

---

## **Samenstelling van het schoolteam en participatieorganen**

---

### **Ons schoolteam bestaat uit:**

- de directeur;
- het beleids- en ondersteunend personeel: de administratief medewerker, de zorgcoördinator, de ict-coördinator;
- de leerkrachten: de klastitularis, de leerkracht gelijke onderwijskansen (GOK), de leermeesters lichamelijke opvoeding en godsdienst/zedenleer, ...;
- het meesters-, vak-, en dienstpersoneel;

In onze school wordt veel belang gehecht aan de participatie van allen die bij de school betrokken zijn. Daarom bestaat er voor iedere geleding een participatieorgaan.

### **De leerlingenraad**

De leerlingenraad is samengesteld uit telkens twee leerlingen van het vierde, twee leerlingen van het vijfde en twee leerlingen van het zesde leerjaar. Deze leerlingen worden jaarlijks verkozen door de andere leerlingen van de school. Tijdens de maandelijkse leerlingenraad, die voorgezeten wordt door één van de leerkrachten, brengen de leerlingen van de leerlingenraad onderwerpen aan die tijdens de leefgroepraad, met alle leerlingen van de leefgroep, besproken zijn.

### **De ouderparticipatie: de werkgroepen**

In onze leefschoon zijn verschillende werkgroepen actief.

Deze werkgroepen worden vertegenwoordigd door ouders en leerkrachten. Deze werkgroepen zijn toegankelijk voor iedereen die geïnteresseerd is.

#### **1. Pedagogische werkgroep of de ‘ hartverwarmers’**

Deze werkgroep houdt zich bezig met alles wat te maken heeft met ‘ opvoeden ‘ en begeleiden van kinderen in de breedste zin van het woord. De hartverwarmers staan ook voor de ‘ sfeer’ in de school. Kaarsjes als de dagen korter worden, gezellige muziek tijdens de speeltijden...

#### **2. Natuurwerkgroep of de ‘ tuinfluiters’**

Onze school is gelegen op een schitterend domein waar een massa aan ‘ natuurschatten ‘ voor het rapen liggen. De tuinfluiters zorgen voor de vergroening van onze school. Hier worden ze bijgestaan door MOS ( milieuzorg op school). Milieubehoud is zo belangrijk... dit willen we graag meegeven aan onze kinderen.

#### **3. Feestneuzen**

De feestneuzen staan voor het organiseren van feestjes. Liefst op een originele manier en dit om geld in het laatje te brengen om onze werking te kunnen versterken.

#### **4. PR groep**

We werken hard en goed en we willen graag dat anderen dat ook weten. De PR groep zorgt voor de website, reclame,....

## Ouderparticipatie: schoolraad

Belangrijke beslissingen worden eerst steeds onderhandeld op de schoolraad. In deze raad zetelen een aantal verkozen ouders en leerkrachten. De schoolraad heeft een adviserende functie.

De schoolraad wordt verplicht samengesteld. De duur van het mandaat is vier jaar.

### Rechtstreeks verkozen leden door en uit de ouders

---

Robben Karlien( voorzitter)  
Goormansstraat 99  
2240 Zandhoven  
[Karlienrobbe@gmail.com](mailto:Karlienrobbe@gmail.com)

Swinkels Charlotte  
Oevellei 12  
2275 Lille  
[info@spoenk.be](mailto:info@spoenk.be)

Embrechts Bart  
Appellaan 16  
2240 Zandhoven  
[Appeltje16@telenet.be](mailto:Appeltje16@telenet.be)

### Rechtstreeks verkozen leden door en uit het personeel

---

De Beuckeleer Pegie  
Zandbeekstraat 26  
2240 Zandhoven  
[bartpegie@skynet.be](mailto:bartpegie@skynet.be)

Liekens Els  
Gerariumstraat 9  
2250 Olen  
[Els\\_Liekens@hotmail.com](mailto:Els_Liekens@hotmail.com)

Mastbooms Wendy  
Kievitdreef 14  
2390 Malle  
[Wendymastbooms@skynet.be](mailto:Wendymastbooms@skynet.be)

### Gecoöpteerde leden

---

Wouters Els  
Kastanjelaan 19  
2242 Pulderbos  
[elswouters@pandora.be](mailto:elswouters@pandora.be)

Van den Broeck Hilde  
Salphensebaan 18  
2980 Zoersel  
[Hildevandenbroeck@versateladsl.be](mailto:Hildevandenbroeck@versateladsl.be)

---

## **Samenstellingen raad van bestuur, college van directeurs en algemene vergadering van scholengroep Agora**

---

### **RAAD VAN BESTUUR VAN SCHOLENGROEP AGORA:**

De raad van bestuur van scholengroep Agora is de inrichtende macht van alle scholen en instellingen die behoren tot deze scholengroep.

Deze raad van bestuur wordt om de vier jaar democratisch verkozen volgens de regels vastgelegd in het Bijzonder decreet betreffende het Gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998.

<http://www.gemeenschapsonderwijs.be/ouders/Wie%20zijn%20wij/decretaal/Pages/default.aspx>

Sinds 1 april 2010 is de raad van bestuur als volgt samengesteld:

Johan Renard, voorzitter

Dany Vrydag, ondervoorzitter

Walter Oddery, algemeen directeur (zetelt ambtshalve)

Ilse De Bast, directeur Koninklijk Atheneum Schoten, secretaris

Vincent Cahay, lid

Marcel Colla, lid

Ben Corten, lid

Ren Hesters, lid

Nicolle Nagels, lid

Johan Renard, lid

Bob Rottiers, lid

Alfons Schoeters, lid

Patrick Hennes, technicus

Coördinerend directeur basisonderwijs, technicus

Leon Nassen, technicus

De raad van bestuur is te bereiken via de voorzitter:

Raad van bestuur van scholengroep Agora

Johan Renard, voorzitter

p.a. E. Blangenoisstraat 2

2900 Schoten

### **COLLEGE VAN DIRECTEURS VAN SCHOLENGROEP AGORA**

Walter Oddery, algemeen directeur, voorzitter

Immanuel Synaeva, stafmedewerker secundair onderwijs Agora, secretaris

coördinerend directeur basisonderwijs Agora

Elly Meeus, directeur middenschool Malle

Philip Guttig, directeur CLB Brasschaat

Karin Van der Eycken, directeur middenschool Koninklijk Atheneum Brasschaat

Patrick Hennes, directeur Koninklijk Atheneum Malle

Emmanuela Vervoort, directeur basisschool 't Park, Malle

Helga Van Uffel, directeur basisschool Koninklijk Atheneum Brasschaat

Frank Spyschaert, directeur basisschool Vennebos

Ilse De Bast, directeur Koninklijk Atheneum Schoten – Schilde

Joriska Geeraerts, directeur basisschool Klimop, Zoersel

Leon Nassen, directeur SBSO Zonnebos 's-Gravenwezel

Griet Rossau, directeur basisschool De Brug, St.- Job

Walter Himler, directeur Koninklijk Technisch Atheneum Brasschaat

Peter Gevels, directeur MPI 's-Gravenwezel

Ronald Imler, directeur basisschool Schoten

Wendy Mastbooms, directeur leefschoon 't Zandhofje, Zandhoven

Wilfried Brackeva, directeur Koninklijk Atheneum Brasschaat

Jacques Gits, adjunct-directeur Koninklijk Atheneum Schoten-Schilde

Gert Van den Putte, adjunct-directeur Koninklijk Technisch Atheneum Brasschaat

Cecile Colaes, adjunct-directeur campus KA Schilde

Het college van directeurs is te bereiken via de voorzitter:  
College van directeurs van scholengroep Agora  
Walter Oddery, voorzitter  
p.a. E. Blangenoisstraat 2  
2900 Schoten

**DE ALGEMENE VERGADERING VAN SCHOLENGROEP AGORA**

Johan Renard, voorzitter  
Walter Oddery, algemeen directeur  
Immanuel Synaeve, stafmedewerker secundair onderwijs Agora, secretaris  
Twee afgevaardigden van elke schoolraad actief binnen scholengroep Agora, aan te duiden door die schoolraden, één uit het personeelsluik en één uit het luik rechtstreeks gekozenen en gecoöpteerden.

---

## Schoolspecifieke regels en afspraken

---

Een school kan slechts maximaal renderen als ouders en schoolteam eenzelfde doel nastreven. Dit betekent dat ouders en schoolteam op opvoedkundig vlak gelijkkluidend denken en handelen en dat wij samen uw kind leiden en begeleiden in opvoeding en onderwijs. Dit gelijk gestemd zijn, trachten we te bereiken via duidelijke afspraken .

### **a. Algemeen**

- kledij en voorkomen;

Persoonlijke smaak en overtuiging worden door onze school positief gewaardeerd, maar provoceren of de vrijheid van anderen belemmeren mag niet de bedoeling zijn. Daarenboven mogen noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen in het gedrang komen. Wanneer de hygiëne en/of veiligheid dit vereisen, moet in sommige lessen aangepaste kledij worden gedragen. In sommige gevallen zal het dragen van een badmuts of een schortje aangewezen of zelfs verplicht zijn. In andere gevallen zal de directeur of de betrokken leerkracht naargelang van het geval het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke meer verbieden. Bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding, bij sport en zwemmen, bij expressie of creatieve activiteiten.

De uniforme sportuitrusting (verplicht tijdens de lessen lichamelijke opvoeding) bestaat uit een groen t-shirt met het logo van de school, blauwe of zwarte short of legging, witte turnpantoffels of sportschoenen, alles samen in een turnzak, alles duidelijk getekend.

- respect en begrip voor anderen: werken rond pesten (sociale vaardigheden);
- eerbied voor de natuur (MOS);
- vertolking van eigen mening en de manier waarop dit gebeurt tegenover leeftijdgenoten, leerkrachten, bezoekers; diversiteit;
- orde en wellevendheid;
- verzorgd taalgebruik;
- opvolging van richtlijnen van directie en personeel, onder andere bij bestelling van de soep of drankjetons, inzameling van spaargelden, melding van afwezigheid;
- 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 en in de schoolbus;
- respect voor school en schoolomgeving, honden en andere huisdieren zijn niet toegelaten op het schooldomein;
- waardevolle voorwerpen worden thuisgelaten: computerspelletjes, I-pod, diskman, MP3-spelers, radio's, geld, gameboy,...;
- het bezit van GSM wordt getolereerd voor leerlingen die op eigen kracht (fiets, openbaar vervoer, ...) naar school komen. Wij zijn niet verantwoordelijk voor beschadiging, verlies of diefstal. Uiteraard wordt het toestel afgezet wanneer men de school betreedt;

Indien de leerling dit niet respecteert, dient er over te worden overgegaan tot het nemen van een ordemaatregel. De GSM wordt tot het einde van de schooldag bewaard op het secretariaat van de school.

- bijdragen tot een gezonde leefomgeving: snoep laten we thuis, gezonde voeding ook als tussendoortjes wordt gestimuleerd. Volgende dagen eten de kinderen groenten, fruit

(gedroogd of vers) of vruchten ... tijdens de eerste speeltijd. Dit op woensdag, maandag en vrijdag.

Roken en druggebruik zijn uiteraard ten strengste verboden;

- voorwerpen die een gevaar vormen voor de omgeving worden thuisgelaten;
- vrijstelling voor lichamelijke opvoeding en/of zwemmen worden enkel toegestaan mits schriftelijk attest;
- leerlingen die vrijstelling verkregen hebben tot het volgen van levensbeschouwelijke vakken, zorgen zelf voor aangepaste lectuur i.v.m. hun geloofsovertuiging en bevinden zich in de voor hen aangeduide klas;
- de schoolverzekering dekt lichamelijke letsels die het gevolg zijn van een ongeval op school, tijdens het schooluitstappen en op de weg van of naar school; ieder ongeval moet, langs de school om, binnen de 48u aan de verzekeringsmaatschappij (Ethias) worden aangegeven.

#### **b. In de klas**

- een beleefde en respectvolle spreek- en luisterhouding;
- aandacht tijdens de les;
- het zich verplaatsen in de klas volgens afspraak;
- orde en netheid in en op de tafels, in de boekentassen, de kisten;
- het opruimen van speel- en werkhoeken na de activiteiten;
- respect en zorg voor eigen materiaal en dat van de anderen, voor het materiaal in de klas en in de school;
- schriften en boeken zijn gekaft en van een etiket voorzien;
- huistaken en lessen worden gemaakt en ingestudeerd zoals afgesproken in de leefgroepen;
- de boeken en schriften en schoolmateriaal worden met zorg behandeld;
- bij onherstelbaar toegebrachte schade of verlies dient de leerling de vervangwaarde van het boek of het schoolmateriaal te betalen.

#### **c. Op de speelplaats**

- aard van de spelen en van het speelgoed zijn zodanig dat de veiligheid niet in het gedrang komt;
- gebruik van vuilnisbakken met het oog op het sorteren van afval: geef uw kinderen een brooddoos, een bekertje met een drankje, een stukje fruit of koekje in een potje mee, dus zonder verpakking zodat we allen meehelpen aan het verkleinen van de afvalberg;
- respect voor begrenzing van de aangeduide speelruimte;
- respect voor beplanting;
- aandacht voor belsignaal;
- vormen van behoorlijke rijen;
- verkoop van kaarten en/of voorwerpen is verboden.

#### **d. In het toilet**

- de toiletten zijn geen speelplaats;
- voor de kleuters gebeurt het toiletbezoek vaak voor en/of net na de speeltijd.
- 

#### **e. In de refter**

- het binnenkomen in de refter gebeurt in rij, begeleid door de leerkracht;
- tafelmanieren behoren tot een degelijke opvoeding;
- om veiligheidsredenen: geen drank in glazen flesjes meegeven;
- drank in blik en tetrapverpakking wordt niet toegestaan;

- leerlingen die 's middags naar huis gaan eten, zijn terug op school om 13 u.

#### **f. In de schoolbus**

Onze school heeft een schoolbus, die zowel het thuis/schoolvervoer verzorgen, als de uitstappen tijdens en buiten de schooluren.

De leerlingen dienen de richtlijnen van de begeleiders strikt op te volgen. Bij wangedrag kan het gebeuren dat het gebruik maken van de bus gedurende een bepaalde tijd ontzegd wordt.

Opzettelijk aangerichte schade dient vergoed te worden.

- bij het in- en uitstappen van de bus hoort correct en beleefd gedrag;
- leerlingen dienen zich te zetten op de door de begeleiding aangeduide plaatsen;
- het is niet toegestaan om de zitplaats tijdens het rijden te verlaten;
- leerlingen die met de schoolbus naar school komen, verzamelen op de afgesproken plaats en op het afgesproken uur;
- het is verboden de bus te verlaten op een niet-voorgeschreven halte. Uitzonderingen worden schriftelijk toegestaan door de directeur, na een schriftelijke aanvraag van de ouders. Na het verlaten van de bus zijn de leerlingen niet meer onder de hoede van de begeleider. De ouders dragen vanaf dit ogenblik de volle verantwoordelijkheid. Zij moeten de nodige voorzieningen treffen om hun kind aan de halte op te vangen langs die zijde van de weg waar de bus stopt. Deze bepaling betekent geen vermindering van de bescherming die leerlingen betreffende lichamelijke ongevallen volgens de schoolpolis kunnen genieten. Deze bescherming geldt steeds op de schoolweg, d.w.z. gedurende de tijd die normaal nodig is op de wegen die normaal gevolgd worden om zich te gaan naar of terug te keren van de school of de vastgestelde verzamelplaats. Is er iets tussengekomen waardoor de bus niet moet langskomen, gelieve dan de busbegeleiding zo snel mogelijk te verwittigen.
- op de schoolbus wordt niet gesnoept of gegeten;
- op de schoolbus zijn enkel zitplaatsen;
- het busgeld dient tijdig betaald te worden.

#### **g. Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten**

- Fietsers stappen aan de schoolpoort af en wandelen met de fiets aan de hand binnen;
- Leerlingen die de straat moeten oversteken, wachten op het teken van de leerkracht;
- Binnenkomen en verlaten van het klaslokaal gebeurt ordelijk;
- Leerlingen die niet tijdig worden afgehaald, dienen naar de nabewaking te gaan;
- Leerlingen die voor 8.30 u. aanwezig zijn op school, gaan naar de voorbewaking.

#### **e. Tijdens de voor- en naschoolse opvang**

- volgen van richtlijnen van de toezichthouders.

#### **f. Buitenschoolse activiteiten**

- richtlijnen van begeleiders dienen gevolgd te worden;
- een behoorlijk voorkomen;
- verzorgd taalgebruik;
- verplaatsing in groep dient op een veilige manier te gebeuren.

## Bijlage 4 bij het schoolreglement:

---

### De dagindeling Leefschool 't Zandhofje

---

maandag- dinsdag- donderdag

08.45 – 10.25

10.45 – 12.00

13.00 – 14.40

14.50 – 15.40

woensdag

08.45 – 10.25

10.45 – 12.00

vrijdag

08.45 – 10.25

10.45 – 12.00

12.00 – 13.00

13.00 – 14.50

#### ***Te laat komen – vroeger weggaan***

In het kleuteronderwijs is het aangewezen dat kleuters op tijd komen en zoveel mogelijk aanwezig zijn omdat het onthaal en het kringgesprek erg belangrijk zijn voor het verdere verloop van de dag.

In het lager onderwijs vragen wij dat de ouders het te laat komen van hun kind verantwoorden.

---

## Oudercontacten en rapportering

---

**Volgende momenten worden er formele oudercontacten georganiseerd:**

### **1. ijsbrekersdag**

Er wordt een ijsbrekersdag georganiseerd einde augustus telkens van 18 tot 19 uur doel: kennismaking met de juf en klas

### **2. Infoavonden**

Per leefgroep worden er nog 2 infoavonden georganiseerd:

1 aan het begin van het schooljaar

Doel: informatie verstrekken over de werking van het komende schooljaar

1 in de loop van het eerste of 2<sup>de</sup> trimester

Doel: info verstrekken over een inhoudelijk aspect

### **3. leefgroepraden= praatcafé**

1 keer per schooljaar wordt er een 'avond' projectafsluiting georganiseerd. De kleuters organiseren een grootoudersfeest

### **4. oudercontacten + rapporten**

= de bespreking van de rapporten

begin van het schooljaar: infoavond voor alle ouders

derde week van september: omgekeerd oudercontact : de ouders informeren de leerkracht over hun kind.

oktober: rapport + vraaggestuurd OC

januari : rapport + vraaggestuurd OC

maart : rapport + vraaggestuurd OC

juni : rapport + OC

### **5. MI-Rapport**

Viermaal per schooljaar wordt het rapport uitgereikt.

Het rapport geeft een overzicht resultaten van uw kind. In onze school hanteren wij een MI (meervoudige intelligentie) –rapport. Wij zijn van mening dat u op deze manier een volledig beeld krijgt van de ontwikkeling van uw kind, dit op alle ontwikkelingsdomeinen. De waardering wordt uitgedrukt in talentensterren. Daarnaast wordt er ook veel aandacht besteed aan zelfevaluatie door uw kind.

Vanaf de derde graad van het basisonderwijs krijgt uw kind, naast het MI-rapport, ook een puntenrapport.

De ouder ondertekent het rapport en geeft het mee naar school. Als ouder kan u ook een waardering voor uw kind noteren op het rapport.

## **Bijlage 6 bij het schoolreglement:**

---

# **Berichtgeving aan de ouders en leerlingen van 12 jaar en ouder CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen**

---

### **Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?**

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

---

Waar nodig wordt eveneens samengewerkt met andere diensten, instellingen of voorzieningen. Bij het vervullen van zijn opdracht stelt het CLB het belang van de leerling centraal. Het CLB werkt raadgevend en begeleidend, waarbij de begeleiding van het CLB waar mogelijk preventief is en waar nodig remediërend. Het CLB werkt multidisciplinair. De begeleiding van de leerlingen door het CLB situeert zich op de volgende domeinen:

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

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

### **Bijzondere doelgroepen**

---

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

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

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

### **Samenwerking school-CLB**

---

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

Het beleidsplan of beleidscontract vermeldt onder meer:

- de wijze waarop het CLB en de school de rechten en de plichten invullen;
- de concrete samenwerking tussen school en CLB;
- de elementen van het verzekerd aanbod waarop de school niet zal ingaan;
- de wijze waarop het CLB de informatie die het verzameld heeft bij de uitvoering van zijn

opdracht en die relevant is voor de algemene werking van de school, aan de school bezorgt;

- de wijze waarop de school en het CLB elkaar informatie bezorgen die relevant is voor de leerlingenbegeleiding.

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

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

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

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

---

### **Leerlinggebonden aanbod als vraagsturing**

Het CLB werkt vraaggestuurd (op verzoek van de leerling, de ouders of de school), behalve voor de begeleiding die verplicht is. Het CLB kan zelf voorstellen tot begeleiding formuleren. Het CLB gaat in op elk verzoek van de ouder of de leerling dat betrekking heeft op het begeleidingsaanbod met het oog op het verhogen van de slaagkansen en het beperken en het voorkomen van risicogedrag van leerlingen. Het CLB stelt zijn deskundigheid ter beschikking om minstens signalen bij leerlingen, ouders en hun omgeving te herkennen en te duiden en de eerste opvang te verzorgen van leerlingen en ouders, hen preventief of remediërend te begeleiden en zo nodig adequaat door te verwijzen.

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

### **Schoolondersteuning als verzekerd aanbod**

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

- Informatieverstrekking
- Preventieve gezondheidszorg

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

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

Het CLB kan bij individuele leerlingen een medisch onderzoek uitvoeren:

- 1° als vorm van nazorg na een algemeen, een gericht of een bijzonder consult;
- 2° op verzoek van de leerling, de school of de ouders;
- 3° op eigen initiatief.

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

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

### ***Vaccinaties***

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

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

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

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

Het CLB houdt van iedere begeleide leerling de vaccinatietoestand bij.

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

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

### ***Bijzondere consulten***

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

### **Verplichte begeleiding**

#### ***Preventieve gezondheidszorg***

- Algemene en gerichte consulten, profylactische maatregelen

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

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

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

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

In dit geval wordt het consult uitgevoerd door ofwel een andere arts van hetzelfde CLB ofwel door een arts van een CLB naar keuze, ofwel door een arts die niet tot een CLB behoort, maar

wel in het bezit is van het hiertoe door de regering bepaalde bekwaamheidsbewijs. De persoon die verzet heeft aangetekend is verplicht de consulten te laten uitvoeren binnen een termijn van negentig dagen, met ingang van de datum waarop de aangetekende brief werd verzonden of met ingang van de datum die op het ontvangsbewijs werd vermeld.

Indien het algemeen of het gericht consult niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB dat de school begeleidt, bezorgt de arts van het ander CLB of de arts die niet tot een CLB behoort, de bevindingen aan een arts van het CLB waarbij de school is aangesloten.

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

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

### ***Begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht***

Het CLB begeleidt leerplichtige jongeren die, behoudens ingeval van huisonderwijs, niet zijn ingeschreven in een school of voor de leerplicht erkende vorming, of die zijn ingeschreven maar die deze school niet regelmatig bezoeken. Deze begeleiding heeft tot doel de minderjarige met leerplichtproblemen opnieuw in te schakelen in het onderwijsproces zodat hij opnieuw voldoet aan de bepalingen inzake leerplicht. Een instemming van de betrokken leerling of zijn ouders is dan niet vereist. Als de betrokken leerling of zijn ouders niet ingaan op de initiatieven van het CLB, meldt het CLB dit aan de bevoegde instantie.

### **Multidisciplinair dossier**

---

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

De verantwoordelijkheid voor het verwerken van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen valt onder de bevoegdheid van een beroepsbeoefenaar die in het centrum werkt.

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

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

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

### **Raadpleging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier**

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

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

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

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

### **Overdracht van gegevens uit het multidisciplinair dossier**

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

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

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

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

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

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

### **Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier**

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

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

### **Informatieplicht van het CLB inzake het multidisciplinair dossier**

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

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

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

### **Klachtenprocedure**

---

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

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

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

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

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

De directeur start een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Na het onderzoek stuurt hij de klager een brief met een samenvatting van het onderzoek en zijn gemotiveerde bevindingen inzake de klacht.

De directeur behandelt de klacht binnen een termijn van 45 kalenderdagen na ontvangst van de klacht.

Deze klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht ingediend wordt niet op.

## Contactgegevens

---

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

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

### **ADRES CLB**

Centrum voor leerlingenbegeleiding Brasschaat

Van Hemelrijcklei 81

2930 Brasschaat

Tel.: 036517911

Fax: 036530314

[clb.brasschaat@sgr3.be](mailto:clb.brasschaat@sgr3.be)

[www.brasschaat.go-clb.be](http://www.brasschaat.go-clb.be)

**Bijlage 7 bij het schoolreglement:**

---

**Toedienen van medicatie**

---

Geachte ouders,

De laatste jaren wordt ons steeds meer gevraagd om medicatie toe te dienen op school.

Graag hadden wij hierover de volgende afspraken gemaakt:

- Vermijd zoveel mogelijk dat er medicatie op school moet worden toegediend.
- Als het toch noodzakelijk is, dan moet de behandelende arts het onderstaande attest invullen en meegeven.
- Het schoolpersoneel/de school kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor bijwerkingen die uw kind ondervindt na het toedienen van deze medicatie.
- Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk worden gemeld aan de directeur.

Bij twijfels of vragen vanuit de school kan het nodig zijn dat de CLB-arts contact opneemt met je huisarts.

Met vriendelijke groet,  
De directeur

---

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

Naam van de leerling: .....

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

Dosis: .....

Toedieningswijze: .....

Periode van toediening: van ..... tot ..... (datum)

Tijdstip van toediening op school: .....

Bewaringswijze van het geneesmiddel: .....

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)

## Bijlage 8 bij het schoolreglement:

---

### De engagementsverklaring

---

**De engagementsverklaring heeft betrekking op het oudercontact, de individuele leerlingenbegeleiding, de aanwezigheid op school en de Nederlandse taal als onderwijstaal. Deze engagementen staan reeds in het schoolreglement vervat, maar worden hier voor de duidelijkheid nogmaals hernomen.**

In het belang van de leerling wordt van de ouders, en in het geval van de meerderjarigheid van de leerling van hemzelf, het engagement verwacht onmiddellijk in te gaan op elke specifieke uitnodiging die zij van de school ontvangen om contact op te nemen voor een gesprek of overleg, al dan niet naar aanleiding van een regulier gepland contactmoment.

De leerlingen engageren zich om deel te nemen aan elke vorm van individuele leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt. Van de ouders wordt hiertegenover een positief engagement verwacht.

We vragen dat de ouders zich engageren om ervoor te zorgen dat je tijdig op school bent of dat je ons tijdig contacteert als je om één of andere reden niet aanwezig kan zijn. De school engageert zich om samen met je ouders te zoeken naar oplossingen bij problematische afwezigheden.

De school verwacht een positief engagement van de ouders, en van de leerlingen, ten aanzien van het Nederlands als onderwijstaal. Die leerlingen die het Nederlands, als onderwijstaal, onvoldoende beheersen moedigt zij aan extra inspanningen te leveren om zo snel mogelijk tot voldoende beheersing te komen.

---

## **Voorrangsregeling voor broers en zussen van leerlingen**

---

### **Inschrijvingen**

Om in onze lagere school ingeschreven te worden moet uw kind voldoen aan de toelatingsvoorwaarden voor het lager onderwijs.

De keuze voor een Nederlandstalige school impliceert dat u uw kind aanmoedigt om Nederlands te leren.

Een leerling(e) die in onze school is ingeschreven, blijft ingeschreven voor de duur van zijn/haar hele schoolloopbaan, tenzij hij/zij in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten of tenzij hij/zij zelf een andere schoolkeuze maakt.

### **Voorrangsregeling voor broers en zussen**

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

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

Het voorrangsrecht voor broers en zussen van ingeschreven leerlingen geldt voor leerlingen met een broer of zus in de autonome kleuterschool of in de autonome lagere school die op dezelfde campus gelegen zijn.

---

## Financiële bijdragen die aan ouders gevraagd worden

---

Deze lijst vermeldt de verschillende categorieën kosten:

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

**Per schooljaar** mag men voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van **maximaal 20 euro in het kleuteronderwijs en 60 euro in de lagere klassen**.

Concreet voor leefschoon 't Zandhofje:

**Zwemmen**- het zwemmen is gratis ( betaald door het gemeentebestuur)- De verplaatsing met de bus kost 1,5 euro.

**Didactische uitstappen**

**Busverplaatsingen**

- alle verplaatsingen kosten € 1,25 per km (heen en terug) als busprijs  
– bv = een afstand van 10 km kost voor de leefgroep/klas € 12,5. Dit bedrag wordt dan gedeeld door het aantal leerlingen.

- De **minder scherpe maximumfactuur**: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Dit zijn de GWP's zoals bv. bos-, zee-, boerderij-, ... , plattelandsklassen.  
Voor dit soort activiteiten mag men **in de kleuterafdeling** aan de ouders **geen bijdrage** meer vragen (**dus 0 euro**) en **in de lagere school** nog slechts **360 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs**.

Concreet voor leefschoon 't Zandhofje:

**GWP: (tweejaarlijks)**

Waterschrijvers( boerderijklassen)= tweejaarlijks: 55 euro

Integratieactiviteit K3/L1: gratis

Vuurvliegen( sportklassen)= tweejaarlijks 80 euro

Sterrenkijkers( avonturenklassen)= tweejaarlijks 115 euro]

- 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, ...

Concreet voor Leefschoon 't Zandhofje:

**Drankjes en soep**

Indien u het wenst , kan uw kind op school een drankje kopen. Uw kind heeft de keuze tussen water ( bruisend en plat) en melk. Tijdens de wintermaanden worden er ook warme dranken aangeboden. De kinderen betalen met een jeton. De jetons kunnen aangekocht worden per 10 stuks. (= 5 euro)

De soep kost 1 euro en kan besteld worden via het bestelformulier dat u op de website van de school terug vindt. De soep dient wel een week op voorhand besteld te worden.

**Opvang** (voor- en naschoolse) = € 0,62 per begonnen halfuur (vastgelegd door het gemeentebestuur).

**Busophaaldienst** = volgens de prijzen van de lijn.

