



# AFSPRAKENNOTA



September 2009

Nieuwe aangepaste editie voor de ouders

## INHOUD

### Hoofdstuk 1      Situering van de school

- 1.1. Naam, adres en telefoon
- 1.2. Schoolbestuur
- 1.3. Personeel
- 1.4. Klassenraad
- 1.5. Schoolraad
- 1.6. Pedagogische begeleiding
- 1.7. Onderwijsinspectie van de Vlaamse Gemeenschap
- 1.8. Pedagogisch project
- 1.9. Onderwijsaanbod - leerplannen
- 1.10. Schoolstructuur

### Hoofdstuk 2      Algemene bepalingen

- 2.1. Leerplicht en toelatingsvoorwaarden
- 2.2. Inschrijving van een leerling
- 2.3. Bijdrageregeling
- 2.4. Regelmatige leerling
- 2.5. Vrijstelling
- 2.6. Afwezigheden en leerplichtcontrole
- 2.7. Schoolverandering
- 2.8. Godsdienstkeuze - zedenleer - vrijstelling
- 2.9. Medisch schooltoezicht
- 2.10. Rechten en plichten van CLB
- 2.11. Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden
- 2.12. Sociale vaardigheden

### Hoofdstuk 3      Organisatorische afspraken

- 3.1. Openstellen van de school - organisatie schooluren
- 3.2. Te laat komen - vroeger vertrekken
- 3.3. Afhalen en brengen van kinderen
- 3.4. Toezichten
- 3.5. Leerlingenvervoer
- 3.6. Schoolverzekering
- 3.7. Revalidatie tijdens de schooluren
- 3.8. Extra- murosactiviteiten

**Hoofdstuk 4**      **Ouders en school**

- 4.1      Taalbeleid
- 4.2      Oudercontact
- 4.3.     Zorgverbredingsinitiatieven
- 4.4.     Onderwijs aan huis
- 4.5.     Schoolagenda
- 4.6.     Huistaken
- 4.7.     Rapport
- 4.8.     Getuigschrift basisonderwijs
- 4.9.     Problemen op school
- 4.9.1.    Onenigheid tussen leraars en ouders
- 4.9.2.    Onenigheid met leerlingen
- 4.10.    Ouders en leefregels
- 4.10.1.    Taalgebruik
- 4.10.2.    Uiterlijk voorkomen
- 4.10.3.    Turn- en zwemkledij
- 4.10.4.    Schoolmateriaal
- 4.10.5.    Verloren voorwerpen
- 4.10.6.    Verkeer en veiligheid
- 4.10.7.    Verjaardagen
- 4.10.8    Fruitproject
- 4.10.9    Speelgoed op school
- 4.10.10   Middagtoezicht

**Hoofdstuk 5**      **Leerlingen en school**

- 5.1.     Leefregels voor leerlingen
- 5.1.1.    Ik en mijn houding
- 5.1.2.    Ik, gezondheid en hygiëne
- 5.1.3.    Ik en zorg voor het milieu
- 5.1.4.    Ik en en mijn taalgebruik
- 5.1.5.    Ik en schooltaken
- 5.1.6.    Ik en mijn materieel
- 5.1.7.    Ik en spelen
- 5.2.     Veiligheid en verkeer
- 5.2.1.    Ik en toezicht
- 5.2.2.    Ik en het verkeer
- 5.2.3.    Ik en veiligheid
- 5.2.4.    Wat te doen bij een ongeval waarbij een kind van onze school betrokken is ?
- 5.2.5.    Wat te doen bij brand

- 5.3. Ik en het schoolreglement  
5.3.1. Wat als ik de afspraken niet naleef

## Hoofdstuk 1 Situering van onze school

### 1.1. Naam en adres

**Gemeentelijke Basisschool:**

Leuvensesteenweg 194 Sint-Stevens-Woluwe tel: 02 720 42 99

### 1.2. Schoolbestuur

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

Schoolbestuur (Inrichtende macht): Gemeentebestuur van Zaventem,  
Diegemstraat 37 te 1930 Zaventem - tel. 02/720 02 87

De inrichtende macht wordt vertegenwoordigd door Mevrouw Ingrid Holemans, schepenen van onderwijs.

Voor vragen in verband met onderwijs in de gemeente kun je steeds terecht bij:

Dienst Onderwijs  
Diegemstraat 41  
1930 Zaventem  
Tel.: 02/759 66 75 02/758 87 93

### 1.3. Personeel

Onder leiding van de directeur Marilyn Meulemans:

10 lagere klassen en 6 kleuterklassen  
Leermeesters voor de verschillende levensbeschouwelijke vakken  
Leermeesters L.O - Zwemmen.  
Zorgcoördinator  
G.O.K.-leerkrachten  
Taalleerkrachten  
Kinderverzorgster

Het personeel van het voor- en naschools toezicht is door het gemeentebestuur aangesteld. De administratieve hulp werkt op het secretariaat bij de directeur.

### 1.4. Klassenraad

De klassenraad is gevormd door de personeelsleden van dezelfde graad, eventueel aangevuld met externe deskundigen, die onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid dragen voor de begeleiding van en

het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of een individuele leerling.

### 1.5. Schoolraad

#### 1. Wat?

Deze raad is opgericht om het medezeggenschap te regelen van leerkrachten, ouders en lokale gemeenschap bij het dagelijks onderwijsgebeuren binnen onze scholen. De schoolraad heeft informatierecht, advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden.

#### 2. Samenstelling

In de raad zetelen vertegenwoordigers van:

1. De inrichtende macht
2. De ouders
3. Het personeel
4. De lokale gemeenschap

Het voorzitterschap wordt waargenomen door één van de verkozenen van de verschillende geledingen

Binnen de schoolraad wordt een secretaris aangeduid.

De voorzitter bepaalt de agendapunten. Wanneer een lid een punt wil besproken zien dat niet op de agenda voorkomt, moet dit uiterlijk 5 kalenderdagen voor de vergadering worden overgemaakt aan de voorzitter of zijn vervanger.

#### 3. Duur van de mandaten

De duur van het mandaat is 4 jaar, uitgezonderd voor de vertegenwoordigers van de inrichtende macht die worden aangeduid voor de duur van de legislatuur (max. 6 jaar).

### 1.6. Pedagogische begeleiding

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door het Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap (OVSG vzw). Dhr. Hans Van Bedts, pedagogisch adviseur, is de contactpersoon voor onze school.

### 1.7. Onderwijsinspectie van de Vlaamse Gemeenschap

De onderwijsinspecteur van het ressort is Mijnheer Soudan.

### 1.8. Het pedagogisch project

Geïnteresseerde ouders kunnen een kopie van het integraal pedagogisch project schriftelijk aanvragen bij de directeur.

### 1.9. Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen

De doelen uit het pedagogisch project worden geconcretiseerd, via het gebruik van de OVSG-leerplannen, in de leergebieden:

- lichamelijke opvoeding
- muzische vorming
- taal (ook tweede taal)
- wereldoriëntatie
- wiskundige initiatie en wiskunde

en voor het lager onderwijs de leergebiedoverschrijdende thema's:

- leren leren
- sociale vaardigheden

Daarnaast omvat het onderwijsaanbod voor het lager onderwijs lestijden onderwijs in één van de erkende godsdiensten of in de niet-confessionele zedenleer.

#### 1.10. Schoolstructuur

Het schoolbestuur/de directie bepaalt autonoom de indeling in groepen, na samenspraak met de leerkrachten.

De kleuters worden ingedeeld in groepen op basis van de leeftijd. Bij een sterke aangroei van het aantal kleuters in de loop van het schooljaar kunnen de kleuters in een andere groep worden ingedeeld. Nieuwe groepsindelingen in de loop van het schooljaar gaan steeds in na een vakantieperiode.

De kinderen van de lagere school worden ingedeeld in klassen, op basis van leeftijd en leervorderingen.

Voor bepaalde activiteiten kunnen de kinderen in één of meer andere groepen worden ingedeeld, b.v. knutselen, sportactiviteiten, enz.

De school neemt de beslissing of een kind moet blijven overzitten. Dit advies is bindend en zal door de ouders niet aangevochten kunnen worden.

Bij de overgang van kleuter naar lager onderwijs kunnen de ouders de beslissing nemen die overgang te laten gebeuren op 5,6 of 7 jaar. Zij moeten het advies van de school en het CLB inwinnen.

## Hoofdstuk 2      **Algemene bepalingen en organisatorische afspraken**

### 2.1. Leerplicht en toelatingsvoorwaarden

#### a) Kleuteronderwijs

Kleuters kunnen pas worden ingeschreven in de school vanaf de datum dat ze de leeftijd van twee jaar en zes maanden bereiken. Als ze jonger zijn dan drie jaar, mogen ze pas een eerste keer naar school komen op een van de wettelijk opgelegde instapdata, nl.:

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- de eerste schooldag na 1 februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na de hemelvaartvakantie

b) Lager onderwijs

Een kind is leerplichtig en wordt toegelaten tot het lager onderwijs op één september van het kalenderjaar waarin het de leeftijd van zes jaar bereikt. Ouders zijn verplicht ervoor te zorgen dat hun leerplichtig kind daadwerkelijk onderwijs volgt. Het lager onderwijs duurt in principe zes jaar.

c) Afwijkingen

- Ouders kunnen hun kind een jaar langer in het kleuteronderwijs houden of een jaar vroeger het lager onderwijs laten beginnen. Deze beslissing kunnen de ouders pas nemen nadat ze het advies van zowel de klassenraad als het CLB-centrum hebben ingewonnen. Deze afwijking blijft beperkt tot een jaar.
- Dit zijn leerplichtige leerlingen. De ouders dienen dan ook alle wettelijke verplichtingen daaromtrent te volgen.
- Ouders kunnen hun kind een zevende of achtste jaar in het lager onderwijs laten blijven.
- Voor de toelating tot het achtste jaar is een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB-centrum noodzakelijk.
- Ouders van een leerplichtig kind van vreemde nationaliteit moeten ervoor zorgen dat hun kind daadwerkelijk onderwijs volgt vanaf de zestigste dag na de inschrijving in het vreemdelingen- of bevolkingsregister.

## 2.2. Inschrijving van de leerling

Je kunt je kind inschrijven:

- In de school op de schooldagen tussen 8u30 en 12u
- In juli en augustus op vooraf gemelde dagen.
- Na afspraak met de directeur .

De inschrijving gebeurt aan de hand van een officieel document zoals:

- De SIS-kaart
- De identiteitskaart van het kind
- Het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister
- De reispas voor vreemdelingen

De ouders ondertekenen een schriftelijke verklaring waarin ze bevestigen dat hun kind niet in een andere school is ingeschreven.

Bij de eerste inschrijving ontvangen de ouders deze afsprakennota (informatie en schoolreglement) en volgende formulieren:

- Akkoordverklaring met het schoolreglement
- Ontvangst "Informatie aan de ouders"
- Keuzeformulier godsdienst-zedenleer
- Verklaring : inschrijving van de leerling in één school

### 2.3. Bijdrageregeling

2.3.1. Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld. Het schoolbestuur vraagt evenmin een bijdrage voor onderwijsgebonden kosten, die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven.

2.3.2. Het schoolbestuur kan een bijdrage vragen voor onderwijsgebonden kosten, gemaakt tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen, wanneer deze niet noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven, maar tot doel hebben deze te verlevendigen. Volgende bijdragen kunnen van de leerlingen gevraagd worden:

#### A. activiteiten tijdens de schooldag:

Kleuters : max 20 euro per jaar voor toneelvoorstelling, schoolreis en -leeruitstappen

Lagere school: max 60 euro voor toneel, zwemmen, schoolreis, leeruitstappen

De actuele specifieke bedragen per uitstap kunnen geraadpleegd worden op de website van de school.

#### B. meerdaagse activiteiten:

Voor de meerdaagse uitstappen ( boerderij- bos- , zee- of sneeuwklassen) komt er een minder scherpe maximumfactuur van 360 euro per leerling voor de volledige duur van het lager onderwijs.

### 2.4. Regelmatische leerling

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

### 2.5. Vrijstelling

In principe nemen alle leerlingen deel aan de voor hem georganiseerde activiteiten. Indien een kind tijdelijk niet in staat is om bepaalde activiteiten

(b.v. lichamelijke opvoeding, zwemmen) te volgen, is een attest van de ouders of de arts vereist.

Voor leerlingen die tijdelijk bepaalde lessen of onderdelen ervan (b.v. lichamelijke opvoeding) niet kunnen volgen, is de klastitularis in samenspraak met de directeur verantwoordelijk voor de organisatie van een pedagogisch verantwoorde opvang voor deze leerlingen.

Leerlingen die omwille van een handicap bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen. Zij volgen dan vervangende activiteiten. De directeur is verantwoordelijk voor de organisatie van vervangende activiteiten, waarvan de gelijkwaardigheid door de bevoegde onderwijsinspectie werd erkend.

## 2.6. **Afwezigheden - leerplichtcontrole**

(zie ook schoolreglement: hoofdstuk 2, artikel 2)

Een leerplichtig kind kan geldig afwezig zijn om volgende redenen:

- Ziekte
- Sterfgeval
- Wegens persoonlijke redenen ( met voorafgaand akkoord van de directie)
- Wegens een andere reden: familiaal, justitieel en dergelijke.

Indien de afwezigheid van een leerplichtig kind niet verantwoord wordt, is deze afwezigheid onwettig. Een ongewettigde afwezigheid brengt de regelmatigheid van de leerling in het gedrang. Voor elke afwezigheid waarvoor geen schriftelijke verantwoording werd verstrekt, wordt een formulier meegegeven aan de ouders om de afwezigheid te verantwoorden.

Bij niet-regularisatie verwittigt de schooldirecteur de verificateur en het CLB. Bij veelvuldige afwezigheid (dit is vanaf de vijfde keer in hetzelfde schooljaar) kan voor elke afwezigheid een medisch attest worden gevraagd.

## 2.7. **Schoolverandering**

Schoolverandering kan steeds in de loop van het schooljaar mits voorafgaandelijke schriftelijke mededeling van de ouders aan het schoolbestuur van de nieuwe school. De ouders kunnen een daartoe bestemd formulier verkrijgen bij de directeur van deze school.

De schriftelijke mededeling wordt aangetekend verzonden aan het schoolbestuur of overhandigd aan de directeur van de oorspronkelijke school. In dit geval geeft hij de ouders een gedateerd ontvangstbewijs.

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

## 2.8. **Godsdienstkeuze - zedenleer - vrijstelling**

In de kleuterschool wordt geen keuze godsdienst-zedenleer gemaakt.

Bij de eerste inschrijving van een leerplichtig kind bepalen de ouders bij ondertekende verklaring of hun kind een cursus in één van de erkende godsdiensten of een cursus in de niet-confessionele zedenleer volgt.

Bij het begin van elk nieuw schooljaar kan deze keuze wijzigen. Indien de ouders deze keuze willen wijzigen vragen ze een formulier bij de directeur en bezorgen hem dit uiterlijk op 8 september van het lopende schooljaar.

Ouders die op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer kunnen op aanvraag bij de directeur een vrijstelling bekomen. De school waakt erover dat de vrijgestelde leerlingen de vrijgekomen lestijden gebruiken op een pedagogisch verantwoorde manier.

## 2.9. **Medisch schooltoezicht**

Het medisch schooltoezicht in onze school gebeurt door het centrum voor leerlingen-begeleiding van het gemeenschapsonderwijs (CLB).

Hoofdzetel: Ridderstraat 7-9, 1800 Vilvoorde. Tel: 02/251 44 25 -

Fax: 02/253 10 93

Consultatiecabinet: Veldeke 2, 1930 Zaventem. Tel: 02/720 45 27

De ouders hebben het recht zich te verzetten tegen de schoolarts. In dit geval dienen zij binnen de vijftien dagen na de kennisgeving schriftelijk (d.m.v. een aangetekende brief of tegen afgifte van een ontvangsbewijs) hun verzet bij de gemandateerde van de bovenvermelde equipe medisch schooltoezicht in te dienen. Ze moeten vervolgens binnen de negentig dagen een andere schoolarts kiezen die verbonden is aan een door de Vlaamse regering erkende equipe medisch schooltoezicht.

Het medische schooltoezicht is wettelijk verplicht.

### a) Gericht consult:

De leerlingen van de 1<sup>ste</sup> kleuterklas en de leerlingen van het 1<sup>ste</sup> en het 3<sup>de</sup> leerjaar ondergaan een medisch onderzoek. In de andere leerlingengroep kunnen er in de loop van het schooljaar specifieke onderzoeken worden uitgevoerd, o.m.:

- Huidproef
- Profylactische maatregelen (vb. bij besmettelijke ziekte)

### b) Algemeen consult:

Verplichte activiteiten: een periodiek algemeen medisch onderzoek bestaande uit:

- Een schriftelijke en mondelinge opvraging van vroegere ziekten en ziektebeelden
- Een algemeen klinisch onderzoek
- Een biometrisch onderzoek (wegen, meten, ...) en een urineonderzoek

- Een zintuiglijk onderzoek (zicht, gehoor)
- Opsporen van verstandelijke en karakteriële afwijkingen

#### Wanneer?

- Kleuteronderwijs: 2<sup>de</sup> kleuterklas
- Lager onderwijs: 5<sup>de</sup> klas

#### c) Periodiek algemeen medisch onderzoek

Het medisch onderzoek van ieder kind wordt op school uitgevoerd. Dit gebeurt op de dag en het uur dat door de equipe is vastgesteld. De verantwoordelijkheid voor het nakomen van deze verplichting ligt bij de ouders. De ouders kunnen het medisch onderzoek van hun kind(eren) bijwonen.

De geneesheer van de equipe die het medisch onderzoek heeft gedaan, deelt het besluit binnen de 15 dagen mee aan de ouders en brengt het op verzoek van de ouders, ter kennis van de behandelende arts.

Hij verstrekt aan het schoolbestuur binnen de 15 dagen alle praktische aanduidingen die ingevolge van het onderzoek vereist zijn, teneinde de leerling in staat te stellen onder de beste voorwaarden aan de lessen deel te nemen.

#### d) Selectieve onderzoeken

- Als er zich een probleem stelt of er een individueel gezondheidsrisico is, kan de geneesheer de leerling meermaals onderzoeken.
- Selectieve onderzoeken kunnen plaatsgrijpen op aanvraag van de schoolarts, van het CLB, van de ouders of leraar.
- De ouders worden tijdig ingelicht over de aard van het onderzoek en de motivering van het onderzoek.

##### 1. Tuberculinegevoeligheid

Huidproef op tuberculinegevoeligheid indien er een verhoogd risico bestaat mits akkoord van de geneesheer en van de coördinatiecommissie voor TBC-bestrijding.

##### 2. Profylactische maatregelen

De directeur van de school is verplicht de verantwoordelijke geneesheer van het CLB te verwittigen, wanneer hij verneemt dat een kind van zijn school door een besmettelijke ziekte is aangetast. Ook bij het vermoeden van besmettelijke ziekte van een leerling of van een dergelijke ziekte in het huis van die leerling, verwittigt hij de geneesheer.

Alle individuele of algemene profylactische maatregelen worden genomen door de verantwoordelijke geneesheer. Ze zijn bindend voor de leerlingen en de ouders.

Een niet opschortend beroep kan door de ouders bij het CLB worden ingesteld, tegen elke beslissing die tijdelijk of definitief de toegang tot een inrichting verbiedt aan een leerling terwille van het gevaar dat zijn gezondheidstoestand oplevert voor zijn omgeving.

### 3. Algemeen

We vragen de ouders om onmiddellijk de directeur en het medisch schooltoezicht te verwittigen bij de volgende ziekten :

- Kroep (difterie)
- Geelzucht (hepatitis A)
- Buiktyfus, bacilaire, dysenterie
- Hersenvliesontsteking (meningokokken, meningitis, en -sepsis)
- Kinderverlamming (poliomeylitis)
- Roodvonk (infecties met beta-hemolytische streptococcon van groep A o.m. scarlatina)
- Besmettelijke longtuberculose
- Kinkhoest
- Schurft
- Bof (dikoor)
- Mazelen
- Salmonellosen
- Rubella
- Huidinfectie (impetigo)
- Schimmels van de hoofdhuid (tinea van de schedelhuid)
- Tinea van de gladde huid (herpes circinata, St-Katarina-wiel, k erion van Celsus)
- Pediculosis
- Varicella
- Luizen
- Windpokken

## 2.10 CLB en RECHTEN EN PLICHTEN VAN OUDERS EN LEERLINGEN

### Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

De centra voor leerlingenbegeleiding (CLB's) begeleiden de leerlingen en de deelnemers aan de erkende vormingen. De begeleiding kan ook indirect via en in samenwerking met de ouders en de school verlopen. Zij zijn immers de eerste verantwoordelijken.

Waar nodig wordt eveneens samengewerkt met andere diensten, instellingen of voorzieningen.

Bij het vervullen van zijn opdracht stelt het CLB het belang van de leerling centraal. Het CLB werkt raadgevend en begeleidend, waarbij de begeleiding van het CLB waar mogelijk preventief is en waar nodig remediërend. Het CLB werkt multidisciplinair.

De begeleiding van de leerlingen door het CLB situeert zich op de volgende domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

Het CLB werkt gratis, discreet en onafhankelijk. Alle personeelsleden moeten het beroepsgeheim respecteren.

### **Bijzondere doelgroepen**

Het CLB begeleidt prioritair en intensief die leerlingen die in hun ontwikkeling en leerproces bedreigd worden. Het CLB besteedt daarbij bijzondere aandacht aan die leerlingen die door hun sociale achtergrond en leefsituatie leerbedreigd zijn, d.w.z. bedreigd worden in hun ontwikkeling en in hun leerproces.

Een gerichte samenwerking met de school, ouders en leerlingen moet leiden tot het versterken van de draagkracht van leerkrachten in het opvangen van leerlingen en leerlingensignalen en de uitbouw van een adequate vorm van leerlingenbegeleidingsstructuur.

Het CLB sensibiliseert en ondersteunt de school bij haar acties op het vlak van onderwijsvoorrangsbeleid, zorgverbreding en andere projecten die als doel hebben groepen van leerlingen die leerbedreigd zijn door hun sociale achtergrond en/of hun leefsituatie maximale kansen te bieden binnen het onderwijs. Hiertoe werkt het CLB uitdrukkelijk samen met de ouders, de leerlingen en hun maatschappelijke omgeving.

### **Samenwerking school-CLB**

Het CLB en de school stellen gezamenlijk een beleidsplan of beleidscontract op dat de samenwerking regelt voor de duur van drie jaar. Deze wordt geconcretiseerd in een afsprakennota.

Het beleidsplan of beleidscontract vermeldt onder meer:

- de wijze waarop het CLB en de school de rechten en de plichten invullen;
- de concrete samenwerking tussen school en CLB;
- de elementen van het verzekerd aanbod waarop de school niet zal ingaan;
- de wijze waarop het CLB de informatie die het verzameld heeft bij de uitvoering van zijn opdracht en die relevant is voor de algemene werking van de school, aan de school bezorgt;
- de wijze waarop de school en het CLB elkaar informatie bezorgen die

relevant is voor de leerlingenbegeleiding.

Het CLB heeft recht op de relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding.

Bij dit alles wordt rekening gehouden met het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander CLB wordt bediend. Als een leerling voor een bepaalde periode niet ingeschreven is in de school, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot het einde van de periode van niet- inschrijving.

### Begeleiding op vraag en verplichte begeleiding – mogelijkheden tot verzet

#### Leerlinggebonden aanbod als vraagsturing

Het CLB werkt vraaggestuurd (op verzoek van de leerling, de ouders of de school), behalve voor de begeleiding die verplicht is. Het CLB kan zelf voorstellen tot begeleiding formuleren.

Het CLB gaat in op elk verzoek van de ouder of de leerling dat betrekking heeft op het begeleidingsaanbod met het oog op het verhogen van de slaagkansen en het beperken en het voorkomen van risicogedrag van leerlingen. Het CLB stelt zijn deskundigheid ter beschikking om minstens signalen bij leerlingen, ouders en hun omgeving te herkennen en te duiden en de eerste opvang te verzorgen van leerlingen en ouders, hen preventief of remediërend te begeleiden en zo nodig adequaat door te verwijzen.

Als een school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, beperkt het CLB zich tot een aanbod tot begeleiding. Het CLB zet in dat geval de begeleiding alleen voort als de leerling hiermee instemt, op voorwaarde dat hij in staat is tot een redelijke beoordeling van zijn belangen. Leerlingen van 12 jaar of ouder worden geacht hiertoe in staat te zijn. Zoniet wordt de begeleiding alleen voortgezet mits de ouders ermee instemmen.

#### Schoolondersteuning als verzekerd aanbod

De regering verplicht het CLB tot het voorstellen van vormen van begeleiding voor deelgroepen van leerlingen, ouders en scholen. Het staat hen vrij om al dan niet op dit verzekerd aanbod in te gaan.

- Informatieverstrekking
- Preventieve gezondheidszorg

Het CLB neemt initiatieven om de gezondheid, groei en ontwikkeling van de leerlingen te bevorderen, te bewaken en te behouden. Het CLB organiseert algemene, bijzondere en gerichte consulten om systematisch en vroegtijdig stoornissen op te sporen op het vlak van gezondheid, groei en ontwikkeling zodat de leerling of de ouders tijdig deze stoornissen kunnen laten behandelen.

Wij bevelen de aanwezigheid van de ouders bij het algemene consult bij leerlingen uit het tweede jaar kleuteronderwijs of, voor het buitengewoon onderwijs, het kalenderjaar waarin de kleuter vijf jaar wordt, ten zeerste aan.

Het CLB kan bij individuele leerlingen een medisch onderzoek uitvoeren:

1° als vorm van nazorg na een algemeen, een gericht of een bijzonder consult;

2° op verzoek van de leerling, de school of de ouders;

3° op eigen initiatief.

Het CLB neemt ten aanzien van de leerlingen maatregelen om het ontstaan van sommige besmettelijke ziekten te beletten, onder meer door vaccinaties.

Het CLB neemt ten aanzien van de leerlingen en het schoolpersoneel profylactische maatregelen om het verspreiden van besmettelijke ziekten tegen te gaan.

#### Vaccinaties

Het CLB gaat minstens naar aanleiding van de algemene en gerichte consulten de vaccinatiestaat na van alle begeleide leerlingen.

De meerderjarige leerling of de ouders, de voogd of de persoon die de minderjarige leerling onder zijn hoede heeft, wordt schriftelijk geïnformeerd door het CLB over de aard en de bedoeling van de aangeboden vaccinatie.

Het CLB dient de vaccinatie toe nadat het hiervoor van de meerderjarige leerling of de ouders, de voogd of de persoon die de minderjarige leerling onder zijn hoede heeft de schriftelijke toestemming gekregen heeft.

Deze toestemming kan worden gegeven voor meerdere vaccinaties tegelijk, maar is niet langer dan twee jaar geldig.

Het CLB houdt van iedere begeleide leerling de vaccinatietoestand bij.

De beschikbare vaccinatiegegevens worden op verzoek en minstens in het schooljaar van toediening schriftelijk meegedeeld aan de meerderjarige leerling of de ouders, de voogd of de persoon die de minderjarige leerling onder zijn hoede heeft.

Op verzoek worden de beschikbare gegevens tevens meegedeeld aan de behandelend arts.

#### Bijzondere consulten

De bijzondere consulten (medische onderzoeken, individueel of collectief georganiseerd voor leerlingen uit het buitengewoon onderwijs en het deeltijds beroepssecundair onderwijs evenals, onder de voorwaarden door de regering bepaald, voor andere leerlingen) behoren tot het verzekerd aanbod.

### Verplichte begeleiding

- Preventieve gezondheidszorg
- ✚ Algemene en gerichte consulten, profylactische maatregelen

De leerlingen, de ouders en de scholen zijn verplicht om mee te werken aan de algemene consulten (periodieke algemene leeftijdsspecifieke medische onderzoeken, collectief georganiseerd voor alle leerlingen), de gerichte consulten (collectief georganiseerde medische onderzoeken, gericht op bepaalde gezondheidsaspecten van een welomschreven doelgroep van leerlingen) en de profylactische maatregelen.

Wanneer bij leerlingen een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld, zijn de ouders verplicht de arts van het CLB hierover in te lichten. Het CLB zal via de school de nodige stappen zetten om verspreiding hiervan te voorkomen of te beperken. Het zal de bevoegde instanties hiervan op de hoogte brengen.

- ✚ Verzet tegen het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het CLB

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het CLB. Het verzet wordt schriftelijk meegedeeld aan de directeur van het CLB via een aangetekende brief of tegen afgifte van een ontvangstbewijs. Het verzet is getekend en gedateerd.

In dit geval wordt het consult uitgevoerd door ofwel een andere arts van hetzelfde CLB ofwel door een arts van een CLB naar keuze, ofwel door een arts die niet tot een CLB behoort, maar wel in het bezit is van het hiertoe door de regering bepaalde bekwaamheidsbewijs. De persoon die verzet heeft aangetekend is verplicht de consulten te laten uitvoeren binnen een termijn van negentig dagen, met ingang van de datum waarop de aangetekende brief werd verzonden of met ingang van de datum die op het ontvangstbewijs werd vermeld. Indien het algemeen of het gericht consult niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB dat de school begeleidt, bezorgt de arts van het ander CLB of de arts die niet tot een CLB behoort, de bevindingen aan een arts van het CLB waarbij de school is aangesloten.

De arts die de consulten heeft uitgevoerd, bezorgt binnen vijftien dagen na datum van elk consult het verslag van dat consult aan de arts van het CLB die de school van de betrokken leerling begeleidt.

De kosten voor een consult dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, zijn ten laste van de betrokken leerlingen en hun ouders.

- Begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht

Het CLB begeleidt leerplichtige jongeren die, behoudens ingeval van huisonderwijs, niet zijn ingeschreven in een school of voor de leerplicht erkende vorming, of die zijn ingeschreven maar die deze school niet regelmatig bezoeken.

Deze begeleiding heeft tot doel de minderjarige met leerplichtproblemen opnieuw in te schakelen in het onderwijsproces zodat hij opnieuw voldoet aan de bepalingen inzake leerplicht. Een instemming van de betrokken leerling of zijn ouders is dan niet vereist. Als de betrokken leerling of zijn ouders niet ingaan op de initiatieven van het CLB, meldt het CLB dit aan de bevoegde instantie.

### Multidisciplinair dossier

Het CLB legt voor elke leerling voor wie een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Het dossier bevat o.a. volgende gegevens: administratieve gegevens, registratie van de medische consulten, vaccinatiegegevens, gegevens over de leerplichtbegeleiding en andere gegevens van de begeleiding van leerlingen. De directeur van het centrum is verantwoordelijk voor de verwerking van de gegevens van het multidisciplinair dossier, met uitzondering van de persoonsgegevens die de gezondheid betreffen. De verantwoordelijkheid voor het verwerken van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen valt onder de bevoegdheid van een beroepsbeoefenaar die in het centrum werkt.

### Toegankelijkheid van de gegevens van het multidisciplinair dossier voor de CLB-personeelsleden

Elke CLB-medewerker heeft, als hij betrokken is bij de begeleiding van de leerling in kwestie, toegang tot alle gegevens. In het belang van de leerling, de ouders of ter vrijwaring van de rechten van derden kunnen in volgende gevallen de gegevens ontoegankelijk gemaakt worden voor de CLB-personeelsleden die betrokken zijn bij de begeleiding van een bepaalde leerling:

- Op vraag van de bekwame minderjarige leerling
- Op vraag van de bekwame meerderjarige leerling
- Op verzoek van de ouders, in eigen naam of namens de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling
- Ambtshalve, in uitzonderlijke gevallen die moeten worden gemotiveerd.

### Raadpleging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

Leerlingen en hun ouders hebben recht op toegang tot de gegevens van het multidisciplinair dossier die hen zelf betreffen. Deze toegang kan in principe door rechtstreekse inzage van het dossier onder begeleiding van een CLB medewerker.

Er zijn wettelijk een aantal uitzonderingen op het recht op toegang tot bepaalde gegevens in het dossier.

Vb: gegevens die door derden worden aangeleverd en als vertrouwelijk worden bestempeld zijn niet toegankelijk.

Voor meer informatie kan u terecht bij het CLB dat de school van de leerling begeleidt.

### Overdracht van gegevens uit het multidisciplinair dossier

Bij schoolverandering draagt de directeur van het centrum het dossier over aan het centrum dat de leerling begeleidt. De bekwame minder- of meerderjarige leerling en/of zijn ouders in eigen naam of namens de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling, kunnen verzet aantekenen tegen de overdracht van het dossier. Een leerling vanaf 12 jaar wordt vermoed bekwaam te zijn.

Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling waarin de ouders of de leerling op de hoogte worden gebracht van de geplande overdracht.

Het verzet kan geen betrekking hebben op de overdracht van identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen, de vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de algemene, de gerichte en de bijzondere consulten en de medische onderzoeken.

Het CLB en de CLB-medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinair dossier bezorgen aan de volgende derden:

1° het betrokken schoolpersoneel voor wat betreft de gegevens die nodig zijn om hun taak naar behoren te kunnen vervullen

2° aan anderen om een verplichting na te komen die opgelegd wordt krachtens een wettelijke verplichting, of op gemotiveerd verzoek of na schriftelijke toestemming van de bekwame minder- of meerderjarige leerling of de ouders in eigen naam of in naam van de niet bekwame minder- of meerderjarige leerling.

### Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

De multidisciplinaire dossiers worden door het centrum bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde consult of vaccinatie. Daarna start de directeur de geëigende procedure tot vernietiging ( behalve voor de dossiers die volgens procedure worden opgevraagd door en overgedragen aan het Rijksarchief), maar niet voor de betrokkene de leeftijd van 25 jaar heeft bereikt.

In afwijking van het eerste lid, worden gegevens van leerlingen die hun studieloopbaan beëindigd hebben in het buitengewoon onderwijs, bewaard tot op het ogenblik dat betrokkene de leeftijd van 30 jaar bereikt.

### Informatieplicht van het CLB inzake het multidisciplinair dossier

De directeur draagt er zorg voor dat betrokken leerling en de ouders op gepaste wijze worden geïnformeerd over de dossiergegevens.

Als er betwisting mocht zijn over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer kan men zich wenden tot:

*Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer  
Waterloolaan 115B – 1000 Brussel  
Tel. 02/542.72.00*

### Klachtenprocedure

Voor klachten over het CLB waar het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden niet in het geding is, gelden dezelfde bepalingen als deze die gelden voor de school. Deze zijn opgenomen in de zogenaamde "algemene klachtenprocedure" van het schoolreglement.

Indien u een klacht heeft over het CLB en het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden is wél in het geding, dan geldt de volgende procedure.

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

Wordt na overleg met de directeur niet tot een akkoord gekomen, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen zendt de directeur de klager een ontvangstbevestiging waarbij hij informatie verstrekt inzake de behandeling van de klacht. Indien de klacht afgewezen wordt brengt hij de klager hiervan op de hoogte en wordt dit gemotiveerd.

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 inzake de klacht.

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.

### Contactgegevens

Het CLB is gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus, op zaterdagen en zondagen en op de wettelijke en decretale feestdagen. De CLB's zijn gesloten tijdens de kerstvakantie en de paasvakantie, uitgezonderd de eerste maandag en de tweede vrijdag van de kerstvakantie. Indien deze openingsdagen respectievelijk gelijk vallen met 25 of 26 december of met 1 of 2 januari, dan worden ze verplaatst naar de datum binnen de kerstvakantie die hierbij het dichtste aansluit.

Openingsuren ...

Het CLB kan na 17 uur worden geconsulteerd ...

**ADRES CLB : Veldeke 2 1930 Zaventem 02/7204527**

<http://www.go-clb.be/>

**Het CLB-team staat steeds open voor uw vragen, wensen om een toelichting en/of bemerkingen.**

#### 2.11. Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

Bij de eerste inschrijving van het kind melden de ouders aan de directeur of zij al dan niet het ouderlijk gezag over het kind gezamenlijk uitoefenen. Indien de directeur een vermoeden heeft dat de ouders het ouderlijk gezag niet

gezamenlijk uitoefenen of dat één van de ouders handelt zonder de toestemming van de andere ouder, kan hij nadere informatie en eventueel een ondertekende verklaring vragen waarin de ouders de juiste informatie inzake uitoefening van het ouderlijk gezag verschaffen.

De directeur geeft in dergelijke gevallen een overzicht van de respectievelijke bevoegdheden aan beide ouders.

Het ouderlijk gezag geldt enkel ten aanzien van minderjarigen die de Belgische nationaliteit hebben. Ontvoogde minderjarigen zijn niet aan het ouderlijk gezag onderworpen. Voor minderjarige leerlingen van vreemde nationaliteit geldt het eigen nationaal stelsel van personen en familierecht.

### **Samenlevende ouders**

Elke ouder die alleen een handeling stelt die verband houdt met het ouderlijk gezag wordt geacht te handelen met instemming van de andere ouder. Dit geldt zowel voor gehuwde samenlevende ouders als voor niet gehuwde samenlevende ouders. Heeft de directeur of een personeelslid van de school het vermoeden dat die stilzwijgende toestemming ontbreekt dan zal hij zijn medewerking weigeren.

### **Niet-samenlevende ouders**

Wanneer de ouders niet samenleven, blijven zij het ouderlijk gezag gezamenlijk uitoefenen (co-ouderschapsregeling). Ook hier geldt het vermoeden van instemming van de afwezige ouder, wanneer de andere ouder alleen een rechtshandeling betreffende het kind stelt.

Heeft de directeur of een personeelslid van de school het vermoeden dat die stilzwijgende toestemming ontbreekt, dan zal hij zijn medewerking weigeren.

In afwijking van de co-ouderschapsregeling kan de bevoegde rechter het ouderlijk gezag uitsluitend opdragen aan één van beide ouders. Hij kan ook een tussenoplossing uitwerken waarbij voor bepaalde beslissingen met betrekking tot de opvoeding van het kind de instemming van beide ouders vereist is, terwijl voor het overige één ouder alleen verantwoordelijk is.

Binnen een exclusief ouderlijk gezag, behoudt de ouder die niet het ouderlijk gezag uitoefent het recht om toezicht uit te oefenen op de opvoeding. Dit houdt in, dat hij op de hoogte wordt gehouden van de schoolresultaten en schoolverrichtingen. Het geeft evenwel geen beslissingsrecht in verband met de opvoeding.

De regeling voor niet-samenlevende ouders is van toepassing op:

- Feitelijk gescheiden echtparen
- Uit de echt gescheiden ouders
- Ouders die vroeger samenleefden
- Ouders niet nooit hebben samengeleefd

### **Ontzetting uit het ouderlijk gezag**

Door een rechterlijke beslissing kan een ouder worden ontzet uit het ouderlijk gezag. Deze ouder heeft geen beslissingsrecht in verband met de opvoeding en evenmin een recht op informatie. De directeur moet de wetgeving inzake ouderlijk gezag bij alle beslissingen in verband met de opvoeding van de leerlingen naleven o.m.

- Bij de inschrijving van de leerlingen
- Bij de keuze van een levensbeschouwelijk vak of de vrijstelling daarvan
- Bij orde- en tuchtmaatregelen
- Bij de schoolverrichtingen in het algemeen

### **2.12. Sociale vaardigheden**

Onze school stelt dat niet alleen de cognitieve vaardigheden (kennis vergaren) een belangrijke betekenis hebben op school.

Ook aan de socio-emotionele ontwikkeling van de kinderen hecht de school veel waarde.. De kinderen worden op een eigentijdse, speelse maar tevens open gesprekscultuur gewezen op de sociale plichten en rechten van eenieder in het klasgebeuren en in de leefomgeving. Het spreekt vanzelf dat hierbij de opvoedingsmethode van thuis uit en het vertrouwen tussen ouders en leerkrachten eveneens een belangrijke factor zijn in de ontwikkeling van de sociale vaardigheden van de kinderen.

## **Hoofdstuk 3 Organisatorische afspraken**

### **3.1. Openstellen van de school - organisatie van de schooluren**

#### Lesuren 1) Maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag

- morgen : 8u30 tot 12u05
- middag : 13u15 tot 15u05

Tijdens de middagpauze gaat de ingang van de school open vanaf 13u00 voor de leerlingen die thuis gaan eten.

#### 2) Woensdag

- morgen : 8u30 tot 12u05
- middag : vrij

#### Opvang ingericht door het gemeentebestuur

De opvang woensdagnamiddag gebeurt van 12u05 tot 18u00.

Er is voorschools toezicht vanaf 7u00 tot 8u30. Het naschools toezicht gebeurt van 15u05 tot 18u00. Vanaf 16u00 betalend op de schooldagen 0,50 Eur tot 18u00. Op vakantiedagen is dat betalend en ononderbroken van 7u00 tot 18u00. De tarieven hiervoor hangen af van het aantal kinderen en de woonplaats van het gezin.

Vakantie en vrije dagen (schoolvakanties en facultatieve vrije dagen) vindt u in het contactblad tussen ouders en school. Dat infoblad wordt de eerste schooldag van september aan alle leerlingen meegegeven en is ook op onze website te consulteren.

De data van de pedagogische studiedagen worden in de loop van het schooljaar schriftelijk medegedeeld.

### 3.2. Te laat komen - vroeger vertrekken

Zie schoolreglement Hoofdstuk 2 Artikel 3

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

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

Indien kinderen toch te laat komen begeven ze zich zo spoedig mogelijk naar de klas en maken de reden kenbaar voor hun laattijdigheid, eventueel schriftelijk te bevestigen door de ouders.

### 3.3. Afhalen en brengen van de kinderen

Ouders die hun kinderen zelf naar school brengen, begeleiden de kinderen tot aan de schoolpoort. Kleuters worden begeleid tot in het lokaal waar het toezicht gebeurt. Wij verzoeken de ouders uitdrukkelijk de speelplaats te verlaten als de kinderen toevertrouwd zijn aan het toezichtpersoneel;

Ouders kunnen enkel in **uitzonderlijke** gevallen en met toestemming van de directeur, hun kind begeleiden tot in het klaslokaal.

Ouders die hun kinderen op school afhalen, komen tot aan de schoolpoort.

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

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

De schoolingang moet steeds worden vrijgehouden.

### 3.4. Toezichten

We onderscheiden verschillende toezichten :

1. Op school :

- ochtend-, middag- en avondtoezicht
- speeltijden

2. Van en naar school :

De leerkrachten zetten de kinderen over aan de verkeerslichten tussen 8.15 uur en 8.30 uur, om 12.05 uur en om 15.05 uur.

3.5. Leerlingenvervoer

De leerlingen kunnen ook met de bus naar en van school worden gebracht. De bus rijdt 's morgens, 's avonds en op woensdagmiddag.

Op de bus is er begeleiding voorzien. De begeleider staat in voor de veiligheid van de kinderen van bij het instappen tot bij het uitstappen. De begeleider blijft op de bus. De ouders dragen de volledige verantwoordelijkheid tot het kind 's morgens is opgestapt en zodra het kind is uitgestapt.

Kinderen waarvan de ouders hen niet aan de afstapplaats opwachten, worden terug meegenomen naar school en worden naar de kinderopvang gebracht, tenzij de ouders bij ondertekende verklaring meedelen dat hun kind alleen van de bushalte naar huis mag gaan.

De bijdrage van de leerlingen in het vervoer wordt berekend overeenkomstig de gangbare tarieven van abonnementen bij de Vlaamse Vervoermaatschappij "De Lijn". ( zie info- brochure)

Wanneer de schoolbus zijn traject niet kan uitvoeren (hoogst uitzonderlijk) worden de ouders geacht hun kinderen zelf naar school te brengen of af te halen.

3.6. Schoolverzekering

Voor verzekeringen tegen lichamelijke ongevallen die gebeuren bij schoolactiviteiten binnen en buiten de schoolmuren is de inrichtende macht (het gemeentebestuur van Zaventem) aangesloten bij de verzekeringsmaatschappij

ETHIAS

Pris-Bisschopssingel 73

3500 HASSELT

Tel.: 011/28 21 11 - Fax: 011/28 20 20

De tegemoetkoming van de verzekeringsmaatschappij gebeurt ter aanvulling van de wettelijke uitkeringen van de ziekte- en invaliditeitsverzekering of van het organisme welke deze vervangt;

nochtans :

- a) worden de kosten voor tandprothese vergoed tot 500 EUR per slachtoffer zonder 125 EUR per beschadigde tand te overtreffen
- b) gebeurt de tussenkomst voor brilschade op volgende basis :
  - voor het montuur : de effectieve schade met een maximum van 25 EUR
  - voor de glazen : integrale terugbetaling

De integrale verzekeringspolis kan op aanvraag bij de gemeentediensten bekomen

worden.

Bij ongeval dient het speciale formulier "aangifte van een ongeval" (op het schoolsecretariaat voorhanden) door de directie en de behandelende dokter te worden ingevuld en ondertekend. Dit formulier dient **onverwijld** aan de schooldirectie te worden overgemaakt. De verzekering zal het saldo, na tussenkomst door het ziekenfonds, geheel of gedeeltelijk terugbetalen. Dit naargelang het ongeval dat zich heeft voorgedaan.

### 3.7. Revalidatie tijdens de lesuren

Revalidatietussenkomst betekent dat een leerling omwille van een langdurige afwezigheid en om bv. bepaalde medische redenen tijdens de lesuren door een leerkracht individueel les krijgt. Zulke tussenkomsten kunnen door de ouders (of de voogd) van de leerling enkel schriftelijk bij de directeur worden aangevraagd.

Deze aanvraag moet vergezeld zijn van een verslag opgesteld door een geneesheer, een erkend revalidatiecentrum, een CLB-centrum of een dienst voor geestelijke gezondheidszorg. De klassenraad bestaande uit de directeur, de klastitularis, de taakleraar en de vertegenwoordiger van het CLB-centrum geven advies over deze aanvraag.

De revalidatietussenkomsten mogen niet meer dan twee lestijden van 50 minuten per week bedragen. De revalidatietussenkomsten hebben bij voorkeur plaats in de school. De verplaatsingsduur tijdens de lesuren mag in geen geval meer dan 30 minuten per dag zijn.

### 3.8. Extra-murosactiviteiten

Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten die plaatsvinden buiten de schoolmuren. Ze worden georganiseerd voor een groep leerlingen die deze lessen of activiteiten dienen te volgen. Dat zijn bv. studie-uitstappen, museumbezoeken, toneelvoorstellingen, bos-, zee-, sport- en sneeuwklassen.

De meerdaagse schooluitstappen vormen een deel van het schoolgebeuren van de kinderen en worden ingepast in het leerprogramma van de school.

- Sneeuwklassen zijn mogelijk voor de leerlingen van het zesde leerjaar. Tijdens het schooljaar 2009-2010 zullen de sneeuwklassen niet meer worden ingericht.
- Zeeklassen in het binnenland zijn bedoeld voor de leerlingen van de 2<sup>de</sup> graad (midweek maandag-vrijdag).
- Boerderijklassen : tweedaagse uitstap aan democratische prijzen voor het 2<sup>de</sup> leerjaar.

Opdat elk kind kan deelnemen aan deze activiteiten voorzien we voor kinderen die, omwille van religieuze, culturele of andere overtuiging andere voedingsgewoonten hebben, aangepaste voeding. We rekenen er dan ook op dat alle ouders hun schriftelijke toestemming geven hun kind deel te laten nemen aan deze activiteiten.

Indien de ouders geen toestemming geven, zullen de niet-deelnemende leerlingen verantwoord worden opgevangen in de school. Ze krijgen de lessen die zo dicht mogelijk aansluiten bij de pedagogisch didactische aanpak, die buiten de school aan de andere leerlingen wordt aangeboden.

## Hoofdstuk 4 Ouders en school

### 4.1 Taalbeleid

Onze school ligt in het Nederlandstalig gedeelte van België. Hierdoor is wettelijk bepaald dat de onderwijstaal het Nederlands is.

De school zal bij de contacten met de ouders steeds het Nederlands gebruiken. Indien deze de taal onvoldoende of niet machtig zijn, verzoeken wij hen zich te laten begeleiden door een "tolk".

Trachten de taal te spreken van het land waar men woont is een eerste vorm van inburgering en zal de ouders tevens toelaten hun kind(eren) beter te begeleiden tijdens hun schoolloopbaan.

### 4.2. Oudercontact

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

Geplande oudercontacten verschijnen in het infoboekje:

- Informatie-avonden
- Individuele contacten (al dan niet n.a.v. rapportbesprekingen)
- Besprekingen met CLB
- Contacten met de zorgcoördinator.

Occasionele contacten zijn elke schooldag mogelijk.

- Tussen 8u15 en 8u30
- Of na afspraak met de klastitularis; zorgcoördinator of directeur.

### 4.3. Zorgverbredingsinitiatieven

#### 4.3.1. Voorzieningen op klasniveau

- Differentiatie
- Werken in niveaugroepen
- Contractwerk
- Hoekenwerk, ...

#### 4.3.2. Voorzieningen op schoolniveau

- Kindvolgsysteem
- Leerlingenbesprekingen op Multi-Disciplinair-Overleg (MDO)
- Bespreking van leerlingen met problemen (op basis van gegevens uit het kindvolgsysteem)
- GOK-leerkracht (gelijke onderwijskansen)
- Zorgcoördinator
- Taalleerkracht

Samenstelling MDO : directeur, klastitularis, leraar van de parallelgroep, GOK-leerkracht, zorgcoördinator, externe deskundigen (vb. Begeleiding,

CLB, ...), zorgcoördinator.

De betrokkenheid van de ouders bij en de informatie aan de ouders over MDO gebeurt tijdens de oudercontacten.

#### **Taalleerkracht**

a) **Doelstelling:**

Integratie van de anderstalige kinderen in de school. De leerlingen zo snel mogelijk voldoende Nederlands leren om te functioneren op school, niet alleen in de klas maar ook op de speelplaats, in de

b) **eetzaal...**

**Wie komt in aanmerking?**

c) **Kinderen waarvan de thuistaal niet het Nederlands is**

**Organisatie:**

Tijdelijk project ingericht door het departement onderwijs waarbij extra- lestijden worden toegekend in de gemeenten die grenzen aan het Brussels hoofdstedelijk gewest

#### **4.4 Onderwijs aan huis**

Zie schoolreglement Hoofdstuk 3 Artikel 4

#### **4.5. Schoolagenda**

Zie schoolreglement Hoofdstuk 4 Artikel 5

In de kleuterklassen hebben de leerlingen een heen-en weerschrift. Daarin noteert de leerkracht eventueel een vooraf ingevulde weekplanning omtrent zwemmen en andere activiteiten, waarbij ouders betrokken worden, mededelingen van de klastitularis voor de ouders en bv. versjes en liedjes. Er is ook ruimte voorzien voor mededelingen van de ouders aan de leraar.

In de schoolagenda worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor de ouders dagelijks genoteerd. Er is ook ruimte voorzien voor mededelingen van leerlingen en ouders voor de leraar.

De klastitularis enerzijds en de ouders of de personen die het kind na de schooltijd opvangen anderzijds, ondertekenen wekelijks het heen-en-weerschrift of de agenda.

De ouders van de kleuters evenals de leerlingen van de lagere school, ontvangen regelmatig de mededelingen die voor hen bestemd zijn in een contactschrift. Zij ondertekenen telkens deze mededelingen en documenten voor gezien.

#### **4.6. Huistaken**

Zie schoolreglement Hoofdstuk 4 Artikel 6

De huistaken omvatten elke opdracht na schooltijd uit te voeren, o.m. mondelinge en schriftelijke opdrachten, leren van lessen, opzoeken van documentatie, ....  
Om de schriftelijke opdrachten uit te voeren gebruiken de leerlingen werkbladen, die ze ontvangen, het milieuschrift of een huiswerkschrift.

De huiswerken worden genoteerd in het heen-en-weerschrift of de schoolagenda.

Indien een leerling zijn huiswerk vergeet, kan de klasleraar eventueel de nodige maatregelen nemen.

#### 4.7. **Rapport**

Zie schoolreglement Hoofdstuk 4 Artikel 7

Een samenvatting van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Het doel van het rapport is een synthese te vormen waarin al deze evaluatiegegevens van de leerling worden samengebundeld. Niet alleen de kennis van de leerling wordt beoordeeld, maar ook de persoonlijke ontwikkeling van ieder kind wordt gerapporteerd.

Vanaf de 1<sup>e</sup> klas werken de leerkrachten met een puntenrapport dat volgens de leeftijd van de leerlingen minder of iets meer uitgebreid wordt voorgesteld, aangevuld met wenken of raadgevingen.

Afhankelijk van de leeftijd van de leerlingen worden tijdsintervallen tussen ieder rapport aangepast : maandelijks of 5 rapporten tijdens het schooljaar naargelang de situering van de schoolvakanties.

Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders die ondertekenen voor kennisneming en het teruggeven aan de klasleraar. De ouders kunnen zowel mondeling als schriftelijk communiceren over de resultaten van hun kind(eren).

#### 4.8. **Getuigschrift basisonderwijs**

Zie schoolreglement Hoofdstuk 5 Artikel 8 t.e.m. 12

#### 4.9. **Problemen op school**

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

##### 4.9.1. **Onenigheid tussen leraren en ouders**

Bij onenigheid tussen leraren en ouders nemen de ouders in de eerste plaats contact op met de betrokken leraar om, in gemeenschappelijk overleg, te trachten tot een vergelijk te komen. Wanneer dit overleg geen resultaat oplevert, kan men een afspraak maken met de directeur zodat deze kan trachten een overeenkomst tussen beide partijen tot

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

#### 4.9.2. Onenigheid met leerlingen

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

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

- een ordemaatregel
- een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels wordt uitgeschreven
- een tuchtmaatregel (1)

Deze maatregelen en bijhorende procedures zijn verder gespecificeerd in Hoofdstuk 6 van het schoolreglement (Artikels 13 t.e.m. 16)

---

<sup>1</sup> De directeur maakt een verslag hiervan dat hij in het tuchtdossier van de leerling opneemt en de genomen ordemaatregelen bijhouden in een leerlingdossier.

#### 4.10. Ouders en leefregels

Wij vragen de ouders om de leefregels die voor de kinderen gelden (zie Hoofdstuk 3) ook zelf te respecteren en hun kind te stimuleren om de leefregels van de school na te leven.

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

##### 4.10.1. Taalgebruik

Op school en in de nabijheid van de leerlingen spreken alle schoolparticipanten Nederlands met elkaar. Ook wordt er bij de ouders op aangedrongen hun kinderen alle kansen te geven om het Nederlands als taal te gebruiken.

##### 4.10.2. Uiterlijk voorkomen

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch. De kledij eigen aan een bepaalde cultuur en/of levensbeschouwing is toegestaan. Wel wordt er afstand genomen van modische bewegingen die zich ook uitwendig manifesteren en daardoor een middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen.

##### 4.10.3. Turn- en zwemkledij

De turnkledij bestaat uit : gymschoenen, een sportbroek en een school-T-shirt.

De turnzak wordt aangeboden door het oudercomité. Een T-shirt met schoolembleem is te koop op het secretariaat aan 12 euro.

Voor de zwemles brengen de leerlingen een proper zwempak mee( geen

short) en een handdoek, opgeborgen in een kleine sport- of zwemzak.

4.10.4. **Schoolmateriaal**

Alle leerboeken, schriften en een beperkt aanbod schoolgerei worden gratis ter beschikking van de leerlingen gesteld. Bij verlies of bij opzettelijke beschadiging van schoolmateriaal moeten de ouders de tegenwaarde vergoeden. Schoolmateriaal dat men nodig heeft om zijn werk te kunnen maken zal ter beschikking van de leerlingen worden gesteld. Wij vragen wel aan de ouders om toe te zien op het correcte gebruik ervan thuis.

4.10.5. **Verloren voorwerpen**

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, schoolgerei, fiets, juwelen, ...). Gelieve de kledij te voorzien van de naam van uw kind. Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders steeds terecht bij de verloren voorwerpen in de refter van de nieuwe school om na te gaan of het materiaal zich daar bevindt.

4.10.6. **Verkeer en veiligheid**

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

De ouders zorgen ervoor dat kinderen die met de fiets naar school komen over een fiets beschikken die verkeerstechnisch in orde en veilig uitgerust is. Een fietsenstalling is ter beschikking voor de ingang van de sporthal.

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

4.10.7. **Verjaardagen**

De jarige leerling mag cake of taart uitdelen, zonder daarin te overdrijven. Liefst stellen we een gezond tussendoortje voor, bv. allerlei fruit.

4.10.8. **Fruitproject TUTTI FRUTTI**

In het pedagogisch project stelt de school zich tot doel een gezonde levenshouding na te streven. De school opteerde enkele jaren geleden om in een fruitproject te stappen. Elke donderdag zal als 10-uurtje fruit genuttigd worden. Dit wordt via een leverancier op de school gebracht. Ouders die hier niet mee instappen, worden toch verplicht op de bewuste dag fruit mee te geven.

4.10.9 **Speelgoed op school**

Het schoolteam is van mening dat de speelruimte van de school voldoende mogelijkheden biedt om kinderen aan te zetten om samen, sociaal te laten spelen. Duur individueel speelgoed en GSM's brengen kinderen dus niet mee.

#### 4.10.10 Middagtoezicht in de eetzaal

- Brooddozen en drankjes worden verzameld in de "klasbak" voor het 1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup>, en 3<sup>e</sup> leerjaar.
- De kinderen die warme maaltijden eten, nemen vanaf 12.05u hun maaltijd in de refter van de nieuwe school; de anderen eten om 12.40u.
- De kinderen die boterhammen eten van 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> en 6<sup>e</sup> leerjaar gaan naar de Snuifmolen om 12.05u.
- Toiletbezoek dient vooraf te gebeuren
- De leerlingen houden zich aan een vaste toegewezen plaats in de eetzaal
- De tafelverantwoordelijken zien toe op het gedrag van hun tafelgenoten en het afruimen.
- Twee leerkrachten houden toezicht op **alle** leerlingen. Ze controleren tevens de tafelverantwoordelijken.
- Alles dient gesorteerd in de daarvoor bestemde vuilniszakken.

**Alle kinderen van de lagere school werden op de hoogte gebracht van de regels die gelden in de eetzaal.**

#### 4.10.11 Veiligheid en gezondheid

Kinderen, die ziek zijn, blijven thuis.

Ouders, waarvan een kind ziek op school zit, zullen telefonisch gevraagd worden hun kind zo spoedig mogelijk af te halen.

Kinderen die medicijnen moeten nemen op doktersvoorschrift, nemen die thuis.

**Bij grote uitzondering kunnen de ouders de medicijnen met bijsluiter persoonlijk afgeven aan de klastitularis, samen met een medisch attest, en vragen deze te geven tijdens de schooldag aan de kinderen.**

## Hoofdstuk 5      **Leerling en school**

### 5.1. Leefregels voor leerlingen

#### 5.1.1. Ik en mijn houding

Ik heb respect voor anderen.

Ik vecht niet en maak geen ruzie.

Ik scheld niemand uit en gebruik geen bijnamen.

Ik heb eerbied voor het bezit van anderen.

Ik pest niemand en zet ook anderen niet aan tot pesten.

Ik schrijf netjes en verzorg mijn schriften.

Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven en nota's van de school af.

In de eetzaal ben ik rustig en heb ik goede tafelmanieren.

Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de juf, meester of de

begeleider.

5.1.2. **Ik, gezondheid en hygiëne**

Mijn kledij, schoeisel en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch.

Na bezoek aan het toilet spoel ik door en was ik mijn handen.

Ik hou de toiletten netjes.

In de turnles draag ik turnkledij.

In neem mijn turnkledij elke vakantie mee naar huis om te wassen.

Ik breng alleen gezonde versnaperingen mee (bv.een appel, koekje).

Als ik dorst heb, vraag ik water aan de klastitularis of drink van het waterfontein in de hal.

Ik breng geen snoep mee.

5.1.3. **Ik en zorg voor het milieu**

Ik zorg mee voor een nette school.

Ik sorteer het afval en gooi het in de juiste container.

Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.

5.1.4. **Ik en mijn taalgebruik**

Op school spreek ik steeds Nederlands.

Volwassenen spreek ik aan met meneer of mevrouw.

De leraren noem ik "meester" of "juffrouw" .

5.1.5. **Ik en schooltaken**

Ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen.

Wanneer ik dat uitzonderlijk niet heb kunnen doen, verwittig ik de juf/ meester. Dit kan op volgende wijze:

- door een nota van mijn ouders in mijn agenda
- door een briefje van mijn ouders

Ik vul elke dag mijn agenda in en laat hem wekelijks (dagelijks, indien belangrijke nota) tekenen door één van mijn ouders.

Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen breng ik een attest mee naar school.

5.1.6. **Ik en mijn materiaal**

Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei.

Ik kauft mijn schriften en boeken.

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

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

Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats in de klas.

Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling.

Ik bezorg verloren voorwerpen aan de klastitularis.

5.1.7. **Ik en spelen**

Ik speel sportief en sluit niemand uit.

Ik breng geen speelgoed mee naar school dat gevaarlijk is en/of geweld uitlokt.

In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet.  
Bij mijn aankomst op school ga ik onmiddellijk op de speelplaats en blijf er tot het belsignaal gaat.  
Bij elk belsignaal stop ik het spel en ga rustig in de rij staan.  
Gsm, game- boy en ander elektronisch speelgoed breng ik niet mee naar school

## 5.2. Veiligheid en verkeer

### 5.2.1. Ik en toezicht

Ik kom 's morgens niet vroeger dan 8u15 en 's middags niet vroeger dan 13u op de speelplaats, behalve als mijn ouders mij vroeger brengen.  
Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats niet zonder de toestemming van de toezichter.  
's Middags en 's avonds ga ik in de passende rij staan of wacht ik op de speelplaats tot mijn ouders me komen afhalen. Ben ik 5 minuten na de laatste lestijd nog op de speelplaats dan ga ik naar de opvang.  
Vóór schooltijd is toezicht voorzien voor de kinderen waarvan de ouders uit werken gaan vanaf 7u 's morgens. Na schooltijd is dat tot 18u.

### 5.2.2. Ik en het verkeer

Ik neem steeds de kortste en veiligste weg van school naar huis en omgekeerd.  
Ik kom rechtstreeks naar school en ga ook rechtstreeks naar huis.  
Ik respecteer de verkeersreglementen.  
Ik ben uiterst voorzichtig op de openbare weg.  
Ik zorg ervoor dat mijn fiets technisch in orde is.  
Ik zet mijn fiets in de stalling bij de sporthal.

Wanneer ik de schoolbus gebruik:

- ga ik direct na het opstappen zitten
- pas nadat de bus stilstaat, sta ik op om af te stappen
- bij het uitstappen, wacht ik op een teken van de busbegeleider om veilig over te steken .

### 5.2.3. Ik en veiligheid

Ik plaats niets voor nooduitgangen en versper geen gangen, trappen en in- of uitgangen.  
Ik ga rustig en ordelijk van en naar de klassen en op de trappen.  
Ik ga niet naar plaatsen (bv.kelder, zolder, keuken, ...) waarvan afgesproken is dat ik er niet mag zijn.  
Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.  
Ik raak geen onderhoudsproducten aan.

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

Ik verwittig onmiddellijk een volwassene.  
Ik vertel:

- waar het ongeval gebeurd is
- wat er gebeurd is
- wie erbij betrokken is

#### 5.2.5. Wat te doen bij brand,

Ik zorg onmiddellijk voor een melding:

- ik verwittig meteen de juf of meester.

Ik volg de instructies van de leraren:

- ik verlaat de lokalen via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten
- ik laat al mijn materiaal achter
- ik verzamel op de aangeduide en ingeefende plaatsen
- als ik de laatste ben sluit ik de klasdeur

### 5.3. Ik en het schoolreglement

#### 5.3.1. Wat als ik de afspraken niet naleef?

Ik krijg een mondelinge opmerking.

Ik krijg een schriftelijke opmerking in mijn agenda en mijn ouders ondertekenen.

Ik krijg een extra taak en mijn ouders ondertekenen.

Ik word naar de directeur gestuurd.

De leraar en of de directeur nemen contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag.

Ik word een tijdje afgezonderd (onder toezicht en minder dan één dag).

Indien ik de afspraken meermaals niet naleef, kan de directeur een tuchtprocedure starten.( zie schoolreglement)

DEZE AFSPRAKENNOTA MAAKT INTEGRAAL DEEL UIT VAN HET SCHOOLREGLEMENT.
--