



Schoolreglement

September 2023

Inhoudsopgave

Freinetschool Klimop	6
<i>Schoolteam</i>	6
<i>Schoolbestuur</i>	6
<i>Scholengemeenschap</i>	6
SOM bestaat uit de volgende scholen.....	7
<i>Informatieveiligheid</i>	8
ICT-protocol.....	8
Privacy en inzagerecht.....	8
Persoon en leerlingengegevens.....	9
Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering.....	9
Toestemming van ouders bij het publiceren van afbeeldingen van personen.....	9
Gebruik van smartphone, tablet, laptop, trackers e.a., internet en sociale media.....	10
<i>VGO - Leersteuncentrum OKOplus - Antwerpen</i>	10
Inschrijving	11
<i>Inschrijving en toelatingsvoorwaarden</i>	11
In het kleuteronderwijs.....	11
In het lager onderwijs.....	11
Maximum aantal leerlingen.....	12
Inschrijvingsprocedure.....	12
Wie, wanneer en hoe aanmelden en inschrijven?.....	12
Ingeval van een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs.....	12
<i>Vorrangsregeling</i>	13
<i>Weigering om in te schrijven</i>	13
<i>Regelmatische leerling</i>	14
<i>Leerplicht en geregeld schoolbezoek</i>	14
Leerplicht.....	14
Regelmatig schoolbezoek.....	14
Extra Muros.....	15
<i>Leerlingengegevens</i>	15
Inzagerecht.....	15
<i>Bepalingen i.v.m. onderwijs aan huis & synchroon onderwijs</i>	15
<i>Synchroon internetonderwijs</i>	16
Jaarkalender	17
<i>Organisatie van de schooluren en vakantieregeling</i>	17
De schooluren.....	17
Voor- en naschoolseopvang.....	17
Vakantieregeling.....	17
Klimopkalender.....	17
Participatie	17
<i>Pedagogisch team</i>	17
<i>Klasraad</i>	18
<i>Schoolraad</i>	18

<i>Klasoverleg</i>	18
<i>Schoolraad volgens participatiedecreet</i>	19
<i>Engagementsverklaring</i>	19
<i>Engagementsverklaring in Klimop</i>	19
Begeleiding en evaluatie	21
<i>Rapporten</i>	21
<i>Huistaken en lessen</i>	21
<i>Studieloopbaan</i>	21
<i>Inleiding getuigschrift basisonderwijs</i>	21
<i>Procedure toekennen getuigschriften basisonderwijs door het schoolbestuur</i>	22
<i>Wat als je niet akkoord gaat met de beslissing van de klassenraad?</i>	22
<i>Wat houdt het overleg dat moet voorafgaan aan de beroepsprocedure in?</i>	22
<i>Bij wie en hoe kan je als ouder beroep instellen?</i>	23
<i>Hoe is de beroepscommissie samengesteld?</i>	23
<i>Hoe werkt de beroepscommissie?</i>	23
<i>Welke beslissing kan de beroepscommissie nemen?</i>	24
<i>Wanneer word je als ouder op de hoogte gebracht van de beslissing van de beroepscommissie?</i>	24
<i>De beslissing tot zittenblijven, een jaar overslaan, keuze leerlingengroep</i>	24
<i>Overgaan volgende leerlingengroep</i>	24
<i>Keuze leerlingengroep</i>	24
<i>Van kleuterklas naar het lager onderwijs?</i>	25
<i>Inzagerecht</i>	25
<i>Vlaamse toetsen</i>	25
Taalbeleid	26
<i>Screening van de onderwijstaal</i>	26
<i>Specifiek taaltraject</i>	26
Afspraken	26
<i>Agenda</i>	26
<i>De geldelijke en niet geldelijke ondersteuning die niet afkomstig zijn van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen</i>	26
<i>Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen</i>	27
Afwezigheden	27
<i>Aanwezigheden</i>	27
<i>Afwezig wegens ziekte</i>	28
<i>Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school</i>	28
<i>Afwezig om één van de volgende redenen</i>	28
<i>Afwezig met toestemming coördinator Klimop</i>	28
<i>Problematische afwezigheden</i>	29
<i>Te laat komen</i>	30
CLB	30
<i>Algemeen</i>	30

<i>Vaccinaties</i>	31
<i>Besmettelijke ziekten</i>	31
<i>Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften</i>	32
<i>Buitengewoon onderwijs</i>	32
<i>Verandering van school en CLB</i>	33
Veiligheid en gezondheid	33
<i>Ziekte en toedienen van medicatie</i>	33
<i>Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)</i>	34
<i>Rookverbod</i>	34
<i>Geweld, pesterijen en grensoverschrijdend (seksueel) gedrag</i>	34
Schoolkosten	34
<i>De scherpe maximumfactuur</i>	34
<i>De minder scherpe maximumfactuur</i>	35
<i>Verlies of schade</i>	35
<i>Aangeboden diensten</i>	35
<i>Betalingsvoorwaarden</i>	36
<i>Fiscaal attest buitenschoolse opvang</i>	37
Schooltoeslag	37
<i>Voorwaarden</i>	37
<i>Voldoende aanwezig op school</i>	38
<i>Kleuters</i>	38
<i>Lager onderwijs</i>	38
<i>Procedure</i>	38
<i>Bedrag</i>	39
Betwistingen en klachten	39
<i>Algemeen</i>	39
<i>Beroepsprocedure tegen tuchtmaatregelen</i>	39
<i>Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting</i>	39
<i>Wat als je niet akkoord gaat met de beslissing van de klassenraad?</i>	40
Schoolverzekeringen	40
<i>Verzekerde situaties</i>	40
<i>Lichamelijke ongevallen:</i>	40
<i>Procedure</i>	40
<i>Betalingsregeling</i>	41
<i>Organisatienota vrijwilligers Klimop</i>	41
<i>Gegevens organisatie</i>	41
<i>Verzekering</i>	41
Leefregels	42
<i>Ordemaatregelen</i>	42

<i>Tuchtmaatregelen</i>	42
Mogelijke tuchtmaatregelen zijn.....	42
<i>Preventieve schorsing als bewarende maatregel</i>	43
<i>Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting</i>	43
<i>Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting</i>	43
Bijlagen	45
<i>Doktersattest toezicht op inname medicatie</i>	45

In geel gearceerde teksten zijn de veranderingen voor het schooljaar 2023-2024

Freinetschool Klimop

Klimop heeft als doel het organiseren van een onafhankelijke, pluralistische freinetschool binnen het vrije niet-confessionele net.

De pedagogische invulling hiervan gebeurt door het team van de leerkrachten die op dat moment een betrekking waarnemen in de school. Dit gebeurt in overleg met de ouders, medewerkers en kinderen van de school. De werking van de school wordt coöperatief gedragen door alle ouders, leerkrachten, medewerkers en kinderen van de school.

Schoolteam

Ons team bestaat uit:

- De coördinator
- De zorgcoördinator
- De leerkrachten
- Leerkrachten zorgondersteuning
- Administratief medewerker
- ICT-coördinator
- Beleids- en ondersteunend personeel
- Preventieadviseur

Voor de meest recente gegevens zie verder in het Klimopadresboekje “Wie zoek die vindt “

Schoolbestuur

Door de participatieve samenstelling van de raad van bestuur is Klimop vrijgesteld van de schoolraad.

De raad van bestuur bestaat uit de volgende leden:

- De coördinator van Klimop
- De coördinator van de werkgroepen (co-team)
- 2 vertegenwoordigers van de ouders
- 2 vertegenwoordigers van het pedagogisch team
- 2 externe medewerkers

Voor de meest recente gegevens zie verder in het Klimopadresboekje “Wie zoek die vindt “

Scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap. Een scholengemeenschap is een verzameling van verschillende scholen van eenzelfde onderwijsniveau (basis- of secundair onderwijs) die samenwerken op diverse vlakken (personeelsaangelegenheden, ICT, schooladministratie, ...).

De scholengemeenschap waartoe wij behoren, bestaat uit onafhankelijke methodescholen. De SOM is een scholengemeenschap zonder overdracht van bevoegdheden, d.w.z. dat het bestuur van de SOM nooit beslissingen zal nemen zonder de goedkeuring van de individuele schoolbesturen. Op geregelde tijdstippen komen de coördinatoren van de verschillende scholen samen voor overleg en uitwisseling.

SOM bestaat uit de volgende scholen

1. Methodeschool De Buurt in Gent en De Weide in Erpe Mere
2. De Muze in Haacht en Serafijn in Ronse
3. De Sterrebloem in Meigem-Deinze
4. De Tuimelaar in Schoten
5. 't Schommelbootje in Alken
6. De Zevensprong in Leuven
7. De Torteltuyn in Poperinge
8. De Step met twee vestigingsplaatsen:
 - De Waterval in Ekeren
 - De Witte Merel in Ekeren
9. De Klaproos in Geraardsbergen
10. De Levensboom Wevelgem & Kortrijk met 2 vestigingsplaatsen:
 - De Levensboom in Welvelgem
 - Buurtschool V-tex in Kortrijk
9. De Levensboom in Marke
10. Zeppelin in Mortsel
11. Klimop in Oostkamp
12. De Vier Tuinen in Oudenaarde
13. De Wondere Wereld in Lummen
14. De Wonder-wijzer in Zutendaal
15. 't Speelscholeke in Deurne
16. De Kleine Wereld in Waregem
17. De Kleine Tovenaar in Izegem
18. Iqra in Borgerhout
19. Buurtschool De Winde in Halle

20. De Kasteeltuin in Gits

21. De Kleine Helden in Eeklo

Informatieveiligheid

ICT-protocol

Gebruik van de computers

Het is niet toegelaten nieuwe software op de pc's te plaatsen of de instellingen te wijzigen. Enkel mits toestemming van de school kunnen eigen data-dragers worden gebruikt met het oog op het vermijden van virussen.

Indien er problemen zijn met een computer of het netwerk, dan is het de taak van je kind om de leerkracht hiervan op de hoogte te brengen. Het kind probeert het probleem niet zelf op te lossen.

Gebruik van internet

Het gebruik van internet kan enkel indien het bedoeld is voor het vervullen van schoolopdrachten. Hetzelfde geldt voor chatten en het gebruik van nieuwsgroepen en e-mail. Ook dit kan enkel in het kader van schoolopdrachten.

Elke actie die uitgaat van de school, zal vrij zijn van gewelddadige of mensonterende inhoud.

Elke toepassing die je kind realiseert – voor zichzelf of ten opzichte van derden – in verband met school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van gewelddadige of mensonterende inhoud. Ze beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht; ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.

Op het internet respecteert ieder de 'netiquette'. Op welke wijze men ook met andere mensen in contact komt (vb. e-mail/chat) men blijft ten allen tijde respectvol.

Privacy en inzagerecht

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), ook wel de General Data Protection Regulation (GDPR) genoemd, is sinds 25 mei 2018 ook in Klimop van toepassing.

- Onze school heeft een privacyverklaring die aangepast werd aan de GDPR. Deze verklaring kan je opvragen op het secretariaat van Klimop of vind je op intradesk.
- Heb je vragen of opmerkingen over de privacy op school? Je kan daarvoor steeds terecht op het volgende adres: privacy@klimop.info

Persoon en leerlingengegevens

De school zal, met uitzondering van de toepassing van wettelijke of reglementaire bepalingen, geen persoons- en leerlingengegevens opvragen en bijhouden zonder voorafgaandelijke uitdrukkelijk toestemming van de ouder(s) van de leerling op wie de gegevens van toepassing zijn. De school kan slechts persoonsgegevens verwerven op basis van één van volgende rechtsgronden:

- De wettelijke verplichting: als een wet, decreet of ordonnantie het oplegt, mogen de persoonsgegevens worden verwerkt;
- De overeenkomst: persoonsgegevens van leerlingen mogen worden verwerkt als zij noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de overeenkomst;
- De toestemming: er is toestemming van de ouder(s) nodig om persoonsgegevens waar scholen vanuit wettelijke verplichting of de overeenkomst geen nood aan hebben, te verwerken voor bepaalde doelen.

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Indien je kind in de loop van het schooljaar van school verandert, is het van belang dat de nieuwe school informatie krijgt (bijvoorbeeld: evaluaties, specifieke begeleidingsbehoeften, adviezen en beslissingen van de klassenraad...). Zo kan de nieuwe school je kind snel, efficiënt en gericht begeleiden.

De school kan bepalen welke gegevens zij doorgeeft, maar **sommige zaken moet zij verplicht doorgeven**:

- Een kopie van een verslag of een kopie van een gemotiveerd verslag van een CLB in het kader van het decreet betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Dit is in het belang van de optimale begeleiding van je kind en een goede schoolorganisatie.
- Een kopie van een gemotiveerd verslag voor toegang tot het geïntegreerd onderwijs en een kopie van een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs.

We geven geen gegevens door die betrekking hebben op schending van leefregels, dit omdat je kind in de nieuwe school op dit punt een nieuwe kans moet kunnen krijgen.

Als ouder kan je je enkel schriftelijk verzetten tegen de overdracht van leerlingengegevens. Je kan je niet verzetten tegen het doorgeven van gegevens die wettelijk moeten doorgegeven worden:

- Het (gemotiveerd) verslag van een CLB in het kader van het decreet betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.
- Een kopie van een gemotiveerd verslag voor toegang tot het geïntegreerd onderwijs.
- Een kopie van een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs.

Je moet je verzet uiterlijk binnen de vijf dagen na schoolverandering doorgeven en dit pas nadat je, op jouw verzoek, deze gegevens hebt ingezien.

Toestemming van ouders bij het publiceren van afbeeldingen van personen

Het is verboden voor de leerlingen om op school beeldopnames te maken (filmen en fotograferen) en te verspreiden (via bv. internet, e-mail, gsm), waarbij de school in het algemeen en de medeleerlingen en/of het personeel in het bijzonder centraal staan. Ook het filmen en fotograferen met behulp van een gsm valt hieronder.

Er kunnen op school of naar aanleiding van schoolactiviteiten foto's/beelden van leerlingen worden genomen/gefilmd en gepubliceerd. De school vraagt je elk schooljaar expliciet, [via een online invulformulier waarop je je keuze kan aangeven](#), toestemming voor het nemen van foto's en het filmen enerzijds en het publiceren van het beeld- en audiomateriaal anderzijds via

- papieren publicaties (folders, flyers, e.a.)
- publicatie op de website van de school
- externe publicatie
- sociale media
- de schoolfoto
- adresboekje

Gebruik van smartphone, tablet, laptop, trackers e.a., internet en sociale media

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

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

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

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

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

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

VGO - Leersteuncentrum OKOplus - Antwerpen

In het Vlaams regeerakkoord 2019-2024 konden we het al lezen: "Het M-decreet schaffen we af en vervangen we door een echt begeleidingsdecreet voor kinderen met zorgnoden én hun leerkrachten." Vanaf schooljaar 2023-2024 wordt het M-decreet vervangen door het zogenaamde Leersteundecreet.

Voorheen werkten VOO, FOPEM en de Federatie Steinerscholen samen als ondersteuningsnetwerk OKOplus om die zorg in fase 2 en 3 voor onze scholen aan te bieden. Met de komst van het decreet leersteun maakt ondersteuningsnetwerk OKOplus een metamorfose door tot **Leersteuncentrum OKOplus**. Hiervoor slaan FOPEM en de Federatie Steinerscholen de handen in elkaar.

Alle aanmeldingen, zowel voor de brede types, als ook voor de kleine types gebeuren via het Leersteuncentrum OKOplus. Voor de ondersteuning van de kleine types zijn via het Leersteuncentrum OKOplus (ad hoc) samenwerkingen mogelijk. De ondersteuners worden vanuit een ambt Leerondersteuner verbonden aan het nieuw op te richten Leersteuncentrum. Op die manier worden de krachten gebundeld om de continuïteit en de verdere professionalisering te verzekeren voor een kwaliteitsvolle ondersteuning voor onze kinderen, lerarenteams en scholen.

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

In het kleuteronderwijs

Je kind moet de leeftijd van twee jaar en zes maanden bereikt hebben om op één van de specifieke instapdata die de overheid bepaald heeft toegelaten te worden om aanwezig te zijn op school. Vanaf de leeftijd van drie jaar mag je kind op elk tijdstip instappen.

In het lager onderwijs

Leerlingen waarvan nog niet vaststaat dat ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden worden onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in het lager onderwijs. Indien de klassenraad lager onderwijs na de start van het schooljaar een negatieve beslissing neemt over de toelating tot het lager onderwijs, moet de school voor het kleuteronderwijs waar de leerling vorig jaar les volgde, verplicht de leerling in overcapaciteit inschrijven.

Een leerling die de leeftijd van zes jaar vóór 1 januari van het lopende schooljaar niet heeft bereikt en die het voorafgaande schooljaar ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig kleuteronderwijs, wordt toegelaten in het lager onderwijs mits een gunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs. Bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands, kan de klassenraad van het lager onderwijs de leerling toelaten mits het volgen van een taalintegratieproject. Bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van andere redenen, kan de klassenraad van het lager onderwijs de leerling toelaten.

Een leerling die de leeftijd van zes jaar vóór 1 januari van het lopende jaar niet heeft bereikt en die het voorafgaande schooljaar niet geschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig kleuteronderwijs, kan toegelaten worden door de klassenraad van het lager onderwijs. De klassenraad van het lager onderwijs beslist of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/of taalintegratietraject.

Een leerling die zes jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar én die ten minste het voorgaande schooljaar ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalige kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 290 halve dagen aanwezig is geweest, wordt toegelaten in het lager onderwijs mits een gunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs. Het advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs wordt uiterlijk 30 juni meegedeeld aan de ouders. Indien er geen advies gegeven wordt op uiterlijk 30 juni, wordt er uitgegaan van een gunstig advies voor de leerling. Bij een ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs wordt de leerling toegelaten mits het volgen van een taalintegratieproject.

Een leerling die zes jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar én die ten minste het voorgaande schooljaar ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig kleuteronderwijs, maar gedurende die periode niet ten minste 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig is geweest, wordt toegelaten tot het lager onderwijs mits gunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs. Bij een ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands, kan de klassenraad van het lager onderwijs de leerling toelaten mits het volgen van een taalintegratieproject. Bij een ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van andere redenen, kan de klassenraad van het lager onderwijs de leerling toelaten.

Een advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs wordt ten laatste op 30 juni van het lopende schooljaar meegedeeld. Een advies van de klassenraad van het lager onderwijs wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of 10 dagen na de inschrijving. In afwachting van de

mededeling is de leerling onder opschortende voorwaarden ingeschreven. Bij overschrijding van de termijn is de leerling ingeschreven.

Een leerling die zes jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en die het voorgaande schooljaar niet was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig kleuteronderwijs, kan toegelaten worden door de klassenraad van het lager onderwijs. De klassenraad van het lager onderwijs beslist of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/of taalintegratietraject.

Voor alle leerlingen die zeven jaar geworden zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar gelden de bovenstaande voorwaarden niet.

Maximum aantal leerlingen

Het schoolbestuur is van oordeel dat maximum 10 groepen in de school, de 2^{1/2}-jarigen inbegrepen, een absoluut maximum is. Voor de kleuterklassen en de klassen in het lager geldt een maximum van 20 leerlingen per klas. Het schoolbestuur weigert omwille van materiële omstandigheden bijkomende inschrijvingen bovenop de gestelde maxima omdat die de veiligheid van de kinderen in het gedrang brengt.

Kinderen die ingeschreven zijn tijdens het voorafgaande schooljaar, zijn automatisch ingeschreven voor het nieuwe schooljaar en moeten dus niet opnieuw ingeschreven worden.

Inschrijvingsprocedure

Inschrijvingen voor het huidige schooljaar kunnen het hele schooljaar door indien er nog open plaatsen zijn en geen plaats wordt ingenomen die toegekend is aan een kind dat reeds aangemeld of ingeschreven is voor het volgende jaar.

Inschrijven voor het **volgende** schooljaar kan nadat je je kind (-eren) digitaal aanmeldt, volgens de geldende inschrijvingsprocedure vermeld op de website. Uiteraard voor zover er effectief plaats is.

Kinderen die ingeschreven zijn tijdens het voorafgaande schooljaar, zijn automatisch ingeschreven voor het nieuwe schooljaar en moeten dus niet elk jaar opnieuw aangemeld worden. De inschrijving stopt enkel wanneer jij als ouder beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind wordt uitgesloten van de school.

Wie, wanneer en hoe aanmelden en inschrijven?

Aanmelden gebeurt uitsluitend online tijdens de vastgelegde aanmeldingsperiodes vermeld op de website van Klimop (www.klimop.info)

Definitief inschrijven gebeurt op school zelf. Vooraf een afspraak maken is noodzakelijk.

Ingeval van een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs

Beschikt je kind over een verslag, dan moet je dit bij de inschrijving afgeven, zodat de school het overleg kan opstarten met jou, het CLB en de klassenraad. Je kind wordt dan voorlopig ingeschreven onder **ontbindende voorwaarden**. Na het overleg wordt je kind ofwel uitgeschreven wegens onredelijkheid van de aanpassingen ofwel definitief ingeschreven. De beslissing over het volgen van een gemeenschappelijk of individueel aangepast curriculum, wordt uiterlijk zestig kalenderdagen na de start van de lesbijwoning genomen.

Mocht na de inschrijving blijken dat je kind op het moment van de instap in de school over een verslag beschikte waarvan de school niet op de hoogte was, dan wordt de inschrijving van je kind automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Indien beslist wordt dat de aanpassingen onredelijk zijn, dan wordt het kind ofwel één maand na deze beslissing uitgeschreven ofwel op het einde van het schooljaar.

Als je kind eenmaal definitief is ingeschreven in Klimop, blijft het ingeschreven voor de hele duur van de schoolloopbaan, tenzij

- je kind in de loop van het schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten (specifiek voor het lager onderwijs);
- je zelf een andere school kiest;
- je niet akkoord gaat met het een gewijzigd schoolreglement (uitschrijving op het einde van het schooljaar);
- je kind beschikt over **een verslag** en wordt uitgeschreven op het einde van het schooljaar wegens onredelijkheid van aanpassingen na wijzigende noden tijdens je schoolloopbaan (wijziging van het verslag).

Voorrangsregeling

(Plus)broers en (plus)zussen van reeds ingeschreven leerlingen en kinderen van personeelsleden in onze school hebben inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar.

Voor de start van de inschrijvingsperiode word je ingelicht wanneer en hoe je van deze voorrangsregeling gebruik kunt maken.

Zie ook verder op de website van Klimop : www.klimop.info

Weigering om in te schrijven

Het schoolbestuur kan/moet de inschrijving van een leerling weigeren als:

1. de leerling niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden¹ op de dag van de effectieve instap.
2. de inschrijving van de leerling tot doel heeft in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen te gaan.
3. de capaciteit wordt overschreden.
4. de school heeft de leerling het lopende schooljaar, het vorige schooljaar of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief uitgesloten.
5. de capaciteit voor anderstalige nieuwkomers is bereikt.
6. de leerling heeft een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs en de nodige aanpassingen worden als onredelijk beoordeeld na wijzigende noden tijdens de schoolloopbaan (wijziging van verslag). In dit geval motiveert de school waarom de aanpassingen onredelijk zijn.
7. je zelf een andere school kiest. Deze beslissing ligt uitsluitend bij de ouders. Je kan je kind van school veranderen tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag in juni.

¹ zie Decr. 14-2-2003; Decr.15-7-2005 en Decr. 20-3-2009; Decr. 9-7-2010.

De inschrijvingen (en desgevallend aanmeldingen = kenbaar maken van een intentie tot inschrijven) worden chronologisch genoteerd in speciaal daarvoor voorziene inschrijvings- en aanmeldingsregisters. Zoals in de regelgeving voorzien is, verklaren de ouders zich **schriftelijk of digitaal akkoord zowel met het pedagogisch project² van de school als met het schoolreglement** bij elke inschrijving en dit binnen een termijn van 21 dagen volgend op de inschrijving. Deze akkoordverklaring is een strikte voorwaarde om een rechtsgeldige inschrijving te bekomen. Voor ouders die hun kind inschrijven of aanmelden na 10 juni, voorafgaand aan het betreffende schooljaar, is deze termijn slechts 3 dagen.

Wie zijn/haar kind geldig ingeschreven heeft en nog geen informatieavond, -dag of gesprek meemaakte, verbindt er zich toe alsnog zo'n infomoment te volgen nog voor de aanvang van het nieuwe schooljaar. Dit is nodig om echt zicht te krijgen op het pedagogisch project van de school. Hiervan kan afgeweken worden als er na aanmelding geen informatiemoment meer georganiseerd wordt. Ook dan verbinden de ouders er zich toe het eerstvolgende infomoment dat georganiseerd wordt, mee te maken. Eveneens geven de ouders met het onderschrijven van dit reglement te kennen dat ze de **de klas- en schooloverleggen bijwonen en hun engagement opnemen binnen de school.**

Regelmatige leerling

Je kind is een regelmatige leerling wanneer het voldoet aan de toelatingsvoorwaarden en slechts in één school is ingeschreven.

Wanneer je kind in het lager onderwijs zit of als zes- of zevenjarige in het kleuteronderwijs, moet het deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor je kind of zijn klasgroep worden georganiseerd, tenzij je kind wettelijk is vrijgesteld of gewettigd afwezig is.

Wanneer je kind als vijfjarige in het kleuteronderwijs zit moet het minimaal 290 halve dagen aanwezig zijn en deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor je kind of zijn klasgroep worden georganiseerd.

Leerplicht en geregeld schoolbezoek

Leerplicht

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

Regelmatig schoolbezoek

Als ouder ben je verplicht erop toe te zien dat je kind vanaf het begin van de leerplicht geregeld de school bezoekt. Onder regelmatig schoolbezoek verstaan we het volgen van alle lessen en activiteiten die in het leerplan voorkomen, eventuele vrijstellingen uitgezonderd (bv. een vrijstelling voor zwemmen wordt slechts toegestaan als er belangrijke medische redenen zijn die gestaafd worden door een medisch attest).

Leerlingen die niet aan een- of meerdaagse buitenschoolse activiteiten deelnemen (klasuitstappen, klaskampen, 12 jarigen uistappen/kampen, klas- schoolprojecten,...) zijn tijdens die periode (verplicht) op school aanwezig. Je kan de deelname van je kind aan een activiteit extra muros weigeren maar dan moet je dit vooraf schriftelijk aan de directeur melden.

² het pedagogisch project: vind je in de brochure "Klimop-infomap".

Extra Muros

Door het ondertekenen van dit schoolreglement geven de ouders toestemming om hun kinderen te laten deelnemen aan één of meerdaagse (extra muros) activiteiten. Ouders hebben het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan mits ze deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar gemaakt wordt in het secretariaat. Het is interessant voor ons indien je de reden voor je weigering doorgeeft.

Je kind moet dan wel op school aanwezig zijn, en wordt door een andere begeleider opgevangen.

Leerlingengegevens

De school verwerkt krachtens wettelijke bepalingen bepaalde persoonsgegevens van je kind. Indien de school andere persoonsgegevens van je kind of de gezinssituatie verwerkt omwille van organisatorische redenen, word je als ouder hierover ingelicht.

Als je kind van school verandert, worden de gegevens over je kind automatisch overgedragen, tenzij je je als ouder, na inzage van de stukken, daartegen verzet. Enkel de gegevens in verband met de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan worden overgedragen. De school doet dat uitsluitend in het belang van de betrokken leerling. Gegevens over schending van leefregels worden nooit overgedragen.

Je kan inzage krijgen in de over te dragen gegevens als je er expliciet om verzoekt en je hebt het recht om toelichting te krijgen. Je kunt een kopie van de gegevens verkrijgen. Na inzage van de stukken kan je je tegen de overdracht van bepaalde documenten verzetten, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

Inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

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

Als je kind beschikt over een verslag, dan is de school bij verandering van school verplicht dit bekend te maken en over te dragen aan de nieuwe school.

Bepalingen i.v.m. onderwijs aan huis & synchroon onderwijs

Als ouder van een leerling die vijf jaar of ouder geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar kan je tijdelijk onderwijs aan huis aanvragen indien volgende voorwaarden gelijktijdig vervuld zijn:

- je kind is meer dan 21 kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval (vakanties worden meegeteld)
- je dient een aanvraagformulier in bij het schoolhoofd (te verkrijgen op school).
- de afstand tussen de vestigingsplaats en de verblijfplaats van je kind (je eigen adres of dat van de grootouders of het ziekenhuis) bedraagt ten hoogste 10 km.

Je kind krijgt in dit geval vier lestijden per week onderwijs aan huis vanaf de 22ste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid.

Verlenging van de periode van tijdelijk onderwijs aan huis moet op dezelfde wijze aangevraagd worden als hierboven beschreven. Bij verlenging van afwezigheid van je kind wegens ziekte of ongeval, zonder dat het een tussenperiode terug op school aanwezig was, moet je dus opnieuw zorgen voor een schriftelijke aanvraag en een medisch attest. Er moet in deze situatie uiteraard niet opnieuw een periode van 21 kalenderdagen verstrijken.

Indien je kind na een periode van onderwijs aan huis de school hervat, maar binnen een termijn van drie maand opnieuw afwezig is wegens ziekte, heeft het onmiddellijk recht op onderwijs aan huis (geen wachttijd van 21 kalenderdagen). Wel moet ook hier het onderwijs aan huis opnieuw aangevraagd worden.

Indien je kind - na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen - wegens ziekte of ongeval op weekbasis minder dan halftijds aanwezig kan zijn op school, blijft het recht hebben op 'Tijdelijk Onderwijs aan Huis'. In de praktijk gaat het om kinderen die wekelijks minder dan 5 halve dagen aanwezig zijn. In dit geval kunnen 'Tijdelijk Onderwijs aan Huis' en onderwijs op school gecombineerd worden. We vermijden zo dat herstellende kinderen onmiddellijk het recht op onderwijs aan huis verliezen.

Ook indien je kind lijdt aan een chronische ziekte (= ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is zoals bijv. nierpatiëntjes, astmapatiëntjes,...) kan het onderwijs aan huis krijgen. Het is de geneesheer-specialist die het chronische ziektebeeld van je kind vaststelt. De medische vaststelling van de chronische ziekte geldt voor het volledige schooljaar, zodat er bij elke afwezigheid in de loop van het schooljaar niet opnieuw een attest moet ingediend worden.

Kinderen met een chronisch ziektebeeld zijn in loop van een schooljaar vaak op onregelmatige tijdstippen afwezig. Voor deze kinderen vervalt daarom de wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Zij hebben recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Deze 9 halve schooldagen afwezigheid hoeven niet op elkaar aan te sluiten. Omgerekend zijn 9 halve schooldagen het equivalent van een volledige schoolweek.

Ouders die voor huisonderwijs kiezen verbinden zich ertoe alle documenten te overhandigen die de uitvoering van de controle door de onderwijsinspectie mogelijk moeten maken.

Synchroon internetonderwijs

Synchroon internetonderwijs (SIO) biedt aan leerlingen voor wie het door ziekte of ongeval tijdelijk onmogelijk is om onderwijs te volgen in hun school, de mogelijkheid om op afstand, via de computer, rechtstreeks en in interactie met de leerkrachten en klasgenoten de lessen te volgen.

SIO ondersteunt het leerproces, beperkt de leerachterstand en bereidt de terugkeer naar school voor. Door SIO blijft de band van de afwezige leerling met zijn of haar school, leerkrachten en medeleerlingen behouden.

SIO is gratis, zowel voor de leerling als de school.

Jaarkalender

Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

De schooluren

Maandag, dinsdag en donderdag: 8.40u – 11.55u en 13.10u – 16.00u

Woensdag: 8.40u – 11.30u

Vrijdag: 8.40u – 11.55u en 13.10u – 15.00u

Voor- en naschoolseopvang

Maandag, dinsdag, donderdag

's Ochtends: 7.30u – 8.10u betalend

's Avonds: 16.30u – 18.00u betalend

Woensdag

's Ochtends: 7.30u – 8.10u betalend

's Middags: 11.30u – 12.30u gratis

Vrijdag

's Ochtends: 7.30u – 8.10u betalend

's Avonds: 15.30u – 18.00u betalend

Meer praktische info vind je in de Klimop-infomap.

Vakantieregeling

In september krijgen de ouders een papieren jaarkalender mee waarop alle vakantiedagen, extra vrije dagen, pedagogische studiedagen vermeld staan.

De digitale kalenderversie vind je op smartschool. Deze is ook te downloaden om te gebruiken in je privékalender.

Klimopkalender

Ouders krijgen begin van het schooljaar een papieren versie van de Klimopkalender voor het komende schooljaar. De digitale versie hiervan staat op smartschool.

Participatie

Pedagogisch team

Het pedagogische team is samengesteld uit de klasleerkrachten, zorgleerkrachten, zorgcoördinator, coördinator en de kinderverzorgster als die minstens een halftijdse opdracht heeft. De ICT-coördinator is aanwezig indien het pedagogisch team dit nodig acht.

Het pedagogisch team realiseert het pedagogisch project beschreven in het Schoolwerkplan en neemt de beslissingen op pedagogisch vlak, na het beluisteren van eventuele vragen en ideeën van kinderen en ouders.

Klasraad

De klasraad heeft als doel de organisatie van de klaswerking in handen te nemen.

De beslissingen door de klasraad genomen worden, kunnen de eigen klaswerking niet te buiten gaan. Er kunnen wel suggesties, vragen en opmerkingen doorgestuurd worden naar de andere takken van het organigram.

De klasraad bestaat uit alle kinderen en begeleider(s) van een bepaalde klas. Andere mensen kunnen uitgenodigd worden naar de klasraad: kinderen uit andere klassen, ouders, begeleiders, leden van een werkgroep...

De klasraad wordt gehouden telkens wanneer het nodig geacht wordt en in ieder geval ter voorbereiding van de schoolraad. Als de begeleider het nodig acht kan hij/zij toch ingrijpen tegen de beslissing van de klasraad in. Dit wordt dan op de volgende klasraad besproken.

De begeleider is verantwoordelijk voor een goede gespreksleiding. In de mate de kinderen dit aankunnen mogen zij met een beurtrol de klasraad leiden. Het verzekeren van een goed verloop van de klasraad staat bij deze keuze voorop. Hoewel ieder lid van de klasraad stemrecht heeft, streeft de klasraad naar consensus bij het maken van keuzes en afspraken.

De begeleider heeft vetorecht.

Schoolraad

De schoolraad heeft als doel keuzes en afspraken te maken die het klas-overschrijdende leven op school regelen m.a.w. onze school voor iedereen leuk en veilig te maken.

De schoolraad bestaat uit 2 kinderen van elke klasgroep vanaf de derde kleuterklas en één lid van het team. Ook één ouder kan lid zijn van de schoolraad. De kinderen volgen bij beurtrol en bij voorkeur 2 schoolraden na elkaar.

De klasraden brengen agendapunten aan. De agendapunten worden voorgesteld en besproken in de schoolraad. De besluiten worden teruggekoppeld naar de klasraden, indien nodig ook naar het team en/of het co-team. Pas daarna wordt een besluit definitief genomen. De besluiten worden genoteerd in een verslag dat doorgenomen wordt in de klasraden, het team en indien nodig op het co-team.

De schoolraad wordt geleid bij beurtrol door één kind van het zesde en één teamlid. De schoolraad gaat in principe tweewekelijks door.

Klasoverleg

Het doel van het klasoverleg is het bespreken van het klasleven: er wordt informatie uitgewisseld over de klaswerking. Vragen en problemen van ouders en begeleider(s) kunnen voorgelegd en besproken worden. De vragen en problemen moeten los staan van het individuele kind. Er kunnen enkel afspraken gemaakt worden met als doel de klaswerking te verbeteren. Suggesties, vragen en opmerkingen *die het klasleven overstijgen* kunnen doorgegeven worden via de begeleider of de klasouder naar andere delen van het organigram.

Het klasoverleg bestaat uit de begeleider(s) en elk kind wordt minstens door 1 ouder vertegenwoordigd. Bij afwezigheid wordt een verontschuldiging verwacht.

Een klasoverleg wordt minstens één keer per trimester georganiseerd door de begeleider(s) en de klasouder. De data worden minstens 2 weken op voorhand op de Klimop-kalender aangekondigd en bij voorkeur worden de data vastgelegd op het eerste klasoverleg. Eventuele agendapunten worden vooraf ingediend bij de klasouder of de begeleider(s). De klasouder en de begeleider(s) bereiden samen het klasoverleg voor. Er wordt een verslag gemaakt van elk klasoverleg en verdeeld over alle ouders van de klas. Op het laatste klasoverleg wordt de klaswerking en de schoolwerking geëvalueerd. Hoe de evaluatie verloopt wordt door de klasouder en de

begeleider(s) voorbereid. De evaluatie heeft als doel de kwaliteit van de klaswerking en het leven op school te verhogen.

Schoolraad volgens participatiedecreet

Volgens artikel 8 van het participatiedecreet is onze school vrijgesteld van het oprichten van een “schoolraad” omdat er in het schoolbestuur van Klimop een evenwicht bestaat tussen de vertegenwoordigers van personeel en van ouders. (Zie ook “schoolbestuur”, pagina 2)

Engagementsverklaring

Een engagementsverklaring is een geheel van wederzijdse afspraken tussen school en ouders. De school maakt duidelijk welke inspanningen en initiatieven ze neemt om de dialoog met ouders vlot te laten verlopen enerzijds, en ouders engageren zich tot betrokkenheid anderzijds. De wederzijdsheid, de wisselwerking tussen school en ouders is in de engagementsverklaring dus een belangrijk element.

De doelstelling van de engagementsverklaring is ouderbetrokkenheid bij het schoolgebeuren te vergroten, zodat de leeransen van de kinderen vergroten.

Engagementsverklaring in Klimop

Engagement in verband met oudercontact

Wij proberen als school voldoende in communicatie te treden met ouders via informele contacten. Daarnaast organiseren we 2 à 3 keer per jaar oudergesprekken. Zowel ouders als leerkrachten kunnen doorheen het jaar een gesprek aanvragen, los van de georganiseerde momenten. Als de vraag van één van de partijen komt engageert iedereen zich om op gesprek te komen.

Engagement in verband met voldoende aanwezigheid

Vanaf 1 september van het jaar waarin het kind 5 jaar wordt, is het leerplichtig en (behoudens huisonderwijs³) wettelijk verplicht om naar school te komen. Ook wanneer het nog op die leeftijd in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

De leerplichtige kinderen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om dwingende gezondheidsredenen kunnen er andere afspraken gemaakt worden. Kinderen die herhaaldelijk of langdurig niet deelnemen aan de activiteiten lichamelijke opvoeding en/of zwemmen dienen hiervoor een doktersattest aan de school te bezorgen.

Om kinderen en klassen zo weinig mogelijk te belasten streven we er naar om slechts 1 revalidatiesessie binnen de schooluren te laten doorgaan.

³ huisonderwijs: een mogelijkheid om onder bepaalde voorwaarden aan de leerplicht te voldoen zonder ingeschreven te zijn in een school en dus zonder naar school te gaan

Te laat komen

Te laat komen stoort in hoge mate de werking van de groep, zowel in de kleuterafdeling (uitgezonderd de jongste kleutergroep) als in de lagere school. Ouders engageren zich daarom om de kinderen vóór de aanvang op school af te zetten. Ouders die niet op tijd kunnen zijn, bespreken dit vooraf met de betreffende begeleider. **Als leerplichtige kinderen hardnekkig te laat blijven komen, wordt het CLB hiervan op de hoogte gesteld**, zodat ze mee kunnen werken aan een oplossing voor dit probleem.

De begeleiders van de jongste kleutergroep vinden het handig als hun kleuters meer gespreid gedurende **het eerste kwartier** van de schooldag toekomen. Zo kunnen ze zowel kleuter als ouder heel even persoonlijk verwelkomen, resp. groeten. Nog later toekomen stoort dan weer de werking.

Nadien is er nog mogelijkheid tot nablijven in de opvang voor ouders die hun kind niet tijdig kunnen afhalen.

In verband met spijbelen wordt in de eerste plaats contact met de ouders opgenomen. In sommige gevallen wordt ook het CLB ingeschakeld.

De aanwezigheid van uw kleuter op school bepaalt mede of u voor uw kleuter recht heeft op een schooltoeslag.

Engagement in verband met deelnemen aan alle vormen van individuele begeleiding.

Beide partijen engageren zich ertoe om elkaar op de hoogte te houden van de stappen die gezet worden in de individuele begeleiding van een kind. Dergelijke informatie kan van belang zijn voor de leerkracht en eventueel ook voor het CLB. Wij geloven er als school in dat dit de begeleiding van het kind ten goede komt.

De school heeft een overeenkomst afgesloten met het volgende centrum:

Vrij CLB De Havens vestiging Sint Andries basisonderwijs

Legeweg 83A

8200 Sint Andries

telefoon 050/440.220

fax 050/34.90.31

Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen, nu en in de toekomst. Zo ondersteunt het CLB de opdracht van de school en van de ouders. CLB Brugge(n) voorziet een begeleidingsaanbod voor de jongeren op vier domeinen: het leren en studeren, de onderwijsloopbaan, de preventieve gezondheidszorg en het psychisch en sociaal functioneren.

Het CLB Brugge(n) gaat in op vragen van de leerlingen, de ouders en de school, die betrekking hebben op de opdracht. De begeleiding richt zich prioritair op jongeren die in hun leerproces of in hun lichamelijke en/of psychosociale ontwikkeling bedreigd worden.

Een positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal van de school.

Ouders engageren zich hun kind(-eren) aan te moedigen Nederlands te leren. De ouders staan tevens positief ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen die de school neemt om de taalachterstand van de leerlingen weg te werken.

Taalachterstand

Wij verwachten dat je je positief opstelt tegenover bijkomende inspanningen die Klimop levert om de taalachterstand van leerlingen weg te werken.

Engagement ten opzichte van de coöperatieve school Klimop

Klasoverleg

Het team engageert zich om minstens 3 klasoverleggen per jaar te organiseren. De ouders engageren zich om op elk klasoverleg aanwezig te zijn.

Schooloverleggen, werkdagen, feesten, forums, ...

Dit zijn momenten die het schoolgebeuren ten goede komen. Ouders en teamleden engageren zich op regelmatige basis deze momenten mee te maken.

Begeleiding en evaluatie

Rapporten

Tweemaal per jaar krijgt elke ouder zicht op volgende deelgebieden van het functioneren van het kind via een schriftelijke rapportatie: het sociale, het dynamisch-affectieve, het psychomotorische⁴, het cognitief⁵ aspect en het algemeen functioneren van het kind. Dit kan gespreid worden over meerdere rapporten. Minstens twee maal per jaar is er voor de ouders een gelegenheid tot een individueel gesprek met de begeleider(s) van het kind.

Huistaken en lessen

Huistaken en lessen komen niet systematisch voor. Toch kan het zijn dat je kind thuis een of ander moet doen of dat het daarvoor kiest. Enkele voorbeelden: het invullen van het dagboek van de groep, het afwerken van opgegeven schoolwerk zoals contractwerk, het verder werken aan een werkstukje of een specifieke opdracht in functie van het project, het voorbereiden van een voorstelling van een werkstukje.....

Studieloopbaan

Inleiding getuigschrift basisonderwijs

De school communiceert gedurende de hele schoolloopbaan van je kind over zijn/haar leervorderingen. Vooral in het geval je kind problemen ervaart, zijn er al veelvuldige contacten georganiseerd. Normaal gezien zal het wel of niet behalen van een getuigschrift eind juni dan ook niet als een verrassing uit de lucht vallen.

⁴ psychomotorische: wat met beweging te maken heeft; dit kan zowel over fijne bewegingen gaan (zoals schrijven) als over grovere bewegingen (zoals sport en spel).

⁵ cognitief: wat het kennisaspect betreft.

Procedure toekennen getuigschriften basisonderwijs door het schoolbestuur

Het schoolbestuur kan op voordracht en na beslissing van de klassenraad een getuigschrift basisonderwijs uitreiken aan je kind indien hij/zij een regelmatige leerling uit het gewoon lager onderwijs is.

Na 20 juni en vóór het einde van het schooljaar beslist de klassenraad over de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs op grond van alle documenten in het leerlingendossier. De klassenraad oordeelt autonoom of je kind in voldoende mate de doelen uit het leerplan, die het bereiken van de eindtermen beogen, bereikt heeft om een getuigschrift basisonderwijs te bekomen. De klassenraad bekijkt hierbij het totaalbeeld van je kind.

Werden die doelen in onvoldoende mate bereikt, dan zal de klassenraad een getuigschrift uitreiken dat aangeeft welke doelen de leerling wel heeft bereikt. De leerling heeft ook recht op een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs.

De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van je kind. De beslissing wordt genomen bij meerderheid van stemmen, bij staking van stemming beslist de voorzitter van de klassenraad.

Je wordt als ouder vóór het einde van het schooljaar schriftelijk op de hoogte gebracht van de beslissing van de klassenraad.

Indien je kind bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift krijgt, heeft het wel recht op een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs. Bij een negatieve beslissing ontvang je een attest met een schriftelijke motivering met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.

Iedereen die ten minste negen jaar is, kan het getuigschrift behalen via een examencommissie. De scholen die fungeren als examencommissie alsook de richtlijnen voor inschrijving vind je op de website van het Agentschap voor Kwaliteitszorg in Onderwijs en Vorming:

<http://www.ond.vlaanderen.be/basisonderwijs/examencommissie/#scholenlijst>.

Wat als je niet akkoord gaat met de beslissing van de klassenraad?

Indien je als ouder niet akkoord gaat met de beslissing van de klassenraad, kan je beroep indienen op voorwaarde dat er eerst overleg is geweest met het schoolhoofd of haar afgevaardigde. Dit doe je binnen de drie werkdagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift. De naam van de afgevaardigde van het schoolhoofd kan je opvragen bij het schoolhoofd of wordt in de informatiebrochure van de vestigingsplaats vermeld.

Wat houdt het overleg dat moet voorafgaan aan de beroepsprocedure in?

De bedoeling van dit overleg tussen jou (en ev. een vertrouwenspersoon) en het schoolhoofd of haar afgevaardigde is om alsnog tot een overeenkomst te komen zonder dat de formele beroepsprocedure opgestart moet worden. Dit overleg moet ten laatste plaatsvinden voor de vijfde werkdag van juli van het lopende schooljaar. Er wordt van dit overleg een schriftelijk verslag gemaakt.

Na dit overleg kan het schoolhoofd of haar afgevaardigde beslissen om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen. De beslissing om de klassenraad niet samen te laten komen, zal het schoolhoofd of haar afgevaardigde je schriftelijk melden uiterlijk vijf werkdagen na het overleg.

Indien de klassenraad wel samenkomt, krijg je de beslissing van de opnieuw samengekomen klassenraad schriftelijk uiterlijk op 31 augustus. Als je de beslissing op deze datum niet in ontvangst neemt, wordt ze toch geacht in ontvangst genomen te zijn.

Wanneer je niet akkoord gaat met de beslissing (hetzij om de klassenraad niet bijeen te roepen, hetzij om het getuigschrift niet toe te kennen), kan je als ouder beroep aantekenen bij de beroepscommissie. Als het getuigschrift wel toegekend wordt, stopt de procedure hier.

Bij wie en hoe kan je als ouder beroep instellen?

Je kan bij verdere betwisting beroep instellen bij de voorzitter van het schoolbestuur binnen een termijn van zeven kalenderdagen na ontvangst van de beslissing van het schoolhoofd of haar afgevaardigde. Hierin vermeld je ten minste het voorwerp van het beroep met beschrijving van de feiten en met een motivering van de bezwaren die je inroept. Je kan er overtuigingsstukken bijvoegen. Je dateert en ondertekent je brief en stuurt die aangetekend op t.a.v. de voorzitter van de beroepscommissie, Kartuizerlaan 20 te 9000 Gent.

Hoe is de beroepscommissie samengesteld?

Het schoolbestuur richt de beroepscommissie op en bepaalt ook de samenstelling. Het schoolbestuur houdt zich hierbij aan een aantal bepalingen:

- Er moeten zowel interne leden als externe leden in de beroepscommissie zetelen. Interne leden zijn leden van de klassenraad die beslist hebben het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen. Als intern lid moet in elk geval het schoolhoofd of haar afgevaardigde in de beroepscommissie zetelen. Een lid van het schoolbestuur wordt ook beschouwd als een intern lid en kan (moet niet) in de beroepscommissie zetelen. Externe leden zijn personen die niet behoren tot het betrokken schoolbestuur en ook niet behoren tot de school die het getuigschrift basisonderwijs niet uitgereikt heeft.
- Het schoolbestuur duidt de voorzitter aan onder de externe leden.
- De samenstelling van een beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen. Binnen de behandeling van één dossier kan de samenstelling niet wijzigen.

Hoe werkt de beroepscommissie?

De werking van de beroepscommissie, ook de stemprocedure, wordt bepaald door het schoolbestuur die volgende bepalingen in acht neemt:

- Leden van de beroepscommissie zijn aan discretieplicht onderworpen. Ze zijn allen stemgerechtigd. Bij stemming moet het aantal stemgerechtigde interne leden en het aantal stemgerechtigde externe leden gelijk zijn. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.
- Bij de behandeling van een dossier hoort de beroepscommissie in elk geval jou als ouder (en ev. je vertrouwenspersoon) binnen de tien werkdagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. De beroepscommissie kan ook één of meer leden van de klassenraad horen. De beroepscommissie beslist verder autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen. Ze oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de regelgeving en met het schoolreglement.
- De werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs.

Welke beslissing kan de beroepscommissie nemen?

De beroepscommissie kan het beroep afwijzen indien:

- de termijn voor indiening van het beroep, vermeld in het schoolreglement, is overschreden.
- het beroep niet voldoet aan de vormvereisten, eveneens opgenomen in het schoolreglement.

Deze afwijzing van het beroep moet gemotiveerd worden.

Indien het beroep ontvankelijk is, kan de beroepscommissie tot de beslissing komen dat het getuigschrift basisonderwijs toch uitgereikt wordt, of de eerste beslissing tot niet uitreiking van het getuigschrift bevestigen. Het schoolbestuur is verplicht om de beslissing van de beroepscommissie te aanvaarden.

Wanneer word je als ouder op de hoogte gebracht van de beslissing van de beroepscommissie?

Je wordt als ouder uiterlijk op 15 september die volgt op het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs schriftelijk op de hoogte gebracht van de beslissing van de beroepscommissie.

De beslissing tot zittenblijven, een jaar overslaan, keuze leerlingengroep

Overgaan volgende leerlingengroep

De klassenraad (pedagogisch team) beslist of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Bij die beslissing respecteert zij de volgende elementen:

- een voorafgaand overleg met het CLB
- een schriftelijke motivatie en een mondelinge toelichting aan de ouders
- een opgave van bijzondere aandachtspunten voor het daaropvolgende schooljaar.

Keuze leerlingengroep

Het is eveneens de school (de klassenraad) die beslist in welke leerlingengroep je kind, dat in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

Je mag als ouder beslissen of je kind nog een achtste jaar lager onderwijs volgt, als de school hiermee instemt en enkel na kennisname van het advies van het CLB.

Wanneer je kind 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan het niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

Zodra je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft verworven, kan het niet langer de lessen in de lagere school blijven volgen, tenzij na toelating door de klassenraad.

Indien een kind dat reeds een getuigschrift basisonderwijs heeft verworven of dat 14 jaar wordt voor 1 januari, toelating kreeg van de klassenraad om nog een schooljaar lager onderwijs te volgen en tijdens het schooljaar van school verandert naar een andere school, dan kan die school de leerling niet weigeren op basis van toelatingsvoorwaarden.

Van kleuterklas naar het lager onderwijs?

Een kind stapt meestal over **van de kleuterklas naar de lagere school** als het 6 jaar is. Of juist: op 1 september van het jaar waarin het 6 wordt. De **ouders kunnen beslissen** of hun kind overgaat of nog een jaar in de kleuterklas blijft. Het kind moet wel aan de toelatingsvoorwaarden voldoen. **Je bent wel verplicht om hierover vooraf het advies van de klassenraad in te winnen.**

Inzagerecht

Je hebt recht op de volgende documenten in te zien:

- Als ouder heb je inzage in de gegevens m.b.t. je kind, dus ook in de evaluatiegegevens.
- Je hebt ook recht op een kopie van deze gegevens, met dien verstande dat je slechts een kopie kunt vragen nadat de school toelichting bij de gegevens gegeven heeft. Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden. Een kopie mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt. De informatie mag bovendien enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van je kind.
- De resultaten van je kind op de Vlaamse toetsen (feedbackrapport)

Als bepaalde gegevens ook een derde leerling betreffen en volledige inzage in de gegevens de persoonlijke levenssfeer van deze derde leerling zouden schenden, wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

Vlaamse toetsen

Vanaf schooljaar 2023-2024 neemt Klimop de eerste Vlaamse toetsen af. De Vlaamse toetsen werden ontwikkeld door een onafhankelijk universitair steunpunt en focussen op een selectie van inhoud voor Nederlands en wiskunde. De Vlaamse toetsen hebben als primair doel om de interne kwaliteitszorg van scholen te ondersteunen en de onderwijskwaliteit te versterken.

De Vlaamse toetsen worden eerst in het vierde leerjaar en vanaf schooljaar 2025-2026 ook in het zesde leerjaar van het basisonderwijs afgenomen. De Vlaamse toetsen gaan na in welke mate de leerlingen de minimumdoelen bereiken. De meting in het vierde leerjaar is een beginmeting om in het zesde leerjaar leerwinst te kunnen meten. De Vlaamse toetsen van het vierde leerjaar zijn niet bepalend voor de studievoortgang van de leerlingen.

De klassenraad (team) houdt bij de leerlingenevaluaties geen rekening met de resultaten van de Vlaamse toetsen.

Taalbeleid

Screening van de onderwijstaal

Alle 5-jarige kleuters (met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers) zullen een taaltest moeten afleggen. Deze test gaat na wat het niveau van de leerling inzake de onderwijstaal is. Wanneer blijkt dat je kind op basis van de resultaten van de taalscreening, onvoldoende het Nederlands beheerst, zal het een actief taalintegratietraject Nederlands moeten volgen.

Specifiek taaltraject

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

Dit geldt ook voor een zesjarige leerling die in het voorgaande schooljaar was ingeschreven in het Nederlandstalig kleuteronderwijs of voor een leerling die het voorgaande schooljaar niet was ingeschreven in het Nederlandstalig kleuteronderwijs.

Afspraken

Agenda

De ouders en begeleiders, leerkrachten, leggen in overleg een communicatiemiddel vast bij het begin van het schooljaar. (Heen- en weefschrift, ...)

De algemene- (klas-) communicatie blijft smartschool.

De geldelijke en niet geldelijke ondersteuning die niet afkomstig zijn van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen.

- De door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten houden we vrij van reclame.
- Facultatieve activiteiten (vb. uitstappen, meerdaagse extra-murosactiviteiten, ...) houden we vrij van reclame.
- Eventuele reclame en sponsoring zijn slechts mogelijk als ze niet kennelijk onverenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.
- Eventuele reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.

Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen

Leerlingen, ouders en school vormen in de meest ideale situatie een sterke verbinding die ervoor zorgt dat talenten kunnen ontwikkelen, de totale persoonlijkheid de kans krijgt om zich te vormen, elk individu zich breed kan ontwikkelen en dat we vreedzaam kunnen samenleven in een voortdurend veranderende samenleving. Digitalisering heeft ervoor gezorgd dat onderwijsprofessionals, leerlingen en ouders op elk mogelijk moment mekaar kunnen contacteren.

Afspraken rond digitale communicatiemiddelen in ons onderwijs zijn dan ook belangrijk, met als doel deze te kunnen inzetten om zowel onze leerkrachten als leerlingen en ouders te ontlasten; niet te belasten. We willen met goede afspraken zorgen voor zowel een warme connectie als ook een recht op deconnectie dat rekening houdt met de kernwaarden van het KLIMOP: respect, gelijkwaardigheid, eerlijkheid, betrokkenheid, openheid en engagement.

Hèt communicatiesysteem voor Klimop is smartschool. Dit platform wordt gebruikt door de leerkrachten, de kinderen, de ouders, de werkgroepen,...

De volgende afspraken zijn gemaakt:

- Ouders en leerkrachten kijken minstens 3x per week op smartschool
- Lees de berichten grondig
- Antwoord binnen de 48 uur nadat je het gelezen hebt
- Van accounts die in CC staan verwachten we geen antwoord
- Om het aantal mails te beperken, wordt geprobeerd de berichten te centraliseren
- Snelle en korte communicatie kan via Whatsapp, af te spreken met de ouders, het team, coteam, werkgroepen,...

Afwezigheden

Aanwezigheden

In het kleuteronderwijs is het wenselijk dat je (tijdig) de leerkracht informeert over de afwezigheid van je kind.

Een vijfjarige kleuter dient minimaal 290 halve dagen aanwezig te zijn. Voor de berekening van dat aantal kunnen de afwezigheden die de directeur aanvaardbaar acht, meegerekend worden.

Zes- of zevenjarigen die langer in het kleuteronderwijs blijven, of een vijfjarige die vervroegd instapt in het lager onderwijs, moet zijn afwezigheden wettigen volgens dezelfde regels als in het lager onderwijs.

Een afwezigheid kan om verschillende redenen gewettigd 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 immers dat een leerling op school is van 1 september tot en met 30 juni (uitgezonderd in de schoolvakanties).

Afwezig wegens ziekte

Voor niet-leerplichtige kleuters moeten afwezigheden niet gewettigd worden door een medisch attest. Het volstaat de school op de hoogte te brengen samen met de vermoedelijke duur van de afwezigheid.

Voor kinderen uit het lager onderwijs en leerplichtige kleuters⁶ geldt de onderwijsreglementering. Er zijn vier soorten gewettigde afwezigheden.

- Gewettigde afwezigheden wegens ziekte: een **schriftelijke verklaring van de ouders** dat het kind ziek was volstaat **bij afwezigheid tot en met 3 opeenvolgende kalenderdagen en met een maximum van 4 maal per schooljaar**. Vanaf de 5de keer dient een medisch attest binnengebracht te worden. Vanaf een afwezigheid van 4 dagen of meer eveneens. **(Zie invulblaadjes in bijlage)**

Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

De huisarts moet je kind een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" meegeven zodat de school kan uitmaken in welke mate je kind wel of niet kan participeren aan deze lessen.

Blijft je kind langdurig afwezig tijdens de lessen LO, dan kan het team eventueel een aangepast lesprogramma geven. Als je kind om medische redenen bepaalde oefeningen of het geheel van het vak LO, dat tenslotte tot de basisvorming behoort, niet kan volgen, blijft je kind verplicht om op zijn minst de cursus theoretisch te beheersen op de wijze waartoe de vakleraar beslist.

Afwezig om één van de volgende redenen

Afwezigheden van rechtswege gewettigd:

- het bijwonen van een familieraad
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant van het kind
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van het kind

Afwezig met toestemming coördinator Klimop

Is je kind om een andere reden dan de hiervoor vermelde redenen afwezig, dan kan dit alleen na akkoord van de coördinator en na overhandiging van een verklaring van de betrokken personen en/of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

⁶ leerplichtige kleuters: kinderen die wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in de kleuterafdeling zitten.

Hieronder een aantal voorbeelden van afwezigheden die vooraf moeten besproken worden met de begeleider en waar de coördinator een **toestemming kan voor geven**:

- rouwperiode
- begrafenis in het buitenland
- sport- of culturele manifestatie (max. 10 halve kalenderdagen)
- uitzonderlijke persoonlijke redenen (max. 4 halve kalenderdagen)
- de afwezigheid ten gevolge van een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting als vermeld in artikel 32 van het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997, op voorwaarde dat de school aan de ouders gemotiveerd heeft waarom de opvang op school niet haalbaar is.
- Uitzonderlijke omstandigheden bij trekkende bevolking.
- Afwezigheid omwille van preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting. Als de school gemotiveerd heeft dat opvang in de school niet haalbaar is, is dit een gewettigde afwezigheid.
- omdat de school onbereikbaar of ontoegankelijk is door overmacht
- omdat de leerling onderworpen is aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming
- omdat de leerling opgeroepen of gedagvaard is voor de rechtbank
- om feestdagen te beleven die eigen zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging
- om als topsportbelofte deel te nemen aan sportieve manifestaties (geen trainingen, wel wedstrijden, toernooien of manifestaties); deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.

In elk van deze gevallen moet de ouder de school zo snel mogelijk op de hoogte stellen van de afwezigheid samen met de vermoedelijke duur.

Problematische afwezigheden

De school verwittigt je van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan **5 halve dagen** problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. Je wordt dan uitgenodigd voor een gesprek.

Belangrijk om weten:

- de problematische afwezigheden van de leerplichtige leerlingen gedurende het schooljaar,
- de aanwezigheden van kleuters worden opgevraagd door het departement onderwijs. Op basis van deze gegevens en op basis van je inkomen wordt bepaald of je een schooltoeslag voor je kleuter of lager schoolkind ontvangt.

Bij schoolveranderingen worden het aantal dagen problematische afwezigheid doorgegeven aan de nieuwe school van je kind. Het is niet mogelijk om je hiertegen te verzetten.

Te laat komen

Te laat komen **stoort in hoge mate de werking van de groep**, zowel in de kleuterafdeling (uitgezonderd de jongste kleutergroep) als in de lagere school. Elk kind wordt daarom vóór de aanvang van de schooldag in de school aanwezig geacht. Ouders die niet op tijd kunnen zijn, bespreken dit vooraf met de betreffende begeleider. Als leerplichtige kinderen hardnekkig te laat blijven komen, wordt het CLB hiervan op de hoogte gesteld, zodat ze mee kunnen werken aan een oplossing voor dit probleem.

De begeleiders van de jongste kleutergroep vinden het handig als hun kleuters meer gespreid gedurende het eerste kwartier van de schooldag toekomen. Zo kunnen ze zowel kleuter als ouder heel even persoonlijk verwelkomen, resp. groeten. Nog later toekomen stoort dan weer de werking.

CLB

Algemeen

Een CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen, nu en in de toekomst. Daarom ondersteunt het CLB de opvoedingsopdracht van ouders en school: als het moeilijk wordt, kun je bij het CLB terecht.

Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met



Vrij CLB De Havens – Sint-Andries
Legeweg 83A
8200 Sint-Andries
050 44 02 20 - sint-andries@vrijclbdehavens.be

Het CLB-team bestaat uit een arts, een verpleegkundige, een maatschappelijk werker en een psycholoog of pedagoog. Je vindt de namen op <http://www.vrijclbdehavens.be>.

De CLB-medewerkers vinden het belangrijk dat leerlingen zich goed voelen en hun talenten kunnen ontwikkelen. Daarom kunnen leerlingen en ouders op hen een beroep doen voor informatie, advies en begeleiding op het vlak van het leren en studeren, van het maken van goede studiekeuzes, van de lichamelijke ontwikkeling en de gezondheid en van het 'zich goed voelen' thuis, op school en bij vrienden.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet een begeleiding pas voort als de ouder en/of de leerling ouder dan 12 jaar hiermee instemt. Je wordt nauw betrokken bij alle stappen in de begeleiding.

Bepaalde CLB-tussenkomen kun je niet weigeren: de ondersteuning van het CLB aan leerkrachten bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen, de begeleiding bij problematische afwezigheden, de maatregelen die genomen moeten worden bij een besmettelijke aandoening en de vijf systematische contactmomenten tijdens de schoolloopbaan.

Als er bezwaar is tegen een systematisch contactmoment door een (bepaalde) CLB-medewerker, kan in overleg een andere arts of verpleegkundige binnen of buiten het CLB worden aangesteld. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders. De resultaten van dat onderzoek moeten binnen de 15 dagen aan de CLB-arts worden bezorgd.

Het CLB houdt toezicht op de vaccinatietoestand van de leerling en biedt de vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen.

Voor elk systematisch contactmoment en voor elk vaccinatie-moment doet het CLB een aanbod. Je kan voor elk moment weigeren, maar dit kan niet met een eenmalige weigering voor de hele schoolloopbaan.

Het CLB legt voor elke leerling een dossier aan. Bij het verzamelen, verwerken en gebruiken van gegevens over leerlingen geldt de wet op de privacy. CLB-medewerkers volgen een deontologische code die discretie, onafhankelijkheid en het naleven van het beroepsgeheim waarborgt.

Als een leerling verandert van school, bezorgt het begeleidend CLB van de vorige school het dossier van de leerling aan het nieuwe CLB. Dit multidisciplinair dossier bevat alle op het centrum aanwezige gegevens over die leerling.

Indien je niet akkoord gaat met het doorgeven van alle CLB-dossiergegevens naar het nieuwe CLB, kan je daartegen verzet aantekenen. Je hebt daarvoor 10 dagen vanaf de inschrijving in de nieuwe school. Je tekent verzet aan bij de directeur van het vorige CLB. Voor leerlingen jonger dan 12 jaar gebeurt dit door de ouders, oudere leerlingen kunnen dit zelf doen. In geval van verzet zal het CLB alleen de identificatiegegevens, de medische gegevens en de gegevens in verband met de leerplicht doorsturen.

CLB-dossiers worden 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie vernietigd. Vrij CLB De Havens heeft een procedure om met een klacht om te gaan.

Meer informatie vind je op de website www.vrijclbdehavens.be en www.vrijclb.be

Vaccinaties

Het CLB biedt de vaccins van het vaccinatieprogramma in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gratis aan. Informatie over het vaccinatieprogramma vind je hier.

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

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

Besmettelijke ziekten

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

Je meldt het zeker aan de coördinator die dan verder het CLB informeert. Je informeert eventueel zelf het CLB. Jouw huisarts verwittigt het CLB indien nodig.

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

Cofid 19

Bof (dikoor)

Maag-darminfecties / voedselvergiftiging

Buiktyfus

Difterie

Hepatitis A

Hepatitis B

Hersenvliesontsteking (meningitis)

Kinderverlamming (polio)

Kinkhoest (pertussis)

Krentenbaard (impetigo)

Mazelen

Rode hond (rubella)

Roodvonk (scarlatina)

Schimmelinfecties

Schurft (scabiës)

Tuberculose

Windpokken (varicella, waterpokken)

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

Je moet meewerken aan de maatregelen die men neemt om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke ziekten zich op school verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook profylactische maatregelen.

Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en hun leerkrachten in het gewoon onderwijs kunnen ondersteund worden door het leersteuncentrum. Scholen voor gewoon onderwijs werken hiertoe samen met een leersteuncentrum. Om uit te klaren of een leerling hier nood aan en recht op heeft, wordt altijd samengewerkt met het CLB.

Het CLB maakt een verslag gemeenschappelijk curriculum (**GC-verslag**), een verslag individueel aangepast curriculum (**verslag IAC**) op die een algemene omschrijving van de leersteun die de school voor gewoon onderwijs en de leerling nodig hebben, bevat. De verslagen komen tot stand op basis van een handelingsgericht diagnostisch traject (**HGD-traject**). Wanneer er voldoende informatie is over de aard van de leersteun, dan kan een GC-verslag worden opgemaakt op basis van een handelingsgericht advies.

De verslagen krijgen vorm in samenspraak met de ouders, het schoolteam, het CLB en het leersteuncentrum. Als ouders niet akkoord gaan met de opmaak van een GC-verslag, wordt dit vermeld in het GC-verslag, maar kan dit de inzet van leersteun die gericht is op de ondersteuning van de leerkracht of het schoolteam niet verhinderen.

Een IAC-verslag geeft ook toegang tot het buitengewoon onderwijs.

Buitengewoon onderwijs

Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er bijzondere voorwaarden aan verbonden.

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

Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via onderwijskiezer.

Verandering van school en CLB

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

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

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

Veiligheid en gezondheid

Ziekte en toedienen van medicatie

De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte tracht de school in de eerste plaats de ouders of de opgegeven contactpersoon te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.

De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij die is voorgeschreven door een arts én die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.

De ouders bezorgen de school een door de dokter ondertekend attest met daarop:

- de naam van het kind
- de datum
- de naam van het medicijn de dosering
- de wijze van bewaren
- de wijze van toediening
- de frequentie
- de duur van de behandeling

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

Het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als je kind na het correct innemen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt.

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directeur.

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kan je kind terecht bij de leerkrachten of iemand van toezicht. EHBO-dozen bevinden zich in de keuken, op elke verdieping van het kasteel en in de Schapenstal (secretariaat).

Als een leerling op school ziek wordt, worden de ouders verwittigd en gevraagd de leerling op te halen. Zolang de school verantwoordelijk blijft voor de leerling, kan een arts geraadpleegd worden bij verontrustende ziekte tekens. De persoonlijke gegevens van de leerling vinden we terug op de medische fiche.

Lukt dit niet dan doet de school beroep op een arts uit de buurt:

Griet Rodts, Kortrijksestraat 93, 8020 Oostkamp, 050/82.37.70

Rookverbod

Er geldt een absoluut en permanent rookverbod voor leerlingen, leerkrachten, ouders en alle andere personen die op de terreinen of in de schoolgebouwen komen. Een rookverbod 24/24 en 7/7.

Ook tijdens educatieve uitstapjes of langere schoolreizen mag er niet gerookt worden.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels. Dit rookverbod slaat op alle producten op basis van tabak en soortgelijke producten zoals de e-sigaret, shisha-pen en heatsticks.

Geweld, pesterijen en grensoverschrijdend (seksueel) gedrag

Onze school wil de integriteit beschermen van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd. Situaties van (vermoedelijk) (seksueel) misbruik en geweld worden met zorg behandeld. Leerlingen met vragen, problemen of noden kunnen terecht bij de leerlingenbegeleider, vertrouwenspersoon of het CLB.

Leerlingen, leerkrachten, begeleiders, vrijwilligers die toch onrespectvol gedrag stellen, zowel online als offline, worden hiervoor gesanctioneerd. Dit past in het kader van het ruimere pestactieplan.

Schoolkosten

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, e.d.). Ook de zwembourten behoren tot deze categorie (behalve het één jaar verplicht aan te bieden gratis zwemondericht, in Klim is dit het 1^e leerjaar).

Peuter en kleuter	55 euro per jaar	5,50 euro per maand (x 10)
Lager	105 euro per jaar	10,50 euro per maand (x 10)

De minder scherpe maximumfactuur

Dit zijn bijdragen voor alle vormen van **meerdaagse uitstappen** binnen de onderwijstijd. Bv. kampjes, groeifeest, 12 jarigen kamp,... Voor dit soort activiteiten mag de school in de kleuterafdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen. In het lager maximaal **520 euro** voor de volledige duur van het lager onderwijs.

Peuter en kleuter	0 euro per jaar		
Lager	1 ^e leerjaar	90 euro	9,00 euro per maand
	2 ^e , 3 ^e , 4 ^e leerjaar	65 euro	6,50 euro per maand
	5 ^e leerjaar	75 euro	7,50 euro per maand
	6 ^e leerjaar	160 euro	16,00 euro per maand

NB: Overschotten op de klas-/uitstapbudgetten worden op het einde van het schooljaar terugbetaald aan de ouders.

Verlies of schade

Vergoedingen i.v.m. verlies of schade van privé of schoolmateriaal vallen niet onder de scherpe of minder scherpe maximumfactuur.

Aangeboden diensten

Onderstaande diensten zijn een aanbod; de keuze is vrij aan de ouders.

Klimoppakket *koek 1x per week - fruit/groentjes elke dag – water elke dag - fruitsap 1x per week*

Peuter en kleuter 11,50 euro per maand

Lager 12,50 euro per maand

De vakanties zijn verrekend in bovenstaande prijzen.

Warm eten *Traiteur Delimeal – keuze wel/niet vegetarisch is mogelijk, lactose vrij – op dinsdag eet iedereen vegetarisch. Het aanbod is elke dag, behalve de woensdag.*

Peuter, kleuter, lager **3,25 euro per maaltijd**

Soep *Te verkrijgen elke dag, behalve de woensdag.*

Peuter en kleuter 0,60 euro per tas

Lager 0,70 euro per tas

Opvang Middagaccomodatie/opvang (11.55-13.10 uur) – voor kinderen die **niet** naar huis gaan.

Peuter, kleuter en lager 0,23 euro per dag, behalve de woensdag

Ochtendopvang – elke dag van 7.30 tot 8.10 uur

Peuter, kleuter en lager 0,28 euro per dag

Avondopvang – van 16.30 tot 18 uur – woensdag gratis – vrijdag van 15.30 – 18 uur

Peuter, kleuter en lager 0,28 euro per dag

NB: Er is een verminderingsregeling voorzien voor meerder kinderen uit hetzelfde gezin. Deze is 25% korting vanaf het 2^e kind.

Betalingsvoorwaarden

Om de realisatie van het pedagogisch project van Klimop (financieel) niet in het gedrang te brengen, is de school verplicht de betalingen van de schoolrekeningen van nabij op te volgen en **betaling binnen de acht dagen** te vragen.

Daarbij wordt volgende timing gehanteerd:

STAP 1

30 dagen na factuurdatum een eerste herinnering met daarbij de melding: "Is het voor jou onmogelijk om deze betaling(en) binnen de week te doen, dan neem je contact op met de administratieve medewerker die verantwoordelijk is voor deze materie, en waarvan je de naam terugvindt op de herinnering en die samen met jou tot een akkoord komt."

STAP 2

45 dagen na factuurdatum de tweede herinnering, waarbij er € 7,50 administratiekosten aangerekend worden op een volgende factuur. Ook hier de uitnodiging om contact op te nemen met de administratieve medewerker indien binnen de week niet betaald kan worden, om alsnog een regeling uit te werken.

STAP 3

60 dagen na factuurdatum de derde en LAATSTE herinnering, waarbij nogmaals €7,50 administratiekosten aangerekend op een volgende factuur. We verwachten dat je contact opneemt met de coördinator van Klimop indien binnen de week niet betaald kan worden, om alsnog een regeling uit te werken.

STAP 4

Indien een week na de derde herinnering het bedrag niet op de schoolrekening staat, stelt de Raad van Bestuur iemand aan om een ondertekend **afbetalingsplan** af te spreken. In de meeste gevallen is dit de coördinator van Klimop.

STAP 5

Wordt dit afbetalingsplan niet nauwgezet opgevolgd, of komt men niet tot een ondertekend afbetalingsplan, dan volgt een vierde herinnering. Dit is een **aangetekende ingebrekestelling** met invordering van het totale bedrag met daarbovenop 12% intrest vanaf de factuurdatum, € 35 extra administratiekosten en betaling via een derde rekening van de advocaat.

Voor ouders die met de administratieve medewerker en/of coördinator van Klimop een alternatief betalingsplan afgesproken hebben, en die zich daar aan houden, vervallen de daaropvolgende stappen.

Ouders die met de administratieve medewerker en/of coördinator van Klimop een alternatief betalingsplan afgesproken hebben, en die zich daar niet aan houden, krijgen de tweede herinnering na 15 dagen en zonodig de derde na 30 dagen na de afgesproken betaaldatum. Bij niet-betaling binnen de week daaropvolgend zijn stap 4 en 5 van toepassing.

Voor alle betwistingen inzake onderhavige facturen zijn enkel de rechtbanken van Brugge bevoegd.

Fiscaal attest buitenschoolse opvang

Wie de opvang betaalt, krijgt een attest op naam waar het kind gedomicilieerd is.

Betaalt een derde partij bv. grootouder in naam en tot kwijting van de ouder, dan kan de ouder toch het attest op naam krijgen.

Gedeelde fiscale attesten zijn wettelijk niet mogelijk.

Schooltoeslag

Vanaf schooljaar 2020-2021 kunnen kinderen vanaf 3 jaar die Nederlandstalig kleuter-, lager of secundair onderwijs volgen in Vlaanderen of Brussel als extra rekenen op een jaarlijkse schooltoeslag als het inkomen van de ouders (of de ouder en eventuele partner waar het kind gedomicilieerd is na een echtscheiding) voldoet aan de inkomensvoorwaarde.

U ontvangt de schooltoeslag van uw uitbetaler van het Groeipakket.

Voorwaarden

Kinderen kunnen jaarlijks een schooltoeslag krijgen

- vanaf 3 jaar,
- als ze in het kleuter- lager of secundair onderwijs zitten,
- in Vlaanderen wonen
- Nederlandstalig onderwijs volgen in Vlaanderen of Brussel (erkend, gesubsidieerd of gefinancierd door de Vlaamse Gemeenschap)
- voldoende aanwezig zijn op school
- en de ouders een beperkt inkomen hebben.

Voldoende aanwezig op school

Kleuters

Het aantal dagen verplichte aanwezigheid stijgt met de leeftijd.

- Nog geen 3 jaar op 31 december van het betrokken schooljaar: minstens 100 halve dagen op school
- 3 jaar op 31 december van het betrokken schooljaar: minstens 150 halve dagen op school
- 4 jaar op 31 december van het betrokken schooljaar: minstens 185 halve dagen op school
- 5 jaar op 31 december van het betrokken schooljaar: minstens 220 halve dagen op school
- 6 jaar of ouder op 31 december van het betrokken schooljaar: maximaal 29 halve dagen ongewettigd afwezig

Let op:

- Tot 6 jaar op 31 december van het betrokken schooljaar geldt het aantal halve dagen werkelijke aanwezigheid op school. Ziekte-dagen tellen niet mee. Er is onder de 6 jaar geen leerplicht, dus moeten afwezigheden niet gewettigd worden.
- Vanaf 6 jaar op 31 december van het betrokken schooljaar moet elke afwezigheid gewettigd worden, bv. met een ziektebriefje.

Lager onderwijs

Leerlingen lager onderwijs mogen maximaal 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn om een schooltoelage te kunnen ontvangen.

Een leerling is ongewettigd afwezig als hij zonder geldig bewijs niet op school aanwezig is. Met een geldig ziektebriefje ben u wettig afwezig. De uitbetaler van het Groeipakket krijgt de gegevens automatisch door van het Ministerie van Onderwijs. Ben je het niet eens met het doorgegeven aantal aanwezige dagen? Neem dan contact op met de school.

Procedure

Voor een kind dat al gekend is binnen het Groeipakket, wordt de jaarlijkse schooltoeslag automatisch onderzocht en uitbetaald.

De jaarlijkse schooltoeslag wordt betaald:

- in de loop van september/oktober voor gezinnen met enkel kinderen in het kleuter-, lager en secundair onderwijs;
- van eind oktober tot december voor gezinnen met kinderen in het kleuter-, lager en secundair onderwijs én studenten hoger onderwijs.

Als je denkt recht te hebben op een schooltoeslag, maar eind december nog niets hebt ontvangen, neem dan contact op met [uw uitbetaler van het Groeipakket](#).

Volg uw Groeipakket op via [Mijn Groeipakket](#). Aanmelden kan met eID, federaal token, its me, sms code of mobiele app.

Geen idee van welke uitbetaler u het Groeipakket ontvangt? Kijk het snel na via de [online tool](#). Dit kan enkel met het Rijksregisternummer van de ouder die het Groeipakket ontvangt.

Bedrag

Het bedrag van de schooltoeslag hangt af van:

- het gezinsinkomen
- de gezinssituatie
- de leeftijd van de kinderen
- het type onderwijs

Betwistingen en klachten

Algemeen

Ben je niet tevreden over de werking van de school rond een bepaald aspect? Of heb je bedenkingen bij een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school? Dan is de eerste stap om rechtstreeks met de leerkracht of de betrokken persoon te spreken.

Lukt dit niet dan kun je contact opnemen met de coördinator van Klimop. Na het beluisteren van de betwisting/klacht zal er samen afgesproken worden welke stappen er verder gezet zullen worden.

Beroepsprocedure tegen tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle school/werkdagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend.)

Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting wordt opgeheven.

Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

Je kan tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kan je schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur, Fabiolalaan 2, 8020 Oostkamp
Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
 - Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten evenveel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. De directeur of zijn afgevaardigden die de beslissing hebben genomen kunnen niet in de beroepscommissie zitten. De voorzitter wordt uit de externe leden gekozen. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. Je wordt als ouder binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Bij gelijk aantal stemmen, is de stem van de voorzitter doorslaggevend. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
4. Het schoolbestuur zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

Wat als je niet akkoord gaat met de beslissing van de klassenraad?

Zie verder onder het hoofdstuk "Begeleiding en evaluatie" hoofdstuk "[Studieloopbaan](#)".

Schoolverzekeringen

Aan het runnen van een school zijn er een aantal aansprakelijkheidsrisico's verbonden. Door het afsluiten van verzekeringen proberen wij dit als school in te perken.

Klimop heeft een verzekering afgesloten bij KBV verzekeringen, Het Houtsche bvba, Parkstraat 7, 8730 Beernem, met polisnr. ES/31.898.515-0100 (polis onderwijsinstellingen)

Een ongeval waarbij een controle van een geneesheer noodzakelijk is, dient steeds te worden gemeld bij de coördinator.

Verzekerde situaties

Lichamelijke ongevallen:

- ongevallen in de school zelf tijdens de schooluren
- ongevallen tijdens door de school ingerichte activiteiten
- ongevallen op weg van huis naar school en omgekeerd

Procedure

- Haal in de school een formulier "Aangifte van schoolongeval".
- Vul op de bladzijde vooraan de nodige gegevens in (rekeningnummer niet vergeten!).
- Laat de **bladzijde achteraan invullen door de behandelende geneesheer**. Breng het formulier terug binnen in de school bij de administratie. De gegevens van de school worden in de school verder ingevuld en het formulier wordt doorgestuurd naar de verzekeringsinstelling.
- Je ontvangt een toegekende dossiernummer van de verzekeringsinstelling.

Betalingsregeling

- Je betaalt zelf eerst de dokterskosten en de rekeningen van eventuele medicatie.
- Op de mutualiteit ontvang je een gedeelte van de kosten terug. (Meld daar ook dat het om een schoolongeval gaat!). Je ontvangt hier een document waarop uw persoonlijk aandeel vermeld staat.
- Je brengt het formuliertje van de mutualiteit en de rekeningen van eventuele medicatie binnen in de school of stuurt dit rechtstreeks naar de verzekering.
- Het overblijvende deel (remgeld) zal door de verzekering later worden terugbetaald

Organisatienota vrijwilligers Klimop

Gegevens organisatie

Naam organisatie : **Klimop**

Juridisch statuut : **vzw**

Maatschappelijke zetel : **Fabiolalaan 2 , 8020 Oostkamp**

Telefoonnummer en eventueel emailadres : **050/39 69 79 , info@klimop.info**

Omschrijving sociale doelstelling : **Organiseren van een onafhankelijke, pluralistische Freinetschool , binnen het vrije niet-confessionele net.**

Verzekering

De organisatie heeft een verplichte verzekering afgesloten die de burgerrechtelijke aansprakelijkheid dekt van de organisatie, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid.

Naam verzekeringsmaatschappij : **KBC verzekering**

Polisnummer : **31898515**

De organisatie heeft volgende facultatieve verzekeringen afgesloten :

Omschrijving gedekt risico : lichamelijke schade

die geleden is door de vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op de weg van en naar de activiteiten en voor ziekten opgelopen als gevolg van de vrijwillige activiteit.

Naam verzekeringsmaatschappij : **KBC VERZEKERINGEN**

Polisnummer : **31898515**

Omschrijving gedekt risico : Rechtsbijstand

Naam verzekeringsmaatschappij : **KBC VERZEKERING**

Polisnummer : **31898515**

Onkostenvergoedingen

De organisatie betaalt geen onkostenvergoeding aan de vrijwilliger.

Geheimhoudingsplicht

De vrijwilliger kan gegevens vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht volgens art. 458 van het Strafwetboek.

Art. 458 SW : Geneesheren, heelkundigen, officieren van gezondheid, apothekers, vroedvrouwen en alle andere personen die uit hoofde van hun staat of beroep kennis dragen van geheimen die hun zijn toevertrouwd, en deze bekendmaken buiten het geval dat zij geroepen worden om in recht of voor een parlementaire onderzoekscommissie getuigenis af te leggen en buiten het geval dat de wet hen verplicht die geheimen bekend te maken, worden gestraft met een gevangenisstraf van acht dagen tot zes maanden en met een geldboete van honderd tot vijfhonderd frank (om te zetten naar euro).

Aansprakelijkheid

De organisatie is burgerlijk aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden en aan de organisatie berokkent bij het verrichten van vrijwilligerswerk, behalve in geval van bedrog, zware fout of eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomende lichte fout van de vrijwilliger.

Leefregels

Als regels en afspraken van de school overtreden worden, dan kan de school dit bespreken met het kind en eventueel met de ouders. Daaruit kunnen bindende gedragsregels vastgelegd worden. Als het gewenste resultaat uitblijft, kan de school tuchtmaatregelen⁷ treffen. Dit geldt ook tijdens de voor- en naschoolse opvang en het middagtoezicht.

Ordemaatregelen

Wanneer je kind afspraken en regels overtreedt of de goede werking van de leefgroep of school hindert, kan elk personeelslid van de school een ordemaatregel nemen: je kind even opzij zetten, een verwittiging in de agenda, niet deelnemen aan een activiteit,... Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met jou, de zorgcoördinator of begeleider en het CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van je kind in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de **fysieke of psychische veiligheid** en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan het schoolhoofd of haar afgevaardigde een tuchtmaatregel nemen.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen
 - een definitieve uitsluiting.
-

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan het schoolhoofd of haar afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt je schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld. Het schoolhoofd of haar afgevaardigde bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. Het schoolhoofd of haar afgevaardigde motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen maar zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend.

Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke en definitieve uitsluiting wordt de volgende procedure gevolgd:

- Het schoolhoofd of haar afgevaardigde wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- Jij als ouder, je kind en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met het schoolhoofd of haar afgevaardigde. De uitnodiging moet je minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden.
- Intussen krijg je als ouder en ev. jouw vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- Na het gesprek neemt het schoolhoofd of haar afgevaardigde een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en je binnen een termijn van vijf dagen aangetekend bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

Als je als ouder geen inspanning doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is je kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van je kind. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur weigeren om jouw kind terug in te schrijven.

Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn/haar leerlingengroep. Het schoolhoofd of haar afgevaardigde kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt je schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt.

In geval van een definitieve uitsluiting heeft je kind één maand de tijd om zich in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn/haar leerlingengroep. Het schoolhoofd of haar afgevaardigde kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt je schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt.

Doktersattest toezicht op inname medicatie

Beste ouders,

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 nooit 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.

Attest van de behandelende arts

Naam van de leerling:

Naam, dosering en vorm van de medicatie:

Wijze van inname:

Tijdstip van inname:

Periode van inname:

Bewaringswijze van het geneesmiddel:

van tot (datum)

Datum:

Stempel en handtekening arts

Akkoord van de ouder:

Handtekening + naam ouder(s):