begeleidings-overeenkomst	Leerlingen die herhaaldelijk in de fout gaan, krijgen een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van de leerling wordt verwacht en wat de gevolgen zijn van het niet naleven van de bepalingen. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en leidt uiteindelijk al dan niet tot het opstarten van de tuchtprocedure. Dit wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

Binnen de drie lesdagen na kennisname van de ordemaatregel heeft de betrokkene recht op overleg met de directeur.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

12.2 Bewarende maatregel

Preventieve schorsing

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

Deze bewarende maatregel geldt maximaal 5 opeenvolgende schooldagen. De directeur of zijn afgevaardigde kan beslissen om de desbetreffende periode éénmalig met 5 opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet kan worden afgerond binnen deze periode

De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan de ouders ter kennis gebracht.

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is. Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing is een gewettigde afwezigheid.

12.3 Tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel nemen als het gedrag werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van onze school in het gedrang brengt.

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

12.3.1 Soorten

De tuchtmaatregelen zijn:

- Een **tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één schooldag en voor een maximale duur van 15 opeenvolgende schooldagen**. De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is. Een afwezigheid ingevolge een tijdelijke uitsluiting is een gewettigde afwezigheid.
- Een **definitieve uitsluiting uit de school**. De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad waarin ook het CLB is vertegenwoordigd.

Een definitieve uitsluiting gaat onmiddellijk in na de schriftelijke kennisgeving aan de ouders van de leerling tijdens het schooljaar en uiterlijk op 31 augustus.

Als de leerling vóór 30 juni definitief wordt uitgesloten, blijf deze **normaliter** in de school ingeschreven tot aan de inschrijving in een andere school. Echter, uiterlijk één maand (vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting, wordt de leerling definitief uitgeschreven; zelfs indien er dan nog geen andere school voor de leerling is gevonden.

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

De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Indien de ouders vragen om opvang en de school acht dit niet haalbaar, dan motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders. Een afwezigheid ingevolge een definitieve schorsing is een gewettigde afwezigheid.

Bij manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan, kan de school de leerling uitschrijven. Hou er ook rekening mee dat een leerling die uit basisschool De Kattensprong uitgesloten werd, het lopende, volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd kan worden in de school.

Algemene principes bij tijdelijke en definitieve uitsluiting:

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

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

2° De **intentie** tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt door de school schriftelijk aan de ouders gemeld.

3° De ouders en de leerling hebben vervolgens inzage in het tuchtdossier van de leerling, met inbegrip van het advies van de klassenraad, en worden gehoord. Ze kunnen eventueel worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon.

4° De tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord kunnen worden en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.

5° De beslissing tot tijdelijke of definitieve uitsluiting wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. Deze beslissing wordt schriftelijk en behoorlijk gemotiveerd aan de ouders ter kennis gebracht vóór het ingaan van de tuchtmaatregel met vermelding van de datum waarop de maatregel ingaat.

6° De school vermeldt in de kennisgeving van de definitieve beslissing de mogelijkheid tot het instellen van het beroep en neemt de desbetreffende bepalingen uit het schoolreglement op in die kennisgeving.

7° Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.

8° Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

12.4 Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

Alleen tegen de definitieve uitsluiting kan in beroep worden gegaan. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie.

12.4.1 Opstarten van het beroep

- De ouders moeten het beroep schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. De ouders doen dit het best via een aangetekende zending: op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

- Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

12.4.2 Beroepscommissie

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

De beroepscommissie bestaat uit:

- Interne leden:
Dit zijn de leden intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur of zijn afgevaardigde die de beslissing heeft genomen. Hieraan kan een lid van de raad van bestuur of de algemeen directeur worden toegevoegd.
- Externe leden:
Dit zijn personen die extern zijn aan het schoolbestuur en aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen. Dit kan een directeur of een leerkracht van een andere school van de scholengroep zijn, een lid van de ouderraad, een lid van de schoolraad met uitzondering van de geleding personeel van de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen...

Een lid dat vanuit zijn hoedanigheden intern is, kan nooit behoren tot de geleding van de externen. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

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

De beroepscommissie hoort de ouders binnen een termijn van maximum drie weken (uitgezonderd schoolvakanties) na het ontvangen van het bezwaarschrift.

- De beroepscommissie hoort de ouders
- De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot: hetzij
 - een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten
 - een bevestiging van de definitieve uitsluiting
 - de vernietiging van de definitieve uitsluiting
- De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie
- Binnen het GO! is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.
- Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht uiterlijk 45 kalenderdagen – vakantieperioden niet meegerekend – nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.
- Bij overschrijding van deze vervaltermijn wordt de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege vernietigd.

12.4.3 Annulatieberoep

Als de hierboven beschreven beroepsprocedure uitgeput is, kunnen de ouders een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Zij hebben hiervoor zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie. Tijdens deze procedure blijft uw kind definitief uitgesloten.

13 Overdracht leerlingengegevens bij schoolverandering

Als uw kind van school verandert, dient de school de leerlingengegevens over te dragen aan de nieuwe school. De overdracht kan enkel betrekking hebben op de leerling specifieke onderwijsloopbaan. Ze gebeurt uitsluitend in het belang van uw kind en slaat nooit op gegevens in verband met schending van de leefregels (behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt).

U kunt inzage krijgen in de over te dragen gegevens als u er expliciet om verzoekt en kan tegen vergoeding kopie van deze gegevens verkrijgen. U hebt eveneens het recht om toelichting te verkrijgen.

Na inzage van de stukken kunt u zich tegen de overdracht van bepaalde documenten verzetten.

Als uw kind beschikt over een gemotiveerd verslag voor toelating tot het geïntegreerd onderwijs of over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs, dan zal de school bij schoolverandering **een kopie** van dit verslag overdragen aan de nieuwe school, zoals thans door de regelgeving wordt opgelegd.

Deel 3

Afspraken en informatie

1. Openstelling van de school

1.1 Dagindeling

Lestijden kleuters:

op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag:

van 08.30 uur tot 11.45 uur

van 13.00 uur tot 15.30 uur (vrijdag 15.05 uur)

op woensdag:

van 08.30 uur tot 12.10 uur

Lestijden lagere:

op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag:

van 08.30 uur tot 12.10 uur

van 13.25 uur tot 15.30 uur (vrijdag 15.05 uur)

op woensdag:

van 08.30 uur tot 12.10 uur

1.2 Stiptheid

- leerlingen zijn ten laatste 5 min voor aanvang van de lessen aanwezig op school
- laatkomers storen steeds de reeds ingezette activiteit
- te laat komen dient (ook voor kleuters) steeds door de ouders verantwoord

1.3 School voortijdig verlaten

Een leerling kan de school alleen voortijdig verlaten:

- na voorafgaande vraag van de ouders en mits schriftelijk akkoord van de directeur. Ieder geval zal individueel behandeld worden.
- als de leerling ziek wordt. De leerling mag echter pas de school verlaten nadat de school telefonisch contact had met de ouders.
- indien het niet de ouders zijn die het kind komen afhalen dient dit vooraf medegedeeld en dient de identiteit/verwantschap van de afhalende persoon duidelijk kenbaar gemaakt te worden
- ook kleuters worden niet voortijdig uit de klas gehaald

1.4 Voor- en naschoolse opvang

Deze opvang is in eerste instantie bedoeld voor werkende ouders die niet zelf voor de opvang van hun schoolgaande kinderen kunnen zorgen.

Er is van maandag tot vrijdag 's ochtends opvang vanaf 07.30 uur en 's avonds tot 18 uur.

's Morgens worden alle kinderen tussen 07.30 uur en 8 uur opgevangen in de kleuterschool.

Vanaf 8 uur gaan de leerlingen van de lagere school naar hun eigen speelplaats.

De naschoolse opvang wordt als volgt georganiseerd :

- kleuters :
van 15.30 uur tot 18 uur : kleuters blijven op de kleuterspeelplaats of in de kleuteropvang.

- lagere school :
van 15.30 uur tot 16.05 uur : de leerlingen spelen op de speelplaats van de lagere school.
De leerlingen van de tweede en derde graad kunnen ook naar de huiswerkbegeleiding gaan tot 16.05 uur. Kinderen die naar de huiswerkbegeleiding gaan, worden niet voor 16.05 uur afgehaald.
van 16.05 uur tot 18 uur : de opvang gaat verder door op de kleuterspeelplaats

De ouders verwittigen steeds persoonlijk de leerkrachten/begeleidsters als ze hun kinderen komen ophalen.

Tijdens pedagogische studiedagen wordt er betalende opvang voorzien. Tijdens vakanties (uitgezonderd de maanden juli en augustus), wordt de opvang vanuit de gemeente Tervuren gecentraliseerd.

Betaling opvang : zie 'Bundel aanvang schooljaar'

2. algemene afspraken

2.1 Communicatie en goede verstandhouding tussen schoolpersoneel en ouders

- de school staat erop dat de communicatie tussen alle betrokken partijen vlot zou verlopen
- ouders (alsook leerlingen) die ideeën, suggesties, opmerkingen of klachten hebben, kunnen daar altijd mee terecht bij de directeur
- specifieke vragen die de ouders willen stellen aan de leerkracht van hun kind, kunnen deze na afspraak stellen
- bovendien werkt onze school samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) dat het welbevinden van leerlingen helpt bevorderen.
- diversiteit: onze school is een "spiegelschool", een maatschappij in het klein, een fantastische kans om op een respectvolle en verdraagzame manier te leren omgaan met elkaar.

2.2 Schoolverzekering

De leerlingen worden door GO! scholengroep SCOOP verzekerd tegen alle schoolongevallen en ongevallen "op de weg van en naar de school" (d.i. het normale traject dat de leerling moet afleggen om zich van zijn verblijfplaats te begeven naar de plaats waar de schoolactiviteit plaatsvindt en omgekeerd).

Deze verzekering dekt enkel lichamelijke schade volgens volgende regeling:

- terugbetaling van de behandelingskosten voor de geneeskundige verstrekkingen en producten die zijn opgenomen in het RIZIV-barema
- tot beloop van de eventuele opleg na de tussenkomst van het ziekenfonds
- tot een maximum van 200% van dit barema
- gedurende een periode van maximaal 3 jaar na datum van het ongeval

GO! scholengroep SCOOP heeft voor alle leerlingen ook een verzekering afgesloten die de burgerlijke aansprakelijkheid dekt.

Elk ongeval moet zo vlug mogelijk gemeld worden op het schoolsecretariaat.

De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor volgende zaken die niet door de verzekering gedekt worden:

- stoffelijke schade aan of verlies van juwelen, kledingstukken, fietsen of andere eigendommen van leerlingen
- diefstal

In volgende situaties verliest de leerling het recht op tussenkomst van de schoolverzekering:

- het niet opvolgen van het schoolreglement
- zich niet binnen een redelijke tijd t.o.v. het aanvangs- of einduur van de school, van huis naar school begeven of omgekeerd
- zich aan het toezicht onttrekken

Opmerking:

- de ouders worden aangeraden een familiale verzekeringspolis te onderschrijven om schade die hun kind eventueel zou toebrengen aan derden alsook aan de schoolinfrastructuur te vergoeden

2.3 Gezondheidsbeleid

Onze school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl o.m. door het voeren van een gezond eet-, drink- en bewegingsbeleid. We vragen hierbij uitdrukkelijk de medewerking van de ouders:

- geen enkele vorm van snoepgoed of chips is toegestaan. Indien deze worden meegebracht, worden ze terug meegegeven naar huis. (we vermijden snoep en frisdrank op school)
- fruit, yoghurt, een droge koek of een boterham zijn gepaste tussendoortjes die tijdens de speeltijd geconsumeerd kunnen worden in een speciale doos (zonder papiertje of folie)
- wij verkiezen een verjaardagsfeestje in de klas met cake, fruit of gebak. Concrete afspraken hieromtrent worden vooraf gemaakt met de klastitularis. Gelieve geen snoepgoed mee te geven.
- de school organiseert op dinsdag, donderdag en vrijdag een fruitdag. Op die dagen worden enkel gezonde tussendoortjes toegestaan (groenten/fruit, boterhammen, yoghurt). Deze worden in hapklare stukken meegegeven naar school.
- de school promoot te allen tijde het drinken van water. Op onze school wordt *enkel water* toegestaan op school. Dit in herbruikbare flessen of bekers die in de klas worden voorzien.
- er worden sportdagen georganiseerd om het belang van voldoende beweging en gezonde levensstijl in de verf te zetten.
- op woensdagnamiddagen worden regelmatig sportactiviteiten georganiseerd door SVS. Jaarlijks nemen we ook deel aan een schoolveldloop, sportdagen en de stratenveldloop indien deze in de streek plaats vindt.
- zwemlessen in alle klassen van de lagere school en in de derde kleuterklas.
- op klasniveau worden projecten georganiseerd of lessen gegeven, waarin thema's als gezondheid, voldoende beweging, pestgedrag, respect voor anderen en de schoolinfrastructuur, worden behandeld.
- we willen eveneens de ouders sensibiliseren om dit gezondheidsbeleid te ondersteunen om zo samen met de leerlingen en de leerkrachten, een optimaal resultaat te bereiken.

2.3.1. Houding in geval van (besmettelijke) ziekte

Ouders en school zullen er over waken dat de veiligheid of gezondheid van het eigen kind, noch die van anderen in het gedrang komen.

Van zodra zich een geval van besmettelijke ziekte in het huisgezin voordoet zijn ouders verplicht de directeur onmiddellijk hiervan op de hoogte te brengen. Op die manier kan een eventuele uitbreiding ingedijkt en de gezondheid van alle leerlingen zoveel mogelijk beschermd worden.

Het gaat daarbij om: meningitis, polio, difterie, roodvonk, tuberculose, buiktyfus, hepatitis A, hepatitis B, bof, mazelen, rubella (rode hond), schurft, windpokken, dysenterie, salmonellosen, kinkhoest, impetigo, schimmelinfecties, parelwratten, hoofdluizen, HIV-infectie.

Wanneer de directeur vermoedt dat de gezondheidstoestand van een leerling gevaar oplevert voor de medeleerlingen, zal hij contact opnemen met de arts van het begeleidend CLB.

De directeur kan een medisch attest eisen en de toegang tot de school weigeren.

De school heeft een onderwijzende en opvoedende roeping, maar is (buiten EHBO-opvang) niet in staat medisch-verzorgende taken op zich te nemen. Daarom en ook om de gezondheid van de medeleerlingen te beschermen blijven kinderen met koorts en besmettelijke ziekten thuis.

Indien kinderen in de loop van de schooldag ziek worden, zullen de ouders telefonisch verwittigd worden met het verzoek hun kind zo snel mogelijk af te halen.

2.3.2. Luizen en neten

Van zodra er bij een leerling luizen of neten vastgesteld zijn, krijgen alle leerlingen van de klas een eerste brief mee waarin vermeld wordt dat er luizen/neten vastgesteld zijn en hoe er behandeld dient te worden. De school registreert de besmette leerlingen. De ouders dienen onmiddellijk de behandeling te starten. Het CLB wordt op de hoogte gebracht.

Eén week na het uitdelen van de brief controleert de leerkracht de leerlingen waarbij luizen/neten vastgesteld zijn en verwittigt het CLB indien er zich nog een probleem stelt.

Binnen de week worden de betrokken ouders samen met de leerling uitgenodigd op het CLB. De CLB-arts kan in samenspraak met de schooldirecteur de leerling de toegang tot de school weigeren.

De CLB-arts/verpleegkundige evalueert de behandeling en de CLB-arts levert een attest af dat de leerling terug toegang tot de school verleent.

2.3.3 Toedienen van medicatie

Op onze school wordt geen medicatie aan de leerlingen toegediend.

De school of de leerkracht kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken.

Als een leerling tijdens de schooluren medicatie moet nemen, kan dit enkel op doktersvoorschrift. Bovendien moet de school dit eerst duidelijk afspreken met de ouders en de leerling.

Het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als een leerling na het correct nemen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt.

Aan de ouder/behandelende arts wordt gevraagd om de verklaring als bijlage in te vullen en te ondertekenen.

Wanneer een leerling op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij de ouders conform de procedure. Bij dringende gevallen worden de hulpdiensten rechtstreeks gecontacteerd.

2.3.4 Melding besmettelijke ziekten

Wanneer bij leerlingen een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld, zijn de ouders verplicht dit zo vlug mogelijk te melden aan de directeur of aan de arts van het CLB. Dit geldt voor de volgende infecties:

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (enterohemorragische Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

2.4 Outfit

Kledij, symbolen, sieraden en dergelijke mogen nooit de bedoeling hebben om te provoceren, een inbreuk te plegen op de goede zeden, de vrijheid van anderen te belemmeren of de eigen levensbeschouwelijke of politieke overtuigingen aan anderen op te dringen.

Het is niet toegelaten levensbeschouwelijke kentekens te dragen, tenzij tijdens de lessen levensbeschouwelijke vakken.

Om redenen van hygiëne en/of veiligheid moet in sommige lessen aangepaste kledij gedragen worden. In sommige gevallen zal het dragen van turnpak, badmutsen of schortjes verplicht zijn. In andere gevallen zullen sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke verboden worden wanneer de eigen veiligheid of gezondheid of die van anderen in het gedrang komt of een ernstige bedreiging vormt voor de orde op school.

Make-up dragen we niet en laten we thuis. Grimeren in de klassen of klasverband valt niet onder deze regel.

In de gebouwen dragen de leerlingen geen hoofddeksels.

2.5 Beschadigingen

De school vraagt en waardeert de medewerking van iedereen om beschadigingen en diefstal tegen te gaan, om nodeloze verspilling van tijd en geld te voorkomen, om duurzame investeringen in schooluitrusting niet te ontmoedigen.

De kosten van elke opzettelijke beschadiging van persoonlijke bezittingen van medeleerlingen, leerboeken, meubilair of leermiddelen vallen ten laste van de ouders van de dader.

2.6 GSM en mediadragers

Met mediadrager wordt bedoeld elektronische dragers van geluid en/of beeld (vb.i-pod, MP3, GSM) al dan niet in combinatie met andere functies.

Uit bezorgdheid om verlies, diefstal en ruzie te voorkomen, worden leerlingen gevraagd enkel het strikt schoolnoodzakelijke mee te brengen naar school. Ze doen dit in ieder geval steeds op eigen risico. De school kan er in geen geval verantwoordelijk voor gesteld worden.

Leerlingen die om een of andere reden een gsm of een mediadrager bij hebben, kunnen deze aan de leerkracht in bewaring geven.

Het gebruik van de gsm (maar ook van andere technologische apparatuur, zoals mp3-speler, i-pod e.d.) verstoort het ordentelijk verstrekken van onderwijs. Daarom wordt gevraagd de GSM thuis te laten. Er wordt graag een uitzondering gemaakt voor kinderen die te voet, met het openbaar vervoer of de fiets naar school komen. Wel dienen deze leerlingen de gsm aan de klasleerkracht te overhandigen tot het einde van de schooltijd. Indien kinderen in de voor- of naschoolse opvang blijven mag de toezichter de gsm bijhouden tot de leerling naar huis gaat. Het bijhouden van de gsm kan en moet dan de leerling ertoe brengen zijn/haar gedrag te verbeteren, namelijk de gsm op school af te zetten of niet te gebruiken.

Onverminderd de toepassing van de in punt 12 (deel2) voorziene orde- en tuchtmaatregelen kan een personeelslid bij overtreding van bovenstaande bepalingen de “toestellen” in bewaring geven bij de directeur.

Weigert de leerling het toestel af te geven, kan er een ordemaatregel worden genomen of kan er zelfs een tuchtprocedure worden opgestart.

Het toestel blijft hoe dan ook eigendom van de leerling.

Opmerkingen

- in geval van dringende noodzaak kan een leerling steeds vanop het secretariaat naar zijn ouders telefoneren.
- ouders die zeer dringende boodschappen hebben voor hun kind kunnen eveneens bellen naar het secretariaat. De leerling zal zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht worden.

2.7 Bezittingen - diefstal

De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor een eventuele ontvreemding, ook niet op plaatsen die normaal onder toezicht staan.

Wanneer iemand betrappt wordt op diefstal, kan de procedure voor een definitieve verwijdering uit de school (zie 5.2.2.2) opgestart worden.

2.8 Privé - domein

De school is een privé-domein. Dit houdt in dat de directeur het recht heeft personen de toegang tot de campus van de school te weigeren.

2.9 Pesten

Kinderen die gepest worden, kunnen zich hierdoor zeer ongelukkig voelen.

Een pestvrije school bestaat jammer genoeg niet. Toch wil de school hier erg veel aandacht aan besteden.

Van zodra pestgedrag ontdekt of gesignaleerd wordt, zal voor een gepaste aanpak gezorgd worden.

2.10 Toezicht

De school is niet verantwoordelijk voor leerlingen die zich waar dan ook aan het toezicht onttrekken (zie ook punt 3.2.2, schoolverzekering).

2.11 Privacywetgeving: gebruik van beeldmateriaal

Tijdens de schoolactiviteiten worden van de leerlingen foto's en video-opnamen gemaakt. Deze worden gebruikt voor de schoolwebsite en om publicaties te illustreren. Door de ondertekening van het schoolreglement geven de ouders expliciet toestemming om foto's en sfeerbeelden te maken en te publiceren. Ouders die hier niet mee akkoord gaan kunnen een document vragen op het secretariaat van de school waarin zij geen toestemming geven om foto's te publiceren.

2.12 Respect voor mensen en materialen

Iedereen is welkom op onze school en heeft er recht op een volwaardige plaats. Daarom wordt er van iedereen, leerlingen, ouders en schoolpersoneel verwacht respect en begrip te hebben voor:

- de maatschappelijke, culturele en ideologische achtergrond van anderen; wij respecteren de mening van anderen en tonen respect in de omgang met elkaar. Fysiek noch verbaal geweld wordt getolereerd
- de infrastructuur, het meubilair en eigen/andermans bezittingen

2.13 Vrijheid van meningsuiting

Op onze school wordt de vrijheid van meningsuiting gerespecteerd. Dit mag echter nooit leiden tot het beledigen of onnodig kwetsen van medeleerlingen of leerkrachten.

De vertolking van de eigen mening tegenover andere leerlingen, leerkrachten, bezoekers gebeurt op een beleefde en respectvolle manier.

2.14 Specifieke leefregels

2.14.1 Algemeen

- Het leerkrachtenteam vraagt met aandrang om de naam van uw kind(eren) te noteren in brooddozen, op drinkbekers en in het turngerief.
- Bij kleuters is het van groot belang om ook in jassen, mutsen en sjaals de naam van uw kind te noteren. Indien dit niet gebeurt, zorgt dit voor veel verwarring in geval van verlies. De school kan dan niet aansprakelijk gesteld worden.
- Bij het einde van de lessen worden de leerlingen van de lagere school naar de speelplaats of de huiswerkbegeleiding gebracht. Ouders laten de leerkrachten al hun leerlingen op de juiste plaats afleveren, voordat ze hen aanspreken voor informeel overleg.
- De kleuters worden door hun ouders opgewacht op de kleuterspeelplaats. Er wordt met aandrang gevraagd om de toegang naar de deur vrij te laten, zodat de kleuters rustig naar buiten kunnen komen.
- De leerlingen verplaatsen zich ordelijk in groep zowel binnen als buiten de school, bijvoorbeeld tijdens uitstappen en bij het vormen van rijen.
- Het gebruik van kauwgom op school is verboden.
- Het domein is niet toegankelijk voor ouders met de auto. Ouders parkeren in de straten in de buurt.
- De hoofdingang van de school is gelegen in de Montignylaan. Er wordt gevraagd om langs deze ingang de leerlingen af te zetten en op te halen.

2.14.2 In de klas

- Op tijd komen is een goede gewoonte.
- Houding en attitude
 - als men iets wil zeggen, steekt men steeds de hand op en wacht om het woord te nemen tot men door de leerkracht aangeduid wordt
 - men onderbreekt een gesprek niet en wacht zijn beurt af.
 - men schommelt niet op de stoel en zit netjes aan de bank.
 - men blijft op de stoel zitten en loopt niet rond in de klas.
- Werkhouding
 - men let goed op zodat men weet wat men moet doen.
 - men leest steeds goed de opdrachten.
 - als men de opdracht niet goed begrepen heeft stelt men bijkomende vragen aan de meester of de juf
 - men werkt steeds ordelijk in het schrift
- Actieve medewerking
 - aandachtig zijn
 - een goede spreek- en luisterhouding vertonen
 - orde en wellevendheid vertonen
 - een verzorgd taalgebruik hanteren
- De leerlingen spannen zich in voor de grootst mogelijke orde en netheid in en op de schrijftafels, in de boekentassen, de kasten, het lokaal...
- Enkel het materiaal voor de les die bezig is mag zicht op de tafel bevinden.
- Men gebruikt enkel de eigen benodigdheden.
- Speel- en werkhoeken dienen na de activiteit netjes opgeruimd.
- De leerlingen volgen de lessen aandachtig en houden zich aan de klasafspraken. Tijdens de lessen mogen de leerlingen het klaslokaal niet verlaten zonder toestemming van de leerkracht.
- Men betoont respect en draagt en zorg voor eigen materiaal en dat van de anderen, voor het materiaal in de klas en in de school. Voor moedwillig aangebrachte schade kan een vergoeding gevraagd worden door de directie.
- In de kleuterklas hebben de kleuters een plastic mapje met mededelingen van de leerkracht/school voor de ouders. De ouders kunnen via het mapje ook een mededeling bezorgen.
- Vanaf het eerste leerjaar krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden taken en lessen voor de leerlingen én mededelingen voor de ouders genoteerd. De agenda wordt dagelijks ondertekend door de ouders of door personen die het kind na schooltijd opvangen. In de derde graad (vijfde en zesde leerjaar) wordt de agenda wekelijks ondertekend.

2.14.3 Op de speelplaats

- De kinderen leggen de nodige eerbied voor de speelvrijheid van de andere leerlingen aan de dag.
- Er mag gespeeld worden binnen de afgebakende speelruimten.
- Tijdens de speeltijd blijft niemand zonder toestemming in de klaslokalen, in de gangen of in de turnzaal/polyvalente ruimte, tenzij onder begeleiding van een leerkracht.
- De leerlingen respecteren de opmerkingen van de toezichthouders.
- Problemen worden gemeld aan de leerkracht die toezicht houdt.

- Ook op de speelplaats wordt er Nederlands gesproken.
- Zijn niet toegelaten:
 - gevaarlijk, wild en brutaal spel
 - skateborden, rolschaatsen en schoenen met wieltjes
 - ballen (de school zorgt voor voldoende ballen)
 - gevaarlijk speelgoed (o.m. geweren, messen, puntige voorwerpen) en dure spelletjes (o.m. gameboy). Ze worden dus thuis gelaten.
 - vechten, spuwen, schelden, pesten, ...
- De directeur kan bovendien bepaalde spelen verbieden als deze uit de hand dreigen te lopen (o.m. ruilen van kaarten,...)
- We volgen het gezondheidsbeleid en MOS beleid na.
- Afval hoort in de vuilnisbak. Wij proberen zo veel mogelijk te recyclen.
- Leerlingen die tijdens de speeltijd om de een of andere reden willen binnen blijven, dienen hiervoor toelating te vragen en te verkrijgen.
- Leerlingen verzamelen zich op het einde van de speeltijd (onmiddellijk na het belsignaal) op de voorziene plaatsen; elke leerling dient op een ordelijke manier het schoolgebouw te betreden en te verlaten.
- Iedereen heeft respect voor beplanting en vernietigt ze niet.
- Niemand mag zich aan het toezicht onttrekken.

2.14.4 In de toiletten

- Toiletbezoek gebeurt bij voorkeur tijdens de speeltijden en de middagpauze. Op andere momenten en wanneer het echt dringend is wordt toelating gevraagd aan de meester of juf.
- Hou het verblijf in de toiletruimte netjes en ordelijk.
- De toiletten dienen niet als speelruimte of om een babbeltje te slaan.
- Men is zuinig met toiletpapier en gebruikt het enkel waartoe het bestemd is.
- Na toiletgebruik:
 - spoelen we door
 - wassen we onze handen
 - draaien we de kraantjes dicht
 - laten we de wasbakjes proper achter
 - gooien we papier in de afvalbakken en niet op de grond

2.14.5 In het schoolrestaurant

- Het middagmaal is een middagpauze
- Leerlingen betreden en verlaten het schoolrestaurant in alle rust en orde.
- De school verwacht van de leerlingen tijdens het middagmaal een behoorlijk en fatsoenlijk gedrag.
- Aan tafel is het rustig terwijl men eet. De leerkracht met toezicht bepaalt de grens.
- Aan tafel wordt gestreefd naar een aangename sfeer.
- Goede eetgewoonten en tafelmanieren worden toegepast.
- Voor de leerlingen die tijdens de middag een warme maaltijd nuttigen is er water voorzien.

- Als milieuvriendelijke school willen we onze kinderen en hun ouders sensibiliseren omtrent de milieuproblematiek. Wij promoten de brooddoos voor de boterhammen en vermijden aluminiumfolie. Wegwerpverpakkingen (brikjes, plastic flesjes, aluminiumfolie, ...) worden door de leerlingen terug meegenomen naar huis. We promoten het gebruik van drinkbekers.
- Wij brengen geen glazen flessen, drankblikjes en conservenblikjes mee.
- Leerlingen die tijdens de middagpauze naar huis gaan dienen hiervoor, in hun schoolagenda een schriftelijke toestemming van de ouders te hebben.
- Ouders noteren op de inlichtingenfiche van de eerste schooldag of hun kinderen tijdens de middagpauze naar huis gaan. Als ouders hun kind uitzonderlijk toch thuis willen laten eten dient dit vooraf schriftelijk gemeld.

2.14.6 Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten

- Kinderen die zich al op school bevinden vóór aanvang of na afloop van het toezicht horen dan niet op de speelplaats maar in de voor- of naschoolse opvang.
- Bij het belsignaal begeven de leerlingen zich naar hun rij en onder begeleiding van de leerkracht gaan zij rustig naar de klas.
- Leerlingen die door hun ouders of vervanger worden opgevangen, staan vanaf dat ogenblik onder het toezicht van de ouders. Bij gebeurlijke ongevallen is de school niet meer verantwoordelijk.
- Kinderen die alleen naar huis gaan moeten dit doen via de kortste weg.
- Bij onvoorzien afhalen van een leerling tijdens de lessen, meldt men zich aan bij de directeur of op het secretariaat.
- Indien de leerling afgehaald wordt door een vreemde persoon, dan zal de school hiervan op voorhand schriftelijk verwittigd worden via de agenda, de juf of het plastic mapje bij kleuters.
- Kinderen die niet worden opgehaald of die geen schriftelijke toestemming hebben om alleen naar huis te gaan, worden door de leerkracht meegenomen naar de naschoolse opvang.
- In de opvang gelden dezelfde afspraken als op school.
- De voorschoolse opvang begint om 7.30 uur. Voor die tijd laten ouders hun kinderen niet zonder toezicht achter op het schooldomein.
- De naschoolse opvang eindigt om 18 uur. Ouders verbinden zich ertoe om hun kinderen tijdig af te halen. Via de 'bundel aanvang schooljaar' worden ouders ingelicht over de boeteclausule.

2.14.7 Buitenschoolse activiteiten

- De kostprijs wordt zo laag mogelijk gehouden. De te verwachten kosten worden medegedeeld via de "bundel aanvang schooljaar".
- Kinderen die niet deelnemen aan een uitstap dienen wel aanwezig te zijn op school. Zij krijgen taken die zij in een andere klas verplicht dienen uit te voeren.
- De directeur kan moeilijke leerlingen uitsluiten van buitenschoolse activiteiten: in voorkomend geval zullen de leerlingen in kwestie op school worden opgevangen, hun ouders zullen vooraf schriftelijk van de beslissing op de hoogte gebracht worden.
- De leerlingen dragen aangepaste kledij in functie van de activiteit en de weersomstandigheden. Indien vooraf richtlijnen werden verstrekt in verband met kledij houden de ouders daar rekening mee.

2.14.8 Op en om het schooldomein

- Ouders worden vriendelijk verzocht mee te zorgen voor een verkeersveilige schoolomgeving:
 - op en rond het schooldomein extra voorzichtig zijn met de wagen en/of de fiets
 - de auto in de schoolomgeving op een reglementaire plaats parkeren
 - er wordt niet gefietst op de speelplaats : fietsende ouders en kinderen stappen af aan de schoolpoort en stappen te voet verder.
- Ouders mogen andere kinderen niet berispen: de bevoegdheid om op te treden tegenover kinderen die zich onbehoorlijk gedragen, berust bij het schoolpersoneel en bij de toezichthouders. Zo nodig kunnen problemen aan hen gemeld worden.
- Het schooldomein mag niet met de wagen betreden worden.
- Honden wachten buiten het schooldomein.
- Men dient steeds de poortjes te sluiten, om te vermijden dat kinderen aan het toezicht zouden ontsnappen.
- Ouders zorgen ervoor dat kinderen die met de fiets naar school komen over een fiets beschikken die verkeerstechnisch volledig in orde en veilig uitgerust is. Wij vragen aan de ouders ook het gebruik van een fietshelm en een veiligheidsvestje te stimuleren.
- Indien een kind niet door één van de ouders mag afgehaald worden (vb. bij een echtscheiding) is een officieel document van een gerechtelijke instantie noodzakelijk.

2.14.9 Samenstelling van de klassen

De persoonlijke gegevens van het kind worden samen met het kindvolgsysteem doorgegeven naar de leerkracht van het volgende jaar.

Op het einde van elk schooljaar houden leerkrachten overgangsgesprekken met de collega's van de volgende klas, waarbij relevante informatie wordt doorgegeven. De persoonlijke gegevens van het kind worden samen met het kindvolgsysteem (zie ook 4.1.3) doorgegeven naar de leerkracht van het volgende jaar.

De school beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

Een schoolloopbaan in de lagere school duurt in principe 6 schooljaren. Een leerling kan maximum acht jaren in de lagere school doorbrengen. Voor het achtste jaar geven de klassenraad en het CLB advies. Het beslissingsrecht ligt voor het achtste jaar bij de ouders nadat ze de voor- en nadelen en de mogelijke gevolgen goed hebben overwogen.

2.14.10 Privacy

De Wet Verwerking Persoonsgegevens (8 december 1992) is van toepassing op de persoonsgegevens die bij iedere inschrijving van de ouders ontvangen worden.

De school verwerkt deze gegevens voor:

klaslijsten voor de leerkracht (rapport- en aanwezigheidsregister);

klaslijsten voor medisch schooltoezicht;

klaslijsten voor CLB;

klaslijsten voor de zorgcoördinator;

leerlingenlijsten voor het ministerie;

leerlingenadministratie;

het verwittigen van ouders of grootouders bij ziekte of ongeval;

U hebt het recht de gegevens op te vragen en ze te laten verbeteren. Vooral dat laatste is erg belangrijk en in het voordeel van uw kind.

Leerkrachten krijgen veelvuldig de vraag van ouders om namen en adressen door te geven van alle klasgenootjes van hun zoon/dochter (bijvoorbeeld voor verjaardagsfeestjes). In principe geven de leerkrachten die lijst door aan de ouders. Ouders die hier bezwaar tegen hebben, melden dit in het begin van het schooljaar schriftelijk aan het secretariaat.

2.14.11 Taalbeleid

Alle leerlingen worden geacht Nederlands te spreken op school.

Het is van groot belang om het taalniveau op peil te houden en de communicatie tussen kind, ouder en school te bevorderen.

Ook de ouders worden gevraagd hiermee rekening te houden door een minimale inzet te tonen om Nederlands te leren en te praten. Zo kan de geschreven en mondelinge communicatie vlot verlopen. (mededelingen, huistaken, oudercontacten,...)

ALS NEDERLANDSTALIGE SCHOOL VRAGEN WIJ OOK AAN ALLE OUDERS OM UITNODIGINGEN VOOR FEESTJES MEE TE GEVEN IN HET NEDERLANDS.

2.14.12 Verkeersopvoeding

De verkeersopvoeding van het kind begint bij de ouders. Zij zijn het die de eerste begrippen van verkeer bijbrengen: zich als voetganger leren gedragen, zich aan het drukke straatbeeld aanpassen en oog hebben voor gevaarlijke toestanden.

Het gevaar bij de in- en uitgangen van de school is aanzienlijk toegenomen door de drukte veroorzaakt door vooral auto's, waarmee ouders hun kinderen van en naar de school brengen en waarbij vaak geen rekening wordt gehouden met de voorschriften inzake stilstaan en parkeren. De school rekent op de medewerking van de ouders: we verwachten dat ze de aanwijzingen van de leerkrachten volgen wanneer ze hun kind persoonlijk afhalen aan de school en zich houden aan de verkeersregels i.v.m. parkeren in de schoolomgeving.

Begrijpende ouders parkeren niet voor de schoolingang, de ingang van de school wordt steeds vrijgehouden. Parkeren of stilstaan op voetpaden of zebrapaden is verboden. Het schooldomein binnenrijden, wordt niet toegelaten.

2.14.13 Bewegingsopvoeding

De lessen lichamelijke opvoeding maken integraal deel uit van het aanbod van de school. Alle kinderen moeten eraan deelnemen.

Turnkledij

1. Turnkledij jongens en meisjes (enkel lagere school)

1. turnpantoffels
2. zwart broekje + zwarte T-shirt (met schoolembleem op school te verkrijgen aan een democratische prijs, informatie te bekomen op het secretariaat)

2. Alle turnkledij wordt genaamtekend door de ouders.

Zwemmen

1. De leerlingen van de derde kleuterklas (vanaf krokus), eerste en tweede leerjaar gaan om de twee weken 50 minuten zwemmen.
2. De leerlingen van het derde, vierde, vijfde en zesde leerjaar gaan maandelijks 50 minuten zwemmen.
3. Alle leerlingen nemen er verplicht aan deel. De klastitularis houdt zorgvuldig het aantal effectieve zwembeurten bij.
4. Enkel mits een schriftelijke motivatie (hetzij door een arts, hetzij door de ouders) gaan de leerlingen niet mee zwemmen. Zij worden tijdens de zwemperiode in een andere klas geplaatst of gaan mee en krijgen een opdracht van de klastitularis.
5. Het dragen van een badmuts tijdens de zwemlessen is verplicht.

Deel 4

Bijlagen

CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen

1. Het CLB

Het GO! Centrum voor Leerlingenbegeleiding Vilvoorde werkt samen met onze school.

Het CLB is te bereiken via de volgende kanalen:

Adres	de Bavaylei 134 bus 2 1800 Vilvoorde.
Algemeen telefoonnummer	02/251.44.25
Website	www.clbvilvoorde.be
Email	clb.vilvoorde@g-o.be

De directeur van het CLB is mevrouw Marjorie Carrein. Informatie over de CLB-medewerkers die deze school begeleiden is terug te vinden via de website van het CLB.

Het CLB is bereikbaar van maandag tot vrijdag van 08u30 tot 16u30. Het is steeds mogelijk om ook buiten deze openingsuren een afspraak te maken.

Het CLB is geopend tijdens de herfst- en krokusvakantie. In de kerstvakantie is het CLB geopend op woensdag 27 december 2017 en op vrijdag 5 januari 2018.

Tijdens de zomervakantie is het CLB geopend van 1 juli t.e.m. 14 juli en van 16 augustus t.e.m. 31 augustus.

Het CLB is gesloten tijdens de paasvakantie en op wettelijke feestdagen.

2. Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

Hoe we dit willen bereiken, lees je in de hele tekst. Maar onthoud alvast deze werkingsprincipes:

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

3. Werkingsprincipes

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

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

3.1 Mission Statement

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

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

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

3.2 Decreet Rechtspositie Minderjarige in de Jeugdhulp

Minderjarigen hebben rechten in de jeugdhulp, zoals recht op inspraak, recht op informatie, e.d. . Deze rechten vind je allemaal terug in het 'Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp' van 7 mei 2004.

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

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

3.3 Deontologische code CLB

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

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

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

3.4 Beroepsgeheim

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

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

steeds in overleg met jou. Als je echt in gevaar bent, kan het CLB-team besluiten om het beroepsgeheim te doorbreken. Dit zal echter steeds vooraf met jou besproken en overlegd worden.

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

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

4. Begeleiding en centrumondersteuning

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Een deel van ons werk bestaat uit het begeleiden van leerlingen. Wij 'begeleiden' één of meer leerlingen.

In CLB-taal zijn er twee soorten begeleiding:

- De vraaggestuurde begeleiding
- De verplichte begeleiding

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

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

5. Vraaggestuurde begeleiding

5.1 Wat betekent vraaggestuurde begeleiding?

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

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

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

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

5.2 Voor welke vragen kun je zoal bij ons terecht?

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

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

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

Uiteraard kun je ook voor andere vragen bij ons aankloppen.

5.3 Hoe ziet onze begeleiding eruit? Handelingsgericht!

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

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

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

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

Enkele voorbeelden:

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

Meer informatie over het handelingsgericht werken en over handelingsgericht diagnostiek vind je op het internet:

- www.prodiagnostiek.be →[ADP] → [theoretisch deel]

6. Verplichte begeleiding

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

- preventieve gezondheidszorg
- leerplichtbegeleiding

Ook bij deze begeleiding gaan we handelingsgericht te werk.

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

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

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

6.2 Preventieve gezondheidszorg

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

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

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

6.2.1 Verplichte medische onderzoeken = algemene en gerichte consulten

6.2.1.1 Algemene en gerichte consulten

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

- Algemene consulten: tijdens een algemeen consult onderzoekt een CLB alle leerlingen van een bepaald leerjaar (gewoon onderwijs) of van een bepaalde leeftijd (buitengewoon onderwijs). Het algemeen consult heeft aandacht voor de algemene gezondheidstoestand van de leerlingen en gebeurt in de gebouwen van het CLB. Dat kan soms ook op een andere plaats met een 'medisch circuit' zijn.
- Gerichte consulten: tijdens een gericht consult onderzoekt een CLB alle leerlingen van een bepaald leerjaar (gewoon onderwijs) of van een bepaalde leeftijd (buitengewoon onderwijs). Het gericht consult is minder uitgebreid en richt zich naargelang de leeftijdscategorie op bepaalde gezondheidsaspecten (groei en gewicht, visuele functie, kleurenzin, oogstand, gebit, ...). De gerichte consulten kunnen op school of in het CLB plaatsvinden.

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

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

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

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

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

6.2.1.2 Aanwezigheid ouders bij de medische onderzoeken

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

6.2.1.3 Verzet tegen onderzoek door een bepaalde arts van het CLB

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een arts van het CLB. In dat geval mag je zelf 'verzet aantekenen' tegen het onderzoek als je 12 jaar of ouder bent. Ben je jonger dan 12, dan moeten je ouders het verzet aantekenen.
- Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. In het laatste geval krijg je een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Dit verzet heeft wel enkele gevolgen:
 - Je moet het onderzoek door een andere arts laten uitvoeren
 - *Ofwel* een andere arts van ons CLB;
 - *Ofwel* een andere arts van een ander CLB naar keuze;
 - *Ofwel* een andere arts die geen CLB-arts is. Deze arts moet wel over het juiste bekwaamheidsbewijs beschikken, het diploma master na master in de jeugdgezondheidszorg.
 - Het onderzoek moet plaatsvinden:
 - *Ofwel* binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
 - *Ofwel* binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.
 - Als het onderzoek uitgevoerd wordt door een arts van een ander CLB of een arts die geen CLB-arts is, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.
 - Als het onderzoek door een arts wordt uitgevoerd die geen CLB-arts is, dan zijn de kosten van het onderzoek voor jou en je ouders.
 - Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling door de andere arts moeten worden onderzocht is te raadplegen op http://www.ond.vlaanderen.be/clb/CLB-medewerker/Verplicht_consulten.htm. Hier vind je ook het model van verslaggeving voor de arts die het onderzoek dan uitvoert. Vraag dan aan je arts om dit model te gebruiken.

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

6.2.2 Besmettelijke ziekten

Besmettelijke ziekten verspreiden zich gemakkelijker op plaatsen waar mensen dicht bij elkaar leven. De school is zo'n plaats. Soms moet de CLB-arts maatregelen nemen om de verspreiding van een besmettelijke ziekte op school te helpen voorkomen. Heb jij of iemand van jouw gezin één van de ziekten die hieronder zijn opgesomd, zorg er dan voor dat die informatie snel tot bij de CLB-arts komt. Dit kan op 3 manieren: je meldt het aan de coördinator die dan verder het CLB informeert, je neemt zelf contact met het CLB of jouw behandelende arts neemt contact met het CLB.

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties
- Buiktyfus
- Difterie

- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (enterohemorragische Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)
- Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden.

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

6.2.3 Vaccinaties

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

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

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

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

6.2.4 Individueel onderzoek

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

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

7. Centrumondersteuning

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

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

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

8.1 Inleiding

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. Het doel is elke leerling het gemeenschappelijk curriculum² (zie voetnoot) te laten volgen. Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die je hiervoor moet bereiken. Het gaat over alles wat je moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te krijgen. Leerlingen die een 'gemeenschappelijk curriculum' volgen en hiervoor slagen, hebben recht op een getuigschrift of diploma. Om bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren en elke leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten volgen, hebben leerlingen recht op aanpassingen die het hen mogelijk maken om dat doel te bereiken.

Deze aanpassingen moeten dan wel redelijk zijn. Meestal volstaan stimulerende en of compenserende en of remediërende 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 de aanpassingen redelijk of haalbaar te maken voor het schoolteam. Voor sommige leerlingen zijn de aanpassingen die nodig zijn om de leerdoelen te halen niet mogelijk of onvoldoende. Deze leerlingen kunnen een individueel aangepast curriculum volgen in het gewoon onderwijs, en ook dan kunnen ze ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs (via een ondersteuningsteam) krijgen. Wanneer het volgen van het gemeenschappelijk curriculum niet mogelijk is in het gewone onderwijs, kan de leerling indien nodig een overstap maken naar het buitengewoon onderwijs. Men kan ook onmiddellijk voor buitengewoon onderwijs kiezen (zie ook verder: Buitengewoon onderwijs).

Men kan ook onmiddellijk voor buitengewoon onderwijs kiezen (zie ook verder: Buitengewoon onderwijs).

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

Een nieuw model van ondersteuning

Vanaf 1 september 2017 treedt een nieuw ondersteuningsmodel in werking voor de ondersteuning van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs. In een ondersteuningsnetwerk brengen scholen voor gewoon onderwijs en scholen voor buitengewoon onderwijs de expertise samen

² Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die je hiervoor moet bereiken. Het gaat over alles wat je moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te krijgen. Leerlingen die een 'gemeenschappelijk curriculum' volgen en hiervoor slagen, hebben recht op een getuigschrift of diploma.

om 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 hulp via ondersteuning vanuit een ondersteuningsteam. Scholen voor gewoon onderwijs en scholen voor buitengewoon onderwijs bundelen vanaf dan hun expertise om die leerlingen en de leraren(teams) nog beter te ondersteunen en aan hun noden tegemoet te komen.

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

Leerlingen met een (inschrijvings)verslag of gemotiveerd verslag type basisaanbod, 3, 9 of 7 (spraak-of taalstoornis) en hun leerkrachten worden vanaf 1 september 2017 via de ondersteuningsteams ondersteund in de school voor het gewoon onderwijs. Binnen het ondersteuningsnetwerk zal nagegaan worden hoe de best mogelijk ondersteuning voor betrokken leerlingen in gewoon onderwijs voorzien kan worden.

Binnen het GO! zal een school voor gewoon onderwijs alle aanmeldingen van ondersteuningsnoden melden aan het ondersteuningsnetwerk. Zij doet met andere woorden de aanmeldingen van zowel de types 2,4,6 en 7 (auditief) als voor de types basisaanbod, 3,9 of 7 (spraak- of taalstoornis).

Een leerling kan op deze extra ondersteuning aanspraak maken op twee manieren:

1. De leerling volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.
2. De leerling volgde geen les in het buitengewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders en CLB besluit men dat de leerling extra hulp bovenop STICORDI-maatregelen kan gebruiken.

Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan extra ondersteuning worden toegekend. Dit is niet altijd en automatisch zo. Wie in aanmerking komt wordt omschreven in de regelgeving. Bovendien gaat het CLB na of de school en de leerling ondersteuning nodig hebben. Men gaat ook na of deze ondersteuning wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Het CLB doet dit in overleg met ouders en school, door middel van een 'handelingsgericht diagnostisch traject' (zie 9.3.3.). Zaken die meespelen kunnen *bijvoorbeeld* zijn: 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, heft het CLB het oude verslag dat toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs definitief op. Het CLB maakt dan een ander officieel document op: een 'gemotiveerd verslag'. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling, e.a. Dit gemotiveerd verslag is nodig om de extra ondersteuning te krijgen.
- Een leerling die les volgde in het type basisaanbod van het buitengewoon onderwijs (voor meer uitleg over de types van het buitengewoon onderwijs: zie verder), moet tijdens het voorgaande schooljaar minstens negen maanden les gevolgd hebben in dit type buitengewoon onderwijs om in aanmerking te komen voor ondersteuning.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, wordt het oude verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs niet opgeheven. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB en ouders een individueel aangepast curriculum uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling. Het doel is de leerling 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.

Van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met ondersteuning

- Sommige leerlingen kunnen onmiddellijk ondersteuning krijgen, zonder eerst in het buitengewoon onderwijs les gevolgd te hebben. Wie daarvoor in aanmerking komt, staat duidelijk omschreven in de regelgeving. Hierover kan je meer informatie krijgen bij het CLB.
- Het CLB maakt een officieel document op: een verslag of een gemotiveerd verslag. Zonder dit verslag of gemotiveerd verslag kan de ondersteuning niet worden opgestart. Het CLB maakt dit verslag of gemotiveerd verslag op in samenspraak met school, ouders of leerling, e.a.
- Om in aanmerking te komen voor ondersteuning type basisaanbod, moet je eerst negen maanden les hebben gevolgd in het voorgaande schooljaar in het buitengewoon onderwijs.

Van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met ondersteuning

- Sommige leerlingen kunnen onmiddellijk ondersteuning krijgen, zonder eerst in het buitengewoon onderwijs les gevolgd te hebben. Wie daarvoor in aanmerking komt, staat duidelijk omschreven in de regelgeving. Hierover kan je meer informatie krijgen bij het CLB.
- Het CLB maakt een officieel document op: een verslag of een gemotiveerd verslag. Zonder dit verslag of gemotiveerd verslag kan de ondersteuning niet worden opgestart. Het CLB maakt dit verslag of gemotiveerd verslag op in samenspraak met school, ouders of leerling, e.a.
- Om in aanmerking te komen voor ondersteuning type basisaanbod, moet je eerst negen maanden les hebben gevolgd in het voorgaande schooljaar in het buitengewoon onderwijs.

Buitengewoon onderwijs

Wat is buitengewoon onderwijs?

Soms besluiten school, ouders en CLB dat de aanpassingen die nodig zijn om een leerling het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te laten volgen, niet volstaan of onredelijk zijn. Zij doen dat in principe altijd na een 'handelingsgericht diagnostisch traject' (zie 9.3.3.). Men besluit dan de leerling een recht op toegang tot buitengewoon onderwijs toe te kennen. Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit buitengewoon onderwijs naar gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er hierbij bijzondere voorwaarden.

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: www.onderwijskiezer.be.

Verslag voor toelating tot het buitengewoon onderwijs

Als de ouders ermee akkoord zijn dat de nodige aanpassingen onvoldoende of onredelijk zijn, dan maakt het CLB een verslag voor de toelating tot het buitengewoon onderwijs. Als ouders niet akkoord gaan, blijft het CLB streven naar een gezamenlijk genomen besluit over het al dan niet schrijven van een verslag. Enkel als dit echt niet lukt, kan het CLB beslissen een verslag te schrijven zonder het akkoord van de ouders. Het verslag is eigendom van de ouders. De ouders kunnen vrij een school kiezen. Ze kunnen het verslag gebruiken om hun kind in te schrijven in een school voor gewoon onderwijs of in een school voor buitengewoon onderwijs. In het buitengewoon onderwijs kan je wel enkel inschrijven in een school die een aanbod heeft dat vermeld wordt op het verslag van het CLB: een bepaald type buitengewoon onderwijs, en voor het buitengewoon secundair onderwijs ook een opleidingsvorm.

De toelating tot het buitengewoon onderwijs kan geëvalueerd worden. Dit betekent dat men nagaat of de toelating tot het buitengewoon onderwijs nog steeds nodig is. Wanneer dit niet meer nodig is, kan het verslag worden opgeheven. Hierbij geldt het volgende:

- Het CLB kan op eigen initiatief, op vraag van de ouders of van de school, het verslag opheffen. Vooraleer we het verslag opheffen, is er overleg.
- Als een kind les volgt in het type basisaanbod, dan moeten de school voor buitengewoon onderwijs en het CLB van die school de toegang tot het buitengewoon onderwijs type basisaanbod evalueren. Zij doen dat na maximum twee schooljaren in het buitengewoon basisonderwijs, en ten laatste na de opleidingsfase in het buitengewoon secundair onderwijs. Ook bij deze evaluatie streeft het CLB naar een gezamenlijk genomen besluit: slechts indien het echt niet anders kan, neemt het CLB een besluit dat niet strookt met de mening van de ouders.
 - Soms besluit men dat de leerling beter nog langer les volgt in de school voor buitengewoon onderwijs. Dan maakt het CLB een nieuw verslag. Heel uitzonderlijk maakt het CLB op eigen initiatief een verslag op.
 - Soms heft men het verslag op. Het kan niet meer gebruikt worden om ingeschreven te blijven of in te schrijven in een school voor buitengewoon onderwijs. De leerling moet dan terug les volgen in het gewoon onderwijs. Hier kan hij ondersteuning krijgen (zie boven).

Meningsverschillen?

Alvorens zich tot andere instanties te wenden, is het belangrijk om terug met CLB-medewerkers, de CLB-directeur, de school en eventuele andere partners in overleg te gaan. Vaak leidt dit tot oplossingen. Ook hier blijft het CLB het welzijn van de leerling centraal stellen. Ouders kunnen een bemiddelingsverzoek indienen bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie als er discussie is over de inhoud of het al dan niet afleveren van een verslag. Als er onenigheid is over de redelijkheid van aanpassingen kunnen ouders dit melden bij Unia.

Onenigheid over het afleveren van een verslag

Bij onenigheid tussen ouders, school en CLB over de inhoud of het al dan niet afleveren van het verslag kan een van de betrokken partijen het initiatief nemen om een beroep te doen op een [Vlaamse Bemiddelingscommissie](#).

De commissie bemiddelt om een consensus te bereiken tussen de partijen. Een bemiddelingsverzoek kan alleen worden ingediend nadat het CLB samen met alle betrokkenen nader bekeken heeft wat de leerling nodig heeft, en of de nodige aanpassingen onvoldoende of onredelijk zijn.

Als de ouders de vraag om bemiddeling willen stellen, moeten ze eerst de procedures van de school of het CLB doorlopen. Ouders dienen eerst te melden aan de directeur van het CLB dat ze niet akkoord zijn met het besluit dat het CLB wil nemen.

Je CLB-medewerker kan je hier meer informatie over geven.

Betwisting in verband met redelijkheid van aanpassingen

Bij betwisting in verband met de redelijkheid van aanpassingen kunnen ouders zich wenden tot Unia. Unia is het onafhankelijke mechanisme voor België voor de bekendmaking, bescherming en opvolging van de implementatie van het VN-Verdrag inzake de Rechten van Personen met een Handicap. Wie vragen heeft over het M-decreet, over redelijke aanpassingen, of wie melding wil maken van problemen

om redelijke aanpassingen te verkrijgen, kan Unia bereiken via: <http://www.unia.be/nl/contact-opnemen-met-unia>.

8.2 Geïntegreerd onderwijs, inclusief onderwijs, individueel aangepast curriculum en buitengewoon onderwijs

8.2.1 Geïntegreerd onderwijs (GON) en inclusief onderwijs (ION)

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

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

Om deze ondersteuning te bieden, krijgt de school voor buitengewoon onderwijs (les)uren of lestijden toebedeeld vanuit het geïntegreerd onderwijs (GON). Voor het bieden van ondersteuning bij een leerling met een verstandelijke beperking³ krijgt de school (les)uren of lestijden vanuit het Inclusief onderwijs (ION).

De overstap naar gewoon onderwijs met ondersteuning via GON of via ION kan je op twee manieren maken:

3. Je volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.
4. Je volgde geen les in het buitengewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders en CLB besluit men dat je extra hulp vanuit buitengewoon onderwijs kan gebruiken.

8.2.1.1 Toelating tot geïntegreerd onderwijs (GON) of inclusief onderwijs (ION)

8.2.1.1.1 Van buitengewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met GON of ION

- Na terugkeer uit buitengewoon onderwijs wordt soms GON of ION toegekend. Dit is niet altijd en automatisch zo! Wie in aanmerking komt voor GON of ION, staat duidelijk omschreven in de regelgeving. Bovendien gaat het CLB na of de school en de leerling GON of ION nodig hebben. Men gaat ook na of de GON of ION wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Dit doet het CLB in overleg met ouders en school, door middel van een 'handelingsgericht traject' (zie punt 5.3.) Zaken die meespelen kunnen *bijvoorbeeld* zijn: de vorderingen in je vroegere school, je mogelijkheden, het advies dat er gegeven werd over het verder volgen van buitengewoon onderwijs, de aanpassingen die de school kan doen,
- Indien de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen, heft het CLB het oude verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs definitief op. Het CLB maakt dan een ander officieel document op: een 'gemotiveerd verslag.' Het CLB maakt het gemotiveerd verslag op in samenspraak met school, ouders/leerling, Dit gemotiveerd verslag is nodig om ondersteuning vanuit GON te krijgen.
- Een leerling die les volgde in het type basisaanbod van het buitengewoon onderwijs (voor meer uitleg over de types van het buitengewoon onderwijs, zie 8.2.2.1.), moet daar minimaal negen maanden hebben les gevolgd om voor GON in aanmerking te komen.

³ Dit indien de leerling een verslag type 2 krijgt vanwege het CLB.

- Indien de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, wordt het oude verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs niet opgeheven. De school kiest er dan voor om na overleg tussen school, CLB en ouders een individueel aangepast curriculum uit te tekenen. Hierbij maakt ze leerdoelen op maat van de leerling. Het doel van een individueel aangepast curriculum is de leerling zo ver mogelijk te krijgen in zijn ontwikkeling. Het behalen van een getuigschrift is niet de eerste prioriteit, maar is niet uitgesloten. Dit individueel aangepast curriculum kan – indien nodig en wanneer de wetgeving dit toelaat – ondersteund worden met GON of ION.

8.2.1.1.2 Van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met GON

- Sommige leerlingen kunnen onmiddellijk geïntegreerd onderwijs (GON) volgen. Wie in aanmerking komt voor GON, staat duidelijk omschreven in de regelgeving.
- Het CLB maakt een officieel document op: een 'gemotiveerd verslag.' Zonder dit gemotiveerd verslag kan de GON niet worden opgestart. Het CLB maakt het gemotiveerd verslag op in samenspraak met school, ouders/leerling,
- Om in aanmerking te komen voor GON-ondersteuning type basisaanbod, moet je echter eerst 9 maanden les hebben gevolgd in buitengewoon onderwijs.

9. Multidisciplinair dossier

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

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

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

9.1 Wat staat er in mijn dossier?

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

- administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders, ...
- gegevens over de verplichte begeleiding in het kader van de preventieve gezondheidszorg naar aanleiding van een algemeen of gericht consult, (zie 6.2.1 Preventieve gezondheidszorg)
- gegevens over de vaccinaties gegevens over de profylactische maatregelen (zie 6.2.2 Besmettelijke ziekten)
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden
- verslagen van gesprekken
- resultaten van testen
- ...

9.2 Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders

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

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

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

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

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

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

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

9.3 Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

9.5.1 Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

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

9.5.2 Wie kan verzet aantekenen?

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

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

9.5.3 Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

9.6 Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

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

9.7 Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

9.7.1 Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

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

- Bovendien mag je dossier niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld betekent dit dat je op 10 februari 2025 25 jaar moet zijn. Anders mogen we je dossier niet vernietigen.

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

9.7.2 Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

- Dossiers van leerlingen die hun allerlaatste schooljaar les volgden in het buitengewoon onderwijs worden langer bewaard. Deze dossiers mogen pas vernietigd worden als deze leerlingen minimum 30 jaar zijn. Ook hier mag het pas 10 jaar na het laatste consult.

9.7.3 Rijksarchief

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

9.8 Informatieplicht in verband met het multidisciplinair dossier

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

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

Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Hoogstraat 139 – 1000 Brussel

Tel.: 02 213 85 40

10. Klachtenprocedure

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

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

- Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem besproken worden.
- Komt men na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.
- Binnen een termijn van 10 kalenderdagen stuurt de directeur de klager een ontvangstbevestiging waarin hij informatie geeft over de behandeling van de klacht.
- De directeur start een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Na het onderzoek stuurt hij de klager een brief met een samenvatting van het onderzoek en zijn gemotiveerde bevindingen over de klacht. Als de klacht afgewezen wordt, brengt hij de klager hiervan op de hoogte met een motivatie.
- De directeur behandelt de klacht binnen een termijn van 45 kalenderdagen na ontvangst van de klacht.
- Deze klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht ingediend wordt niet op.

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

- Als je van school verandert (bv. bij overgang van lager naar secundair onderwijs) blijven we bevoegd en verantwoordelijk om je te begeleiden. Dat blijft zo tot je in een nieuwe school met een nieuw CLB bent ingeschreven.
- Ook als je uitgesloten werd van school, blijven we beschikbaar voor jou tot je een nieuwe school gevonden hebt. In de zoektocht naar een nieuwe school moeten je ouders en jij wel actief meewerken.

Inhoud "bundel aanvang schooljaar"

De "bundel aanvang schooljaar" die met de leerling wordt meegegeven bevat:

In te vullen en te ondertekenen formulieren

- ondertekening akkoord schoolreglement
- individuele leerlingenfiche
- afhalen van leerlingen
- uitnodiging infoavond
- ondertekening akkoord digitale briefwisseling/elektronisch aanbod schoolreglement

Procedures

- schoolrestaurant

Andere

- pedagogische kalender
- activiteitenkalender
- vakanties en facultatieve verlofdagen
- financiële afspraken
- personeelslijst

Regelgeving/teksten ter inzage op het secretariaat

- Bijzonder Decreet betreffende het Gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1988
- Pedagogisch Project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
- Pedagogisch project van basisschool De KATtensprong
- Schoolwerkplan basisschool De KATtensprong
- Verzekeringopolis Ethias
- Omzendbrief onderwijs aan huis voor (langdurig) zieke jongeren
- Omzendbrief BaO/2001/10 van 10.08.01 toelatingsvoorwaarden leerlingen in het gewoon basisonderwijs

Coördinaten

In dit punt staan alle gegevens in verband met de personen, organen en instellingen die vermeld worden in het schoolreglement. Het zijn de gegevens van 01.09.17

Directeur GO! basisschool De Kattensprong

Isa Hendrickx
H. Boulengerlaan 7
3080 Tervuren
Tel. 02 766 11 12
e-mail: info@kattensprong.be

GO! CLB Vilvoorde

Directeur: Marjorie Carrein

Hoofdzetel:
De Bavaylei 134 bus 2
1800 Vilvoorde
Tel. 02.251.44.25
e-mail : clb.vilvoorde@g-o.be
openingsuren : elke werkdag van 8u30 tot 12u00 en van 13u00 tot 16u30;
na afspraak ook 's avonds

Het CLB is geopend tijdens de herfst- en krokusvakantie. In de kerstvakantie is het CLB geopend op woensdag 27 december 2017 en op vrijdag 5 januari 2018 en tijdens de paasvakantie.

Schoolraad

Samenstelling van de schoolraad :

Isabelle Bisschop, voorzitter
Esther Gerris
Frans Simonetti
Nathalie Van Bever
Els Pieters
Sybille Vantuyghem
An Spegelaere
Robert Steuts

Ook de directeur woont de vergaderingen bij.

De schoolraad kan worden gecontacteerd via

GO! basisschool De KATtensprong,
t.a.v. Isabelle Bisschop, voorzitter schoolraad,
H. Boulengerlaan 7
3080 Tervuren

Ouderraad

Maike Verhey, voorzitter

Het oudercomité kan worden gecontacteerd via

GO! basisschool De KATtensprong,
t.a.v. Maike Verhey, voorzitter ouderraad,
H. Boulengerlaan 7
3080 Tervuren

SCHOLENGROEP SCOOP

Algemeen directeur

Kurt Meeus
de Bavaylei 134 bus 3
1800 Vilvoorde
Tel. 02 769 73 73

Raad van Bestuur

Kaat Caluwaerts
Erik Casselman
Jean Pierre Janssens
Serge Knops, voorzitter
André Moons
Erwin Silverans
Hendrik Stubbe
Antoine Tas, ondervoorzitter
Pol Van Wesembeek

GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (RAGO)

Afgevaardigd bestuurder van het GO!

Raymonda Verdyck
Willebroekkaai 36
1000 Brussel
Tel. : 02 790 92 00
Fax : 02 790 92 01
E-mail : info@g-o.be
Website : <http://www.go-.be>

Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Drukpersstraat 35
1000 Brussel
02 274 48 00

Commissie inzake leerlingenrechten

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI)
Secretariaat-generaal
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
Tel. : 02.553.92.06

Vlaamse Ombudsdienst

Leuvenseweg 86
1000 Brussel
Tel.: 0800-24050

Interfederaal gelijkkansencentrum (UNIA)

Koningsstraat 138
1000 Brussel
Tel. : 0800-12800

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI)
Secretariaat-generaal
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel Tel. : 02.553.65.56

Afzonderlijk document: toezicht op inname medicatie

Beste ouder(s)

In het kader van het medicatiebeleid op onze school vermijden wij zoveel mogelijk de toediening van medicatie op school. Omdat het toedienen van medicatie wettelijk niet zomaar mag, wensen wij hierover de volgende afspraken te maken:

- vermijd zoveel mogelijk de toediening van medicatie op school;
- het toezicht houden op de inname van medicatie door het schoolpersoneel kan enkel met attest van de behandelende arts;
- het personeelslid dat toezicht houdt, engageert zich om het voorschrift zo stipt en correct mogelijk uit te voeren;
- het personeelslid dat toezicht houdt kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor de nevenwerkingen die de leerling ondervindt;
- een leerling die zelfstandig medicatie inneemt doet dit op eigen verantwoordelijkheid; als de leerling onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. Verspreiden onder andere leerlingen op school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school.

Met vriendelijke groet,

de directeur

Attest van de behandelende arts, te overhandigen aan de leerkracht/school

Naam van de leerling:

Naam van de medicatie:
.....
.....

Dosis:

Wijze van inname:

Tijdstip van inname:

Periode van inname : van tot

Bewaringswijze van het geneesmiddel:

Tijdstip van inname medicatie op school:.....

Stempel en handtekening arts

Handtekening + naam ouder(s)