



GO! scholengroep Huis 11 - GO! basisschool voor buitengewoon onderwijs Woudlucht-Klaverblad

2025-2026

Onze school	3
PPGO!	3
Neutraliteit	3
Schoolbestuur	4
Schoolteam	4
Scholengemeenschap	5
Informatieveiligheid	5
Leersteuncentrum	5
Inschrijving	6
Inschrijving- en toelatingsvoorwaarden	6
Langer in het buitengewoon kleuteronderwijs	6
Vorrangsregeling	6
Langer in het buitengewoon lager onderwijs	6
Weigering om in te schrijven	7
Verandering van school	7
Overdracht van het multidisciplinaire dossier	7
Regelmatische leerling, leerplicht en regelmatig schoolbezoek	8
Vrijstelling	8
Leerlingengegevens	9
Jaarkalender	10
Organisatie van de schooluren en vakantie-regeling	10
Voor- en naschoolse opvang	11
Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	12
Activiteiten extra muros	12
Samenwerkingsverbanden of lesbijwoning in andere scholen	12
Organisatie van de schooluren	13
Participatie	14
Pedagogische raad	14
Schoolraad	14
Leerlingenraad	14
Ouderraad	14
Engagementsverklaring	14
Begeleiding en evaluatie	17
Begeleiding en evaluatie	17
Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens	18
Studieloopbaan en eindbeoordeling	19
AI in het onderwijs	19
Afspraken	21
Huiswerkbeleid BuBaO Woudlucht - Vestiging Woudlucht	21
Verbod op het gebruik van slimme apparaten	22
Beeldopnamen op de school	23
uitstappen	23
Reclame en sponsoring	24
Kledij, orde, voorkomen	24
Leerlingenvervoer	24
Lokale leefregels	24
Lokale leefregels ouders	26
Efficiënt connecteren	26
Lokale leefregels BBOG Woudlucht - Vestiging Heverlee	27
Lokale leefregels BBOG Woudlucht - Vestiging Klaverblad	28
Busreglement leerlingenvervoer (ophaaldienst)	28
Busreglement bij pedagogische uitstappen	36
Afwezigheden	37
Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	37
Aanwezigheden	38
Afwezig wegens ziekte	38

Afwezig met toestemming van de school	39
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	39
Afwezig om één van de volgende redenen	40
Problematische afwezigheid	40
Afwezigheid wegens revalidatie tijdens de lestijden	41
Afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zgn. "trekperiodes")	41
CLB	42
Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	42
De werking van het CLB	42
Leerlingenbegeleiding door het CLB	43
Verplichte leerlingenbegeleiding	45
Preventieve gezondheidszorg	45
Verandering van school en CLB	47
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	48
Multidisciplinair dossier en klachtenprocedure	48
Onderwijskiezer en CLBch@t	52
Veiligheid en gezondheid	53
Ziekte, ongeval, medicatie en bekwame helper	53
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	54
Roken	55
Welbevinden	55
Voeding, dranken en tussendoortjes	56
Verkeersveilige schoolomgeving	56
Alcohol en drugs	57
Brandveiligheid	57
Vrijheidsbeperkende maatregelen	58
Schoolpoorten	58
Schoolkosten	59
Schoolkosten	59
Schulderkennis	60
Leefregels	61
Tuchtmaatregelen	61
Procedure tijdens de crisis m.i.v. afzonderingskamer	61
Ordemaatregelen	63
Preventieve schorsing	64
Regels bij tuchtmaatregelen	64
Visie op vrijheidsbeperkende maatregelen	65
Procedure tijdens de crisis m.i.v. time-outruimte (afzonderingskamer)	66
Verzekeringen	67
Schoolverzekeringen	67
Taalbeleid	68
Specifiek taaltraject	68
Taalbeleid	68
Betwisting en klachten	69
Algemene klachtenprocedure	69
Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	70
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	72
Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting	73
Bijlagen	74
Instemming met schoolreglement en pedagogisch project	74
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	75
Afsprakenkader efficiënt connecteren	76
Medische fiche	77

Onze school

PPGO!

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

Hoe wij dat doen, wordt bepaald door het pedagogisch project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO!). Het PPGO heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en vooral aan het Verdrag over de Rechten van het Kind.

Het PPGO! beschrijft de grondbeginselen, de waarden en algemene doelstellingen van het GO!.

Het vormt de grondslag voor het pedagogisch handelen. Het biedt een referentiekader waarbinnen het handelen vorm krijgt en waaraan het kan worden afgetoetst, maar tegelijk en meer verdergaand wil het PPGO! ook een dynamiserende richtingwijzer zijn om het pedagogisch handelen te inspireren.

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

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

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

Neutraliteit

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

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

Schoolbestuur

De scholengroepen en de Raad zijn de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs (hierna 'GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap' genoemd).

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

Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door een directeur / een coördinator, bijgestaan door een adviserende schoolraad.

Op het tussenniveau zijn scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

Adres van de Raad van Bestuur:

GO! scholengroep Huis 11
Rerum Novarumlaan 1, 3010 Kessel-Lo
info@huis11.be
Tel: 016 31 45 70

Samenstelling van de Raad van Bestuur:

Wvd. algemeen directeur: Gunther Degroote
Tel: 016 31 45 70
Voorzitter: Rik Haex
Ondervoorzitter: Luc Neyns
Rechtstreeks verkozen leden: Godelieve Michaux, Lena Van den Heuvel, Luc Neyns, Gabriel Hostens, Martijn Cielen, Wim Dereze.
Gecoöpteerde leden: Rik Haex, Jeroen Thys en Frank Peetermans.

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

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
Willebroekkaai 36
1000 BRUSSEL
Telefoon: (02)790 92 00
Fax: (02)790 92 01
E-mail: info@g-o.be
Website: <http://www.g-o.be>

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- het beleids- en ondersteunend personeel: de administratief medewerker, de zorgcoördinator, de ICT-coördinator
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- de leerkrachten: de titularis, de leerkracht gelijke onderwijskansen (GOK), de leermeesters lichamelijke opvoeding en godsdienst/zedenleer, e.d.
- het paramedisch personeel

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap BaO Leuven-Tienen-Landen nr. 120841, met administratieve zetel: Rerum Novarumlaan 1, 3010 Kessel-Lo.

De samenstelling van de scholengemeenschap:

- GO! basisschool Hertog Karel (Hoogveldweg 5, 3012 Wilsele) / GO! basisschool Lab'Oh (Bornestraat 30, 3012 Wilsele)
- GO! basisschool Pee en Nel (J.B. Van Monsstraat 6-8, 3000 Leuven)
- GO! leefschole De Grasmus (Jules Vandenbemptlaan 14, 3001 Heverlee) / GO! leefschole De Klare Bron (Jules Vandenbemptlaan 14, 3001 Heverlee)
- GO! freinetschole De Regenboog (Schoolstraat 2, 3010 Kessel-Lo)
- GO! basisschole 't Klein Atheneum (Oude Vestenstraat 12, 3300 Tienen)
- GO! basisschole De Bron (Oudebaan 317, 3000 Leuven)
- GO! basisschole Hof Pepijn (Bondgenotenlaan 6, 3400 Landen) / GO! basisschole Pepijntje (Sint-Norbertusstraat 58, 3400 Landen)
- GO! basisschole voor buitengewoon onderwijs Woudlucht (Prosperdreef 3, 3001 Heverlee) / GO! basisschole voor buitengewoon onderwijs Klaverblad (Michel Jansestraat 15, 3270 Scherpenheuvel) / GO! basisschole voor buitengewoon onderwijs Matadi (Geldenaaksebaan 18, 3001 Heverlee)
- GO! basisschole De Uilenboom (Aarschotsesteenweg 638, 3300 Tienen)
- GO! basisschole De Suikerspin (Pastorijstraat 78, 3300 Tienen)
- GO! basisschole Wonderwijs Neerwinden (Laarstraat 21, 3400 Landen)
- GO! basisschole Wonderwijs Walshoutem (Walshoutemstraat 55, 3401 Walshoutem) / GO! basisschole Wonderwijs Waasmont (Handelsstraat 8, 3401 Waasmont)
- GO! basisschole De Nova Kids (Rerum Novarumlaan 1, 3010 Kessel-Lo / Vlierbeeklaan 1, 3010 Kessel-Lo)
- GO! freinetschole De Appeltuin (Weldadigheidsstraat 74, 3000 Leuven)
- GO! basisschole De Luchtballon (Sliksteenvest 1, 3300 Tienen)
- GO! methodeschole WonderZoeker (Budingeweg 2, 3440 Zoutleeuw)
- GO! freinetschole Krullebaar't (Oudstrijderslaan 2c, 3012 Wilsele)
- GO! basisschole De Notelaar (Stationsstraat 81, 3370 Boutersem)
- GO! basisschole De Bijenkorf (Mechelsesteenweg 397, 3020 Herent)
- GO! basisschole Matadi (Leo Dartelaan 11, 3001 Leuven)

Informatieveiligheid

Wij verwerken persoonsgegevens in overeenstemming met de bepalingen van de algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

Bij vragen kan je terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep of op het e-mailadres dpo@g-o.be

Leersteuncentrum

GO! scholengroep Huis11 is aangesloten bij Leersteuncentrum GO! CO (LSC GO! CO - Vlaams-Brabant (145243)), Prosperdreef 3, 3001 Heverlee.

Inschrijving

Inschrijving- en toelatingsvoorwaarden

Om in onze school ingeschreven te worden, moet je kind op de dag van de instap aan de toelatingsvoorwaarden voldoen en beschikken over een verslag voor een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs of een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs.

Leeftijdsvereiste buitengewoon kleuteronderwijs:

Leeftijdsvereiste buitengewoon lager onderwijs: vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin je kind 6 jaar wordt, kan het toegelaten worden tot het buitengewoon lager onderwijs.

- je kind in de loop van het schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten
- wanneer je zelf een andere school kiest
- je niet akkoord gaat met een gewijzigd schoolreglement.

Van zodra je kind ten minste twee jaar en zes maanden is, kan het inschreven worden in onze school. Als je kind zes jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan het nog steeds tot het buitengewoon kleuteronderwijs toegelaten worden. In dit geval is je kind onderworpen aan de controle op de leerplicht. Daarna kan je kind nog één schooljaar langer kleuteronderwijs volgen. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad neem je als ouder daarover een beslissing.

Je kan de overstap vanuit het kleuteronderwijs uitstellen met 2 jaar, dus tot 1 september van het kalenderjaar waarin je kind 8 wordt. Als je als ouder je kind vroeger, dus zelfs indien het de leeftijd van 6 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar niet bereikt heeft, wil laten instappen, kan dit alleen na toelating door de klassenraad.

De inschrijving van je kind geldt voor de duur van de gehele schoolloopbaan tenzij:

Leerlingen waarvan nog niet vaststaat dat ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden worden onder opschortende 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.

Langer in het buitengewoon kleuteronderwijs

Het buitengewoon kleuteronderwijs wordt georganiseerd voor kinderen vanaf het moment waarop ze 2,5 worden tot 30 juni van het jaar waarin ze 6 worden. Een leerling kan echter twee maal een extra schooljaar in het buitengewoon kleuteronderwijs blijven. Ouders kunnen voor deze verlenging kiezen in samenspraak met de klassenraad van de school en het Centrum voor Leerlingenbegeleiding.

Voorrangregeling

(Plus)broers en (plus)zussen van reeds ingeschreven leerlingen 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 voorrangregeling gebruik kunt maken.

Langer in het buitengewoon lager onderwijs

Het buitengewoon lagere onderwijs wordt georganiseerd voor kinderen vanaf 1 september van het jaar waarin ze 6 worden tot 30 juni van het jaar waarin ze 13 worden. Een leerling kan echter twee maal een extra schooljaar in het buitengewoon lager onderwijs blijven. Ouders kunnen voor deze verlenging kiezen in samenspraak met de klassenraad van de school en het Centrum voor Leerlingenbegeleiding.

Weigering om in te schrijven

Als je kind het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief uit de school werd verwijderd, kan de school weigeren om je kind opnieuw in te schrijven.

Verandering van school

De beslissing om van school te veranderen ligt uitsluitend bij jou als ouder.

Als je kind van school verandert is de nieuwe inschrijving rechtsgeldig vanaf de registratie van de inschrijving in het schoolsoftware-pakket. Hierbij wordt het moment van inschrijving en de datum van de voorziene start van de lesbijwoning vermeld. De uitschrijvende school mag je kind pas uitschrijven van zodra je kind effectief start in de nieuwe school.

Als je kind een school voor buitengewoon onderwijs verlaat, heb je het recht om het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs van je kind mee te nemen.

Bij een overstap naar een andere school voor buitengewoon onderwijs worden het attest en het protocol ter verantwoording rechtstreeks aan de nieuwe school bezorgd.

Het is duidelijk dat je kind in dat geval slechts ingeschreven kan worden in een school die hetzelfde type van buitengewoon onderwijs aanbiedt dat vermeld staat op het attest.

Het centrum voor leerlingenbegeleiding van de uitschrijvende school zal daarenboven een kopie van het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs en het dossier over de afwezigheden doorsturen naar het CLB van de nieuwe, inschrijvende school.

Overdracht van het multidisciplinaire dossier

Als je kind van school verandert, moet het centrum voor leerlingenbegeleiding dat de vorige school begeleidt (het vorige CLB) ervoor zorgen dat het CLB-dossier meegaat met je kind. Jouw toestemming is dus niet vereist om een multidisciplinair dossier over te dragen. Jijzelf (als je kind jonger is dan 12 jaar) of je kind (vanaf 12 jaar) kan verzet aantekenen tegen het doorsturen van niet verplichte gegevens bij het CLB. Dit verzet moet door jou als ouder schriftelijk ingediend worden binnen een termijn van tien dagen na de mededeling waarin je op de hoogte wordt gebracht van de overdracht.

Indien jij of je kind zelf wenst dat het dossier sneller wordt doorgestuurd, moet je schriftelijk bevestigen dat je afziet van de wachttijd van tien dagen.

Regelmatige leerling, leerplicht en regelmatig schoolbezoek

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 zesjarige of zevenjarige in het kleuteronderwijs, moet het deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor je kind of zijn leergroep 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 leergroep worden georganiseerd. Door de inschrijving van een vijfjarige leerling in het lager onderwijs wordt deze leerling voltijds leerplichtig (in tegenstelling tot een vijfjarige in het kleuteronderwijs die een leerplicht van 290 halve dagen heeft).

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 regelmatig 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 één- of meerdaagse buitenschoolse activiteiten deelnemen (bos-, zeeklassen, e.d...) zijn tijdens die periode 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.

Vrijstelling

Bij bepaalde afwezigheden kan de directeur een leerling voor bepaalde lessen vrijstelling geven.

Indien echter een beperking aan de basis ligt van de aanvraag tot vrijstelling, dan moet een doktersattest deze aanvraag tot vrijstelling om medische redenen staven.

De onderwijsinspectie kan op jouw gemotiveerd verzoek een beslissing nemen over een tijdelijke of permanente vrijstelling van de leerplicht.

De leerplicht is bedoeld om je kind alle kansen te geven zich te ontplooien. Een geslaagde schoolloopbaan is ook het resultaat van de samenwerking tussen de directeur, de leerkrachten, de ouders en de leerlingen.

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 naar de nieuwe school, tenzij je je daartegen verzet na inzage van de stukken. Enkel de gegevens in verband met de leerlingsspecifieke 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;
- het individuele handelingsplan, dat in overleg met jou is opgemaakt.

Als je kind beschikt over een verslag van het CLB (verslag voor een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs of voor toegang tot het buitengewoon onderwijs), dan is de school bij verandering van school verplicht dit bekend te maken en een kopie over te dragen aan de nieuwe school.

Jaarkalender

Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

Schoolkalender 2024-2025:

Hervatting: dinsdag 1 september 2025

Herfstvakantie: van maandag 27 oktober tot en met zondag 2 november 2025

Wapenstilstand: dinsdag 11 november 2025

Kerstvakantie: van maandag 22 december 2025 tot en met zondag 4 januari 2026

Krokusvakantie: van maandag 16 februari tot en met zondag 22 februari 2026

Paasvakantie: van maandag 6 april tot en met maandag 19 april 2026

Dag van de Arbeid: vrijdag 1 mei 2026

O.H. Hemelvaart: donderdag 14 mei 2026

Pinkstermaandag: maandag 25 mei 2026

Zomervakantie: van woensdag 1 juli tot en met maandag 31 augustus 2026

Vestigingsplaats Woudlucht:

Ontdek-je-klasdag: dinsdag 26 augustus 2025

Infoavond: maandag 22 september 2025

Oudercontact:

- Donderdag 6 november 2025
- Dinsdag 24 februari 2026
- Vrijdag 19 juni 2025

Proclamatie:

Vrijdag 26 juni 2026: Kleuters + type 2 beleving

Dinsdag 30 juni 2026 11u: Type 2 socialisatie - functionele leerstroom + type basisaanbod + type 9

Pedagogische studiedagen:

- Woensdag 8 oktober 2024
- Maandag 2 februari 2026

Facultatieve verlofdagen:

- Vrijdag 26 september 2025
- Vrijdag 10 november 2025

Dinsdag 30 Juni: Opschorting van lessen in de namiddag

Vestigingsplaats Klaverblad:

Infoavond: 9 september 2025

oudercontact:

- 4 november 2025
- 10 maart 2026
- 23 juni 2026

Pedagogische studiedagen:

- Maandag 6 oktober 2025
- Woensdag 17 juni 2026
- Dinsdag 3 februari 2026

Facultatieve verlofdagen:

- Maandag 10 november 2025
- Vrijdag 22 mei 2026

Dinsdag 30 Juni: Opschorting van lessen in de namiddag

Voor- en naschoolse opvang

Vestiging Woudlucht

Het semi-internaat, verbonden aan de basisschool, verzorgt een aangepaste opvang voor uw kind vanaf 7:30u en tot 18:30u.

De opvoeders uit het semi-internaat werken overdag mee in de klassen en in de nestwerking waardoor ze leerlingen goed kennen en vlot kunnen inspelen op hun noden.

Tijdens de herfst-, krokus-, paas- en zomervakantie is er opvang voorzien in Woudlucht Heverlee van 8u00 tot 18u00. Er is geen opvang voorzien van 13 juli tot 16 augustus, van 24 tot 31 augustus en op officiële verlofdagen.

Vestiging Klaverblad

Het semi-internaat, verbonden aan de school verzorgt een aangepast opvang van uw kind vanaf 7:45u en tot 18:30u. Op woensdag tot 17 uur

Tijdens de herfst-, krokus-, paas- en zomervakantie is er opvang voorzien in Woudlucht Heverlee van 8u00 tot 18u00, behalve op officiële verlofdagen.

Tijdens de herfst-, krokus-, paas- en zomervakantie is er opvang voorzien in Woudlucht Heverlee van 8u00 tot 18u00. Er is geen opvang voorzien van 13 juli tot 16 augustus, van 24 tot 31 augustus.

Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen

Als je er op grond van religieuze of morele overtuigingen bezwaar tegen hebt dat je kind één van de aangeboden erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer volgt, dan kun je kiezen voor een vrijstelling. Ook niet-leerplichtige leerlingen maken een keuze tussen één van de aangeboden erkende godsdiensten, niet-confessionele zedenleer of een vrijstelling.

De keuze voor een vrijstelling dien je in bij de directeur binnen de acht kalenderdagen te rekenen vanaf de dag van inschrijving of uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar als je keuze voor een vrijstelling een verandering van keuze is.

Als je kind vrijgesteld is van de verplichting om les te volgen in één van de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer, dan moet je kind de vrijgekomen lestijden spenderen aan de studie van de eigen levensbeschouwing.

Je kind mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Activiteiten extra muros

Onze school organiseert jaarlijks een aantal activiteiten die tot doel hebben de leerstof op een levendigere wijze aan te bieden. Het kan gaan om studie-uitstappen, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz. Het is de bedoeling om zo veel mogelijk kinderen aan de activiteit extra muros te laten deelnemen. Leerplichtige leerlingen die niet deelnemen aan een buitenschoolse activiteit, moeten gedurende die periode op school aanwezig zijn. De school organiseert vervangende activiteiten voor deze leerlingen. Indien je beslist om je kind niet mee te laten gaan op een buitenschoolse activiteit van een (of meer) volledige dag(en), dan moet je dat vooraf en schriftelijk meedelen aan de directeur van de school. Niet deelnemen aan de activiteit extra muros is bijgevolg geen gerechtvaardigde afwezigheid.

De activiteiten die volledig buiten de schooluren vallen, zijn geen activiteiten extra muros.

Je kind neemt medicatie of heeft medische noden? We verkennen graag met jou en je kind de mogelijkheden om je kind optimaal te laten deel nemen aan de extra muros en schoolvervangende activiteiten.

Zie rubriek "Veiligheid en gezondheid" voor meer over medicatietoediening en inname van medicatie.

Samenwerkingsverbanden of lesbijwoning in andere scholen

Als voor je kind een overstap wordt voorbereid naar het gewoon onderwijs, kan het voltijds lessen of activiteiten volgen in een school voor gewoon basisonderwijs voor een periode van maximaal twee schooljaren. Dit geldt niet voor type 5.

Onze school ondersteunt de andere school hierbij in overleg met jou als ouder en het CLB. Ook de leerling wordt erbij betrokken.

Je kind komt dan niet in aanmerking voor ondersteuning vanuit het leersteunmodel.

Leerlingen van buitengewoon onderwijs die doof of slechthorend zijn en nood hebben aan tolkondersteuning voor het deelnemen aan de activiteiten in de school voor gewoon onderwijs, kunnen er gebruik maken van tolken VGT (of een andere gebarentaal) of schrijftolken.

Organisatie van de schooluren

BuBao Woudlucht (Heverlee)

Schooluren

- Maandag 8u55 – 15u20
- Dinsdag 8u55 – 15u20
- Woensdag 8u45 – 12u15
- Donderdag 8u55 – 15u20
- Vrijdag 8u55 – 15u20

Het semi-internaat voorziet opvang op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 7.30u Tot 18.30u.

Op woensdag is er opvang voorzien van 12.15 tot 18.30u

BuBao Klaverblad (Scherpenheuvel)

De lessen starten elke dag om 9:00 en eindigen op maandag en vrijdag om 15:25 en op dinsdag en donderdag om 15:35.

Middagpauze op maandag en vrijdag van 11:40 - 12:40 en op dinsdag en donderdag van 12:05 - 12:55.

Op woensdag eindigen de lessen om 11:40u.

Het semi-internaat voorziet opvang op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 7.45u Tot 18.30u.

Op woensdag is er opvang voorzien van 11.30u tot 17u.

Participatie

Pedagogische raad

De pedagogische raad is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en bestaat uit het personeel van onze school.

Schoolraad

Op het lokale niveau wordt de school bestuurd door een directeur, bijgestaan door de schoolraad die verplicht wordt samengesteld.

De schoolraad is samengesteld uit:

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Leerlingenraad

In onze school is er momenteel geen leerlingenraad actief.

Ouderraad

Vestigingsplaats Woudlucht:

In onze school is er een ouderraad actief. Er is een samenwerking met de school via de werkgroep GOK (gelijke onderwijs kansen). Er wordt op regelmatige basis vergaderd. De ouderraad geeft feedback aan de school over mogelijke aandachtspunten, ondersteunt de school bij activiteiten en zet ook eigen acties op poten. Ouders die graag willen meewerken, kunnen steeds contact opnemen met de school.

Vestigingsplaats Klaverblad:

Er is geen ouderraad actief

Engagementsverklaring

Dit is een geheel van wederzijdse engagementen die de school met jou aangaat. Het gaat over engagementen in verband met je aanwezigheid op het oudercontact, de voldoende aanwezigheid van je kind op school, de individuele begeleiding van je kind als leerling en de houding tegenover de Nederlandse taal, onze onderwijstaal. Een instemming met het schoolreglement betekent dat je ermee akkoord gaat om daarin constructief mee te werken.

Onze school engageert zich ten aanzien van de volgende thema's.

Oudercontact

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

Voldoende aanwezigheid

Je engageert je om ervoor te zorgen dat je kind (tijdig) op school is of je verwittigt de school tijdig als je kind om een of andere reden niet aanwezig kan zijn.

Individuele leerlingenbegeleiding

De school engageert zich om in overleg met jou de individuele begeleiding van je kind als leerling uit te tekenen. Je wordt duidelijk geïnformeerd over wat de school aanbiedt en wat de school van je kind verwacht. We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg om actief mee te werken aan de vormen van individuele leerlingenbegeleiding die we aanbieden en om de gemaakte afspraken na te leven. Wij verwachten ook dat je met ons contact opneemt als we vragen hebben of ons zorgen maken over je kind en engageren ons ertoe om daarover samen in gesprek te gaan.

Onderwijstaal

Onze school erkent en respecteert de anderstaligheid van sommige ouders en leerlingen. We stellen alles in het werk voor een goede communicatie met de ouders. Je hebt gekozen voor Nederlandstalig onderwijs. De keuze voor een Nederlandstalige school impliceert dat je als ouder je kind aanmoedigt om Nederlands te leren.

Onze school verwacht dan ook een positief engagement tegenover deze onderwijstaal. Onze school kan bijvoorbeeld anderstalige ouders en leerlingen begeleiden naar naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

Taalachterstand

We verwachten van de ouders dat zij zich positief opstellen tegenover bijkomende inspanningen die onze school levert om de taalachterstand van leerlingen weg te werken.

Engagement en communicatie bij echtscheiding

Engagement van de ouders:

- ouders engageren zich om samen op een oudercontact aanwezig te zijn.
- ouders gaan zelf actief op zoek naar informatie over het schoolleven van hun kind. Ze engageren zich ook om elkaar maximaal te informeren.
- de verantwoordelijkheid over de uitwisseling van informatie ligt bij de ouders en de school, niet bij het kind.
- ouders engageren zich om gezamenlijk tot beslissingen te komen in het belang van hun kind.
- ouders vragen niet aan de school om een kant te kiezen.
- bij onenigheid over beslissingen over de schoolloopbaan gaan ouders in op voorstellen tot bemiddeling.
- ouders informeren de school over wie het ouderlijk gezag uitoefent en over de omgangs- of verblijfsregeling voor het kind. Zij informeren de school ook bij wijzigingen in deze situatie.

Ouders dragen de verantwoordelijkheid om wijzigingen in hun gezinssituatie te melden aan de school.

Engagement van de school:

Regels rond informatie:

- beide ouders hebben recht op informatie, tenzij in het uitzonderlijke geval dat een van beiden bij vonnis uit de ouderlijke macht is ontzet.
- de school verwijst door naar het CLB of de jeugdrechter wanneer ouders vragen om te bemiddelen bij onenigheden zodat de school haar neutrale positie tegenover beide ouders kan bewaren.
- scholen voeren een beleid waarbij beide ouders maximaal worden geïnformeerd.
- scholen nodigen ouders samen uit op het oudercontact.
- bij de inschrijving bespreekt de school met de ouders hoe de informatie tussen school en ouders zal uitgewisseld worden.

Communicatie met ouders:

- de school voert een actief beleid rond het oudercontact.
- de school moedigt ouders zoveel mogelijk aan om samen naar het oudercontact te komen; dat maakt het makkelijker om af te stemmen.
- indien naast de ouders nog een andere persoon (bv. een stiefouder) wenst deel te nemen aan het oudercontact, is daarvoor de uitdrukkelijke toestemming van beide ouders vereist.
- de agenda wordt als communicatiemiddel gebruikt voor de ouders en de leerling.
- bij de inschrijving vraagt de school hoe de uitoefening van het ouderlijk gezag geregeld is. Zolang er geen vonnis/arrest bezorgd wordt waaruit het tegendeel blijkt, gaat de school ervan uit dat de ouders het ouderlijk gezag gezamenlijk uitoefenen.
- bij de inschrijving vraagt de school aan de ouders of er een verblijfs- of omgangsregeling is.

Toestemming:

- wanneer de ouders het ouderlijk gezag gezamenlijk uitoefenen, mag de school uitgaan van het vermoeden dat beide ouders hun toestemming geven. Dit wil zeggen dat de school kan veronderstellen dat bij een beslissing van één ouder, de andere ouder hiermee instemt.
- bij onenigheid tussen de ouders over een dringende beslissing verwijst de school hen door naar het CLB of de jeugdrechter.

Begeleiding en evaluatie

Begeleiding en evaluatie

Beginsituatie en diagnose: waar start ons team de begeleiding?

Na de inschrijving proberen de leden van ons begeleidingsteam zo snel mogelijk de opvoedingsbehoeften van uw kind te bepalen. Hiervoor gaat ons team op diverse manieren te werk en gebruikt het verschillende middelen. Ze bestuderen de informatie die vorige of andere instellingen al over uw kind hebben verzameld. Zo nodig zullen zij deze informatie aanvullen aan de hand van bijkomende tests, diagnostische toetsen of observaties en via gesprekken met u.

Speciale leerlingenbegeleiding. Hoe begeleiden we uw kind?

Tijdens de klassenraad maken de leerkrachten samen met de andere begeleiders afspraken over de individuele leerlingenbegeleiding.

- de doelen die we met uw kind willen bereiken;
- de periode waarin we deze doelen willen realiseren;
- de inhoud, de aard, de duur, de frequentie van de speciale begeleiding;
- de leergebieden;
- de paramedische begeleiding;
- de specifieke begeleiding door de bijzonder leermeester,
- individueel onderwijs of remediëring van een tijdelijk acuut probleem door een individuele begeleider;
- de didactische middelen (leerprogramma's, methodes, audiovisuele media...) en therapieën die wij daarbij gebruiken ;
- de pedagogische eenheden waarin uw kind zit en hoe we daarbinnen differentiëren (groeperingsvormen).

In het basisonderwijs van een school voor buitengewoon onderwijs kunnen de pedagogische eenheden verschillen naargelang van :

- het onderwijsniveau en -type;
- het leergebied.

Al deze opties vinden hun neerslag in groepshandelingsplannen en individuele handelingsplannen en passen in het kader van het pedagogisch project van onze school. Het pedagogisch project vindt zijn neerslag in een schoolwerkplan.

Evaluatie: wat hebben we bereikt?

Elke evaluatie is erop gericht bruikbare informatie te verkrijgen over het niveau en de vorderingen van elke leerling ten aanzien van de vooropgestelde doelen. Aan de hand van die informatie nemen wij nieuwe beslissingen over hoe wij elk kind verder begeleiden.

De individuele leerling en de groep vormen een pedagogische eenheid. De leerkrachten evalueren uw kind en de groep permanent en periodiek.

Het begeleidingsteam evalueert uw kind periodiek tijdens de klassenraad.

Wij evalueren niet enkel kennis en vaardigheden, maar ook gedragingen en houdingen zoals inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, tempo...

Om te evalueren kunnen we gebruik maken van observaties, gesprekken, opdrachten, tests en toetsen. Voor elke onderwijsvorm en elk onderwijsniveau hanteert onze school een aangepast evaluatiesysteem en leerlingvolgsysteem.

Informatie en communicatie: hoe houden we elkaar op de hoogte?

Als ouder blijft u steeds op de hoogte van de ontwikkeling van uw kind en de gebeurtenissen in de school.

Er zijn verschillende manieren om u te informeren:

- **Het rapport:** wordt driemaal per jaar uitgereikt, met uitzondering van de kleuterwerking. U vindt er alle prioritaire aspecten van de evaluatie. De ouders krijgen enkele dagen de tijd om het rapport grondig door te nemen voor het oudercontact. De data van de rapporten worden bij aanvang van het schooljaar meegedeeld.
- **De agenda en/of het heen-en-weerschriftje** wordt dagelijks meegegeven in de boekentas. Hier worden lessen en huistaken genoteerd, uitstappen of activiteiten meegedeeld of plaatsen wij informatie over uw kind of persoonlijke mededelingen.
- **De oudercommunicatie** verloopt hoofdzakelijk via Smartschool in Woudlucht. (bv. over activiteiten, projecten en uitstappen). U mag niet verwachten dat een personeelslid u doorheen de schooldag antwoordt, bij dringende communicatie neemt u best telefonisch contact op met het secretariaat.
- **Oudercontacten:** alle oudercontacten zijn gekoppeld aan het uitreiken van het rapport. Oudercontacten verlopen volledig via afspraak. Tijdens de oudercontacten kunt u spreken met elke begeleider van uw kind. In het belang van uw kind verwacht de school dat u zich engageert om altijd aanwezig te zijn op het oudercontact.
- Persoonlijk contact met de **leerkracht** is zeer belangrijk. Dit kan op verschillende manieren. De leerkracht deelt u bij aanvang van het schooljaar mee hoe dit gaat verlopen. We vragen u deze afspraken te respecteren om een goede samenwerking te garanderen. Er kan echter niet verwacht worden dat leerkrachten via sociale media bereikbaar zijn tijdens, ook niet na de schooluren.
- **Ander contact met de school:** wij trachten een **open school** te zijn. Om goed samen te werken, moeten we elkaar gemakkelijk kunnen bereiken. Als er zich pedagogische, sociale en medische problemen voordoen, kunt u altijd persoonlijk of telefonisch contact opnemen met het secretariaat of de orthopedagoog die uw kind volgt in Woudlucht. Zij doen het nodige. Ga nooit tijdens de lessen naar de leerkracht. Dat stoort de les. U hoeft niet op een oudercontactavond te wachten om problemen te bespreken.

Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens

Op het oudercontact krijg je natuurlijk de nodige toelichting over de (evaluatie)gegevens die betrekking hebben op je kind. Maar je kan ook een afspraak maken om toelichting te krijgen over (verbetering van) huistaken of over andere leerlingsspecifieke gegevens van je kind. Je hebt het recht om deze stukken in te kijken.

Indien er echter gegevens van een derde kind betrokken zijn, heb je toegang tot deze gegevens via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage. Mocht je na de toelichting nog een kopie wensen van de leerlinggegevens, die enkel op jouw kind betrekking hebben, zal je die krijgen. Je verkrijgt deze kopijen persoonlijk. Je moet ze dus vertrouwelijk behandelen en mag ze niet verspreiden. Je engageert je dan ook om de kopijen niet openbaar te maken en enkel te gebruiken in de privésfeer voor de schoolloopbaan van je kind.

Inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te zien:

- het individuele leerlingendossier dat alle relevante informatie over je kind bijhoudt. Wij vragen je 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 individuele handelingsplannen;
- de groepswerkplannen;
- de verbeterde schriftelijke kopijen van toetsen, proeven en examens van uw kind.

Je hebt recht op overleg over de individuele handelingsplannen.

Studieloopbaan en eindbeoordeling

Eindbeoordeling - getuigschrift basisonderwijs

Een attest voor het buitengewoon lager onderwijs wordt uitgereikt aan alle leerlingen die de school verlaten. Het getuigschrift basisonderwijs kan ook in het buitengewoon onderwijs behaald worden. Als het wordt toegekend, is het dus gelijkwaardig aan het getuigschrift behaald in het gewoon lager onderwijs. De klassenraad oordeelt autonoom of de leerling de doelen in voldoende mate heeft gehaald. Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen.

Vervroegd in het buitengewoon lager onderwijs starten

Je kan je kind dat de leeftijd van 6 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar niet bereikt heeft alleen inschrijven in het buitengewoon lager onderwijs nadat het wordt toegelaten door de klassenraad.

Een jaartje langer in het buitengewoon kleuteronderwijs

Je kan beslissen je kind een jaar langer in het kleuteronderwijs te laten zitten en pas later het lager onderwijs te laten beginnen. Het volgen van kleuteronderwijs kan daarna nogmaals met één schooljaar worden verlengd. Als ouder beslis je daarover nadat je verplicht de adviezen en de toelichting van de klassenraad kent. In dit geval wordt van je kind verwacht dat het deelneemt aan alle onderwijsactiviteiten die voor je kind of zijn leergroep worden georganiseerd, tenzij je kind wettelijk is vrijgesteld of gewettigd afwezig is.

Verlengd verblijf in het buitengewoon lager onderwijs

In het buitengewoon onderwijs kan een leerling die 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar nog één schooljaar het lager onderwijs volgen. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad van de school waar de leerling het voorafgaande jaar was ingeschreven neem je als ouder hieromtrent een beslissing.

Een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs behaald heeft kan geen lager onderwijs meer volgen, tenzij na gunstig advies van de klassenraad lager onderwijs waar de leerling het voorafgaande schooljaar lager onderwijs heeft gevolgd.

In beide gevallen geeft het gunstig advies van de klassenraad toegang tot elke lagere school. Zo wordt gegarandeerd dat een leerling die de toelating heeft gekregen om nog een jaar langer lager onderwijs te volgen bij schoolverandering niet kan geweigerd worden op basis van de toelatingsvoorwaarden.

AI in het onderwijs

Wat verstaan wij onder Artificiële Intelligentie?

Artificiële intelligentie (AI) verwijst naar systemen die, op basis van door mensen bepaalde doelen, in staat zijn beslissingen te nemen en voorspellingen te doen die invloed kunnen hebben op reële of virtuele omgevingen. AI kan, zolang het veilig en ethisch gebruikt wordt, bijdragen aan leerprocessen. Maar er zijn ook risico's, zoals afhankelijkheid of het verminderen van kennis en vaardigheden door overmatig gebruik.

Onze doelstellingen & opzet

Ons doel is om Artificiële Intelligentie (AI) op een verantwoordelijke, duurzame en effectieve manier te integreren in onze schoolwerking, waarbij zowel ethische als juridische conformiteit met de regelgeving in de EU AI Act en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) wordt beoogd. We streven ernaar om AI op een manier te integreren die leerkrachten, schoolmedewerkers en leerlingen effectief ondersteunt in hun werk en leerproces. Tegelijk zorgen we ervoor dat het gebruik van AI milieubewust, veilig, ethisch verantwoord en in overeenstemming met de regelgeving gebeurt, zodat het welzijn van alle leerlingen en personeelsleden centraal

staat. Met AI willen we o.a. gepersonaliseerd leren bevorderen, administratieve lasten verlichten en de digitale geletterdheid van leerlingen vergroten.

AI neemt ook binnen het onderwijs een steeds prominentere plaats in. Een zorgvuldige integratie van AI verbetert leerprocessen, verlaagt de werkdruk van leerkrachten en versterkt digitale vaardigheden bij zowel leerlingen als leerkrachten. Voor onze leerkrachten kan AI ondersteunend werken voor administratieve en repetitieve taken, waardoor meer focus op kerntaken zoals lesgeven en leerlingbegeleiding mogelijk wordt. Daarnaast biedt het de mogelijkheid om les- en remediërmateriaal sneller te ontwikkelen en te verdiepen.

We verbinden ons ertoe om uitsluitend gebruik te maken van systemen en toepassingen waarvan we weten dat ze voldoen aan de geldende lokale, nationale en Europese regelgeving, inclusief de EU AI act en de AVG. We maken hier enkel gebruik van als na grondig onderzoek is gebleken dat de risico's aanvaardbaar zijn.

AI-gebruik op school

De school gebruikt een lijst van goedgekeurde AI-systemen die voldoen aan de EU AI Act en de AVG en zijn beoordeeld op pedagogische meerwaarde, veiligheid en naleving van regelgeving.

We raden leerlingen aan zich te beperken tot deze lijst aan toepassingen. Voor het gebruik van andere AI-toepassingen is overleg met de leerkracht vereist.

Geef de lijst weer met goedgekeurde AI-systemen binnen uw school. Verduidelijk per AI-systeem afdoende overeenkomstig de opdeling “promptgedreven AI”, “promptversterkende AI” en “leerprocesgerichte AI”.

Leerlingen gebruiken AI op een verantwoorde manier door:

- Geen persoonlijke of gevoelige informatie in AI-systemen in te voeren.
- AI enkel voor educatieve doeleinden in te zetten.

o Leerlingen volgen het AI gebruikskader van de school, waarbij zij kunnen aantonen welke (deel)taken door AI zijn uitgevoerd. Ons gebruikskader is te vinden lokaal in te vullen.

o Leerlingen mogen AI gebruiken voor gepersonaliseerde leerervaringen en extra ondersteuning, zoals intelligente tutorsystemen, volgens de afspraken hierover met de school en leerkrachten.

• Leerlingen zijn zich bewust van ethische implicaties van het gebruik van AI door.

o Kritisch te evalueren of de gegenereerde output correct en betrouwbaar is.

o Zelf verantwoordelijk te blijven voor hoe ze de output van AI gebruiken in opdrachten of taken.

o AI niet in te zetten met het oog op het benadelen of kwetsen van anderen.

o Het ecologische effect van AI-gebruik mee te wegen bij beslissingen.

o Bij twijfel altijd te overleggen met een leerkracht.

We voorzien de leerling van de nodige ondersteuning vanuit de school.

Indien op lokaal niveau een medewerker actief werkt rond het AI-beleid, kunnen de contactgegevens van deze persoon hier vermeld worden.

Afspraken

Huiswerkbeleid BuBaO Woudlucht - Vestiging Woudlucht

Huiswerk is elke taak die de leerlingen na schooltijd moeten uitvoeren in opdracht van de klasleraar, therapeut of bijzondere leerkracht. De invulling varieert volgens leeftijd, het type en de vestigingsplaats.

Vestigingsplaats Woudlucht

Doel van huiswerk :

Onze school geeft enkel huiswerk als dit zinvol is voor de ontwikkeling van het kind en de leerprestaties kan bevorderen. Daarom denken wij goed na over de doelen die we willen bereiken met het huiswerk.

- Bij jonge kinderen focust het huiswerk zich vooral op het automatiseren van taal en rekenen.
- Later komen hier doelen leren leren bij. Van de kinderen wordt gevraagd om via huiswerk vaardigheden zoals plannen, nauwkeurigheid, zelfstandigheid en efficiëntie in te oefenen.
- Voor de kinderen die doorstromen naar een 'studeerrichting' wordt het huiswerk gebruikt om hen te leren studeren. Dit enkel in de bovenbouw

Daarnaast gaan we de kinderen regelmatig vragen om iets mee te brengen naar school. Dit kan zijn om de thematafel aan te vullen, de betrokkenheid van de leerlingen te verhogen of om hen te leren verschillende informatiebronnen te benutten. Zulke meebreng-opdrachten zijn vrijblijvend en dus niet verplicht. We beseffen immers dat niet elke thuissituatie dezelfde is en niet elk kind toegang heeft tot de gevraagde materialen. De focus ligt op het meegebrachte materiaal en niet op het kind dat geen materiaal meebracht. Wel verwachten we van de oudere leerlingen dat ze hier zelf mee verantwoordelijk zijn en deze taak dus niet enkel op hun ouders mogen afschuiven.

Hoeveelheid huiswerk:

Door te differentiëren in het huiswerk streven we naar een gelijke inspanning van leeftijdsgenoten. Het is niet omdat een kind wat trager werkt dat het daarom langer zal moeten werken. Huiswerk is belangrijk maar vrije tijd, ontspanning en tijd met familie en vrienden eveneens.

Omdat elke leerkracht een eigen stijl heeft en eigen doelen nastreeft, laten we hen vrij in het kiezen van de dagen waarop huiswerk meegegeven wordt. Dit geeft ook de mogelijkheid om huiswerk over een langere periode mee te geven zodat de oudere kinderen oefenen hoe ze hun werk kunnen plannen.

Wel verwachten we op weekbasis een gelijke tijdsinvestering per team. We leggen een maximale tijdsinvestering per week vast. Minder huiswerk kan. Geen huiswerk kan niet. Zinvolheid blijft de eerste bezorgdheid. Naargelang de doelen die bij bepaalde kinderen gesteld worden, kunnen deze zaken aangepast worden. Dit enkel in samenspraak met de ouders.

- Basisaanbod speelleerklas bouwt rustig op naar 1u per week

Basisaanbod onderbouw: Tussen 1u en 2u per week

Basisaanbod bovenbouw: maximaal 3u per week

- Type 9 eindklassen met schools niveau 5e en 6e: gemiddeld 4u per week

Andere T9 volgen de inspanningsverplichtingen van basisaanbod

Het spreekt voor zich dat er uitzonderingen gemaakt kunnen worden op deze regels om aan specifieke noden van deze leerlingen te voldoen. Dit gebeurt in samenspraak met de ouders en de orthopedagoog.

- Type 2: Er wordt per klas gekeken of er huiswerk meegegeven wordt, maar dit is geen verwachting.

Soorten huiswerk:

Goede voorbeelden:

- Dagelijks lezen
- automatiseren van zaken die de kinderen in de klas al kunnen (Maal en deeltafels, splitsingen,...)

Dit willen we vermijden:

- Afwerken van wat in de les niet klaar raakte (geen gelijke inspanning)
- Evaluatie op basis van het gemaakte huiswerk

Betrokkenheid van de ouders/leefgroepbegeleiders

Dit verwachten wij van de ouders/leefgroepbegeleiders van onze leerlingen:

- Ze voorzien voor hun kind een geschikte ruimte waar het kind rustig kan werken.
- Er is steeds iemand in de buurt om vragen van het kind te beantwoorden.
- De schoolagenda wordt dagelijks ondertekend.

Als huiswerk maken nog moeilijk blijkt, nodigen we de ouders uit voor een gesprek. Dit kan zowel de klasleerkracht als de orthopedagoog doen. Hier kunnen we de verwachtingen verduidelijken en pijlen naar de moeilijkheden. Eventueel helpen we hen zoeken naar huiswerkbegeleiding of voorzien we wat praktisch materiaal.

Huiswerk dat zonder duidelijke reden niet gemaakt wordt, wordt gemeld in de agenda. leerlingen krijgen die taak, indien mogelijk, de volgende dag weer mee.

Soms kan een taak toch te moeilijk zijn. Ouders mogen dan helpen maar melden dit wel aan de leerkracht. Zo kan toekomstig huiswerk beter afgestemd worden op het niveau van het kind.

Verbod op het gebruik van slimme apparaten

Vanaf 1 september 2025 is het gebruik van slimme apparaten verboden in het basis- en in het secundair onderwijs. Slimme apparaten zijn apparaten die verbonden kunnen worden met:

- Andere apparaten
- Telefoonnetwerken
- Andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth)

Voorbeelden zijn: smartphones, tablets, smartwatches, laptops en GSM's.

Het verbod:

- Geldt voor **het gebruik** van slimme apparaten tijdens de normale aanwezigheid op school.
 - Het gaat zowel over het gebruik van eigen apparaten als apparaten die door de school worden voorzien.
 - De school kan wel bepalen dat slimme apparaten nodig zijn om bepaalde onderwijsdoeleinden te bereiken.

Een lid van het schoolteam kan:

- Vragen dat de leerling het apparaat afgeeft. Als de leerling dit weigert, kan het schoolteamlid een sanctie opleggen.
- Het apparaat wordt in bewaring gehouden op het secretariaat tot op het einde van de schooldag.

Beeldopnamen op de school

Wij kunnen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar beeldopnamen (foto's of video) laten maken. We kunnen die beeldopnamen gebruiken voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, ...) of om onze publicaties te illustreren.

Als je kind niet herkenbaar is, worden beeldopnamen niet als een persoonsgegeven beschouwd. Dat zijn bijvoorbeeld beeldopnamen genomen vanop de rug of waarbij het gezicht door middel van lensfocus of beeldbewerking onherkenbaar is gemaakt. Dergelijke beeldopnamen kunnen wij maken en gebruiken zonder toestemming van de ouders. Beeldopnamen waarop je kind wel herkenbaar bent, zullen wij alleen maken, bewaren en gebruiken als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken. (zie toestemmingsformulier als bijlage).

Uit een toestemming om gefilmd of gefotografeerd te worden volgt geenszins de toestemming dat dat beeldmateriaal ook mag worden gepubliceerd.

Wij zullen beeldopnamen alleen publiceren als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken..

De toestemming voor het gebruiken van beeldmateriaal kan steeds ingetrokken worden. Je kan je als ouder ook steeds verzetten tegen het gebruik van 1 of meerdere specifieke opnamen. Hiervoor neem je contact op met de directeur.

Vanaf de leeftijd van 12 jaar moet je kind ook zelf zijn toestemming geven met het maken of gebruiken van beeldopnames en kan het zich hier zelf ook tegen verzetten.

Een pasfoto voor louter intern administratief gebruik door de school valt niet onder deze regeling.

uitstappen

Wij kijken graag over het muurtje en weten dat onze leerlingen vaak meer leren door te zien en te doen dan door enkel leerstof in de klas te verwerken. Daarom gaan we regelmatig op pad buiten de school. Afhankelijk van de noden van de leerlingen en de inhoud van de lessen kan dit meer of minder zijn. Via een briefje/Gimme wordt dit gecommuniceerd naar ouders. Deze uitstappen kaderen steeds in het lessenpakket en zijn bijgevolg verplicht voor leerplichtige leerlingen behoudens een specifieke of medische reden. Deze wordt dan schriftelijk kenbaar gemaakt aan de school door de ouders.

Voor eventuele kosten wordt rekening gehouden met de maximumfactuur.

Vooraf betaalde activiteiten bij meerdaagse uitstappen, schoolreis, ...geldt voor afwezige leerlingen:

1/ Zonder geldige reden voor de afwezigheid van uw kind : geen enkele kost wordt terugbetaald.

2/ Met geldige reden en bewijs (doktersbriefje, overlijden van een familielid,...): de kosten die gecupereerd kunnen worden , worden terugbetaald. De rest van de kosten niet.

3/ Afwezigheid door een beslissing van de school. alle kosten worden door de school terugbetaald, ook de kosten die we niet kunnen recupereren.

Bij de selectie van de extra-muros activiteiten houden we rekening met de ligging. We zoeken steeds een activiteit die makkelijk bereikbaar is volgens het STOP-principe. 1 Stappen: Kunnen we de locatie te voet bereiken? 2 Trappen: Kunnen we met de fiets naar de locatie gaan? 3 Openbaar vervoer: Rijden er bussen of treinen naar deze locatie? 4 Privévervoer: Enkel als de vorige vervoersmiddelen ontoereikend zijn, kiezen we voor privévervoer (bus huren bv).

Reclame en sponsoring

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

Kledij, orde, voorkomen

Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden, te schofferen, te beledigen of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen. Wanneer de directie van mening is dat bepaalde kledij of kentekens niet gepast zijn in het kader van het voorgaande kan zij een verbod hierover uitspreken.

In sommige lessen is, terwille van de hygiëne en/of de veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. Soms zullen haarnetjes, badmutsen of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. Anderzijds zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang de situatie, het dragen van hoofddekseis, sieraden, losse kledij, sjaaltjes e.d. verbieden als de hygiëne of de veiligheid dit vereist (bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding, bij sport en zwemmen, e.d.).

Tijdens de schooldag is het niet toegestaan om rond te lopen met verschillende soorten draagtassen.

Leerlingenvervoer

WOUDLUCHT:

Woudlucht neemt deel aan een pilootproject leerlingenvervoer in opdracht van het kabinet van mobiliteit en onderwijs. In dit kader promoten we alternatieve vervoerswijzen, wordt er voor- en naschoolse opvang voorzien vanaf 7:30u en tot 18:30u en is het mogelijk dat er meer opstapplaatsen worden gecreëerd vanaf 1 september 2018. Hierdoor kunnen er heel wat wijzigingen in het leerlingenvervoer zijn. Bij wijzigingen of vragen kan u steeds mailen naar bussenwoudlucht@gmail.com. We proberen u zo goed mogelijk te informeren. Hebt u opmerkingen, geef ze zeker door zodat ze kunnen meegenomen worden in de evaluatie van het project. Betwistingen m.b.t. de opstapplaatsen komen voor een commissie die bepaald of de klacht gegrond is. Alle info kan u terugvinden op leerlingenvervoerbuoleuven.be

KLAVERBLAD:

De leerlingen kunnen gebruikmaken van de schoolbus om het traject tussen de woonplaats en de school af te leggen. Voor de rechthebbende leerlingen is dit gratis, andere leerlingen betalen het vervoer tegen kostprijs. Het gaat hier om gemeenschappelijk leerlingenvervoer van het buitengewoon onderwijs in Scherpenheuvel, Molenstede en Diest voor Klaverblad.

Indien er zich wijzigingen voordoen in het kader van de busdienst of van het semi-internaat, kunt u dit laten weten voor 14 uur op het secretariaat van Klaverblad: 013/ 77 21 74.

Lokale leefregels

We besteden aandacht aan:

- de eigen mening vertolken en de manier waarop leerlingen dit doen tegenover leeftijdgenoten, leerkrachten, bezoekers
- orde en wellevendheid

- verzorgd taalgebruik
- richtlijnen van directeur en personeel opvolgen
- zich houden aan de aangewezen, afgebakende speelruimte
- zich ordelijk verplaatsen in groep zowel binnen als buiten de school, bijvoorbeeld tijdens uitstappen en bij het vormen van rijen
- respect voor school en schoolomgeving

In de klas

- spreek- en luisterhouding
- aandacht
- zich verplaatsen in de klas
- orde en netheid in en op de tafels, in de boekentassen, de kasten...
- speel- en werkhoeke opruimen na de activiteiten
- respect en zorg voor eigen materiaal en dat van de anderen, voor het materiaal in de klas en in de school

Op de speelplaats

- aard van de spellen en van het speelgoed
- vuilnisbakken gebruiken
- respect voor begrenzing
- respect voor beplanting
- aandacht voor belsignaal
- rijen vormen

In het toilet (drink- en plasbeleid)

- voorkeurtijdstip van toiletbezoek;
- verblijf in toiletruimte;
- gebruik van toiletten

In het schoolrestaurant

- al dan niet een vaste plaats innemen
- tafelleider (in voorkomend geval de tafelleider bepalen)
- begeleiding (leerkracht, toezichthouder,...)
- elementaire tafelmanieren
- zich verplaatsen in het schoolrestaurant
- het schoolrestaurant binnenkomen en verlaten (wanneer, hoe, houding,...)

In de bus

- begeleiding van de kinderen tijdens de busrit
- al dan niet een vaste plaats innemen
- al dan niet toelaten om de plaats te verlaten
- afspraken bij het in- en uitstappen

Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten

- het klaslokaal binnenkomen en verlaten (in rij, vrij,...)
- zich verplaatsen tot aan resp. de rijen voor voetgangers, fietsers, de opvang, de bus
- plaats waar de ouders de kinderen brengen en afhalen

Tijdens de opvang (georganiseerd door de school of onder verantwoordelijkheid van de school)

- indeling van de ruimte in een rustige hoek en een speelhoek
- indeling volgens leeftijd en niveaugroepen
- hulp bij huiswerk of begeleiding bij spel

- richtlijnen van toezichthouder volgen
- zie afspraken op de speelplaats, in toilet.

Lokale leefregels ouders

- Houd je aan de schoolregels die ook voor de leerlingen en personeel gelden waarbij vriendelijk en respectvol gedrag t.o.v. elkaar de leidraad is.
- Stel gedrag dat past in een verdraagzame school die de onze is, waar iedereen, overeenkomstig de principes van het PPGO op een positieve manier openstaat voor de anderen, ongeacht geslacht, ras, nationaliteit, cultuur, religie,
- Maak een afspraak met de leraar als je iets wilt bespreken.
- Uit mogelijke ontevredenheid naar onderwijspersoneel of de school zonder schelden, dreigen of schreeuwen.
- Bewaar de rust in het schoolgebouw.

Woudlucht

Ouders bellen steeds aan via de kleine voetgangspoort. Bij het betreden van het gebouw dienen ze zich aan te melden bij het onthaal.

Klaverblad

Ouders dienen zich aan te melden op het secretariaat.

- Ter ondersteuning voor het omgaan met agressief gedrag van ouders verwijzen we naar het agressieprotocol van HUIS11 onderhandeld via het TOC van 28.04.2023, goedgekeurd door de Raad van Bestuur dd. 26.04.2023.

Efficiënt connecteren

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 GO!: respect, gelijkwaardigheid, eerlijkheid, betrokkenheid, openheid en engagement.

In ons lokaal afsprakenkader, toegevoegd als bijlage bij ons schoolreglement, vind je de afspraken terug die wij hanteren met betrekking tot de volgende thema's: [DD1]

- Beheersbaar houden berichtenstroom
- Timing van het versturen van berichten
- Timing van het lezen en beantwoorden van berichten
- Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte
- Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties
- Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

Lokale leefregels BBOG Woudlucht - Vestiging Heverlee

Algemeen:

- de eigen mening vertolken en de manier waarop leerlingen dit doen tegenover leeftijdgenoten, leerkrachten, bezoekers
orde en wellevendheid
- verzorgd taalgebruik
- richtlijnen van directeur en personeel opvolgen
- zich houden aan de aangewezen, afgebakende speelruimte
- zich ordelijk verplaatsen in groep zowel binnen als buiten de school, bijvoorbeeld tijdens uitstappen en bij het vormen van rijen
- respect voor school en schoolomgeving

In de klas wordt een respectvolle basishouding verwacht. Kinderen houden rekening met hun leerkracht en medeleerlingen. De specifieke klasregels worden door de klasleerkracht opgesteld en aangepast aan de capaciteiten van de kinderen. Deze regels worden bij aanvang van het schooljaar meegedeeld aan de ouders tijdens een inleefmoment of op de infodag.

Op de speelplaats dienen de vuilnisbakken gebruikt te worden en het afval correct gesorteerd te worden. Het voorziene spelmateriaal wordt in ere gehouden. Elke speelplaats is ingericht volgens de noden van de kinderen die er gebruik van maken. Daarom gelden ook op elke speelplaats andere afspraken. Deze worden indien nodig duidelijk opgehangen op de speelplaats.

De personeelsleden van de school zien toe op een rustig verloop van het eetmoment. Ze hebben aandacht voor de elementaire tafelmanieren. Er wordt verwacht dat de kinderen op een respectvolle manier omgaan met het voedsel en verspilling zoveel mogelijk tegengaan.

Bij het einde van de lessen gaan alle leerlingen onder begeleiding van een leerkracht naar de juiste locatie. Kinderen die met de schoolbus rijden, gaan naar de speelplaats, kinderen die opgehaald worden, gaan naar de wachtzone en de kinderen van de opvang gaan naar het semi-internaat. Van ouders die hun kinderen onmiddellijk na de schooluren ophalen, wordt gevraagd om te wachten in de hiervoor voorziene zone.

Tijdens de opvang is huiswerkbegeleiding en een zinvolle vrijetijdsbesteding voorzien. Dit is een rustig ontspanmoment voor de kinderen. Kinderen kunnen afgehaald worden aan de ingang van de opvang.

Lokale leefregels BBOG Woudlucht - Vestiging Klaverblad

Algemeen:

- de eigen mening vertolken en de manier waarop leerlingen dit doen tegenover leeftijdgenoten, leerkrachten, bezoekers
- orde en wellevendheid
- verzorgd taalgebruik
- richtlijnen van directeur en personeel opvolgen
- zich houden aan de aangewezen, afgebakende speelruimte
- zich ordelijk verplaatsen in groep zowel binnen als buiten de school, bijvoorbeeld tijdens uitstappen en bij het vormen van rijen
- respect voor school en schoolomgeving
- In de klas wordt een respectvolle basishouding verwacht. Kinderen houden rekening met hun leerkracht en medeleerlingen. De specifieke klasregels worden door de klasleerkracht opgesteld en aangepast aan de capaciteiten van de kinderen. Deze regels worden bij aanvang van het schooljaar meegedeeld aan de ouders tijdens een inleefmoment of op de infodag.

Op de speelplaats dienen de vuilnisbakken gebruikt te worden en het afval correct gesorteerd te worden. Het voorziene spelmateriaal wordt in ere gehouden. Elke speelplaats is ingericht volgens de noden van de kinderen die er gebruik van maken. Daarom gelden ook op elke speelplaats andere afspraken. Deze worden indien nodig duidelijk opgehangen op de speelplaats.

In de refter hebben alle leerlingen een vaste plaats. De personeelsleden van de school zien toe op een rustig verloop van het eetmoment. Ze hebben aandacht voor de elementaire tafelmanieren. Er wordt verwacht dat de kinderen op een respectvolle manier omgaan met het voedsel en verspillig zoveel mogelijk tegengaan.

Bij het einde van de lessen gaan alle leerlingen onder begeleiding van een leerkracht naar de juiste locatie. Kinderen die met de schoolbus rijden, gaan naar de speelplaats, kinderen die opgehaald worden, gaan naar de wachtzone en de kinderen van de opvang gaan naar het semi-internaat. Van ouders die hun kinderen onmiddellijk na de schooluren ophalen, wordt gevraagd om te wachten in de hiervoor voorziene zone.

Er is opvang voorzien voor en na de school. In het begin van de week wordt er een opvangplan meegegeven waar de ouders hun planning moeten invullen. Deze planning is noodzakelijk voor de organisatie van de opvang en dus verplicht. Als er de dag zelf een wijziging is, bellen de ouders 's ochtends om 9 uur naar het secretariaat om dit te melden.

Tijdens de opvang is huiswerkbegeleiding en een zinvolle vrijetijdsbesteding voorzien. Dit is een rustig ontsnap moment voor de kinderen. Kinderen kunnen afgehaald worden aan de ingang van de opvang.

Onze school werkt met twee therapiehonden die regelmatig in de school aanwezig zullen zijn. Elke ouder is hiervan op de hoogte en tekent een document voor akkoord. Er wordt respectvol en rustig omgegaan met de honden onder begeleiding van de leerkracht.

Busreglement leerlingenvervoer (ophaaldienst)

Het collectief leerlingenvervoer voor Woudlucht

Deel 1 Procedure:

1. Leerlingenvervoer Leuven
2. De basisconceptnota van de Vlaamse Overheid voor het project van 17/07/2015

3. Specifiek leerlingenvervoer Leuven

4. Afspraken met het lokaal bestuur van jouw gemeente of stad

5. Als er een bijzondere situatie is waarvoor een uitzondering op de geldende regels in het pilootproject Leuven nodig is

6. Beroepsprocedure bij de beroepscommissie leerlingenvervoer

7. Data verzamelen voor opvolging en evaluatie van het project is noodzakelijk

Bijlage 1 : akkoord busreglement + toestemming om zelfstandig naar huis te gaan vanaf de centrale opstapplaats.

Deel 2 : Busreglement: rechten en plichten van alle partijen

1. Inleiding:

2. Busreglement leerlingen

3. Busreglement ouders

4. Busreglement busbegeleider

5. Busreglement buschauffeur

6. Parkingreglement Parking Bodart

7. Afspraken tussen de directies van alle scholen die samenwerken inkader van het collectief leerlingen vervoer.

Deel 1 Procedure:

1. Regels leerlingenvervoer Leuven

De school zal samen met het gezin bekijken hoe de leerling naar school komt. Ze overlopen samen de folder en bespreken de alternatieven. De kinderen die het minst mobiel zijn en de meeste begeleiding nodig hebben komen nog in aanmerking voor het CLLV.

We werken met een vaste opstapplaats voor kinderen uit dezelfde buurt. Dit kan een bushalte zijn van de Lijn, maar ook een parking of een thuisadres van een ander kind. De opstapplaats is maximum 500 meter verwijderd van het thuisadres van het kind.

Ouder(s)/opvoeder(s) dienen samen met de leerling te wachten aan de centrale opstapplaats en 10 minuten voor het afgesproken uur aanwezig te zijn. 's Avonds wachten ouder(s)/opvoeder(s) hun kind op aan de centrale opstapplaats 10 minuten voor het afgesproken uur. Ouders kunnen een schriftelijke toestemming geven aan de school om hun kind alleen naar huis te laten gaan. Hiervoor wordt het standaard formulier (bijlage 1) gebruikt.

Zit de leerling in het BuBaO en woont hij/zij tussen 0 en 1.5 km van de school dan wordt de leerling niet meer opgehaald met de bus.

Zit de leerling in het BuSO en woont hij/zij tussen 0 en 4 km van de school dan wordt de leerling niet meer opgehaald met de bus.

Je kan toegang krijgen tot het collectief vervoer als je kiest voor de dichtstbijzijnde school uit de drie onderwijsnetten en binnen een afstand van 35km.

Alle leerlingen uit het BuSO krijgen toegang tot CLLV voor één schooljaar. Elk jaar evalueert de klassenraad de mobiliteit van de leerling en geeft een bindend advies.

2. Afspraken met het lokaal bestuur van jouw gemeente of stad .

In de toekomst proberen we afspraken te maken met de lokale besturen van elke gemeente of stad. Wanneer het lukt om een overeenkomst te maken met het gemeentebestuur, kan er gekozen worden voor een beperkt aantal

opstapplaatsen al dan niet in combinatie met kinderopvang. Deze opstapplaatsen zijn er voor alle leerlingen uit die gemeente. Alle bovenvermelde richtlijnen zijn dan niet meer van toepassing. Op dit moment is er enkel een overeenkomst met de Gemeente Herent.

5. De directie van de school is het eerste aanspreekpunt

Als er vragen, problemen of opmerkingen zijn rond het busvervoer van je kind, kan je steeds contact opnemen met de directie of buscoördinator van je school. Zij zijn voor alle ouders het eerste aanspreekpunt en zoeken samen met jou naar een oplossing. Elke school moet hierbij rekening houden met de afspraken die er gemaakt zijn binnen het pilootproject Leuven.

3. Bijzondere situaties waarvoor een uitzondering op de geldende regels in het Piloot Leuven nodig is:

Op de eerste plaats is het de verantwoordelijkheid van de scholen (in de praktijk de directeur samen met de buscoördinator en eventueel het orthopedagogisch team) om de nieuwe richtlijnen te implementeren in hun school. Zij beslissen bij de inschrijving van een nieuwe leerling (of bij een adreswijziging van een leerling) of a.d.h.v. de afspraken binnen het pilootproject regio Leuven een leerling toegang heeft tot het CLLV en De Lijn beslist welke opstapplaats het kind krijgt toegewezen.

Indien scholen n.a.v. de intake (vragenlijst mobiliteit) stoten op uitzonderlijke situaties (of vragen) en ze een afwijking op de huidige regelgeving nodig vinden, kan de school het dossier voor de lokale commissie brengen. Deze lokale commissie leerlingenvervoer bestaat uit de directies van de pilootscholen aangevuld met enkele externen zoals de Lijn, stad Leuven, het LOP, een afvaardiging van het ministerie van onderwijs en het ministerie van mobiliteit. Deze lokale commissie leerlingen- vervoer komt maandelijks samen en onderzoekt de vragen. Er wordt een groepsbeslissing genomen. De beslissing wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

Indien ouders zich niet kunnen vinden in de beslissing van de school om hun kind geen toegang te geven tot het collectief leerlingenvervoer, of wanneer ouders niet akkoord gaan met de opstapplaats dan kunnen ouders een vraag richten tot de lokale commissie van het pilootproject.

4. Beroepsprocedure bij de beroepscommissie leerlingenvervoer

Indien je niet akkoord bent met de beslissing van de lokale commissie leerlingenvervoer kan je een willig beroep aantekenen binnen de 20 kalenderdagen bij de beroepscommissie leerlingenvervoer. Hiervoor bestaat er een standaardformulier dat samen met de schriftelijke beslissing van de lokale commissie leerlingenvervoer aan de ouders wordt overgemaakt. Deze beroepscommissie is een commissie met onafhankelijke leden die uw klacht onderzoeken en tot een advies komen.

5. Data verzamelen voor opvolging en evaluatie van het project is noodzakelijk

Om te kunnen evalueren of het proefproject geslaagd is of niet, doen wij een onderzoek. Daarvoor worden gegevens rond het vervoer van je kind naar school verzameld, tijdelijk bewaard en anoniem verwerkt door een extern onderzoeksteam. Binnen dit project respecteren we de regels van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (u kent dit waarschijnlijk beter als de privacywet of AVG of GDPR) Als je meer informatie wenst hierover kan u contact opnemen met de directie van de school.

Deel 2 :Busreglement: rechten en plichten van alle partijen

1. Inleiding:

Leerlingen die aan de voorwaarden van het pilootproject leerlingenvervoer Leuven voldoen, krijgen toegang tot het collectief leerlingenvervoer. Zij kunnen gratis gebruik maken van busvervoer van en naar de school. De op- en afstapplaatsen worden binnen het project bepaald door De Lijn. In gezamenlijk overleg met de verschillende directies van de scholen Buitengewoon Onderwijs regio Leuven, met de Vlaamse overheid en het pilootproject hebben we een gezamenlijk busreglement opgesteld voor ons gemeenschappelijk leerlingenvervoer. Er werd een reglement opgesteld zowel voor de leerlingen, de ouders, busbegeleiders en directies. De rechten en plichten voor buschauffeurs worden geregeld via overeenkomsten tussen de overheid en De Lijn en de busuitbaters.

2. Busreglement leerlingen BuBaO en BuSO

- Tijdens de busritten blijven we rustig zitten en het dragen van een gordel is verplicht.
- Boekentassen en zakken staan aan onze voeten.
- We gehoorzamen de busbegeleider en de chauffeur.
- Ramen blijven dicht.
- We eten niet in de bus.
- Enkel water is toegestaan, geen frisdrank.
- We roken niet op de bus (ook niet op de parking Bodart).
- Eerst stopt de bus, dan gaan we staan en verlaten we de bus.
- We verlaten nooit de bus aan een niet afgesproken plaats.
- foto's nemen of filmen met je smartphone op de bus is verboden.
- Elke leerling is verantwoordelijk voor zijn elektronisch speelgoed (GSM, smartphone, tablet, game boy, MP3 speler, ...) en geeft dit niet door aan andere leerlingen.
- Leerlingen gaan rechtstreeks vanaf de afstapplaats van de bussen op school naar de speelplaats. Ze mogen in geen geval het schoolterrein verlaten.

Indien uw kind door zijn/haar gedrag andere personen (leerlingen, busbegeleider, chauffeur) in gevaar brengt, kan de directie beslissen om uw kind tijdelijk te weren van het busvervoer.

3. Busreglement ouders

- Ouders zorgen ervoor dat hun kind 's morgens 10 minuten voor het afgesproken uur klaar staat op de afgesproken plaats. Ouders zijn verantwoordelijk voor hun kind aan de opstapplaats tot het moment dat hun kind op de bus stapt.
- Het kind wordt na school 10 minuten voor het afgesproken uur opgewacht aan de afgesproken afstapplaats aan de kant van de weg waar de bus stopt. Na het afstappen dragen de ouders de verantwoordelijkheid voor het kind. Als het kind toch nog een stuk alleen te voet moet afleggen, is dat eveneens op verantwoordelijkheid van de ouders en kan dit enkel mits ondertekening van het standaard formulier in bijlage 1. Dit gaat steeds in samenspraak met de orthopedagoog van de school.
- Bij afwezigheid van een ouder wordt de leerling nooit afgezet aan de halte. (tenzij hiervoor een schriftelijke toelating werd gegeven via het standaard formulier in bijlage 1) De busbegeleider zal steeds de directie van de school en de ouders telefonisch contacteren om een alternatief te bespreken. Als er geen oplossing is, wordt de leerling afgezet op het dichtst bijgelegen politiebureau op het einde van de busrit.
- Gelieve steeds de school en de busbegeleider te verwittigen wanneer uw kind niet zal meerijden met de bus (onderzoek, ziekte, opname, openluchtklas, ...).
- U voorziet alle bovenkleding (jassen, muts, sjaal, wanten, ...) school-, sport- en andere tassen van de naam en voornaam van uw kind alsook de naam van de school. Een verloren voorwerp kan zo veel sneller terugbezorgd worden.
- Indien er wijzigingen zijn, verzoeken wij u om deze eerst tijdig voor te leggen aan de buscoördinator en schooldirectie. Buschauffeurs en busbegeleiders mogen hun rit pas aanpassen wanneer zij hiervoor toestemming krijgen van de directie van de school en De Lijn.
- Elke adresverandering moet ten minste 8 werkdagen op voorhand gemeld worden. Adresveranderingen die ingaan na de zomervakantie worden ten laatste eind juni gemeld aan de school, voordat de scholen sluiten in juli. Voor adresveranderingen tijdens de zomervakantie kunnen we niet garanderen dat de procedure afgewerkt kan worden tegen de start van het nieuwe schooljaar.
- Wij vragen ouders om de vaste afspraken rond het busvervoer zoveel mogelijk na te leven. Afwijkingen worden slechts per uitzondering toegestaan (vb. je kind onverwacht persoonlijk komen ophalen op school omdat u toevallig in de buurt bent).
- Ouders zijn verantwoordelijk voor de door hun kind aangebrachte schade.
- Wanneer dit busreglement niet nageleefd wordt, neemt de directie contact met u op om samen naar een oplossing te zoeken of om een sanctie te treffen.

4. Busreglement busbegeleider

- Je behandelt alle leerlingen vriendelijk, correct en respectvol, alsook de ouders of diegenen die de leerling op de bus zetten of 's avonds opvangen.
- Je zorgt ervoor dat het busreglement nageleefd wordt. Je draagt de eindverantwoordelijkheid voor alle leerlingen op je bus.
- Je bent aanwezig op de bus voor de eerste leerling opstapt en tot het moment dat de laatste leerling afstapt.
- Bij afwezigheid verwittigt je de school en de chauffeur zo snel mogelijk.
- Je zorgt voor het openen / sluiten van handbediende portieren
- Je helpt de leerlingen die zichzelf niet goed kunnen verplaatsen of een rolstoel hebben, in en uit de bus en zorgt ervoor dat ze goed verankerd zijn.
- Leerlingen in een rolwagen worden steeds d.m.v. de lift op de bus gezet. In geen geval worden ze erop getild, zelfs geen lege rolwagen. Uitzonderingen hierop kunnen enkel in geval van overmacht of na overleg met de buscoördinator.
- Leerlingen die op de lijst staan, moeten meegenomen worden
- Je laat geen onbevoegden toe op de bus.
- Je helpt de leerlingen in- of uitstappen. Je laat een leerling NOOIT zonder toezicht achter, tenzij met schriftelijke toestemming van de ouders via het standaard formulier. Indien de ouders niet aanwezig zijn aan de halte zal de busbegeleider steeds de directie van de school en de ouders telefonisch contacteren om een alternatief te bespreken. Als er geen oplossing is, wordt de leerling afgezet op het dichtbijgelegen politiebureau op het einde van de busrit.
- Je wijst de leerlingen een vaste plaats toe op de bus en zorgt dat iedereen zijn veiligheidsgordel draagt.
- Op de bus wordt door de begeleiding niet gelezen, noch gebruik gemaakt van mobiele telefoonstellen, MP3-speler, oortjes, ... Je blijft in alle omstandigheden toezicht uitoefenen, ook bij een defect of een ongeval.
- Zorg voor een aangename rit voor de leerlingen. kijk er op toe dat de leerlingen hun jas uitdoen indien nodig. Bij warm weer zorg je dat de leerlingen regelmatig water kunnen drinken.
- Je waakt over het respecteren van het tijdschema en het traject dat voorgesteld werd door de Lijn en de directie van je school. Er kan niet van de route worden afgeweken of gestopt worden (niet voor persoonlijke aangelegenheden, maar ook niet op vraag van de ouders).
- Je rookt nooit op een schoolterrein en nooit op de bus (zelfs niet als de eerste leerling nog niet is opgestapt of nadat de laatste leerling is afgestapt).
- Roken is verboden naast de bus in aanwezigheid van leerlingen. Jullie hebben een voorbeeldfunctie naar alle leerlingen toe, dus de leerling mag je ook niet zien roken. Tijdens het uitvoeren van je taak als busbegeleider mag er niet gerookt worden.
- In aanwezigheid van de leerlingen wordt er niet gegeten, noch op de parking, noch op de bus. Er worden geen alcoholische dranken gedronken, ook niet in de periode voorafgaand aan de busrit.
- Dagelijks vul je de aanwezigheidslijst en de prestatiestaat correct in. Je bewaart deze documenten vooraan in de bus in het busmapje.
- Gedragsproblemen op de bus kan je in overleg met de directie oplossen.
- Een leerling kan door de begeleiding niet uit de bus gezet worden als strafmaatregel.
- Je houdt je aan de dresscode van de school en draagt degelijke schoenen. Geen loszittend schoeisel zoals teenslippers of hoge hakken.
- Respecteer de richtlijnen in de privacywetgeving: informatie (namen, adressen, telefoonnummers) mag je enkel professioneel delen (vb. met buscoördinator, directeur van de school, De Lijn, ...) om je werk goed te kunnen doen, maar met niemand anders!

5. Busreglement buschauffeur

We verwijzen hiervoor naar de overeenkomsten die de Vlaamse Overheid heeft met De Lijn.

Er zijn ook officiële afspraken vastgelegd in een bestek tussen exploitant (uitbater) en De Lijn. De buschauffeurs zijn in dienst van De Lijn of een busfirma (exploitant). De rechten en plichten van de buschauffeur zijn opgenomen in het arbeidscontract.

6. Parkingreglement Parking Bodart

- De chauffeurs en de busbegeleiders leven de onderrichtingen van de parkingwachter na.
- De bussen die de parking Bodart aandoen:
 - rijden 's morgens naar de parking tegen 8.15u, 's avonds tegen 16.00u.
 - plaatsen zich op de voor hun voorziene parkeerplaats. De kleine bussen parkeren op het linkergedeelte van de parking en beperken de hinder voor de geparkeerde wagens tot een minimum. Bussen 3, 4 en 33 parkeren zich achter elkaar, links, zo kort mogelijk bij de uitgang, omdat zij de eerst vertrekkende bussen zijn. Grotere bussen parkeren zich op het rechtergedeelte van de parking. Ze respecteren de vertrekvolgorde die de parkingwachter aangeeft. Wanneer hun vaste standplaats in beslag genomen is, zorgen de chauffeurs ervoor dat er steeds een rijstrook vrij blijft zodat het gewone wagenverkeer niet gehinderd wordt. Parkeren in de bocht is niet toegelaten, dubbel parkeren ook niet.
 - laten alle leerlingen op de bus tot alle bussen aanwezig zijn en de parkingwachter een fluitsignaal geeft tot de overstap (om 8.20u – 16u – 12.35u).
 - wachten om de parking te verlaten op het fluitsignaal van de parkingwachter. Deze geeft dit signaal als alle leerlingen terug in de bus zitten (8.25u – 16.05u – 12.40u).
 - rijden de parking af in de daartoe voorziene rijrichting. De kleine bussen (linkerhelft van de parking dus) zullen eerst vertrekken.
- De leerlingen mogen de bus niet verlaten om te roken of om andere leerlingen op te zoeken.
- Slechts uitzonderlijk mogen de leerlingen voor het fluitsignaal van bus verwisselen: dat wisselen gebeurt na afspraak met de directie van die leerlingen en de parkingverantwoordelijke en indien nodig onder toezicht van een volwassene.
- Een leerling kan op de parking niet uit de bus gezet worden als strafmaatregel.
- De vervoerders waken erover dat de leerlingentransfer stipt gebeurt. Indien de overstapplaats te laat bereikt wordt, dient de parkingwachter steeds verwittigd te worden.
- Indien de overstapplaats te laat bereikt wordt, moet de betrokken vervoerder:
 - de leerlingen 's morgens naar de verschillende scholen brengen.
 - 's namiddags of op woensdagmiddag de leerlingen die zich ingevolge zijn vertraging nog op de overstapplaats bevinden, naar huis brengen.
- In geval van overmacht treft de vervoerder, in overleg met de betrokken school of scholen, een noodoplossing.
- Bij het niet naleven van deze onderrichtingen zal door één van de bevoegde beherende scholen onmiddellijk klacht ingediend worden.
- De busuitbaters dienen dit parkingreglement ter kennis te stellen van de chauffeurs. Eén exemplaar dient aanwezig te zijn op de bus.

7. Afspraken tussen de directies van alle scholen die samenwerken in het kader van het collectief leerlingen vervoer.

- De directie handelt in opdracht van de Vlaamse Overheid
- De directie maakt duidelijke afspraken met de directies van alle betrokken scholen en de Vlaamse Overheid en zorgt voor een goede informatiedoorstroom van deze afspraken naar hun buscoördinator.
- De directie zorgt voor de administratieve organisatie van de ritten die zijn toevertrouwd aan haar / zijn school.
- De directie volgt de draaiboeken op, gezien boeken een afspiegeling moeten zijn van de reële busritten.
- De busbegeleider staat onder toezicht van de directie van de beherende school.
- De directie ziet erop toe dat het busvervoer verloopt zoals afgesproken.
- Bij problemen met leerlingen is de directie de schakel tussen de busbegeleider, de bus uitbater en de ouders.
- De directie zorgt ervoor dat de leerlingen en hun ouders in kennis gesteld worden van het busreglement en het Pilootproject leerlingenvervoer alsook de afgesproken beroepsprocedures binnen het project.
- Bij klachten zorgt de directie ervoor dat deze doorgestuurd worden naar de betrokkenen (= de busuitbater,

de betrokken school, de ouders, de Vlaamse Overheid). De directie verwittigt bij eventuele twijfel aan de veiligheid van de bussen, zowel de busuitbater als de verantwoordelijke van de Vlaamse Overheid.

(afspraken gemaakt binnen de samenwerking BUO Leuven)

- De busbegeleider helpt je naar je vaste plaats. Je blijft daar rustig zitten;
- Je boekentas blijft op de afgesproken plaats;
- Je gehoorzaamt aan de busbegeleider en aan de chauffeur. Je spreekt hen steeds beleefd aan;
- De busbegeleider zorgt ervoor dat de ramen en de deuren dicht zijn. Jij laat ramen en deuren dicht;
- Je snoept niet op de bus. De busbegeleider zal eventuele snoep wegdoen;
- Je drinkt niet op de bus (uitgezonderd bij heel warm weer, mits toestemming van de busbegeleider);
- Je houdt het rustig op de bus. De busbegeleider kan je hierop attent maken. Je prutst niet aan de bus;
- Je blijft zitten tot de bus volledig stilstaat. De busbegeleider zal je dan van de bus helpen.

Ook de ouders dragen verantwoordelijkheid:

- In het begin van het schooljaar maak je als ouder een keuze tussen lijnbus of schoolbus. Je houdt je hieraan tot het einde van het schooljaar.
- Ouders zorgen ervoor dat hun kind 's morgens tijdig klaar staat op de afgesproken plaats;
- Het kind wordt ook na school tijdig opgewacht aan de afgesproken afstapplaats aan de kant van de weg waar de bus stopt. Na het afstappen dragen de ouders de verantwoordelijkheid voor het kind. Als het kind toch nog een stuk alleen te voet moet afleggen, is dat eveneens op verantwoordelijkheid van de ouders;
- Je voorziet een tweede adres, liefst in dezelfde straat, waar het kind kan afstappen bij uw afwezigheid. Bij afwezigheid op dit tweede adres wordt de leerling afgezet op het dichtst bijgelegen politiebureau;
- Gelieve steeds de school en/of de begeleider te verwittigen als je kind niet zal meerijden met de bus (onderzoek, ziekte, openluchtklas, opname,...);
- Je voorziet alle bovenkleding van de naam en de voornaam van je kind. Voor school- en sporttassen raden wij je aan om ook de naam van de school te vermelden. Een verloren voorwerp kan zo veel sneller terug bezorgd worden;
- Indien er wijzigingen zijn, verzoeken wij je om deze eerst voor te leggen aan de schooldirectie. Die kan dan een schriftelijke toestemming geven aan de busbegeleiding;
- Ouders zijn verantwoordelijk voor de door hun kind aangebrachte schade;
- Wanneer de busregels niet nageleefd zouden worden en het negatieve gedrag blijft aanhouden, neemt de directie of afgevaardigde contact met u op om samen naar een oplossing te zoeken of om een sanctie te treffen.

De buschauffeur heeft eveneens verplichtingen:

- Je bus moet netjes zijn voor elke rit en volgens de verkeerstechnische reglementering in orde. Vooraan en achteraan moet het busritnummer en het bord leerlingenvervoer duidelijk zichtbaar zijn;
- Je haalt de busbegeleider op, op de met de directie afgesproken plaats;
- Je rijdt veilig in alle omstandigheden en je respecteert de verkeersreglementen, de reisweg en het tijdschema dat met de directie afgesproken werd;
- Indien nodig wacht je aan elk adres tot het afgesproken uur;
- Je stopt niet aan niet aangegeven haltes;
- Je rookt niet op de bus. In aanwezigheid van de leerlingen wordt er ook niet gegeten of gedronken;

- Je behandelt de leerlingen vriendelijk en correct. Geen leerlingen straffen of de toegang tot de bus ontzeggen als ze op de leerlingenlijst staan. De busbegeleider blijft eindverantwoordelijke in de begeleiding van de leerlingen;
- Je vult bij elke rit het rittenblad correct in;
- Bij afwezigheid van de busbegeleider wordt de rit toch verzekerd. Je verwittigt de directie en/of verantwoordelijke, die dan verdere stappen zet;
- Wanneer je een half uur vertraging hebt, verwittigt je de school;
- Je handelt steeds in het belang van de leerlingen;
- De chauffeurs van de bussen die de overstapplaats aandoen:
 1. Wachten 's morgens tot de transferbussen aanwezig zijn alvorens hun deuren te openen;
 2. Mogen 's namiddags of op woensdagmiddag hun portier pas openen nadat door de overstap-verantwoordelijke het signaal tot de overstap gegeven is. Alleen de leerlingen die onder begeleiding worden overgebracht mogen de bus eerder verlaten onder verantwoordelijkheid van de respectievelijke scholen;
 3. Moeten steeds voorkeur geven aan hun vaste standplaats op de parking;
 4. Volgen de instructies van de parkingwachter;
 5. Verwittigen de parkingwachter bij vertraging.
- Wanneer door een bevoegd persoon vastgesteld wordt dat de chauffeur zijn taak niet uitvoert volgens de richtlijnen, zullen de busuitbater en de dienst Leerlingenvervoer van het Ministerie op de hoogte gebracht worden.

De busbegeleider handelt als volgt:

- Je behandelt alle leerlingen vriendelijk, correct en respectvol. Je houdt orde en tucht op de bus en je zorgt ervoor dat de busregels nageleefd worden. Je draagt de eindverantwoordelijkheid in de begeleiding van de leerlingen;
- Je bent aanwezig op de bus voor de eerste leerling opstapt;
- Bij afwezigheid verwittigt je de school tijdig;
- Je zorgt voor het openen / sluiten van de handbediende portieren en ramen;
- Leerlingen die op de lijst staan, moeten meegenomen worden. Je laat geen onbevoegden toe op de bus;
- Je stapt steeds uit bij de aangeduide haltes. Je helpt de leerlingen in- of uitstappen. Bij afwezigheid op het tweede adres begeleid je de leerling naar het dichtst bijgelegen politiebureau;
- Je wijst de leerlingen een vaste plaats aan;
- Je blijft in alle omstandigheden toezicht uitoefenen, ook bij een defect of een ongeval. Bij een defect of ongeval: 's morgens de parkingwachter en de school verwittigen; 's avonds: school verwittigen;
- Kijk er ook op toe dat de leerlingen, indien nodig, hun jas uitdoen;
- Je waakt mee over het respecteren van het tijdschema en het traject;
- Je rookt niet op de bus. In aanwezigheid van de leerlingen wordt er ook niet gegeten of gedronken (uitgezonderd bij heel warm weer);
- Je begeleidt de leerlingen 's morgens tot aan de school en je haalt hen daar 's avonds ook op;
- Dagelijks vul je ook de aanwezigheidslijst en de prestatiestaat correct in. Je bewaart deze documenten vooraan in de bus in het busmapje;
- Gedragsproblemen op de bus kan je, in overleg via de verantwoordelijke, met de directie oplossen;
- Een leerling kan niet uit de bus gezet worden als strafmaatregel;
- Als je een leerling de straat moet overzetten, moet je de school hiervan op de hoogte stellen, zodat zij de ouders

kunnen contacteren

Indien u klachten heeft i.v.m. het busvervoer, kan u dit best schriftelijk melden t.a.v. de directie.

Busreglement bij pedagogische uitstappen

Zelfredzame, duurzame mobiliteit

We hechten veel belang aan een duurzame mobiliteit. Dit wil zeggen dat we het STOP-principe hanteren in elk aspect van onze werking.

STOP staat voor een volgorde van vervoerskeuzes maken:

1. Stappen,
2. Trappen,
3. Openbaar vervoer
4. Privévervoer

Zo motiveren we leerkrachten met de fiets naar overlegmomenten te gaan en kiezen we voor stappen en trappen om naar het zwembad, de schaatsbaan, de bib, de winkel... te gaan. Uitstappen worden zoveel als mogelijk met de fiets, lijnbus en de trein ondernomen. Dit natuurlijk rekening houdend met de individuele mogelijkheden van elk kind.

We beseffen dat deze vaardigheden niet vanzelf komen. Heel wat leerlingen hebben hier een duwtje in de rug nodig. Daarom leren we onze leerlingen deze vaardigheden gestructureerd aan.

Ze leren veilig stappen en fietsen in het verkeer. Mobiliteit is een onderdeel van onze werking binnen ieder niveau.

Dit wordt jaarlijks afgetoetst met 'verkeersexamens'.

De school staat ook klaar om ouders te ondersteunen in hun vervoerskeuzes en om hen te helpen bij het aanbrengen en inoefenen van deze vaardigheden.

Afwezigheden

Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

De regels rond TOAH moeten verplicht worden opgenomen in het schoolreglement

Voor alle leerlingen, ook alle kleuters, is onderwijs aan huis mogelijk wanneer zij een relatief lange periode gedurende het schooljaar op school afwezig zijn wegens ziekte of ongeval, zodat de leerling tijdelijk onmogelijk of minder dan halftijds de lessen kan volgen. Als je kind aan de voorwaarden voor tijdelijk onderwijs aan huis voldoet, zal de school je wijzen op dit recht.

Om aanspraak te maken op tijdelijk onderwijs aan huis moet de leerling aan een aantal voorwaarden voldoen:

- meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval of indien de leerling chronisch ziek is. Chronisch ziek wil zeggen dat de leerling een terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kan (chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid).
- Bij schoolhervatting, maar hervat binnen een termijn van 3 maanden, dan geldt er geen wachttijd voor kinderen die opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in. Zowel bij een verlenging van de voorziene periode als bij hervat binnen de 3 maanden na afloop van de periode moet er wel een nieuw medisch attest zijn ter verantwoording van de nieuwe afwezigheid.
- De afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van de leerlingen is ten hoogste 20 kilometer.
- De ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk indienen en een medisch attest voorleggen. De aanvraag gebeurt door middel van een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld.
- Als je kind tussen twee behandelingen of tijdens een herstelperiode na de opname niet naar school kan, zal de thuisschool aansluitend onderwijs aan huis organiseren.

Als je kind opgenomen is in een ziekenhuis, een preventorium of een voorziening voor residentiële setting waaraan een type 5-school verbonden is, wordt de thuisschool tijdelijk ontslagen van de verplichting om onderwijs aan huis te organiseren.

De school zal de ouders van frequent en langdurig zieke kinderen individueel informeren over het bestaan en de mogelijkheid tot synchroon internetonderwijs.

Wanneer je kind ouder is dan 5 jaar, kan het eveneens van synchroon internetonderwijs genieten bij een langdurig geplande afwezigheid van 4 weken, of bij frequente geplande afwezigheden van minimaal 36 halve dagen.

Synchroon internetonderwijs dient te worden aangevraagd via [vzw Bednet](#).

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 door de directeur als aanvaardbaar geacht worden meegerekend worden.

Alle leerlingen in het lager onderwijs, alsook de 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs, zijn voltijds leerplichtig: zij moeten altijd aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheid. Ook niet-leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs moeten voltijds aanwezig zijn.

Zes- of zevenjarigen die langer in het kleuteronderwijs blijven, of een vijfjarige die vervroegd instapt in het lager onderwijs, moeten hun 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.

Afwezig wegens ziekte

Als je kind niet langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek is, dan volstaat een gedateerde verklaring die je als ouder(s) ondertekent.

Je kan maximum viermaal per schooljaar een zelf geschreven ziektemelding indienen (behalve bij chronisch zieke kinderen).

Een medisch attest is nodig:

- als de ziekte van je kind langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen duurt (ook bij verlenging);
- als je in hetzelfde schooljaar al viermaal een zelf geschreven ziekteverklaring hebt ingediend voor een ziekteperiode van telkens drie of minder kalenderdagen.

De verklaring of het medisch attest wordt bij terugkomst op school (in geval van korte afwezigheid) afgegeven of het medisch attest wordt naar school gezonden (per post, fax of een e-mail met het gescande ziekteattest als bijlage).

Als de rechtsgeldigheid van het medisch attest van je kind twijfelachtig is, beschouwen we de afwezigheid als ongewettigd.

Een medisch attest is twijfelachtig als:

- het attest zelf de twijfel van de arts aangeeft wanneer deze een dixit-attest uitschrijft;
- de uitreikingsdatum van het attest buiten de ziekteperiode van je kind valt;
- de begin- en/of einddatum van de afwezigheidsperiode op het medisch attest ogenschijnlijk vervalst werd;
- het attest een reden vermeldt die niets met de medische toestand van je kind te maken heeft zoals de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen, ...

Bij een twijfelachtig medisch attest kan de school contact opnemen met de CLB-arts van de school. De CLB-arts kan dan contact opnemen met de behandelende arts om het dossier van je kind te bespreken/aan te kaarten. Rekening houdend met de deontologische artsencode kunnen beide artsen het dossier verder opvolgen.

Als je kind door een medische behandeling verschillende keren afwezig is, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je kind chronisch ziek is en niet voor elke afwezigheid een doktersconsultatie nodig hebt, kan één medisch attest volstaan. Dit gebeurt steeds in samenspraak met de CLB-arts. Als je kind dan effectief als gevolg van een chronische ziekte afwezig is, volstaat een attest van jou als ouder.

Afwezig met toestemming van de school

Is je kind om een andere reden dan de hiervoor vermelde redenen afwezig, dan kan dit alleen na akkoord van de directeur 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.

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

Voorbeelden van afwezigheden die de directeur kan toestaan:

- een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- om de begrafenis bij te wonen van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland;
- voor actieve deelname aan culturele en/of sportieve manifestaties, andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben;
- om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden; de directeur dient vooraf akkoord te gaan (bv. time-out);
- afwezigheid als gevolg van een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school motiveert dat zij de leerling niet kan opvangen, wordt een gewettigde afwezigheid;
- een afwezigheid gedurende maximaal 6 lestijden per week (verplaatsing inbegrepen) voor deelname aan topsporttraining tennis, zwemmen en gymnastiek, en zulks nadat de school voor de betrokken topsportbelofte een dossier heeft opgemaakt dat een aantal verplichte elementen bevat (gemotiveerde aanvraag ouders, verklaring sportfederatie aangesloten bij de Vlaamse sportfederatie, akkoord van de directie).
- In uitzonderlijke situaties voor kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zgn. 'trekperiodes');
- omwille van revalidatie tijdens de lestijden na ziekte of ongeval of voor leerlingen die een specifieke therapie dienen te volgen. (De directeur kan hierover alleen een beslissing nemen wanneer de school beschikt over een uitgebreid dossier. Wat dit dossier dient in te houden zal de school je in voorkomend geval laten weten).

Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

Als je kind afwezig is tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school dan vraag je aan de huisarts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school", 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 lichamelijke opvoeding, dan kan de klassenraad eventueel een aangepast lesprogramma geven. Als je kind om medische redenen bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, 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

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

Het gaat om volgende gevallen:

- om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont (enkel dag van begrafenis zelf);
- 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 stages); 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.

Problematische afwezigheid

We vragen dat alle leerlingen (ook de kleuters) tijdig aanwezig zijn (vijf minuten voor het belsignaal), zodat alle activiteiten op tijd kunnen beginnen. Bij laattijdige aankomst noteert de leerkracht dit in de agenda van je kind. Als dit zich meermaals voordoet, neemt de directeur met jou contact op. Leerlingen die te laat komen missen een belangrijk deel van de leerstof en storen het klasgebeuren.

Onze school beschouwt het als haar taak om het algemeen welbevinden van je kind te waarborgen. Als wij vaststellen dat je kind spijbelt/ en of regelmatig te laat komt, dan neemt de directie (telefonisch of via de schoolagenda) contact op met jou. Desgevallend kan er een stappenplan worden opgemaakt.

Wanneer je kind ongewettigd afwezig blijft, zal de school samen met het CLB helpen om het probleem op te lossen.

Een twijfelachtig medisch attest of en niet verantwoorde afwezigheid worden steeds beschouwd als problematische afwezigheden.

Van zodra je kind vijf al dan niet gespreide halve schooldagen ongewettigd afwezig is, moeten wij het begeleidende CLB inschakelen en wordt een begeleidingsdossier opgemaakt.

Problematische afwezigheden hebben tot gevolg dat je kind zijn statuut van regelmatige leerling kan verliezen. In het zesde leerjaar betekent dit dat je kind geen getuigschrift basisonderwijs meer kan krijgen. Het is ook mogelijk dat de schooltoelage wordt ingetrokken.

Het aantal problematische afwezigheden dat je kind in de loop van het schooljaar heeft opgebouwd, wordt overgedragen als je kind van school verandert. Het is niet mogelijk om je hiertegen te verzetten.

Afwezigheid wegens revalidatie tijdens de lestijden

Een groeiend aantal ouders doet een beroep op schoolexterne hulpverleners.

De directeur van een school kan een leerling toestaan om afwezig te zijn wegens revalidatie tijdens de lestijden. De revalidatie moet worden uitgevoerd door bij wet gemachtigde hulpverleners.

De regelgeving onderscheidt twee situaties:

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

Dit besluit voorziet in een vierledige procedure waarbij vooral het advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders belangrijk is. Het advies van het CLB moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daar geen antwoord op kan geven. Het advies moet ook aangeven dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. De school moet met de revalidatieverstrekker een samenwerkingsovereenkomst opstellen over de wijze waarop de informatie daarover wordt uitgewisseld. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directeur van de school en aan het centrum van leerlingenbegeleiding (met inachtneming van de privacywetgeving). De toestemming van de directeur moet jaarlijks vernieuwd worden en wordt gemotiveerd op basis van het evaluatieverslag.

In uitzonderlijke omstandigheden en na gunstig advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen.

Afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zgn. "trekperiodes")

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

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

Afwezigheid van deze kinderen is gewettigd mits:

- de school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt;
- de school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind.

Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

Het centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! Leuven-Tienen-Landen werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel:

GO! CLB Leuven-Tienen-Landen

website: <https://www.clbleuventienen.be/contact/onze-scholen>

e-mail: onthaal@clbleuventienen.be

Oude Vestenstraat 14

3300 TIENEN

Algemeen telefoonnummer: 016/81.58.18

Directeur:

Naam directeur: Grite De Bondt

Telefoonnummer: 016/81.58.18 & 016/30.80.10

E-mail: grite.de.bondt@clbleuventienen.be

Jouw school wordt begeleid vanuit de vestigingsplaats / hoofdzetel Leuven

GO! CLB vestiging Leuven

Redingenstraat 86

3000 LEUVEN

Telefoon: 016/30.80.10

De werking van het CLB

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

In onze samenwerking met de school, en jij als ouder moeten we met een aantal principes rekening houden. Je vindt hieronder onze belangrijkste regels:

- We werken onafhankelijk. Het belang van je kind staat centraal.
- We werken kort bij leerlingen en scholen.
- We werken gratis voor leerlingen, ouders en scholen.

- We kiezen voor de minst zware hulp. We willen vooral ondersteunen.
- Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren.
- Het CLB moet vaste gedragsregels nakomen (deontologische code).
- We respecteren de waarden die de school wil meegeven aan je kind.

Decreet Rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- “Je rechten tijdens onze begeleiding”. Te vinden op: www.go-clb.be ? [Leerlingen] --> [Jouw rechten] --> [Je rechten tijdens onze begeleiding] (onderaan de pagina).
- “Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders.” ? www.go-clb.be ? [Ouders] --> [De rechten van je kind en als ouder] --> [“Gids voor ouders over het Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp”] (onderaan de pagina).

Deontologische code CLB

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

De volledige [Deontologische code voor de CLB-medewerker](http://www.go-clb.be) vind je op: www.go-clb.be -> [Ouders] -> [De deontologische code].

Beroepsgeheim

Zonder het beroepsgeheim is hulpverlening niet mogelijk. Je moet er zeker van kunnen zijn dat je aan het CLB-team dingen in vertrouwen kunt vertellen. De CLB-medewerkers moeten jouw informatie vertrouwelijk behandelen. Zij mogen die informatie niet zomaar met anderen delen. Als je kind in gevaar is, kan het CLB-team besluiten om het beroepsgeheim te doorbreken. Maar ze zullen dit altijd vooraf met jou bespreken.

Voor schoolpersoneel (leerkrachten, leerlingenbegeleiders, e.a.) geldt het ambtsgeheim. Zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten wel een aantal dingen melden aan de directeur, aan collega's, aan de politie, enzovoort.

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Dat wil zeggen dat jij als ouder of de school ons iets vraagt. Soms wachten we die vraag ook niet af en stellen we zelf al begeleiding voor. We doen dat als we na een gesprek met de school merken dat je kind bijvoorbeeld leermoeilijkheden heeft of dat je kind niet goed in zijn vel zit en de huidige zorg van de school ontoereikend is.

Onze vraaggestuurde begeleiding draait rond vier grote thema's. De vragen van leerlingen, ouders of school

hebben er altijd mee te maken. We sommen ze hieronder op met extra uitleg.

- Leren en studeren.
Bij het CLB kun je bijvoorbeeld terecht met vragen over de studiemethode van je kind, voor een diagnose en gesprekken over de studiemotivatie van je kind. Ook kunnen we samen met jou nagaan wat je kind nodig heeft om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.
- Onderwijsloopbaan.
Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je kind bij het kiezen.
- Preventieve gezondheidszorg.
Preventieve gezondheidszorg ken je het best van 'het CLB-consult' . (Officieel zijn dat systematische contacten). Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over seksualiteit, middelengebruik, gezonde voeding, enzovoorts.
- Psychisch en sociaal functioneren.
Voelt je kind zich niet goed in zijn vel? Heeft je kind pestproblemen, faalangst, stress, ...? Je kunt ermee bij ons terecht.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

- Is het kind 12 jaar of ouder én bekwaam? Dan geeft het kind zelf wel of geen toestemming.
- Is het kind jonger dan 12 jaar én niet bekwaam? Dan moeten de ouders toestemming geven.

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

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

- Je kind voelt zich niet zo goed op school. Soms kunnen een paar gesprekken op school al voldoende zijn. Soms is er meer nodig en schakelen we de hulp in van een andere dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg.
- Je kind heeft het moeilijk met lezen en spellen. Soms gaan we spreken met de school en krijgt je kind andere leerstof of bijles. Soms zal hulp van iemand anders nodig zijn, bijvoorbeeld een logopedist buiten de school.

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

- Als een CLB noden vaststelt bij leerlingen of vaststelt dat de leerlingenbegeleiding op school niet goed loopt, brengt het de school hiervan op de hoogte. Dit noemen we 'signaalfunctie'.
- Consultatieve leerlingbegeleiding wil zeggen dat het CLB door hulp aan de school (leerkracht zorgcoördinator, e.a.) via overleg ondersteunt bij problemen van één of meer leerlingen, uiteraard binnen de regels van het beroepsgeheim.

Preventieve gezondheidszorg

Een goede geestelijke en lichamelijke gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan. De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, bevorderen en beschermen. We willen hiermee tijdig problemen voorkomen.

Het CLB doet dit onder andere via de CLB-consulten. Verder helpt het CLB om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen en biedt het vaccinaties aan.

CLB-consulten

Het CLB-consult of medische onderzoek heeft als doel om de groei en ontwikkeling op te volgen. We doen dit als CLB-verpleegkundige en/of CLB-arts tijdens vijf contactmomenten of CLB-consulten doorheen de schoolloopbaan van elk kind. Deze gratis contactmomenten zijn gekoppeld aan een aantal belangrijke leeftijden. Zo werken we preventief. Ook willen we risico's vroegtijdig inschatten. Voor elk contactmoment ontvang je een uitnodigingsbrief en een vragenlijst om in te vullen.

In de eerste kleuterklas (= leeftijd van 3 jaar) maken we kennis met je kind en het gezin tijdens het kleuterconsult.

In het lager onderwijs zijn er volgende contactmomenten:

- In het eerste leerjaar (of op de leeftijd van 6 jaar)
- In het vierde leerjaar (of op de leeftijd van 9 jaar)
- In het zesde leerjaar (of op de leeftijd van 11 jaar)

Individueel CLB-consult.

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

Meer informatie over de consulten vind je via www.go-clb.be -> [Ouders] ?[Op CLB consult].

Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een CLB-medewerker. De ouders of de bekwame leerling kunnen zich verzetten tegen een medewerker van het centrum die het CLB-consult uitvoert. In dit geval wordt het CLB-consult uitgevoerd door
 - o *ofwel* een andere medewerker van ons CLB;
 - o *ofwel* een medewerker van een ander CLB naar keuze;
 - o *ofwel* een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie.
- Je laat dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. Daar krijg je dan een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Het CLB-consult moet plaatsvinden:
 - o ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
 - o ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.
- Als het CLB-consult uitgevoerd wordt door een andere arts bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.
- Als het CLB-consult door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd die geen CLB-medewerker is, dan zijn de kosten van het CLB-consult voor jou.

Je kan via de CLB-medewerker vernemen welke aspecten van de gezondheid, de groei en de ontwikkeling van je kind moeten worden onderzocht door de arts in kwestie.

Het CLB zal u hierover een document bezorgen zo snel mogelijk nadat men het verzet doorgaf aan de CLB-directie.

Het is belangrijk dat men dit document meeneemt naar de arts die het onderzoek alsnog zal uitvoeren bij je kind.

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. Heeft je kind of iemand van jouw gezin een van de ziekten die hieronder zijn opgesomd, zorg er dan voor dat die informatie snel tot bij de CLB-arts komt. Dit kan op drie manieren:

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Covid 19 (coronavirus)
- 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.

Vaccinaties

Informatie over basisvaccinaties vind je <https://www.laatjevaccineren.be>.

Het CLB vaccineert enkel na toestemming van de ouder, voogd of de mature leerling.

Bij elk CLB-consult wordt nagekeken of je kind alle aanbevolen vaccinaties gekregen heeft. Gratis vaccinaties moeten je kind beschermen tegen ernstige infectieziekten.

Voor sommige vaccins is een herhalingsdosis nodig. Zo bouwt je kind voldoende en langdurige bescherming op. Voor vaccins die ontbreken bieden we je kind een gratis vaccinatie aan.

Meer informatie over de vaccinaties door het CLB vind je via www.go-clb.be -> [Ouders] -> [Vaccinaties].

Verandering van school en CLB

De leerling is niet langer ingeschreven in de school. Welk CLB begeleidt de leerling?

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

Ook als je kind uitgesloten werd van school, blijven we beschikbaar voor je kind tot je een nieuwe school gevonden hebt voor je kind. Bij het zoeken naar een nieuwe school werk je als ouder actief mee.

Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)

Inleiding

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. We streven ernaar dat elke leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt. Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die we bij iedere leerling willen bereiken. Het gaat over alles wat je kind moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te krijgen. Leerlingen die een gemeenschappelijk curriculum volgen en hiervoor slagen, hebben recht op een getuigschrift of diploma. Als een leerling hindernissen ervaart om die maximale vooruitgang te maken en het gemeenschappelijk curriculum te volgen, dan heeft deze leerling recht op aanpassingen (zoals remediërende, differentiërende, compenserende en dispenserende maatregelen) die het hem mogelijk maken om dat doel wél te bereiken. De aanpassingen moeten wel redelijk of haalbaar zijn voor de school.

Meestal volstaan remediërende, differentiërende, compenserende en dispenserende maatregelen om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. Soms is er ondersteuning vanuit een leersteuncentrum nodig om de noodzakelijke aanpassingen te maken. Alle partijen (school, ouders, leerling, CLB...) overleggen hier samen over. Het CLB kan - afhankelijk van de noden van de leerling en de school – beslissen dat er nood is aan een GC-verslag. Soms zijn de aanpassingen onredelijk of onvoldoende om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. In dat geval kan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen (school, ouder(s), leerling, CLB, ...) overleggen hier samen over. Het CLB kan beslissen dat er nood is aan een individueel aangepast curriculum (IAC) en een IAC-verslag opmaken. Met een IAC-verslag kan de leerling ook terecht in het buitengewoon onderwijs.

Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit het leersteuncentrum

Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en hun leerkrachten kunnen in het gewoon onderwijs 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 gericht op de ondersteuning van de leerkracht of het schoolteam niet verhinderen.

Buitengewoon onderwijs

Een IAC-verslag geeft ook toegang tot het 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 basisonderwijs bestaat uit verschillende types. In elk type zijn er bijzondere aandachtspunten.

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

Multidisciplinair dossier en klachtenprocedure

Hier vind je meer informatie over het dossier van je kind en de klachtenprocedure.

Het multidisciplinaire dossier

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

Meer informatie vind je in de folder “Je dossier in het CLB”. De folder staat op: [go-clb.be](#) -> [Leerlingen] -> [Je dossier] -> [Je dossier in het CLB].

Wat staat er in het dossier van je kind?

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

- administratieve gegevens: de naam van je kind, klas, adres, telefoonnummers van de ouders, e.d.;
- gegevens over de CLB-consulent in het kader van de preventieve gezondheidszorg (zie Preventieve

gezondheidszorg);

- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie Besmettelijke ziekten);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;
- gegevens die andere (externe) diensten aan het CLB bezorgden;
- ...

Wie krijgt toegang tot het dossier van je kind?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

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

Als de leerling niet bekwam is, zijn het in principe de ouders die het recht op toegang uitoefenen. Ook voor hen gelden bovenstaande uitzonderingen. Daarbij komt nog de bepaling dat ouders geen recht hebben op de contextuele gegevens die over de andere ouder gaan. Als ouders een vertrouwenspersoon hebben aangeduid, dan heeft die dezelfde toegangsrechten als de ouder(s).

Daarbuiten hebben ouders altijd een recht op toegang tot de gegevens die enkel henzelf betreffen.

Meer informatie vind je in de folder "[Je dossier in het CLB](#)". De folder staat op: [go-clb.be](#) -> [Leerlingen] -> [Je dossier] -> [Je dossier in het CLB].

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

De 'eindverantwoordelijkheid' voor de gegevens in het dossier ligt bij de directeur van het CLB. Voor het

verwerken van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen, ligt die eindverantwoordelijkheid bij de verantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg van het centrum.

Wat gebeurt er met het dossier van je kind als het van school verandert?

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

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

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

Wie kan verzet aantekenen?

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

- Wordt je kind bekwaam geacht? Dan kan je kind zelf verzet aantekenen. We vermoeden we dat je kind vanaf 12 jaar bekwaam is, maar soms is dat vroeger of later.
- Wordt je kind niet bekwaam geacht? Dan teken je als ouder verzet aan.

Hoe teken je verzet tegen overdracht aan?

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

- De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde CLB consult of de laatst uitgevoerde vaccinatie.
- Het dossier van je kind mag niet vernietigd worden voor het 25 jaar is geworden.
- Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat het dossier vernietigd wordt. De procedure daarvoor moet hij correct volgen.

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

De CLB-directeur moet ervoor zorgen dat jij op de gepaste wijze over het dossier van je kind wordt geïnformeerd. Als er, na overleg met het CLB, 'betwisting' is over de verwerking van de persoonsgegevens van je kind kan men zich wenden tot de:

Vlaamse Toezichtcommissie

Koning Albert II Laan 15
1210 Brussel
+32 (0)2 553 20 85

contact@toezichtcommissie.be

Klachtenprocedure

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

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

- Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem besproken worden.
- Komt men na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.
- Binnen een termijn van tien kalenderdagen stuurt de directeur de klager een ontvangstbevestiging waarin hij informatie geeft over de behandeling van de klacht.
- De directeur start een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Na het onderzoek stuurt hij de klager een brief met een samenvatting van het onderzoek en zijn gemotiveerde bevindingen over de klacht. Als de klacht afgewezen wordt, brengt hij de klager hiervan op de hoogte met een motivatie.
- De directeur gaat na of de klacht terecht is en stuurt dan een brief naar de klager met een samenvatting van het onderzoek. De directeur zegt ook wat hij van de klacht vindt en waarom. Ook als de directeur de klacht niet terecht vindt, stuurt hij de klager een brief om uit te leggen waarom hij de klacht niet terecht vindt. Vanaf de ontvangst van de klacht heeft de directeur 45 kalenderdagen tijd om de klacht te behandelen.
- Als iemand een klacht tegen een beslissing indient, blijft die beslissing gewoon gelden. Na het onderzoek van de klacht kan eventueel een andere beslissing genomen worden. Het is ook mogelijk dat de oude beslissing blijft bestaan.

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

Wil je praten over hoe je kind zich voelt op school of thuis? Heb je vragen over de studie(keuze), de gezondheid, het welbevinden, het gedrag of het medisch onderzoek van je kind? Je kan gratis en anoniem bij het CLB terecht voor informatie, ondersteuning en/of gerichte doorverwijzing.

Je kan met elke vraag terecht op CLBch@t. Je krijgt er een anoniem chatgesprek met een CLB-medewerker. De medewerker zal met jou kijken hoe je kind best geholpen wordt.

Openingsuren van CLBch@t:

- maandag, dinsdag en donderdag van 17:00 tot 21:00 en op woensdag van 14:00 tot 21:00
- tijdens de schoolvakanties is de chat bereikbaar op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag van 14:00 tot 21:00
- tussen kerst en nieuwjaar, op officiële feestdagen en van 15 juli tot 15 augustus is de chat even gesloten.

Meer informatie vind je ook via clbch@t.

Onderwijskiezer

Op de website van [Onderwijskiezer](#) vind je actuele en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap, gefinancierd door de Vlaamse Gemeenschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, opleidingen, filmpjes,... Er zijn ook vragenlijsten beschikbaar waarmee leerlingen hun belangstelling of studiehouding kunnen verkennen.

De vraagmodule kan je gebruiken als je met [een vraag](#) zit over onderwijs (studierichtingen, overgangen, modernisering, studierendement....) en in de [moeilijke woordenlijst](#) worden heel wat termen die gebruikt worden binnen de onderwijswereld verduidelijkt.

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval, medicatie en bekwame helper

We verkennen graag met jou en je kind de mogelijkheden om optimaal deel te nemen aan het onderwijs en de schoolactiviteiten. De medische fiche in bijlage informeert ons over de specifieke noden van je kind. Medicatie toedienen op school is slechts één van de redelijke aanpassingen. Het CLB informeren wij, als school, van bij de start. Het CLB kan indien nodig bijvoorbeeld de behandelende arts contacteren en informatie vertalen naar de schoolcontext.

Medicatie-toediening en toezicht op de medicatie van je kind zijn specifieke, verpleegkundige handelingen. Wettelijk staat omschreven wat kan en mag als school. Hierbij is het belangrijk dat we onderzoeken wie het best geplaatst is om de medicatie toe te dienen.

Vanuit ons medicatie- en zorgbeleid wensen wij hierover de volgende afspraken te maken met jou:

Medicatie-toediening kan enkel op voorschrift

Om medicatie toe te dienen op school is een voorschrift nodig door de behandelende arts/verpleegkundige. We hebben hiervoor het document 'toedienen van medicatie' om in te vullen door de behandelende arts/verpleegkundige.

Zo beschikken wij, als school, over volgende cruciale gegevens:

- de naam en geboortedatum van je kind;
- Naam en de dosis of hoeveelheid van de medicatie;
- Wijze van bewaren en toediening van de medicatie;
- Duur van de behandeling.

Toezicht op de inname van medicatie op school en door de school

Voor het toezicht op de medicatie inname op school of tijdens activiteiten is een voorschrift nodig door de behandelende arts/verpleegkundige. Het document 'doktersattest toezicht op medicatie' vult de behandelende arts/verpleegkundige in en bezorg je aan de school. Zo beschikken wij, als school, over volgende cruciale gegevens:

- de naam en geboortedatum van je kind;
- Naam en de dosis of hoeveelheid van de medicatie;
- Wijze van bewaren en toediening van de medicatie;
- Duur van de behandeling.

Voor het toezicht op inname van medicatie geldt ook het volgende:

- Het personeelslid dat toezicht houdt, voert het voorschrift stipt en correct uit;
- Het personeelslid noteert de inname van de medicatie op 'Formulier registratie medicatie-toediening'. Dit formulier wordt bewaard op school en is vertrouwelijk.
- Het toezichthoudende personeelslid kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele bijwerkingen die je kind, als leerling, ondervindt.
- Als je kind zelfstandig medicatie inneemt, doet het dit op eigen verantwoordelijkheid.
- Als je kind onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school.

Andere verpleegkundige technische handelingen

Voor andere verpleegkundige technische handelingen stemmen wij, als school, graag af met jou en je kind. De uitvoering van deze taken vertrekt steeds vanuit wederzijdse vrijwilligheid. Een aandachtspunt voor onze school is het behouden van de kwaliteitsvolle continuïteit in de ondersteuning van je kind, als leerling. Om dit te faciliteren zijn er aan aantal voorwaarden om af te wegen als school.

[Ten eerste gaat het om bepaalde verpleegkundige technische handelingen die wettelijk zijn vastgelegd. Ten tweede voert de persoon in de schoolomgeving van de leerling enkel handelingen uit als de behandelende arts/verpleegkundige:

- Vooraf een evaluatie van de situatie, de gezondheidstoestand en verpleegkundige zorgnoden heeft uitgevoerd;
- De bekwame helper heeft opgeleid in de handelingen die van toepassing zijn;
- Een beschrijving/protocol van de handeling en de inhoud/data van de opleiding heeft bezorgd;
- Voor de leerling een attest heeft opgemaakt, die de volgende gegevens bevat:
 - Naam, voornaam en adres leerling en ouders, telefoon ouders
 - Welke aangeleerde verpleegkundige handeling
 - Rechtvaardiging van de machtiging (waarom de delegatie van de handeling)
 - Naam, voornaam, functie en telefoonnummer van de gezondheidsbeoefenaar
 - Naam, voornaam en functie van de bekwame helper
 - Duur van de gedelegeerde handeling met begin- en einddatum
 - Hoe wordt de continuïteit/evaluatie voorzien?
 - Het attest wordt op datum ondertekend door de gezondheidsbeoefenaar, de leerling/ouder en de bekwame helper, de schooldirectie/beheerder]

Melding van een besmettelijke ziekte

Een besmettelijk ziekte moet zo vlug mogelijk gemeld worden aan de school.

[Lokaal in te vullen:

Contactpersoon:

Telefoonnummer:]

De contactpersoon van de school contacteert de CLB-arts over de verdere stappen.

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke. Voor Woudlucht is dit Kristel Monten Voor Klaverblad is dit Tom Thiels.

Het eerstehulplokaal van Campus Woudlucht bevindt zich naast de eetzaal. Dat van Klaverblad op het secretariaat.

In Campus Woudlucht zijn meerdere nijverheidshelpers aanwezig die bij acuut fysiek letsel kunnen inspringen. Deze mensen kan je terugvinden op de lijsten die in elke gang ophangen.

Als de leerling op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij jou als ouder, conform de procedure. Bij dringende gevallen contacteren wij de hulpdiensten rechtstreeks.

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

Roken

Er geldt op de vestigingsplaatsen een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten zoals de e-sigaret, de shisha-pen, heatsticks, ... Het rookverbod geldt zowel voor personeel, leerlingen, ouders, internen en bezoekers.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

Het GO! schaart zich achter 'Generatie Rookvrij' en ijvert ervoor dat ook buiten de schoolpoort en tijdens activiteiten buiten de vestigingsplaatsen (bijvoorbeeld tijdens verplaatsingen naar (sport)activiteiten, activiteiten extra muros, ...) jongeren rookvrij opgroeien. Gezien de norm voor het GO! rookvrij is, maakt de school vooral duidelijke afspraken omtrent het rookgedrag. Als er dan toch al rookmomenten voorzien worden, dan moet dit gecontroleerd gebeuren, afgebakend in de tijd en uit het zicht van de niet-rokers. De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding opreden overeenkomstig de leefregels van de school.

Welbevinden

Het welbevinden van leerlingen op school is een fundamentele voorwaarde voor gunstige leerprocessen en een beschermende factor tegen risicogedrag.

Respect

Het pedagogisch project 'samen leren samenleven' benadrukt de nood om respectvol om te gaan met elkaar. Op school heerst een klimaat van verdraagzaamheid, openheid en respect ten aanzien van de diversiteit in seksuele geaardheid, genderidentiteit, religie, huidskleur, beperkingen, cultuur, enz.

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 Centrum voor Leerlingenbegeleiding.

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

Zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij vertrouwensleerkrachten, de psychologe of orthopedagogen.

Participatiecultuur

Participatie op school bevordert het welbevinden. In het onderdeel 'participatie' lees je alles over de betrokkenheid van leerlingen en ouders bij ons schoolbeleid.

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school

- Bij ons op school wordt er permanent gratis water aangeboden. Als leerlingen meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee. Elke leerling maakt hierover individuele afspraken met zijn/haar klasleerkracht.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, frisdranken, energiedrank (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.

Bijkomende facultatieve afspraken

- Onze school stimuleert de leerlingen om fruit mee te brengen. Wij organiseren daartoe één of meer 'fruit-in-de-boekentasdagen' in de schoolweek, waarop de leerlingen (enkel) fruit als tussendoortje van thuis meebrengen.
- Er geldt een verbod op het meebrengen van producten uit de categorieën 'uitzonderlijk' en 'te mijden' : frisdrank, gezoute fruitsappen, light frisdranken, sportdranken, snoep, repen, chips.
- Uitzonderingen: frisdranken of snoep zijn op school enkel in beperkte mate toegestaan bij schoolfeesten, verjaardagstraktaties, e.d.
- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.
- Eenmaal per week wordt er gratis soep aangeboden in Woudlucht
- In klaverblad is er soep tussen de periode van Herfstvakantie en Pasen.
- Er is ontbijt ter beschikking voor leerlingen die niet hebben ontbeten.
- In de uiteenzetting van onze visie op kansarmoedebestrijding is er eten voorzien in kader van het lege brooddozen project

Verkeersveilige schoolomgeving

Leerlingen worden gestimuleerd om op een duurzame manier naar school te komen: te voet, met de fiets of met het openbaar vervoer. (STOP-principe)

Wie toch zijn/haar kind met de wagen naar school brengt, vragen we met het volgende rekening te houden:

Woudlucht:

- De schoolomgeving is een zone-30
- Er is voldoende parkeermogelijkheid in de straten rondom de school. Foutparkeren is dus niet nodig en zal beboet worden door regelmatig aanwezige politie.
- Het domein mag niet met de wagen betreden worden.
- Breng je kind te voet tot aan de voetgangersingang aan de Prosperdreef.
- Het is verboden om te parkeren voor de nooduitgangen en de poorten, gelieve de gehandicaptenparking steeds vrij te houden voor de zorgbehoevenden met legitieme kaart.

Klaverblad:

- De schoolomgeving is een zone-30
- Parkeren aan CC 'Den Egger' als u uw kind komt ophalen of brengen. Kom dan samen met je kind te voet naar de schoolpoort.
- Ouders die 's ochtends hun kind afzetten aan de schoolpoort, kunnen dat doen op de drie parkeerplekken die hiervoor voorzien zijn tegenover de schoolpoort.

De fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein.

Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluohesje en/of een fietshelm. Deze worden door de school voorzien.

Alcohol en drugs

Het bezit, gebruik, onder invloed zijn, dealen en delen van alcohol en illegale drugs zijn niet toegelaten op school. De regelgeving omtrent alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden zijn eraan onderworpen.

Het reglement is van toepassing op de school en in de nabije omgeving van de school. Het geldt ook als leerlingen zich tijdens de schooluren tussen de vestigingsplaatsen verplaatsen.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

Brandveiligheid

Procedure Vestigingsplaats Klaverblad

1. Blijf kalm!
2. Laat alles liggen. Geen boekentassen meenemen.
3. Schakel alle apparaten, gas en drijfkracht uit.
4. Onderbreek alle telefoongesprekken, hou de buitenlijnen vrij.
5. Sluit de vensters.
6. Laat het licht aan.
7. Verlaat het lokaal en doe de deur dicht (niet afsluiten).
8. Volg de normale weg naar de speelplaats.
9. Loop niet.
10. Neem nooit de lift.
11. Indien de weg versperd is, neem een andere vluchtweg (vb nooduitgang).
12. Ga naar de verzamelplaats (grasplein met speeltoestellen schuin achter het gebouw) en keer nooit terug (leerlingenlijst meenemen).
13. Stel je leerlingen op en kijk of er geen afwezigen zijn door naamafroeping.
14. Deel je bevindingen mee de verantwoordelijke
15. Geef de naam van je klas, het nummer van het ontruimde lokaal en het aantal aanwezige leerlingen (+ afwezigen + vermisten).
16. Na controle verzamelen met je klas op een veiliger plaats.
17. Blijf bij je leerlingen en wacht bevelen af van de hulpdiensten / brandweer of evacuatieleiding.

Algemeen:

- Er zijn 2 brandoefeningen op 1 jaar, 1 aangekondigde en 1 onaangekondigde.
- Verzamelplaats is het grasveld.

Vestigingsplaats Woudlucht

Gelieve noodplan en de actiekaarten aanwezig in het gebouw te volgen.

Vrijheidsbeperkende maatregelen

De school engageert zich om een positief leer- en leefklimaat te creëren en maakt hierover duidelijke afspraken. Maar soms loopt het toch eens moeilijk en is het gedrag van je kind een storende of bedreigende factor voor **zichzelf** en de andere leerlingen en/of leerkrachten. **Als de school het noodzakelijk vindt om een vrijheidsbeperkende maatregel te nemen om de veiligheid te herstellen of te bewaren, dan gebeurt dit onder strikte voorwaarden zoals opgenomen in de geldende regelgeving.**

Vrijheidsbeperkende maatregelen zijn alle maatregelen die een beperking van keuzevrijheid en/of contact met de buitenwereld van de leerling inhouden. Twee voorbeelden zijn de afzondering en fixatie. Afzondering en fixatie zijn enerzijds toegespitst op het bewaren of het herstellen van de veiligheid, en anderzijds zijn ze gericht op het garanderen en optimaliseren van de ontwikkelingskansen. Deze maatregelen worden uitzonderlijk toegepast en worden nooit ingezet als strafmaatregel.

(verplicht LOKAAL AANVULLEN:

voeg de visie en procedure die uw school hanteert rond vrijheidsbeperkende maatregelen toe in een bijlage bij het reglement. De procedure dient ter bescherming van de betrokken leerling(en) en moet de focus leggen op de preventie, en daarna afbouw, van de vrijheidsbeperkende maatregelen.)

Schoolpoorten

Woudlucht

Ouders dienen steeds aan te bellen via de kleine poort en aan te melden aan het onthaal. Het is verboden om zelfstandig naar de klassen te gaan.

Klaverblad

De ouders brengen en zetten hun kinderen af aan het poortje naar de speelplaats. De poort voor de auto's mag niet gebruikt worden als ingang wegens veiligheidsredenen.

Schoolkosten

Schoolkosten

In het GO! betaalt u geen inschrijvingsgeld voor uw kind, noch bijdragen voor kosten die nodig zijn om de ontwikkelingsdoelen na te streven of de eindtermen te behalen. De materialen die hiervoor nodig zijn, krijgen de leerlingen kosteloos in gebruik, ze blijven eigendom van de school. Worden de materialen beschadigd of raken ze zoek, dan worden ze op uw kosten vervangen.

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

Als bijlage volgt een lijst van de ouderbijdragen die de school u tijdens het schooljaar kan aanrekenen. Deze lijst vermeldt de verschillende kostencategorieën die deel uitmaken van de bijdrageregeling:

- 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 zwembeurten behoren tot deze categorie (behalve het één jaar verplicht aan te bieden gratis zwemonderwijs).
Per schooljaar mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van 55 euro voor de kleuters en 105 euro in het lager onderwijs.
- De minder scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Het gaat om de GWP's zoals bos-, zee-, boerderij-, plattelandsklassen, e.d.
Voor dit soort activiteiten mag de school in de kleuterafdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus 0 euro) en in de lagere school nog slechts 520 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs.
- Ten slotte vermeldt de lijst de diensten die de school vrijblijvend aanbiedt, alsook een raming van de kostprijs ervan. We denken hierbij aan toezicht, warme maaltijden, drankjes, leerlingenvervoer, activiteiten op woensdagnamiddag, e.d.
De kostprijs die de school hiervoor aanrekent moet in verhouding staan tot de geleverde prestaties. Eenmaal er een maaltijd besteld is, moet deze ook betaald worden.
- Uitstappen die kaderen binnen de activiteiten van de school worden mee gefactureerd. Indien uw kind niet kan deelnemen, voorziet u in een medisch attest anders moeten deze activiteiten toch betaald worden.

Maaltijdprijzen:

(Niet van toepassing op BUBAO Go! Klaverblad)

- Kleutermaaltijd: €4.50
- Lager onderwijs maaltijd: €4.90
- Soep: €1
- Fruitproject: 'Oog voor lekkers' €7.5

Prijzen kunnen aangepast worden naargelang de prijsstijgingen van de leverancier.

Indien ouders hun openstaande rekeningen niet betalen, zal de school volgende procedure toepassen:

1. 15 dagen na betaalbaarstelling facturatie of te innen bedrag: De factuur of te innen bedrag wordt terug meegeven met verwittiging van dringende betaling, nota in de agenda met de vermelding herinnering factuur of te innen bedrag.
2. 15 dagen na betaalbaarstelling facturatie of te innen bedrag (= na stap 1): Er wordt een aangetekend schrijven verstuurd. De kost van het aangetekend schrijven zal verhaald worden op de debiteur.
3. 15 dagen na betaalbaarstelling facturatie of te innen bedrag (= na stap 2): De openstaande factuur of het nog te innen bedrag (de kosten van het aangetekend schrijven mee ingerekend) wordt betaalbaar gesteld door een incassobureau.

Schulderkennis

Ik weet en stem er uitdrukkelijk mee in dat de verjaringstermijn van vijf jaar voor alle facturen en schoolrekeningen, zoals vastgelegd in het Burgerlijk Wetboek, van toepassing is.

Ik verbind er mij toe om alle schoolkosten van schooljaar 2024 – 2025 te betalen.

Leefregels

Tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel nemen bij zeer ernstige overtredingen. Dit is het geval wanneer het gedrag van je kind werkelijk een gevaar voor anderen vormt of een belemmering is voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van onze school in het gedrang brengt.

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

Mogelijke maatregelen zijn:

tijdelijke uitsluiting

Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep voor een minimale duur van één schooldag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende schooldagen. De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad. De school voorziet in opvang voor de leerling, tenzij ze aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is. De school kan voorwaarden aan de opvang koppelen en zal met de ouders hierover afspraken maken.

definitieve uitsluiting

De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.

Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving aan de ouders van de leerling, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Wordt de leerling in de loop van het schooljaar definitief uitgesloten, dan blijft de leerling in de school ingeschreven tot aan de inschrijving in een andere school. Uiterlijk één maand (vakantieperioden tussen 30 juni en 1 september niet inbegrepen) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting, wordt de leerling definitief uitgeschreven, zelfs als er dan nog geen andere school voor de leerling gevonden is.

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

Tijdens de definitieve uitsluiting is je kind verplicht aanwezig op school, de school voorziet in opvang en/of kan voorwaarden aan de opvang koppelen en zal hierover met jou afspraken maken.

Bij manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan, kan de school de leerling uitschrijven.

De school kan weigeren om een leerling die definitief uitgesloten werd, het lopende, het volgende en het daaropvolgende schooljaar in te schrijven in de school.

Procedure tijdens de crisis m.i.v. afzonderingskamer

Procedure:

Woudlucht

Binnen de vestiging Woudlucht werd een procedure uitgewerkt rond agressiehantering.

Deze procedure heeft betrekking op alle personeelsleden van de school en omvat de verschillende stappen die worden ondernomen in geval van een crisissituatie. De procedure reguleert de manier waarop wordt ingegrepen in crisissituaties, zodat dit op een menselijke en waardige manier kan verlopen.

In eerste instantie stellen wij ons in elke situatie op als verantwoord opvoeder. Daarnaast passen wij het wettelijk verbod op vrijheidsbeperkende maatregelen (afzondering of fixatie) toe in ons dagelijks handelen en richten wij ons voornamelijk op het toepassen van preventieve acties. Alleen in de volgende drie uitzonderingssituaties kunnen wij overgaan tot afzondering of fixatie, rekening houdend met de principes van proportionaliteit en subsidiariteit.

1. Acut en ernstig gevaar, waarbij mechanische fixatie bij kinderen onder de 12 jaar verboden is.
2. Potentieel gevaar, mits voorafgaande schriftelijke instemming van de leerling en/of ouder, welke altijd herroepbaar is en sowieso slechts geldig is voor het lopende schooljaar.
3. Bevordering van ontwikkelings- en ontplooiingskansen, mits voorafgaande schriftelijke instemming (bvb. bij gebruik blijf- of onruststoel) van de leerling en/of ouder, welke altijd herroepbaar is en sowieso slechts geldig is voor het lopende schooljaar.

Vrijheidsbeperkende maatregelen worden nooit als straf of collectieve maatregel toegepast. De veiligheid en een menswaardige benadering van de leerling staan altijd centraal.

We spreken van een crisis als het gedrag van een leerling zo problematisch (afwijkend, extreem of gevaarlijk) is dat een goede werking van de klas of school onmogelijk wordt.

Als de gangbare preventieve maatregelen onvoldoende effect hebben, wordt het Crisis Opvang Team (COT) opgeroepen. Op de locatie aangekomen, communiceert het COT-lid of er al dan niet en hoeveel extra COT-leden moeten opkomen.

De leerling wordt in eerste instantie gevraagd om vrijwillig mee te komen. Bij weigering of ernstige fysieke agressie wordt de leerling onder dwang meegenomen naar een rustig lokaal (meestal het Nest). Vervoeren onder dwang gebeurt steeds door personeelsleden van het crisisopvangteam, m.b.v. persoons- en teamgerichte veiligheidstechnieken. Dit zijn bevrijdingstechnieken en teamtechnieken binnen de hulpverlening, voor het hanteren van agressie in een crisissituatie. Enkel personeelsleden die de vorming rond PTV-technieken hebben gevolgd, mogen in deze situaties ingrijpen. Andere aanwezige leerkrachten mogen, indien gevraagd, assisteren.

Aangekomen in het Nest maken de COT-leden een inschatting: is afzondering noodzakelijk en hoeveel COT-leden blijven aanwezig? We streven continu naar minder ingrijpende maatregelen en gebruiken afzondering als laatste redmiddel (subsidiariteit). Alleen de COT-leden (één COT-lid is voldoende) beslissen over afzondering en zijn bevoegd om dit op een gepaste manier toe te passen. De afzonderingskamer

is een speciaal ingerichte, afsluitbare ruimte, met als doelstelling deze leerling tot rust te laten komen. Deze maatregel kan toegepast worden in geval van gevaar voor zichzelf of anderen en is beperkt in de tijd.

Als de leerling uit de time-out kan en voldoende rust heeft gevonden, vindt er indien mogelijk een LSCI-gesprek plaats (focus op preventieve interventies, alternatieven en herstel). Een eventuele sanctie wordt tijdens deze fase zo snel mogelijk aan de leerling verteld. Bij leerlingen waarbij zo'n gesprek onmogelijk is, proberen we voldoende rust te bieden. Daarna brengt het COT-lid de leerling terug naar de groep.

Na elke fixatie of afzondering bij acut en ernstig gevaar of potentieel gevaar, vindt er zo snel mogelijk een nabespreking plaats met de ouders, leefgroep of voogd. Dit gebeurt meestal telefonisch.

Indien terugkeer naar de klas niet meteen mogelijk is, kan een lange time-out of schorsing van één of meerdere dagen plaatsvinden. Dit laatste gebeurt steeds in overleg met de directie.

Bij de terugkeer naar de groep wordt een eventuele sanctie (volgens de gedragsafspraken van de klas waarin de leerling

les volgt) met het betrokken personeelslid besproken. De leerling sluit opnieuw aan bij de groep of kan op een andere locatie met deze sanctie beginnen.

Na elke crisis vindt er altijd een herstel plaats. Dit kan echter pas wanneer alle partijen hier klaar voor zijn. De leerling krijgen begeleiding van de betrokken personeelsleden om dit herstel voor te bereiden, uit te voeren en af te ronden.

Elke fixatie, afzondering en preventieve actie waarbij leden van het COT betrokken zijn, wordt door het betrokken COT-lic geregistreerd met behulp van de registratiefiche moeilijk gedrag. Deze wordt maandelijks ingescand en toegevoegd aan de feitenfiche van de desbetreffende leerling in het digitaal leerlingendossier.

Bij herhaaldelijke voorvallen van agressie wordt een tuchtdossier aangemaakt. Dit kan uiteindelijk leiden tot een definitieve uitsluiting. De procedure tijdens de crisis maakt echter geen deel uit van het tuchtbeleid van de school, maar is een onderdeel van het schoolbeleid op leerlingbegeleiding.

Klaverblad

Bij het niet naleven van de afspraken wordt tijdens de middag een time-out-moment voorzien. De opvoeders die verantwoordelijk zijn voor sociale vaardigheidstraining nemen dit dan met de leerlingen op.

Ordemaatregelen

Een goede samenwerking tussen kind, ouder en personeel van de school is zeker nodig om vlot te functioneren. Als deze samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan de school passende maatregelen nemen.

Enkel voor leerplichtigen in het buitengewoon lager onderwijs kan de school uitzonderlijk orde- en tuchtmaatregelen nemen.

Kinderen die in het buitengewoon kleuteronderwijs zitten, kunnen niet worden geschorst of uitgesloten.

Bij leerplichtigen in het buitengewoon lager onderwijs kunnen er maatregelen genomen worden.

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

- een vermaning;
- een mondelinge opmerking of schriftelijke nota in de agenda;
- een schriftelijke straftaak;
- een tijdelijke verwijdering uit de les of studie tot het einde van de les of studie. Ondertussen krijgt de leerling een straf of een taak;
- ...

Zowel de directeur als alle onderwijzende en opvoedend personeelsleden kunnen een ordemaatregel opleggen. Wij brengen je als ouders hiervan op de hoogte.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directeur met de leerling een begeleidingsovereenkomst sluiten waarin duidelijk omschreven wordt wat van je kind wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je kind de afspraken niet nakomt. Je wordt als ouder hierover geïnformeerd. De begeleidingsovereenkomst heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd. Eventueel kan daarop een tuchtprocedure volgen.

Preventieve schorsing

Om de leefregels te handhaven kan de directeur of zijn afgevaardigde, in zeer uitzonderlijke omstandigheden een leerling lager onderwijs preventief schorsen, d.w.z. voorlopig uit de school sluiten.

Deze bewarende maatregel geldt maximaal vijf opeenvolgende schooldagen. De directeur of zijn afgevaardigde kan beslissen, mits motivering aan de ouders, om deze periode één keer met vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien het tuchtonderzoek door externe factoren niet binnen deze periode kan worden afgerond.

De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan jou als ouder meegedeeld.

De school voorziet in opvang voor je kind, tenzij ze aan jou als ouder motiveert waarom dit niet haalbaar is.

Regels bij tuchtmaatregelen

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

- Men moet het voorafgaand advies van de klassenraad inwinnen. Bij een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB, die een adviserende stem heeft.
- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt door de school schriftelijk aan de ouders gemeld.
- Je kind en jij als ouder hebben inzage in het tuchtdossier van je kind. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen. Je wordt als ouder gehoord. Je kan eventueel worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon.
- De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- De uitsluiting heeft geen invloed op het eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.
- De beslissing tot tijdelijke of definitieve uitsluiting wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. Deze beslissing wordt schriftelijk en behoorlijk gemotiveerd aan jou als ouder meegedeeld vóór de tuchtmaatregel ingaat met vermelding van de datum waarop de maatregel ingaat.
- De school geeft in de mededeling van de definitieve beslissing aan dat de ouders een beroep kunnen instellen en verwijst tegelijk ook naar de bepalingen daaromtrent uit het schoolreglement. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

Visie op vrijheidsbeperkende maatregelen

Als school streven wij naar een positief en veilig leer- en leefklimaat voor zowel de leerlingen als de personeelsleden. Maar soms loopt het toch eens moeilijk en kan het gedrag van een leerling storend of bedreigend zijn voor de leerling zelf, de medeleerlingen en/of de leerkrachten. Soms vormt dit gedrag een acuut en ernstig gevaar. In dat geval kunnen wij zonder uw toestemming vrijheidsbeperkende maatregelen nemen om de veiligheid te herstellen. In andere gevallen vormt het nog geen acuut gevaar, maar wel een potentieel gevaar. Om te vermijden dat dit tot een acuut gevaar evolueert, of om de ontwikkelings- en ontplooiingskansen van de leerling te bevorderen, kunnen we ook een vrijheidsbeperkende maatregel nemen als u daar als ouder mee instemt. Vrijheidsbeperkende maatregelen zijn het geheel aan maatregelen die de keuzevrijheid en/of bewegingsvrijheid van een leerling beperkt, inclusief beperkingen in contact met de buitenwereld. Binnen onze school kunnen afzondering of fixatie als maatregelen worden toegepast wanneer de wet dit toestaat: bij acuut en ernstig gevaar, bij potentieel gevaar en ter bevordering van ontwikkelings- en ontplooiingskansen. Vrijheidsbeperkende maatregelen worden nooit als straf of collectieve maatregel gebruikt. De veiligheid en een menswaardige benadering van de leerling staan altijd centraal. De maatregel is steeds proportioneel: onze handelingen staan in verhouding met de ernst van het gevaar, en subsidiair: we streven er voortdurend naar om minder ingrijpende maatregelen te vinden en passen vrijheidsbeperkende maatregelen alleen toe als laatste redmiddel.

Afspraken?

Hoe dit wordt aangepakt is leerlingsspecifiek. Het interdisciplinaire team bepaalt de individuele aanpak. Deze aanpak staat in het individueel handelingsplan van de desbetreffende leerling.

De begrenzing is steeds beperkt in tijd en wordt op regelmatige basis geëvalueerd tijdens een interdisciplinair overleg of een klassenraad.

Alle betrokken partijen zoals ouders, voogd, leefgroep en busbegeleiding worden hiervan op de hoogte gebracht.

Procedure tijdens de crisis m.i.v. time-outruimte (afzonderingskamer)

Deze procedure geldt voor alle personeelsleden van de school en beschrijft de afspraken over ons handelen tijdens een crisis en het gebruik van de time-outruimte door bevoegd personeel, namelijk de leden van het Crisis Opvang Team (COT). Voor de verschillende fases in de opbouw van een crisis, verwijzen wij naar het crisisontwikkelingsmodel.

Maatregelen ter preventie van het ontstaan van een crisis

Allereerst willen we vermijden dat het tot een crisis komt. Daarom wordt er bij kans op een crisis eerst een beroep gedaan op maatregelen ter preventie van het ontstaan van een crisis. Wanneer maatregelen ter preventie onvoldoende effect hebben, wordt het Crisis Opvang Team (COT) opgeroepen. Bij acuut gevaar brengt het begeleidende personeelslid de andere aanwezige leerlingen in veiligheid en grijpt zelf niet fysiek in, tenzij de situatie dit vereist (acuut gevaar voor anderen of zichzelf).

Op de locatie van de oproep

Het COT-lid zal ter plaatse gaan om de crisis te helpen oplossen. Het doel is de situatie te de-escaleren en rust te bieden voor de omstanders en de leerling in crisis. Dit kan ter plaatse of door de leerling uit de les of van de speelplaats te verwijderen. Als het nodig en mogelijk is, wordt de leerling bij acuut en ernstig gevaar of potentieel gevaar, meermaals gevraagd om zelfstandig mee naar het Nest te komen (proportionaliteit en subsidiariteit). Bij aanhoudende fysieke agressie grijpen de COT-leden zo snel mogelijk in door de teamtechniek (fysieke fixatie) toe te passen. Alleen personeelsleden die de vorming rond PTV-technieken hebben gevolgd, mogen in deze situaties ingrijpen. Andere aanwezige personeelsleden mogen, indien gevraagd, assisteren. Tijdens de verplaatsing met teamtechniek worden de trappen maximaal vermeden en de liften gebruikt.

In het Nest

Aangekomen in het Nest maken de COT-leden een inschatting: is afzondering noodzakelijk en hoeveel COT-leden blijven aanwezig? Bij aanhoudende fysieke agressie (fase 3), die op geen enkele andere manier onder controle te krijgen is, sluiten we de deuren van de time-out en spreken we van afzondering in de afzonderingskamer. De combinatie van afzondering en fixatie wordt vermeden. Op maat van de leerling maken we elke 5 minuten (getimed door zandloper) verbaal contact om verbinding te houden en nabijheid te tonen. Door supervisie via de camera kunnen we observeren of de leerling voldoende is gekalmeerd om de deur van de time-out weer te openen. De afzondering duurt zo kort mogelijk. Als de leerling (met of zonder afzondering) voldoende rust heeft gevonden, vindt er indien mogelijk een therapeutische, verbale interventie (LSCI) plaats (focus op preventieve interventies, alternatieven en herstel). Een eventuele sanctie wordt tijdens deze fase zo snel mogelijk aan de leerling verteld. Bij leerlingen waarbij LSCI onmogelijk is, proberen we voldoende rust te bieden. Daarna brengt het COT-lid de leerling terug naar de groep.

Nabespreking met ouders, leefgroep of voogd

Na elke fixatie of afzondering bij acuut en ernstig gevaar of potentieel gevaar, vindt er zo snel mogelijk een nabespreking plaats met de ouders, leefgroep of voogd. Dit gebeurt meestal telefonisch. Wanneer ouders, leefgroep of voogd niet telkens een nabespreking wensen na elke fixatie of afzondering bij acuut en ernstig gevaar of potentieel gevaar, wordt hier een formulier rond opgemaakt en door hen ondertekend. Hierin wordt opgenomen op welke manier zij periodisch op de hoogte gebracht worden.

Registratie op leerlingniveau

Elke fixatie, afzondering en preventieve actie waarbij leden van het COT betrokken zijn, wordt door het betrokken COT-lid geregistreerd met behulp van de registratiefiche moeilijk gedrag. Deze wordt maandelijks ingescand en toegevoegd aan de feitenfiche van de desbetreffende leerling in het digitaal leerlingendossier. Bij herhaaldelijke voorvallen van agressie wordt een tuchtdossier aangemaakt. Dit kan uiteindelijk leiden tot een definitieve uitsluiting. De procedure tijdens de crisis maakt echter geen deel uit van het tuchtbeleid van de school, maar is een onderdeel van het schoolbeleid op leerlingbegeleiding.

Verzekeringen

Schoolverzekeringen

Aan het runnen van een school zijn aansprakelijkheidsrisico's verbonden. Door verzekeringen af te sluiten probeert onze school die risico's in te perken.

Het schoolbestuur heeft een verzekering afgesloten bij Ethias.

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

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 directie of de administratie. De gegevens van de school worden in de school verder ingevuld en het formulier wordt via het schoolbestuur doorgestuurd naar de verzekeringsinstelling.
- Je ontvangt van het schoolbestuur het toegekende dossiernummer van de verzekeringsinstelling.

Betalingsregeling

- Je betaalt zelf eerst de dokterskosten en de rekeningen van eventuele medicatie.
- Via 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 bij de directie of de administratie. Het overblijvende deel (remgeld) zal door de verzekering later worden terugbetaald.
- Het overblijvende deel (remgeld) zal door de verzekering later worden terugbetaald.

Taalbeleid

Specifiek taaltraject

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

Indien het resultaat van de test uitwijst dat uw kind onvoldoende de onderwijstaal beheerst om de lessen te kunnen volgen, dan kan de school een taalbad organiseren. Dit taalbad kan individueel of gezamenlijk georganiseerd worden.

Let wel: de leerkracht die het onderwijs in het taalbad verstrekt, wordt betrokken bij de beslissing over de duur van het taalbad. De duur van dit taalbad is maximaal één jaar.

Taalbeleid

■ Lokaal in te vullen ■

Betwisting en klachten

Algemene klachtenprocedure

Een klacht ?

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 kan je overwegen om een klacht in te dienen.

In principe kan iedere belanghebbende dergelijke klacht indienen.

Waar kun je met een klacht terecht?

De eerste stap bestaat erin om de klacht rechtstreeks aan de **directeur** van de betrokken school of instelling te bezorgen en samen te zoeken naar een oplossing.

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel en bij voorkeur schriftelijk een klacht indienen bij de klachtenbeheerder GO! scholengroep Huis 11, mevrouw An Jennes, an.jennes@huis11.be.

Ben je niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de geboden oplossing door de algemeen directeur dan kan je tot slot eventueel een klacht indienen bij de **Vlaamse Ombudsdienst**, Leuvenseweg 86 , 1000 Brussel, **telefoonnummer 1700 gratis, elke werkdag van 9 tot 19 uur.**

De afgevaardigd bestuurder van het GO! - mevrouw Raymonda Verdyck - is enkel bevoegd voor klachten in verband met de administratieve diensten van het GO!. Voor klachten in verband met een school, instelling of scholengroep kan je terecht bij de betrokken directeur of algemeen directeur. Heb je vragen over de toepassing van de diverse procedures dan kan je dit aankaarten via klachten@g-o.be

Hoe dien je een klacht in ?

Klachten kunnen gemeld worden via brief of e-mail.

Volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

- jouw contactgegevens (naam, adres, telefoonnummer of mailadres)
- een feitenrelaas - wat is er precies gebeurd en wanneer
- de naam van de school waar de feiten zich voordeden als je een klacht indient bij de algemeen directeur van de scholengroep

Hoe verloopt de behandeling van een klacht ?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen ontvang je in principe een ontvangstmelding.

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is, zal je daarvan op de hoogte worden gebracht.

Als de klacht wel ontvankelijk is, volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek.

De klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht de betrokken directeur of algemeen directeur heeft bereikt.

Als je een klacht indient tegen een bepaalde beslissing, betekent dit evenwel niet dat deze beslissing automatisch wordt uitgesteld of ingetrokken.

Welke klachten worden niet behandeld?

De volgende klachten hoeven niet behandeld te worden :

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een juridictioneel beroep is ingediend (o.a. Raad van State)
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten)
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten)
- een kennelijk ongegronde klacht
- een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen
- een anonieme klacht
- een klacht over het algemeen beleid en regelgeving van de Vlaamse overheid

Dien je toch dergelijke klacht in, dan is de kans zeer groot dat deze zal worden afgewezen en als niet ontvankelijk zal worden verklaard.

Specifieke procedures

Voor een aantal specifieke klachten kan je terecht bij een welbepaald orgaan of een daartoe bevoegde organisatie of commissie. Je moet er een afzonderlijke klachten- of beroepsprocedure volgen.

Voor **beroepschriften** tegen het **niet toekennen van een getuigschrift** of een **definitieve uitsluiting** is een georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid voorzien. Deze procedures kan je terugvinden in het schoolreglement en moet je nauwgezet opvolgen en doorlopen (focus op inhoudelijke aspecten). Klachten over het verloop van dergelijke procedures kunnen worden ingediend bij de directeur of algemeen directeur van de school of scholengroep (bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking).

Klachten die betrekking hebben op de principes van **zorgvuldig bestuur** kunnen worden ingediend bij de [Commissie Zorgvuldig Bestuur](#). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (o.a. kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

Bij een niet gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kan je klacht indienen bij de [Commissie inzake leerlingenrechten](#).

Heb je een klacht in verband met toegang tot het buitengewoon onderwijs dan kan je terecht bij de [Vlaamse Bemiddelingscommissie](#).

Voor klachten in verband met discriminatie kun je terecht bij het [Vlaams Mensenrechteninstituut](#).

Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

Je wordt als ouder geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

Bezwaar

De beslissing van de klassenraad om een getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, kan door jou als ouder worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen, zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet

meegerekend, volgend op de dag waarop de beslissing van niet uitreiken aan jou wordt kenbaar gemaakt, kan je deze beslissing betwisten, een persoonlijk gesprek met de directeur of zijn afgevaardigde aanvragen om je bezwaren kenbaar te maken. Als de mogelijkheid tot overleg, de wijze waarop en de termijn waarbinnen dit moet worden aangevraagd, niet wordt vermeld bij de kennisgeving van de beslissing van de klassenraad, gaat de termijn om het overleg aan te vragen pas vier maanden na de kennisgeving in. De datum van het gesprek wordt je schriftelijk meegedeeld.

Het overleg zelf vindt plaats binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop het is aangevraagd. De datum van het gesprek wordt schriftelijk meegedeeld aan jou.

Tijdens het overleg kan je als ouder het dossier inkijken en wordt uitgelegd waarom de beslissing genomen werd. Van dit overleg wordt een schriftelijke neerslag gemaakt.

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

Je neemt kennis van de beslissing van de klassenraad per aangetekende brief.

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen. Als je de beslissing niet in ontvangst neemt op 5 juli 2024 beschouwen we de beslissing als ontvangen op die datum en begint de beroepstermijn te lopen.

De school wijst jou schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep.

Beroep

Tegen eindbeslissingen over het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je als ouder in beroep gaan.

De mogelijkheid tot beroep ontstaat pas, nadat via overleg geprobeerd is om constructief tot een oplossing te komen.

Als na het overleg met de directeur of zijn afgevaardigde of nadat de klassenraad opnieuw is samengekomen, de betwisting blijft bestaan, kan je als ouder schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met beschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad (die niet opnieuw is samengekomen) ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad (die opnieuw is samengekomen).

Je stelt het beroep enkel in via aangetekende zending of tegen afgiftebewijs: op die manier kan je bewijzen dat je het beroep tijdig hebt ingediend. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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

aangeduid onder de externe leden.

Beslissing van de beroepscommissie

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

Je wordt als ouder door de beroepscommissie gehoord. Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;
- de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou als ouder meegedeeld uiterlijk op 15 september, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten). Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

Men kan tegen een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel in beroep gaan. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie.

Opstarten van het beroep

Als ouder moet je het beroep schriftelijk indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke mededeling van de definitieve uitsluiting. Je doet dit het best via een aangetekende zending: op die manier kan je bewijzen dat jij het beroep tijdig hebt ingediend.

Het beroep moet gedateerd en ondertekend zijn, met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren.

Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Tijdens de beroepsprocedure blijft je kind definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

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

De beroepscommissie bestaat uit interne leden en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

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

De beroepscommissie hoort jullie als ouders.

De beroepscommissie kan één of meer leden van de klassenraad, die een advies over de definitieve uitsluiting hebben gegeven, horen.

De beroepscommissie neemt een van de volgende beslissingen:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou ter kennis gebracht uiterlijk 45 kalenderdagen – vakantieperioden niet meegerekend – nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervalttermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

Bij de kennisgeving van de beslissing moet de beroepsmogelijkheid bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten).

Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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

Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting

Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na kennisname van de tuchtmaatregel kan je als ouder schriftelijk een beroep indienen bij de algemeen directeur. Het gesprek met de algemeen directeur vindt plaats binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na ontvangst van het beroep.

Je ouders kunnen bij dit gesprek redenen aanhalen om de uitsluiting in te trekken.

De algemeen directeur beslist de dag na het gesprek of de beslissing al dan niet gehandhaafd blijft. De algemeen directeur brengt je binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen en de vakantieperioden niet meegerekend) na het overleg schriftelijk op de hoogte van deze beslissing.

Bijlagen

Instemming met schoolreglement en pedagogisch project



Ondergetekende(n) (naam ouder(s))

Ouder(s) van (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2025-2026 en het pedagogisch project
in papieren versie of via elektronische drager* ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op [datum] _____

Handtekening(en) van de ouder(s)

* schrappen wat niet past



1 september 2025

Beste ouder(s) ,

Het kan gebeuren dat de school of een tv-ploeg foto's, video- of televisieopnames van leerlingen maakt tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en sociale media en we illustreren er onze publicaties mee. Door dit document te ondertekenen, geeft u hiervoor toestemming, waarvoor dank! Bedenkt u zich in de loop van het schooljaar, dan geven we daar gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

Met vriendelijke groeten

het schoolteam

Toestemming om beeldmateriaal te maken

Ik geef hierbij toestemming / geen toestemming (schrappen wat niet past) dat gerichte foto's worden gemaakt waarop (naam van de leerling) herkenbaar en centraal in beeld wordt gebracht, alleen of samen met één of meerdere andere leerlingen tijdens een activiteit wordt uitgelicht of waarbij wordt geposeerd. We denken hierbij aan de jaarlijkse fotosessie, klasuitstappen, schoolfeest, schoolreis, bos-of zeeklassen, ...

Datum

Naam en handtekening ouder

Toestemming om beeldmateriaal te publiceren

Ik geef hierbij toestemming / geen toestemming (schrappen wat niet past) dat beeldmateriaal van (naam van de leerling) wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite, op sociale media (Facebook, Gimme, Instagram, Twitter, ...), in een schoolkrantje of ander drukwerk.

Datum

Handtekening ouder





DIGICHARTER

Afspraken over online communicatie op onze school voor onze leerlingen en ouders.

Lees je berichten

- Je raadpleegt **dagelijks** tijdens de schoolweek het communicatieplatform van de school.
- Sms, WhatsApp, Instagram en Messenger zijn geen professionele communicatiekanalen.
- **Bij ziekte of verlofstelsel** van een personeelslid of bij ziekte van een leerling wordt niet verwacht dat zij actief zijn op het communicatieplatform.

Efficiënte communicatie

- **Bundel je boodschappen** zodat er geen stroom aan berichten en rechtzettingen volgt.
- Stuur je berichten **enkel naar de belanghebbenden**. Wees gericht met wie je in de verzendlijst plaatst.
- **Gebruik indien niet nodig, geen reply to all.**
- Verkies **mondelinge communicatie bij complexe of dringende topics**. Voor de goede orde kan je de zaken die je hebt afgesproken via 1 bericht via het digitale platform dat door de school wordt gebruikt, bevestigen. Ook bij **overmacht of tijdens een noodsituatie** is mondelinge communicatie aangewezen.
- **Vragen over de leerstof die kunnen beantwoord worden in de volgende les, neem je mee naar de volgende les.** Zo horen de klasgenoten ook de nuttige informatie.

Antwoord verwacht

Berichten worden in de mate van het mogelijke **binnen de 48 uur** beantwoord. Bij een complexe vraag wordt doorgegeven aan de vraagsteller dat dit langer kan duren. Zo is er tijd om de vraag degelijk te kunnen beantwoorden.

Schooldagen

Tijdens weekdagen wordt er **gecommuniceerd tijdens de openingsuren van de school** via de communicatiekanalen van de school (communicatieplatform, mail of telefoon). **Buiten de openingsuren van de school wordt niet verwacht dat mails worden gelezen en beantwoord.**

Weekend en vakanties

Tijdens het weekend en vakanties wordt niet verwacht dat op mails wordt gereageerd. Wel wordt verwacht dat je **voor aanvang van de eerste schooldag na een weekend of vakantie** de communicatiekanalen hebt geraadpleegd.

Medische fiche



De opgevraagde gegevens zijn onmisbaar voor onze leerkrachten, de begeleiders en het schoolteam. Dit is een strikt vertrouwelijk document. Indien je graag tijdens een persoonlijk gesprek bepaalde informatie aan ons toevertrouwt, kan dit ook altijd.

Als er iets verandert in de medische toestand van jouw kind, neem dan zeker contact op met ons.

De directeur en/of een verantwoordelijk personeelslid kijken deze fiche in.

Voor vragen over het doel van deze fiche of hulp bij het invullen, kan je terecht bij:

Naam en voornaam verantwoordelijk personeelslid/directeur:

Functie:

E-mailadres:

Telefoonnummer

IDENTITEIT VAN LEERLING

Naam en voornaam leerling:

Geboortedatum leerling:

JOUW CONTACTGEGEVENS ALS OPVOEDINGSVERANTWOORDELIJKE:

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon bij afwezigheid of ziekte tijdens de les/schoolactiviteiten:

Contactpersoon 1

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon 2

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

MEDISCHE GEGEVENS

Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten?

Sport (turnles): JA / NEEN / WEET IK NIET

Spel: JA / NEEN / WEET IK NIET

Zwemmen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Fietsen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Andere:

Draagt de leerling een bril? JA / NEEN / WEET IK NIET

Gebruikt de leerling andere hulpmiddelen? JA / NEEN / WEET IK NIET

Bijvoorbeeld een rolwagen, een gehoorapparaat, een spalk, aangepast bestek, ...

Welke?

Geneesmiddelen of medicatie

Neemt de leerling dagelijks geneesmiddelen? JA / NEEN / WEET IK NIET

Naam geneesmiddel, voedingssupplement, homeopathisch product (naam op de doos en de dosis)	Frequentie (neemt de leerling dagelijks/wekelijks/14 dagen deze medicatie in)?	Wanneer wordt deze medicatie genomen? En hoeveel tabletten/druppels per moment worden er ingenomen?	Doet de leerling dit zelfstandig of is er toezicht nodig bij de inname?

Werd de leerling gevaccineerd tegen klem(tetanus)?

JA, op datum: / NEEN / WEET IK NIET

Je kan via [Vitalink](#) de vaccinatiegegevens van jouw kind terugvinden.

[Hoe werkt Vitalink?](#)

Heeft de leerling een allergie? JA / NEEN / WEET IK NIET

Bijvoorbeeld gevoelig of allergisch voor pollen, huisdieren, noten, melk, antibiotica, insectenbeten of andere stoffen?

[Wat is een allergie?](#)

Waarvoor?

Wat kunnen we doen bij een opkomende allergie?

Heeft de leerling bepaalde ziekten of moeilijkheden?

astma: JA / NEEN / WEET IK NIET

suikerziekte: JA / NEEN / WEET IK NIET

ADHD: JA / NEEN / WEET IK NIET

huidaandoeningen: JA / NEEN / WEET IK NIET

epilepsie: JA / NEEN / WEET IK NIET

hartaandoening: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met spreken: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met horen: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met zien: JA / NEEN / WEET IK NIET

andere:

Heeft de leerling verpleegkundige ondersteuning nodig omwille van één van bovenvermelde ziekten of moeilijkheden?

JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij hoogdringendheid kan het dat jouw huisarts wordt gecontacteerd.

Naam en voornaam huisarts:

Telefoonnummer:

Andere diensten of artsen betrokken?

Is jouw kind in behandeling bij een dokter, een logopedist, een kinesist, een revalidatiecentrum, een psycholoog, ... ? JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij wie en waarvoor?

Welke arts/dienst?	Telefoonnummer	Waarvoor? Reden?	Laatste bezoek

Zijn er andere punten waarmee wij op school best rekening houden?

(bijvoorbeeld vlug moe, bedplassen, slaapwandelen, gevoelig voor zon, ...)

Datum:

Naam en handtekening wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*:

Naam en handtekening leerling:

* Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd. Een geldige (schriftelijke of mondelinge) toestemming kan enkel gegeven worden door *de wettelijke ouder of door de wettelijke voogd (art.12 wet betreffende de rechten van de patiënt B.S. 26 09 2002) zelf.*