



Leefschool "de Vlieger"
Rogierlaan 12
8400 Oostende
Tel: 059/512235
e-mail: info@leefschooldevlieger.be
www.leefschooldevlieger.be

Schoolreglement

Schooljaar 2015 - 2016

➤ MISSION STATEMENT VAN DE SCHOLENGROEP AAN ZEE VOOR HET LEERPLICHTONDERWIJS

De Scholengroep aan Zee, behorend tot het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap, wil elk individu kansen bieden op een optimale ontwikkeling, gedifferentieerd naar ieders talent en competenties. Het streeft de totale ontwikkeling van de persoon na, en tracht een maximale vooruitgang (leerwinst) te realiseren bij elke leerling. Daartoe krijgen de leerlingen aangepaste pedagogisch-didactische begeleiding.

De scholen van de Scholengroep aan Zee voeden op tot sociaal engagement en betrokkenheid, verantwoord gebruik van de ruimte en de middelen, wereldsolidariteit, verdraagzaamheid en brede belangstelling voor het sociale en het culturele gebeuren hier en elders. Het kiest voor actieve neutraliteit, namelijk de eerbiediging van de filosofische, ideologische en godsdienstige opvattingen van de leerlingen en hun ouders. De mix van mensen van alle overtuigingen en alle lagen van de bevolking is het handelsmerk van en een troef voor het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

➤ VISIE SCHOLENGROEP AAN ZEE

De Raad van Bestuur van de Scholengroep aan Zee stelt volgende doelstellingen in zijn visie als prioritair. Om deze te bereiken gaan de scholen op een strategische manier te werk op korte, middellange en lange termijn. Door onderling overleg en samenwerking bewaken de scholen steeds het gehele werking van de scholengroep.

➤ “Elk individu” is welkom in onze scholen

Niemand kan worden uitgesloten op basis van geslacht, ras, overtuiging en afkomst.

De scholen stemmen hun schoolcultuur en schoolreglement daarop af.

➤ Elk individu kansen geven op een optimale ontwikkeling

Door een efficiënte oriëntering af te spreken binnen de scholen van de scholengroep in overleg met het CLB en aangepaste organisatievormen te ontwerpen streven de scholen ernaar om de juiste persoon op de juiste plaats te krijgen.

➤ Elk individu kansen geven op een optimale ontwikkeling, gedifferentieerd naar ieders talent en competenties

De scholen hebben in de pedagogische praktijk aandacht voor leerwinst en talentontwikkeling bij elke leerling door binnen de klas te differentiëren individuele trajecten te organiseren.

➤ De totale ontwikkeling van de persoon nastreven

Door vakoverschrijdende initiatieven te organiseren beogen de scholen, naast onderwijs en opvoeding de ontwikkeling van de gehele persoonlijkheid van de jongeren.

➤ Aangepaste pedagogische begeleiding organiseren

Door afspraken te maken binnen de scholengroep en een planning op te stellen realiseren de scholen de best mogelijke infrastructurele voorwaarden. Ze introduceren innovatieve werkmethodes en investeren in gerichte navorming van de leerkrachten. Ze ontwikkelen een beleid in verband met leerplanrealisatie en evaluatie. In functie van de schoolloopbaan van elke leerling implementeren de scholen een efficiënte clausulering.

➤ De lerende school realiseren en aandacht hebben voor kwaliteitsbewaking

De scholen hanteren een efficiënt en hoogwaardig kwaliteitsbewakingssysteem om hun kerntaken ten volle te kunnen verwezenlijken.

- Aandacht besteden aan marktoriëntering en aansluiten bij de sociale , culturele en economische evolutie

De scholengroep streeft naar een toekomstgericht studieaanbod dat maximaal aansluit op de brede maatschappij en de behoeften van de arbeidsmarkt. In functie van de beschikbare middelen responsabiliseert de scholengroep de entiteiten bij programmatie en rationalisatie.

- Betrokkenheid van het personeel bij de eigen instelling en de scholengroep/scholengemeenschap vergroten of consolideren

De scholengroep zorgt voor eerlijke, correcte en volledige informatie op alle niveaus door te zorgen voor goede inspraakprocedures die resulteren in een duidelijke besluitvorming op alle niveaus.

- Educatie voor duurzame ontwikkeling bevorderen

De scholengroep brengt het schoolteam de nodige competenties bij om leerlingen te leren nadenken over en te werken aan een leefbare wereld, nu en in de toekomst.

Doelstelling: "elk individu"	Geen exclusieven, geen uitsluiting (<i>op basis van geslacht, ras, overtuiging, afkomst,...</i>) toelaten: schoolcultuur en schoolreglement daarop afstemmen
Doelstelling: elk individu kansen geven op optimale ontwikkeling	De juiste persoon op de juiste plaats krijgen, een efficiënte oriëntering afspreken binnen de scholengroep (samen scholen en CLB) aangepaste organisatievormen ontwerpen (inzonderheid secundair onderwijs)
Doelstelling: elk individu kansen geven op optimale ontwikkeling, gedifferentieerd naar ieders talent en competenties	Aandacht hebben in de pedagogische praktijk voor leerwinst en talentontwikkeling bij elke leerling: binnenklasdifferentiatie en (gedeeltelijk) individuele trajecten organiseren
Doelstelling: totale ontwikkeling van de persoon nastreven	Vakoverschrijdende initiatieven organiseren
Doelstelling: aangepaste pedagogisch-didactische begeleiding organiseren	Realiseren van de best mogelijke infrastructurele voorwaarden, afspraken maken binnen de scholengroep, planning op korte, middenlange en lange termijn opmaken
Doelstelling: aangepaste pedagogisch-didactische begeleiding organiseren	Gedifferentieerde en innovatieve werkmethodes introduceren, gerichte navorming laten volgen
Doelstelling: aangepaste pedagogisch-didactische begeleiding organiseren	Nadenken over leerplanrealisatie en evaluatie; een efficiënte clausulering implementeren in functie van de schoolloopbaan van elke leerling
Doelstelling: de lerende school realiseren, aandacht hebben voor kwaliteitsbewaking	Hanteren van een efficiënt en hoogwaardig kwaliteitsbewakingssysteem
Doelstelling: marktorientering, aansluiten bij sociale, culturele en economische evolutie; voeling hebben met de verzuchting van actuele jongeren: oog hebben voor de "nieuwe zakelijkheid" ("waarom moeten wij dit leren?", "waarom moeten wij dit zo leren?")	Toekomstgericht studieaanbod in het secundair onderwijs nastreven, maximaal aansluitend op de brede maatschappij en op de behoeften van de arbeidsmarkt in functie van de beschikbare middelen; betrekken en responsabiliseren van de entiteiten bij programmatie en rationalisatie
Doelstelling: betrokkenheid van het personeel bij de eigen instelling en de scholengroep/gemeenschap vergroten of consolideren	Zorgen voor eerlijke, correcte en volledige informatie op alle niveaus; zorgen voor goede inspraakprocedures en besluitvorming op alle niveaus
Doelstelling: educatie voor duurzame ontwikkeling bevorderen	Het schoolteam de nodige competenties bijbrengen om leerlingen te leren nadenken over en werken aan een leefbare wereld, nu en in de toekomst.

Inhoud

Deel 1 Algemene informatie	7
1 Schoolbestuur	8
2 Pedagogisch project.....	9
3 Levensbeschouwelijke kentekens	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4 Organisatie van de schooluren en vakantieregeling.....	10
5 Leerlingenvervoer.....	10
6 Voor- en naschoolse opvang	10
7 Samenstelling van de scholengemeenschap.....	10
8 Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding.....	11
9 Algemene klachtenprocedure	11
10 Inschrijving en leerplicht	13
10.1 inschrijving	13
10.2 weigering tot inschrijving.....	14
10.3 schoolveranderen	15
10.4 regelmatige leerling	15
10.5 leerplicht en geregeld schoolbezoek	15
10.6 gegevensdoorstroming	16
Deel 2 Decretaal verplichte informatie en regelgeving.....	17
1 Studiereglement.....	18
1.1 in het kleuteronderwijs.....	18
1.2 in het lager onderwijs	19
2 Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs.....	21
2.1 Bezwaar	21
2.2 Beroep	22
2.3 Beslissing van de beroepscommissie	22
2.4 Annulatieberoep	23
3 Engagementsverklaring.....	23
4 Bijdrageregeling.....	24
5 Participatie.....	27
6 Rookbeleid.....	27
7 Reclame en sponsoring	28

8	Extra muros.....	28
9	Afwezigheden.....	28
10	Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden	33
11	Onderwijs voor zieke jongeren – tijdelijk onderwijs aan huis	34
12	Leefregels.....	34
12.1	Ordemaatregelen.....	34
12.2	Bewarende maatregel.....	35
12.3	Tuchtmaatregelen.....	35
12.4	Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	37
	Deel 3 Afspraken en informatie	39
1	Kledij, orde, veiligheid, hygiëne.....	40
1.1	Algemeen	40
1.2	In de klas	42
1.3	Op de speelplaats.....	42
1.4	In het toilet (plasbeleid).....	43
1.5	In het schoolrestaurant.....	44
1.6	In de bus.....	44
1.7	Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten.....	44
1.8	Tijdens de opvang (georganiseerd door de school of onder verantwoordelijkheid van de school).....	44
1.9	Buitenschoolse activiteiten.....	44
2	Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	44
3	Ziekte, ongeval.....	45
4	Gebruik van gsm en andere technologische apparatuur	45
5	Aandachtspunten.....	46
	Deel 4 Bijlagen.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
	CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen	51
	Afzonderlijk document: ziekte, ongeval en medicatie	
	Huiswerk op de Vlieger	62
	Bijdrageregeling	65
	Medicatie	68
	Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2015.....	70

Deel 1

Algemene informatie

1 Schoolbestuur

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

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

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

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

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

Op het **tussenniveau** zijn er 28 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs

De Raad van Bestuur is samengesteld uit:

Voorzitter:	Vanthournout Nadine
Ondervoorzitter:	Aspeslagh Kevan
Leden	Bentein Luc
	Brusseel Lieven
	D’haese Ivan
	Goes Frank
	Mertens Patricia
	Verborgh Serge
	Verleye Viviane

Adres: Leon Spilliaertstraat 29 -8400 Oostende

Algemeen directeur: Xavier Defrancq

059/51 05 24 – 059/ 51 05 25 – Fax/ 059/ 80 79 93 – www.scholengroepaanzee.be

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

Adres: GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Alhambragebouw

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: info@g-o.be

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

Ons schoolteam bestaat uit:

de leerkrachten, de leerkrachten die kinderen met specifieke noden ondersteunen, de leermeesters lichamelijke opvoeding en godsdienst/zedenleer, de kinderverzorgsters, ...

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

de poetsvrouwen en werkmans

de directeur

2 Pedagogisch project

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

Hoe wij dat doen, wordt bepaald door het pedagogisch project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO!). Daarin zijn de grote principes van onze onderwijsvisie en -strategie vastgelegd. Binnen dit kader ontwikkelt onze school haar eigen schoolwerkplan.

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 (dat op 20 november 1989 in New York werd aangenomen).

Het PPGO! streeft de totale ontwikkeling van de persoon na en heeft daarbij oog voor de optimale ontwikkeling van elke individuele leerling.

Ons pedagogisch project opteert voor een dynamisch mens- en maatschappijbeeld en beoogt de vorming van vrije mensen. Bij het begeleiden van jongeren in hun ontwikkeling leggen wij de klemtoon én op de mens als individu én op de mens als gemeenschapswezen.

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project.

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

De integrale tekst van het PPGO! vind je op www.g-o.be.

3 Levensbeschouwelijke kentekens

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

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

4 Organisatie van de schooluren en vakantie-regeling

Herfstvakantie: van 31/10/2015 t.e.m. 08/11/2015

Kerstvakantie: van 19/12/2015 t.e.m. 03/01/2016

Krokusvakantie: van 06/02/2016 t.e.m. 14/02/2016

Paasvakantie: van 26/03/2016 t.e.m. 10/04/2016

Hemelvaart: van 05/05/2016 t.e.m. 08/05/2016

Bijkomende vakantiedagen:

Wapenstilstand: woensdag 11/11/2015

Feest van de Arbeid: zondag 01/05/2016

Pinkstermaandag: maandag 16/05/2016

Vrije dag: maandag 28/9/2015

Vrije dag: maandag 13/6/2016

Pedagogische studiedagen: woensdag 28/10/2015 woensdag 09/03/2016 en donderdag 30/6/2016.

5 Leerlingenvervoer

De school organiseert geen leerlingenvervoer.

6 Voor- en naschoolse opvang

De school organiseert voor- en naschoolse opvang als volgt:

-Er is opvang in de opvangruimte voorzien vanaf 7.45u. Alle kinderen die voor 8.20u (maandag 9.20u) op de school worden afgezet worden genoteerd als opvang.

-Vanaf 8.20u (op maandag 9.20u) kunnen kinderen (en ouders) naar de klassen en wordt het toezicht aan de leerkrachten toevertrouwd.

-De avondopvang is voorzien van 16.00u tot 18.00u. Er wordt per begonnen kwartier aangerekend.

Op woensdag is er geen opvang.

-De actuele prijzen voor de voor – en naschoolse opvang krijg je bij inschrijving en/of vind je in de starterskid(t). De betaling van de opvang verloopt via een factuur. Bij het afhalen van de kinderen wordt verwacht dat je een handtekening plaatst bij het uur van vertrek. Hiermee bevestig je dat jouw kind aanwezig was en zullen de kosten worden aangerekend op de maandelijkse factuur.

7 Samenstelling van de scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap “Scholengroep – aan – Zee” met instellingsnummer 119834.

De directeur – coördinator is Dhr. Chris Vandecasteele

De zetel van de scholengemeenschap is Ringlaan 18 – 8680 Koekelare – 051/ 59 12 11

De samenstelling van de scholengemeenschap basisonderwijs is als volgt:

BS Arnoldus - Oudenburg
BS H. Conscience - Oostende
BS Europa - Bredene
BS De puzzel - Oostende
BS De groeiboom - Oostende
BS De klimop - Gistel
BS De lettertuin - Koekelare
BS De Morootjes - Oostende
BS Stene - Oostende
BS Kroonlaan - Oostende
BS A. Vermeylen - Oostende
Leefschool De vlieger - Oostende
MPI De vloedlijn en De zandkorrel – Oostende - Eernegem
BS Vogelzang - Oostende
BS De zandlopertjes - Bredene
Freinetschool De zonnebloem - Oostende

8 Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

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

ADRES CLB

CLB GO – Oostende

Hennepstraat 53

8400 Oostende

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

info@clbgo-oostende.be

9 Algemene klachtenprocedure

Welke klachten kunnen ouders indienen?

Je klachten kunnen gaan over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school.

Waar kunnen ouders met hun klacht terecht?

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

Komt men na dit overleg niet tot een akkoord of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kunnen de ouders een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep** of de klachtencoördinator Xavier Defrancq. L. Spilliaertstraat 29 8400 Oostende. 059/510524

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

Wie klachten heeft in verband met **discriminatie en racisme** kan terecht bij het **Centrum voor Gelijkheid van Kansen en voor Racismebestrijding** op het telefoonnummer 0800/17364. Meer informatie vind je op <http://www.diversiteit.be>.

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

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

Voor meer informatie kun je terecht bij het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI), Secretariaat-generaal, Koning Albert II- laan 15, 1210 Brussel (02 553 65 56). Via e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be.

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

Hoe dienen ouders een klacht in?

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

De klachtenprocedure is niet van toepassing op:

- een algemene klacht over regelgeving
- een klacht over feiten waarover eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld
- een algemene klacht over het (al dan niet) gevoerde beleid
- een klacht over feiten die langer dan één jaar voor het indienen van de klacht hebben plaatsgevonden
- een kennelijk ongegronde klacht
- een klacht waarvoor je geen belang kan aantonen

- een klacht over feiten of handelingen waarvoor je de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid nog niet hebt benut, bijvoorbeeld bij een definitieve uitsluiting (cfr. infra). Klachten over het verloop van de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid zijn wel mogelijk, bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking.
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure
- een anonieme klacht

Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?

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

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

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

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

10 Inschrijving en leerplicht

10.1 inschrijving

Om in onze school ingeschreven te worden, dien je te voldoen aan de toelatingsvoorwaarden. De keuze voor een Nederlandstalige school impliceert dat u uw kind aanmoedigt om Nederlands te leren.

Normaal start de inschrijvingsperiode op de eerste werkdag van maart van het schooljaar voorafgaand aan de instapdatum. Er zijn echter twee voorrangperiodes voorzien.

Voor de transparantie kiezen we er voor om de inschrijvingen steeds te laten starten op een maandag en alle voorrangperiodes afgerond te hebben tegen de paasvakantie. Hierdoor kan er afgeweken worden van de startdatum 1 maart.

Voor het schooljaar 2016 – 2017 wordt de startdag voor nieuwe inschrijvingen dus maandag 29 februari 2016. Onderstaande voorrangperiodes blijven dus gelden.

Voorangsregeling voor broers en zussen/kinderen van personeelsleden.

Broers en zussen (of kinderen van eenzelfde leefentiteit) van reeds ingeschreven leerlingen in onze school, alsook kinderen van personeelsleden hebben inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar. Deze periode loopt gedurende 14 dagen volgend op de startdatum van de inschrijvingsperiode, zijnde de eerste werkdag van maart (of de maandag daaraan voorafgaand).

Voorangsregeling voor indicator - en niet indicator kinderen.

Gedurende de twee weken die volgen op de voorrangperiode voor broers en zussen/kinderen van personeelsleden is er een voorrangperiode voor indicator – en niet indicator leerlingen. Hierbij wordt een systeem van dubbele contingentering toegepast. Dit betekent in ons geval dat tijdens deze periode de helft van de voorziene plaatsen voorbehouden zijn voor de respectievelijke groep. Bij plaats wordt

er overgegaan tot een inschrijving. Indien een contingent vol zit wordt een kind uitgesteld ingeschreven. Als er na deze periode plaatsen overblijven in het andere contingent wordt de uitgestelde inschrijving alsnog gerealiseerd en is het kind op de school ingeschreven.

Belangrijk: het lokaal overlegplatform bepaalt conform bovenstaande principes jaarlijks de effectieve instapdatum en bijhorende voorrangperiodes op basis van de schoolvakanties.

10.2 weigering tot inschrijving

Aan een leerling die uit de school verwijderd werd, kan het lopende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar de inschrijving geweigerd worden in de school.

Weigering tot inschrijving omwille van maximumcapaciteit.

Uit veiligheidsoverwegingen zijn wij genooddaakt om een maximum te bepalen voor het aantal kinderen in onze leefgroepen. Op het ogenblik dat het maximum aantal kinderen in een leefgroep bereikt is, worden volgende inschrijvingen voor die leefgroep consequent geweigerd. Dit blijft zo tot er opnieuw een plaats in deze groep vrijkomt.

Als methodeschool hebben wij een zeer specifieke werking waaraan onze klasinrichtingen volledig zijn aangepast.

Hoeken – en projectwerk, individuele begeleiding van kinderen, klasoverschrijdend werken,... dit zijn maar enkele factoren die bepalend zijn bij deze inrichting.

Dit betekent ook dat wij in vergelijking met onze collegae uit het reguliere onderwijs een volledig andere visie hebben op ruimte-indeling en bijgevolg deze beschikbare ruimte (het aantal m²) helemaal anders benutten.

Indien er plaats is, en de ouders kiezen hiervoor, dan wordt er overgegaan tot inschrijving.

Indien dit niet het geval is, dan wordt er conform de wetgeving en de richtlijnen van het Lokaal Overlegplatform een weigeringsprocedure opgestart.

Deze weigeringsprocedure wordt enkel opgestart in die gevallen waarbij ouders daadwerkelijk over willen gaan tot een inschrijving. Dit is dus bijvoorbeeld niet het geval bij ouders die enkel inlichtingen komen vragen over de school.

➤ **Het aantal leerlingen per leefgroep zijn de volgende.**

- Jongste kleuters: peuterklas (geen graadklas): 22 kinderen.
- Jongste kleuters: eerste kleuterklas (geen graadklas): 22 kinderen.
- Oudste kleuters A (tweede en derde kleuter): 22 kinderen
- Oudste kleuters B (tweede en derde kleuter): 22 kinderen
- Tweede leefgroep A: 22 kinderen (eerste en tweede leerjaar)
- Tweede leefgroep B: 22 kinderen (eerste en tweede leerjaar)
- Derde leefgroep A: 22 kinderen (derde en vierde leerjaar)
- Derde leefgroep B: 22 kinderen (derde en vierde leerjaar)
- Vierde leefgroep A: 22 kinderen (vijfde en zesde leerjaar)
- Vierde leefgroep B: 22 kinderen (vijfde en zesde leerjaar)

We zorgen steeds voor een evenwichtige verdeling van de twee leerjaren binnen de leefgroep. In het geval er een klein leerjaar ontstaat binnen een bepaalde leefgroep, dan kunnen we dit lagere aantal niet compenseren door het aantal kinderen in het andere leerjaar in gelijke verhouding op te drijven. Indien we dit wel zouden doen, ontstaan er zeer waarschijnlijk te grote groepen in toekomstige leefgroepen.

- *Voorbeeld: er zijn 22 ingeschreven kinderen in het 1^{ste} leerjaar en 19 in het 2^{de} leerjaar. Het is onmogelijk om in dit geval het 1^{ste} leerjaar op te trekken tot 25 kinderen om zo toch*

het maximale aantal kinderen voor de leefgroep (2 x 22) te bereiken. Dit zou, zoals gezegd, problemen veroorzaken in een derde of vierde leefgroep.

Dus het is belangrijk dat we naast het maximum **aantal kinderen per leefgroep** ook rekening houden met het **maximum aantal kinderen per leerjaar** binnen deze leefgroepen.

We schrijven bijgevolg dan ook maximum 23 kinderen per leerjaar in, zonder daarbij de 22 kinderen in de twee parallelle leefgroepen te overschrijden.

- *In ons zelfde voorbeeld geeft dit het volgende: we nemen er nog maximum 1 kind bij in het 1ste leerjaar wat een totaal maakt van 23 kinderen en bijgevolg schrijven we dan nog maximum 2 kinderen in voor het 2^{de} leerjaar wat een totaal maakt van 21 kinderen. In iedere tweede leefgroep zitten dus in totaal 22 kinderen.*

De peuterklas en de eerste kleuterklas vormen de enige uitzondering op deze mogelijkheid om tot 23 kinderen in te schrijven. Aangezien zij de enigen zijn die een jaarklas vormen (en dus geen graadklas) worden hier maximum 22 kinderen per leerjaar ingeschreven. Hier worden geen uitzonderingen op gemaakt.

10.3 schoolveranderen

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

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

10.4 regelmatige leerling

Een regelmatige kleuter is een kleuter die:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden
- slechts in één school is ingeschreven

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

- aanwezig zijn, behoudens gewettigde afwezigheid
- deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem of zijn leefgroep worden georganiseerd, behoudens vrijstelling

10.5 leerplicht en geregeld schoolbezoek

Leerplicht

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

Regelmatig schoolbezoek

De ouders zijn verplicht erop toe te zien dat hun kind vanaf het begin van de leerplicht regelmatig de school bezoekt. Onder regelmatig schoolbezoek verstaan we het volgen van alle lessen en activiteiten die op het leerplan voorkomen, eventuele vrijstellingen uitgezonderd [bv. een vrijstelling voor zwemmen zal slechts worden toegestaan, indien er gewichtige medische redenen zijn die gestaafd worden door een medisch attest].

Leerlingen die niet aan één- of meerdaagse buitenschoolse activiteiten deelnemen (bos-, zeeklassen, ...) zijn gedurende die periode op school aanwezig.

U kan de deelname van uw kind aan een extra-murosactiviteit weigeren door middel van een voorafgaandelijke kennisgeving ervan aan de directeur.

In het kleuteronderwijs engageren de ouders zich ertoe dat hun kleuter in voldoende mate aanwezig is. Concreet betekent dit:

- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs drie jaar wordt moet die 150 halve schooldagen aanwezig zijn geweest, of 100 halve schooldagen indien de leerling na 31 december van hetzelfde schooljaar de leeftijd van drie jaar bereikt.
- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs vier jaar oud wordt moet die 185 halve schooldagen aanwezig geweest zijn.
- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs vijf jaar oud wordt moet die 220 halve schooldagen aanwezig geweest zijn.

Het naleven van dit engagement is verplicht om het recht op een schooltoelage te behouden.

Om te kunnen overstappen naar het eerste leerjaar lager onderwijs moet de leerling, die zes jaar wordt vóór 1 januari van het lopend schooljaar, minstens 220 halve dagen aanwezig geweest zijn in de derde kleuterklas van een Nederlandstalige kleuterschool of de toelating hebben van de klassenraad.

10.6 gegevensdoorstroming

Als een leerling van school verandert, worden leerlingengegevens automatisch overgedragen. De overdracht kan enkel betrekking hebben op de leerling-specifieke onderwijsloopbaan. Ze gebeurt uitsluitend in het belang van de betrokken leerling en slaat nooit op gegevens met betrekking tot schending van de leefregels (behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt).

Ouders kunnen inzage krijgen in de over te dragen gegevens, indien ze er expliciet om verzoeken en hebben het recht om toelichting te krijgen. Een kopie van de gegevens kan verkregen worden tegen vergoeding. De ouders kunnen zich, na inzage van de stukken, tegen de overdracht van bepaalde documenten verzetten.

Deel 2

Decretaal verplichte informatie en regelgeving

1 Studiereglement

Begeleiding en evaluatie

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

Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht

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

1.1 in het kleuteronderwijs

Observeren

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

Begeleiden

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

Het kindvolgsysteem

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

De gegevens uit systeem zijn vertrouwelijk. Enkel de personen die rechtstreeks betrokken zijn bij de opvoeding, het onderwijs en de begeleiding van uw kind, kunnen ze inkijken.

Speciale begeleiding

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

Informatie en communicatie

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

- oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, openklasdagen, feestjes...

- informele contacten met de kleuteronderwijzeres vóór en na de activiteiten of op afspraak
- het heen-en-weerschriftje
- schriftelijke mededelingen van de directie of de kleuteronderwijzer
- contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- werkjes van kleuters mee te geven (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen...)
- een mededelingenbord en/of infohoek
- e- mails en website

Participatie

U kunt rechtstreeks betrokken worden bij het klasgebeuren door bijvoorbeeld mee te werken aan activiteiten. Voor het volledige participatiekader op de school verwijzen we naar de starterskid(t) of site.

Evaluaties

Zowel in het kleuter als in het lagere worden er 2 keer per jaar algemene evaluaties gehouden, gekoppeld aan het oudercontact. Data en praktische regelingen voor deze gesprekken worden steeds binnen de leefgroepen meegedeeld. In het lagere wordt er naast deze algemene evaluaties nog 2 keer enkel cognitief geëvalueerd. Deze evaluaties vervangen de “klassieke” rapporten. In het belang van het kind engageren de ouders zich er toe om steeds aanwezig te zijn op het oudercontact.

1.2 in het lager onderwijs

Evalueren

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

Middelen

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

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

Evaluaties

Zowel in het kleuter als in het lagere worden er 2 keer per jaar algemene evaluaties gehouden, gekoppeld aan de individuele gesprekken (dit is ons oudercontact). Data en praktische regelingen voor deze gesprekken worden steeds binnen de leefgroepen meegedeeld. In het lagere wordt er naast deze algemene evaluaties nog 2 keer enkel cognitief geëvalueerd. Deze evaluaties vervangen de “klassieke” rapporten. In het belang van het kind engageren de ouders zich er toe om steeds aanwezig te zijn op het oudercontact.

De evaluatie geeft een overzicht van de ontwikkelingen en resultaten van de leerlingen voor een bepaalde periode inzake :

- de leergebieden die in de leerplannen zijn opgenomen : Nederlands, Wiskunde, Wereldoriëntatie (wetenschap en techniek, mens en maatschappij) , Muzische Vorming, Lichamelijke Opvoeding, (Frans)

- het welbevinden (hoe kinderen zich voelen)
- de manier waarop men in groep omgaat (sociale vaardigheden)
- gedrag en werkhouding en manier waarop het leren wordt aangepakt (leren leren)
- de talenten en interesses

Informereren

Waar vindt u nog aanvullende inlichtingen over de vorderingen van uw kind?

- in de schriften en/of kaften
- in de agenda van uw kind
- in het contract van uw kind
- via e-mail en website
- in de contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- tijdens informele gesprekken met de leerkracht
- in het gesprek met de leerkracht(en) tijdens de oudercontacten of na een aangevraagde afspraak

Begeleiden en remediëren

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

Hieruit kan een gerichte begeleiding of remediëring volgen.

Het gewoon basisonderwijs is in principe verantwoordelijk voor het onderwijs aan alle leerlingen. Het moet door voortdurende aandacht en verbreding van de zorg zoveel mogelijk leerlingen blijvend begeleiden. Het werkt hiervoor samen met het CLB en de ouders en doet, in het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, gepaste en redelijke aanpassingen, waaronder het inzetten van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen naargelang de noden van de leerling.

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

Vervroegd in het lager onderwijs beginnen

Ouders kunnen beslissen om hun kind vervroegd het lager onderwijs te laten aanvatten. Dit kan na de zomervakantie van het jaar waarin het kind vijf jaar wordt. Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan in het gewoon lager onderwijs ingeschreven worden, na advies van het C.L.B. en na toelating door de klassenraad.

Uitstel om in het lager onderwijs te beginnen

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

Zittenblijven in het basisonderwijs

De school beslist welke leerling er in het basisonderwijs overgaat en welke blijft zitten. Indien de school beslist om een leerling te laten overzitten, dan wordt deze beslissing genomen na voorafgaandelijk overleg met het CLB. De beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders bezorgd. De ouders

krijgen mondeling toelichting bij de beslissing met kennisgeving van de begeleidende maatregelen gedurende het volgende schooljaar.

Getuigschrift basisonderwijs

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

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

2 Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

Onmiddellijk na de deliberatie van de klassenraad wordt een overleg georganiseerd voor ouders waarvan de kinderen geen getuigschrift basisonderwijs behalen. Tijdens dit onderhoud zullen ouders inzage krijgen in het dossier en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing. Aan de ouders wordt tevens de geformaliseerde beslissing overhandigd waaruit blijkt dat aan de leerling geen getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt.

2.1 Bezwaar

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

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

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

Na het gesprek zijn er volgende scenario's mogelijk:

- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen. De klassenraad beslist om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen.

De ouders nemen kennis van de beslissing om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen, of nemen de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen schriftelijk in ontvangst. Bij het niet in ontvangst nemen van deze beslissing door de ouders op de voorziene datum wordt ze toch geacht te zijn ontvangen op de voorziene ontvangstdatum.

De school wijst de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep.

2.2 Beroep

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

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

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Deze bestaat uit:

- interne leden:
Leden van de klassenraad die beslisten het getuigschrift niet toe te kennen. De directeur of zijn afgevaardigde maken in ieder geval deel uit van de beroepscommissie. Hieraan kan een lid van de raad van bestuur of de algemeen directeur worden toegevoegd.
- externe leden:
Dit zijn personen die extern zijn aan het schoolbestuur en aan de school die beslisten het getuigschrift basisonderwijs niet uit te reiken. Dit kan een directeur of een leerkracht van een andere school van de scholengroep zijn, een lid van de ouderraad, een lid van de schoolraad met uitzondering van de geleding personeel van de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet uit te reiken, ...

Een lid dat intern is kan nooit behoren tot de geleding van de externen.

De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

2.3 Beslissing van de beroepscommissie

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

De ouders worden door de beroepscommissie gehoord. Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

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

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

2.4 Annulatieberoep

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

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

3 Engagementsverklaring

Dit is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en je ouders aangaan. Het gaat over engagementen in verband met hun aanwezigheid op het oudercontact, jouw voldoende aanwezigheid op school, jouw individuele begeleiding als leerling en de houding tegenover de Nederlandse taal, onze onderwijstaal.

Wanneer je ouders het schoolreglement ondertekenen, gaan ze ermee akkoord om hier constructief aan mee te werken. Ook onze school engageert zich ten aanzien van deze thema's.

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

1e engagement: oudercontact

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

2e engagement: voldoende aanwezig zijn

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

3e engagement: individuele leerlingbegeleiding

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

4e engagement: positieve houding tegenover de 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. Voor ons is de boodschap belangrijker dan de vorm. Je hebt gekozen voor Nederlandstalig onderwijs. Onze school verwacht dan ook een positief engagement tegenover deze onderwijstaal. Onze school kan bijvoorbeeld anderstalige ouders en leerlingen begeleiden naar naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

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

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

4 Bijdrageregeling

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

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers,...
Constructiemateriaal	karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen,...
Handboeken, schriften, werkboeken en – blaadjes, fotokopieën, software	
ICT- materiaal	computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal,...
Kinderliteratuur	prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
Knutselmateriaal	lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor sociaal-emotionele ontwikkeling,...
Meetmateriaal	lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...

Multimediamateriaal	audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, dvd-speler,...
Muziekinstrumenten	trommels, fluiten,...
Planningsmateriaal	schoolagenda, kalender, dagindeling,...
Schrijfgierief	potlood, pen,...
Tekengerief	stiften, kleurpotloden, verf, penselen,...
Atlas - Globe - Kaarten - Kompas - Passer - Tweetalige alfabetische woordenlijst Zakrekenmachine	

Toch kan onze school niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde activiteiten waaraan uw kind deelneemt, zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage te vragen. Deze overschrijden nooit de wettelijk voorziene maximumfacturen. Dit zijn vooral bijdragen voor uitstappen, theater – en filmvoorstellingen en kampen.

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

Per schooljaar mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van **45 euro voor de kleuters** en **85 euro in het lager onderwijs**. *Dit zijn basisbedragen die worden aangepast ingevolge de gezondheidsindex...*

U zal gevraagd worden om het voor dat schooljaar voorziene bedrag (nooit hoger dan bovenstaande limieten) te betalen via trimestriële facturatie. Na de afrekening van alle door de leefgroep gemaakte uitstappen, zullen eventuele overschotten op het einde van het schooljaar terug betaald worden.

- 2) De **minder scherpe maximumfactuur**: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Dit zijn de GWP's zoals bos-, zee-, boerderij-, plattelandsklassen, ...
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 **410 euro** voor de volledige duur van het lager onderwijs. *Ook dit bedrag dient te worden aangepast aan de gezondheidsindex.*

Op de Vlieger gaat dit concreet over bvb kampen. In het lager zal u voor de aanvang van de kampen gevraagd worden om deze kampbijdrage te betalen via facturatie. Eventuele overschotten zullen u worden terug gestort.

Om een richtlijn te geven: In het lager gaan we afwisselend met de hele school en de leefgroepen op kamp. De kostprijs voor een gezamenlijk kamp bedraagt ongeveer 50 tot 60 euro, terwijl de leefgroepkampen tussen de 40 en 80 euro kunnen kosten (afhankelijk van de leeftijd). De effectieve details rond deze bijdrageregeling vind je bij deel 4 in de bijlagen.

- 3) Het feit dat ouders geen bijdrage meer mogen betalen voor meerdaagse kleuteruitstappen betekent niet dat scholen met hun kleuters niet op meerdaagse uitstap mogen gaan. De

praktijk wijst wel uit dat heel weinig scholen dit doen. Aangezien wij op De Vlieger wel op tweedaags kleuterkamp gaan zal de school instaan voor alle organisatorische kosten (overnachting, busvervoer, didactisch materiaal). Als ouder staat u echter wel in voor de verbruikte maaltijden op dit kamp. In samenspraak met de ouders hebben we beslist dat, als er bij de kleuters op het einde van het schooljaar overschotten zijn op de scherpe maximumfactuur, die dan zullen worden aangewend om een deel van het kamp te betalen. In de praktijk betekent dit dus dat het resterende saldo van de maximumfactuur op het einde van het schooljaar niet aan de ouders wordt terug bezorgd, maar door de school wordt aangewend om een deel van het kleuterkamp te financieren. Ouders van kleuters die niet meegingen op kamp krijgen dit restsaldo vanzelfsprekend wel terug.

- 4) Het zwemmen is volledig gratis. Wie evenwel zijn zwemgerief vergeet, is verplicht 1 euro te betalen voor de huur ervan in het zwembad.
- 5) Over de middag is er opvang voorzien. Kinderen die op school blijven kunnen hier een meegebracht lunchpakket nuttigen of kiezen voor de maaltijd die de school aanbiedt. De prijzen voor het lopende schooljaar vind je in de bijdrageregeling (bijlage)
- 6) De school biedt vrijwillig een aantal kindertijdschriften en boeken aan. Deze worden niet als leermiddel in de leefgroepen gebruikt.
- 7) De actuele prijzen voor de voor – en naschoolse opvang vind je in bijlage en staan daarnaast veook vermeld in de starterskid(t).
- 8) De betaling voor de voor – en naschoolse opvang gebeurt via facturatie. Bij het ophalen van de kinderen tekent u af met vermelding van het uur waarop uw kind werd opgehaald. Deze gegevens dienen als bewijs dat uw kind van de opvang gebruik maakte en zullen verwerkt worden in de maandelijkse factuur.

Onze school heeft in overleg met de schoolraad en de VZW een regeling uitgewerkt die het minder gegoede ouders mogelijk maakt om hiervan af te wijken. Ouders die het kamp of een uitstap van hun kind moeilijk kunnen betalen, kunnen een beroep doen op de sociale kas van VZW. Hiervoor kan de leerkracht of directie aangesproken worden.

Indien u wenst dat uw kind niet aan een bepaalde uitstap deelneemt, dan moet u dit duidelijk aan de leerkracht of het secretariaat melden.

Voor volwassenen die helpen bij de begeleiding van kampen en uitstappen gelden volgende zaken.

- Begeleiders van de lagere kampen gaan volledig gratis mee op kamp. Zij betalen enkel de extra voorziene zaken (barbecue, drank, ...) voor volwassenen.
- Ouders die meegaan op kleuterkamp betalen, naast de voor hen voorziene extra's, ook hun maaltijden. Dit omdat de school reeds instaat voor alle organisatorische kosten.
- Ouders betalen niets voor het begeleiden van reguliere uitstappen.
- Ouders die rijden voor een uitstap ontvangen een vergoeding van € 0.15 per kilometer.

Leefschool “de Vlieger” wordt financieel en organisatorisch ondersteund door de VZW “Werkgroep Alternatief Onderwijs”.

Dit is de feitelijke oudervereniging van de school. Zij wordt vertegenwoordigd door Sabine Vanthuyne. Deze VZW wordt op zijn beurt voor een deel financieel ondersteund aan de hand van vrijwillige maandelijkse ouderbijdrages. Het al dan niet verlenen van dergelijke ouderbijdrage wordt niet gekoppeld aan de inschrijving van kinderen in de school of de kwaliteit van de begeleiding van deze kinderen op de school.

Met andere woorden, als u ervoor kiest om deze ouderbijdrage niet te betalen, dan heeft dit nooit gevolgen naar het schoolgebeuren van uw kind(eren). Voor meer uitleg over het bijdragesysteem verwijs ik naar de brieven van de VZW. De werking en structuur van de VZW staat dan ook los van deze van de school.

5 Participatie

Participatie van alle personen die bij de school betrokken zijn is een pijler binnen de leefschooldagogie. Daarom is er voor iedere geleding een participatieorgaan.

Het leerkrachtenteam

Het team is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit personeel van onze school.

Klassen – en Vliegerraad.

Overleg met en inspraak van kinderen is zeer belangrijk op de Vlieger. Daarom hebben we twee organen in het leven geroepen die een deel van dit overleg en die inspraak in goede banen moeten leiden. Deze organen vormen samen een alternatief op de leerlingenraad.

Zaken die de leefgroep aanbelangen worden wekelijks op de klassenraad besproken, terwijl de zaken die de leefgroepen overschrijden driewekelijks op de Vliegerraad worden besproken. Op deze Vliegerraad zijn één of twee afgevaardigden van alle leefgroepen (behalve van de jongste kleuters) aanwezig en worden onder begeleiding van een ouder en een secretariaatsmedewerker de door de leefgroepen geagendeerde zaken besproken.

Schoolraad

De schoolraad is samengesteld uit:

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Voor de huidige samenstelling van de schoolraad verwijzen we naar de website of Starterskid(t).

Werkgroepen.

Op de Vlieger zijn er steeds een aantal werkgroepen. Die staan altijd open voor alle ouders. Hierin kan iedereen volgens zijn eigen ritme en interesses participeren. Meer praktische info over de werkgroepen vind je op de website en de Starterskid(t).

6 Rookbeleid

De school opteert voor een algemeen en permanent rookverbod:

In onze school is er dus altijd en overal een totaal rookverbod

- De naleving van dit rookverbod wordt streng gecontroleerd.
- Dit verbod geldt ook tijdens schooluitstappen.
- Ook elektrische sigaretten vallen onder het rookverbod.

7 Reclame en sponsoring

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

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

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

Elke aanvraag tot reclame en sponsoring zal worden voorgelegd aan de schoolraad die hierover zal adviseren.

Sponsoring en reclame worden verder ook toegestaan bij feestelijkheden en activiteiten die door de oudervereniging (VZW Werkgroep Alternatief Onderwijs) worden ingericht.

8 Extra – muros activiteiten

Onze school organiseert jaarlijks een aantal activiteiten die tot doel hebben de leerstof op een levendiger wijze aan te bieden. Deze buitenschoolse activiteiten worden in de bijlage verder gespecificeerd. Het ligt in 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 u beslist om uw kind niet mee te laten gaan op een buitenschoolse activiteit van een (of meer) volledige dag(en), dan moet u dat vooraf en schriftelijk meedelen aan de directeur van de school.

9 Afwezigheden

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

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

Mogelijke redenen van gewettigde afwezigheid:

VORMEN VAN AFWEZIGHEID

AFWEZIGHEID OM MEDISCHE REDENEN	
a) Verklaring door de ouders	
Als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijdt, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders. Een dergelijke verklaring kan maximaal viermaal per schooljaar aangewend worden (behalve bij chronisch zieke kinderen).	
b) Medisch attest	
Een medisch attest is vereist:	- als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt - als al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring van de ouders werd ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen
Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:	- bij terugkomst op school - door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als het een periode van meer dan tien opeenvolgende schooldagen betreft
Het medische attest is pas rechtsgeldig als het:	- uitgereikt wordt door een geneesheer, een geneesheer- specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo - duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is - de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, het telefoon- en RIZIV- nummer van de verstrekker - aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen - de begin- en de einddatum aangeeft van de ziekteperiode met, in voorkomend geval, de vermelding van voor- of namiddag

Eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg:	Hiervoor volstaat één medisch attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld. Voor bepaalde chronische ziektebeelden die leiden tot verschillende afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan één medisch attest volstaan na samenspraak met de CLB- arts. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.
c) Het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school ¹	
Uniform medisch attest voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding.	Dit attest moet door de huisarts meegegeven worden zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen. Bij langdurige afwezigheid in deze lessen, bestaat een specifiek formulier. Hierin vraagt het CLB een her-evaluatie aan de behandelende geneesheer.
AFWEZIGHEID OM LEVENSBESCHOUWELIJKE REDENEN	
Afwezigheid tijdens het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer gelet op de eigen levensbeschouwelijke overtuiging.	• de vrijgekomen lestijden worden besteed aan de studie van de eigen levensbeschouwing • afwezigheid op school tijdens deze lestijden is niet toegelaten
VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN OP BASIS VAN DIVERSE REDENEN	

¹ lichamelijke opvoeding

Indien om medische reden bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dat tenslotte tot de basisvorming behoort, niet kan worden gevolgd, dan blijft de verplichting dat de betrokken leerling op zijn minst de cursus theoretisch benadert op de wijze waartoe de vakleraar beslist.

De afwezigheid wordt, naargelang het geval, gestaafd door een verklaring van de betrokken personen of een officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft.	• een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bijwonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont (enkel dag van begrafenis zelf) • het bijwonen van een familieraad • de onbereikbaarheid of de ontoegankelijkheid van de instelling door overmacht • het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming • de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank • om feestdagen te beleven die inherent zijn aan zijn/haar door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging • voor het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte voor de sporten, tennis, zwemmen en gymnastiek; aan sportieve manifestaties (wedstrijden, toernooien of manifestaties) waarvoor de leerling als lid van een unisportfederatie geselecteerd is
AFWEZIGHEDEN OM DIVERSE REDENEN MITS AKKOORD VAN DE DIRECTEUR	
De afwezigheid kan slechts mits akkoord van de directeur en mits overhandiging van, al naargelang het geval, een verklaring van de betrokken personen of een officieel document. Bij het toestaan van dergelijke afwezigheden zal de directeur rekening houden met het belang van de leerling, dan wel met het belang van de schoolgemeenschap.	• afwezigheid voor een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont of • om de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland bij te wonen • afwezigheid ingevolge de individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie • afwezigheid om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden, voor maximaal vier, al dan niet gespreide, halve schooldagen per schooljaar; voor deze afwezigheid moet de directeur vooraf zijn akkoord verleend hebben • deelname aan time-out projecten
AFWEZIGHEID TIJDENS EXTRA-MUROSACTIVITEITEN	
Ouders kunnen de deelname aan extra – murs – activiteiten weigeren indien dit voorafgaandelijk en schriftelijk aan de directie van de school wordt gecommuniceerd	• studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend; de ouders hebben echter het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra- mursactiviteit • de leerlingen die niet deelnemen aan de extra- mursactiviteiten dienen wel degelijk aanwezig te zijn op school; voor hen zullen vervangende activiteiten worden georganiseerd • activiteiten die volledig buiten de schooluren vallen, zijn geen extra- murs activiteiten

AFWEZIGHEDEN ALS GEVOLG VAN EEN TOPSPORTCONVENANT	
Het betreft afwezigheden voor leerlingen die worden toegestaan op basis van het topsportconvenant in de sporttakken tennis, zwemmen en gymnastiek. Deze categorie van afwezigheden kan slechts worden toegestaan voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat : 1) een gemotiveerde aanvraag van de ouders 2) een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie 3) een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap 4) een akkoord van de directie: de directeur kan het aanvraagdossier aanvaarden of weigeren	
IN UITZONDERLIJKE GEVALLEN: DE AFWEZIGHEID VAN KINDEREN VAN BINNENSCHIPPERS, KERMIS- EN CIRCUSEXPLOITANTEN EN -ARTIESTEN EN WOONWAGENBEWONERS, OM DE OUDERS TE VERGEZELLEN TIJDENS HUN VERPLAATSINGEN (DE ZGN. 'TREKPERIODES')	
Afwezigheid op basis van een overeenkomst tussen de 'ankerschool' en de ouders	▪ in principe moeten deze kinderen elke dag aanwezig zijn op school ▪ in uitzonderlijke omstandigheden kunnen kinderen die met hun ouders meereizen gedurende de zgn. 'trekperiodes', genieten van deze vorm van tijdelijk 'huisonderwijs', ondersteund vanuit een 'ankerschool' afwezigheid van deze kinderen is gewettigd mits: -de school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt - de school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind

We vragen dat alle leerlingen (ook de kleuters) stipt aanwezig zijn zodat alle activiteiten op tijd kunnen beginnen (5 minuten voor aanvang van de kring). Te laat komende leerlingen en kleuters missen een belangrijk deel van de leerstof en storen het klasgebeuren. De school onderneemt meerdere verschillende acties om het te laat komen aan te pakken.

Anti-spijbelbeleid

Ongewettigd afwezig blijven van school helpt niet om problemen op te lossen. Als er een probleem is, zal de school samen met het CLB helpen om een oplossing te vinden.

Wanneer de school vaststelt dat de leerling spijbelt, neemt zij contact op met de ouders. Regelmatig te laat komen of medische attesten inleveren waarmee zichtbaar werd geknoeid valt ook onder ongewettigde afwezigheid.

Van zodra de leerling tien halve schooldagen ongewettigd afwezig is, moet het begeleidend CLB ingeschakeld worden en zal een begeleidingsdossier opgemaakt worden.

Problematische afwezigheden kunnen er toe leiden dat de schooltoelage wordt ingetrokken. Het aantal problematische afwezigheden die de leerling in de loop van het schooljaar heeft opgebouwd wordt overgedragen bij schoolverandering. Verzet is niet mogelijk.

10 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

Een groeiend aantal ouders doet beroep op schoolexterne hulpverleners.

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

De regelgeving onderscheidt 2 situaties:

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

Hier wordt een vierledige procedure voorzien waarbij vooral het advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders belangrijk is. Het advies van het CLB moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daar geen antwoord op kan geven. Tevens dient te

worden vermeld dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als school gebonden aanbod. Er dient een samenwerkingsovereenkomst te worden opgesteld tussen de school en de revalidatieverstrekker aangaande de wijze waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en aan het centrum van leerlingenbegeleiding (met in acht name van de privacy wetgeving). De toestemming van de directeur dient jaarlijks vernieuwd en wordt gemotiveerd rekening houdend met het evaluatieverslag.

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

11 Onderwijs voor zieke jongeren – tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

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

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

- de school zal de ouders van frequent en langdurig zieke kinderen individueel informeren over het bestaan en de mogelijkheid tot het organiseren van tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs. .
- de ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk formuleren en staven met een medisch attest
- de aanvraag gebeurt door middel van een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld
- de afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van betrokken leerling is ten hoogste 10 km

12 Leefregels

12.1 Ordemaatregelen

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

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

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

12.2 Bewarende maatregel

Preventieve schorsing

In zeer uitzonderlijke omstandigheden kan de directeur of zijn afgevaardigde een leerplichtige leerling lager onderwijs preventief schorsen; d.w.z. voorlopig uit de school sluiten.

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

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

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

12.3 Tuchtmaatregelen

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

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

12.3.1 Soorten

De tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

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

De school zal bepalen of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Indien de ouders vragen om opvang en de school acht dit niet haalbaar, dan motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.

Bij manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan, kan de school de leerling uitschrijven. Hou er ook rekening mee dat een leerling die uit de [school/campus] uitgesloten werd, het lopende, volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd kan worden in de [school/campus.] Dit geldt ook voor de school of scholen waar onze school mee samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.

Algemene principes bij tijdelijke en definitieve uitsluiting:

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

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

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

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

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

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

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

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

8° Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

12.3.2 Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting

De ouders beschikken over de mogelijkheid om binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na kennisname van de tuchtmaatregel schriftelijk een beroep bij de algemeen directeur in te dienen. Het onderhoud met de algemeen directeur vindt plaats binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het beroep.

De ouders kunnen bij dit onderhoud redenen aanhalen om de uitsluiting in te trekken.

De algemeen directeur beslist de dag na het onderhoud of de beslissing al dan niet gehandhaafd blijft. De algemeen directeur brengt de ouders binnen de 3 dagen na het overleg schriftelijk op de hoogte van deze beslissing.

12.4 Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

Alleen tegen de definitieve uitsluiting kan bij een beroepscommissie in beroep worden gegaan.

12.4.1 Opstarten van het beroep

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

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

12.4.2 Beroepscommissie

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

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

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

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

- De beroepscommissie hoort de ouders
- De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot: hetzij
 - een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten
 - een bevestiging van de definitieve uitsluiting
 - de vernietiging van de definitieve uitsluiting
- De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie
- Binnen het GO! is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.
- Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht uiterlijk binnen de 21 à 45 kalenderdagen – vakantieperioden niet meegerekend – nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.
- Bij overschrijding van deze vervaltermijn wordt de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege vernietigd.

12.4.3 Annulatieberoep

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

de beroepscommissie, overeenkomstig Titel 1, Hoofdstuk 1 van het besluit van Regent van 23 augustus 1948. De procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

Deel 3

Afspraken en informatie

1 Kledij, orde, veiligheid, hygiëne

1.1 Algemeen

Een school kan slechts maximaal renderen als ouders en schoolteam eenzelfde doel nastreven.

Dit betekent dat ouders en schoolteam op opvoedkundig vlak gelijklopend denken en - handelen en dat wij samen uw kind begeleiden in opvoeding en onderwijs.

Dit gelijk gestemd zijn trachten we te bereiken via duidelijke afspraken en leefcodes met onze kinderen en ouders.

In heel uitzonderlijke situaties moeten wij deze visie en bijhorende manier van handelen verlaten en overgaan tot tuchtmaatregelen. Meer hierover kun je lezen onder punt 11.

➤ Code voor kinderen

In onze school zijn kinderen en volwassenen evenwaardig. Een kind is niet meer of minder dan een volwassene, en omgekeerd. Kinderen en volwassenen gaan met elkaar om met wederzijds RESPECT.

Evenwaardigheid betekent dat je recht hebt op je eigen mening, ook als die niet dezelfde is als die van iemand anders (volwassene of kind), dat je voor die mening mag uitkomen en dat er naar je geluisterd wordt.

Dit betekent niet dat jij het altijd voor het zeggen hebt. De leerkracht of een andere volwassene kan een beslissing nemen waar jij het niet mee eens bent en waar je jou toch moet bij neerleggen. Kinderen in 'De Vlieger' komen dikwijls met veel volwassenen in contact.

Jullie merken dat iedere volwassene anders is : iedereen reageert op een andere manier, legt de zaken anders uit, is wat meer of minder streng en heeft ook vaak verschillende verwachtingen. Ook jullie zijn allemaal verschillend.

De ene keer ervaar je die verschillen als iets prettigs, op andere dagen valt dit je al wat moeilijker. Ouders die komen helpen in de klas spannen zich in om alles op school goed te laten verlopen. Om goed met ouders te kunnen samenwerken wordt ook van jullie een inspanning verwacht.

Aan de ouders hebben we gevraagd zoveel mogelijk op dezelfde manier met jullie te werken als jullie leerkracht. Dat kan evenwel niet altijd. Om een goede samenwerking te bereiken, hebben we enkele regels vastgelegd in een **gedragscode**.

Wat in deze code staat werd vroeger met de kinderen besproken. Het kan na onderling overleg gewijzigd worden.

➤ Contact met volwassenen.

- **Code 1** : Je doet wat de ouder vraagt, ook al is het anders dan wat je gewoon bent om te doen. Ben je het er niet mee eens, dan kom je het achteraf bespreken met de leerkracht.
- **Code 2** : Je blijft beleefd.
- **Code 3** : De algemene regels die je volgt bij de leerkracht, volg je ook bij de ouders. Zo bijvoorbeeld : doorwerken aan je fiches, opruimen na vrije werktijd, rustig zijn op de trap ...
- **Code 4** : Je helpt de ouders wegwijs maken in de gang van zaken in de leefgroep.

➤ Contact met kinderen.

- **Code 5** : Je hebt respect voor elkaar, je doet elkaar geen pijn. Je hebt respect voor materiaal en kledij.
- **Code 6** : Je helpt wanneer je kan.
- **Code 7** : Je leeft de regels van de Vliegerraad en klassenraad na.
- **Code 8** : Agressieve en gevaarlijke spelletjes leiden te vaak tot vechten en worden niet toegestaan.

➤ Contact met leerkrachten.

- **Code 9** : Je bent beleefd ten opzichte van de leerkracht en behandelt ook de leerkracht met respect. Dit geldt wederzijds.
- **Code 10** : Kinderen moeten zich steeds neerleggen bij een beslissing van de leerkrachten.

➤ Contact met anderen.

- **Code 11** : Tegenover elke volwassene verwachten we beleefdheid en respect.
- **Code 12** : Ook buiten de school zijn deze codes van toepassing.

➤ **Ouders en leefregels (ouderparticipatie en code voor ouders).**

Ouderparticipatie is een essentieel onderdeel van de werking van onze school. Meer specifieke info over het hoe, wat en waar vindt u op de site, in het schoolwerkplan, of bij de directie.

Ouderparticipatie impliceert dat ouders vaak in de klas komen.

Ook voor de specifieke samenwerking tussen leerkrachten en ouders in de leefgroepen gelden bepaalde afspraken. Waar mensen samenwerken kan er altijd een spanningsveld ontstaan tussen enerzijds betrokkenheid, streven naar openheid en communicatie en anderzijds de nood aan discretie en omzichtigheid. Deze gedragscode voor ouders die regelmatig helpen in de leefgroep is uit dit spanningsveld gegroeid.

- **Code 1**: Ouders brengen de ervaringen en observaties die zij opdoen in de leefgroep enkel over naar de leerkracht. Men kan in elk geval geen ervaringen delen met andere ouders. Dit houdt ook in dat hen gevraagd wordt niet te vlug conclusies te trekken uit wat zij - al dan niet sporadisch - zien in het gedrag van de kinderen.
- **Code 2**: Wie als ouder wil komen helpen in de leefgroep, spreekt op voorhand af met de leerkracht welke taak hij/ zij kan opnemen. Als je in de leefgroepen komt helpen, dan verwachten we dat je er bent voor alle kinderen, dus niet enkel voor je eigen kind.
- **Code 3**: Ouders die twijfels hebben betreffende didactische zaken, vragen best direct uitleg aan de leerkracht.
- **Code 4**: De leerkracht draagt de eindverantwoordelijkheid over het reilen en zeilen in de leefgroep.
- **Code 5**: Ouders staan leerkrachten bij, wat niet hetzelfde is als hen vervangen. Uitzondering: ingeval de leerkracht ziek is, kan een ouder plotseling op vraag de leefgroep overnemen. In dit geval probeert die ouder zoveel mogelijk het gebruikelijke klasgebeuren te volgen, voor zover dit haalbaar is natuurlijk. Wie als ouder onaanvaardbaar/onverantwoord gedrag waarneemt, grijpt zelf in en meldt later de situatie aan de leerkracht. Je kan steeds hulp inroepen van de andere leerkrachten.

- **Code 6:** Ouders die op het afgesproken tijdstip niet aanwezig kunnen zijn, worden gevraagd de leerkracht tijdig te verwittigen zodat deze zijn/haar planning kan aanpassen. Bij afwezigheid vragen we ouders om, indien dit mogelijk is, zelf een vervanging te voorzien.
- **Code 7:** Ouders in de leefgroep die aangesproken worden door andere ouders over problemen, verwijzen naar de leerkrachten, zorgcoördinator of directie.
- **Code 8:** Gsm's moeten uit tijdens de activiteiten.
- **Code 9:** Ouders kunnen (op vraag) de ochtendkring in de leefgroep bijwonen. De ouders zijn hier toeschouwers en luisteraars, zij nemen niet deel aan de gesprekken die de kinderen voeren onder begeleiding van de leerkracht of van een kind. In bepaalde gevallen kan het zijn dat de leerkracht duidelijk maakt het bijwonen van de kring niet mogelijk is.
- **Code 10:** Ouders gaan vaak mee op uitstap of werken mee aan projecten. Hun hulp is zeer welkom bij het organiseren van deze activiteiten. Dit neemt niet weg dat de leerkracht de eindverantwoordelijkheid draagt in de leefgroep. Zij/hij heeft immers best zicht op de gang van zaken.
- **Code 11:** Los van deze eindverantwoordelijkheid die bij de leerkrachten ligt worden bij uitstappen en kampen een aantal verantwoordelijkheden onder de ouders verdeeld. Het is de bedoeling dat iedereen zijn deelverantwoordelijkheid dan ook volledig opneemt. Enkel zo blijft een goed samenhangend veilig geheel gegarandeerd.
- **Code 12:** Bij uitstappen kan er onder geen enkel beding gerookt worden in het bijzijn van kinderen. Tijdens deze uitstappen wordt er ook geen alcohol verbruikt. Op de kampen betekent dit dat er geen alcoholische dranken worden genuttigd voordat de kinderen slapen.
- **Code 13:** Leerkrachten zijn zeer gemakkelijk aanspreekbaar. Wat niet betekent dat zij zich steeds vrij kunnen maken voor een gesprek. Korte en praktische dingen kunnen dikwijls spontaan voor of tussen de activiteiten worden besproken, maar dit is niet het geval voor inhoudelijke zaken. Algemeen kan gesteld worden dat je hiervoor dan best een afspraak met de leerkracht maakt.
- **Code 14:** We vragen jullie met aandrang om leerkrachten enkel in dringende gevallen op te bellen.

➤ **Kledij en voorkomen:**

Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen.

In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of 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 hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke verbieden als de hygiëne of de veiligheid dit vereisen. Bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding, en praktijkvakken, bij sport en zwemmen.

1.2 In de klas

Naast de algemene afspraken heeft iedere klas nog zijn eigen specifieke regels en afspraken i.v.m. orde en netheid, respect voor materiaal, gedrag tegenover elkaar, veiligheid,...

In de desbetreffende klassen worden de reeds bestaande regels aan de kinderen medegedeeld terwijl de afspraken samen kunnen worden bepaald.

1.3 Op de speelplaats

Hier volgen de belangrijkste algemene speelplaatsregels. Naast deze regels zijn er steeds een aantal afspraken die reeds gemaakt zijn, of nog samen met jullie kunnen gemaakt worden. Het is zeer belangrijk dat je jou naast de regels hieronder ook aan deze afspraken houdt.

- We stappen **op een rustige en ordelijke manier in groep** naar de speelplaats. Als we dit niet doen, dan storen we alle groepen die op dit moment in de klassen bezig zijn.
- Als je onderweg een groep kleuters zou tegenkomen, hou er dan rekening mee dat zij veel kleiner zijn. **Wacht dus altijd eventjes af** om je weg verder te zetten tot zij veilig en wel de trap zijn afgeraakt.
- Er kan **niet meer in de klassen** gebleven worden tijdens de speeltijd. Iedereen heeft deugd aan wat frisse buitenlucht. Als een leerkracht jou heel duidelijk de toelating geeft om wel in de klas te blijven, dan kan het, maar met de afspraak erbij dat alles heel rustig blijft.
- De speelplaats wordt **niet verlaten** tenzij de toezichthoudende persoon je de uitdrukkelijke toestemming hiertoe geeft.
- Zoals in de klassen zorgen we ook voor een **nette speelplaats**. Gooi je afval dus in de vuilbak
- Eenmaal je op de speelplaats bent aangekomen, worden de **boekentassen in de gang** gezet. Is het te warm buiten, dan kun je de **jassen enkel kwijt aan de kapstokjes** in de benedengang
- Onze banken dienen om op te zitten. **Deze zitbanken blijven op hun plaats staan**. Er kan dus niet meer met de banken worden gespeeld, dit uit respect voor het materiaal, maar ook omdat het gewoon te gevaarlijk is. De banken blijven op hun vier poten staan. Ook jullie blijven met de voeten op de grond... dus de vensterbanken zijn geen klimrek. Klimmen kan je doen op rotsen of in je sportclub en dus niet op de zijkant van trappen.
- Iedereen weet waarvoor een toilet dient. Het is dus duidelijk dat de **toiletten geen speelruimte** zijn. De begeleiders krijgen vooral een heel slecht humeur als er met water of toiletpapier wordt gespeeld. Wij zorgen ervoor dat de toiletten op de speelplaats proper zijn, van jullie verwachten we dus heel veel respect voor de mensen die dagelijks de toiletten poetsen. **HOU ZE DUS PROPER**.
- Als je tijdens een speeltijd op toiletbezoek moet, dan kan dit **enkel op de toiletten bij de speelplaats**.
- Vechtsporten lijken voor sommigen misschien wel leuk, maar ze leiden op het einde heel dikwijls tot ruzie en conflicten. Wij vinden dat er op heel wat andere manieren leuk kan gespeeld worden, zonder dat er geweld bij te pas komt. **Vechtsporten en alle (soms zeer) creatieve afgeleiden kunnen dus niet op onze school**.
- Op het **einde van de speeltijd** hoor je een signaal. Wij verwachten van jullie dat jullie bij het horen van dit signaal eerst alles opruimen (als dat nodig is) en dan onmiddellijk naar de plaats van je klas gaan. Daar **wordt er gewacht tot de leerkracht bij jullie is**. Pas dan kan je met je groep naar de klas terugkeren.
- Om **vier uur** moeten de mensen die jullie komen halen naar de speelplaats komen om jullie mee te nemen. Jullie moeten dus **wachten tot iemand jullie beneden op de speelplaats komt halen**. Enkel de kinderen die alleen naar huis gaan kunnen zelf de speelplaats verlaten. Hou je a.u.b. supergoed aan deze regel. Enkel zo kunnen wij enig overzicht op de trap houden.

1.4 In het toilet (plasbeleid)

- Tijdens activiteiten verwachten we van kinderen dat ze steeds de toestemming vragen aan de volwassen begeleider om naar het toilet te gaan.
- Tijdens de speeltijden kunnen kinderen vrij naar het toilet op de speelplaats gaan.

1.5 In het schoolrestaurant

- De kinderen gaan in beurtrollen eten. Pas als de begeleider hiervoor het teken geeft kunnen kinderen zich naar de eetzaal begeven.
- Verder eet je rustig en loop je niet rond in de eetzaal. Je kan er wel op een rustige manier met elkaar praten. Voor de kinderen die hun maaltijd vergaten door te geven of hun lunchpakket thuis vergaten, voorzien wij een “noodlunch” die dan aan de ouders wordt doorgerekend.
- Kinderen die hun lunchpakket in de leefgroep zijn vergeten, kunnen dit niet ophalen, omdat hier geen toezicht op is voorzien. Zij zullen wel ruimschoots de kans krijgen om hun lunch te nuttigen tijdens het eerste klasmoment dat aansluit aan de middagspeeltijd.

1.6 In de bus

- In het geval van uitstappen kan er gebruik gemaakt worden van het openbaar – vervoer en/of privévervoer.
- We verwachten van kinderen dat ze zich ook hier gedragen volgens de afspraken en regels die gelden in andere omstandigheden op de school.
- Eventuele extra afspraken zullen op dat ogenblik worden gemaakt.

1.7 Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten

- Zie hiervoor ook 1.3

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

- Ook hier gelden de codes tegenover volwassenen. We verwachten dat kinderen zich houden aan de afspraken en regels van de gewone speeltijden. Indien dit niet zo is, dan zal dit door de begeleiders van de middagopvang duidelijk gemaakt worden .

1.9 Buitenschoolse activiteiten

- We verwachten van kinderen dat ze zich ook hier gedragen volgens de afspraken en regels die gelden in andere omstandigheden op de school.

2 Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

De school of een televisieploeg maakt foto's, video- en televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. De school heeft daarvoor jouw individuele toestemming nodig. Je krijgt daarvoor van ons een speciaal document.

Je kunt je altijd verzetten tegen het gebruik van beeldmateriaal en een gegeven toestemming kun je altijd herroepen.

3 Ziekte, ongeval

Op onze school wordt er geen medicatie aan de leerlingen toegediend.

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

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

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

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

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

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directeur, dit geldt voor de volgende infecties:

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

4 Gebruik van gsm en andere technologische apparatuur

Gsm's kunnen niet worden gebruikt tijdens de officiële schooluren en deze staan staat dan ook volledig af. Tijdens de ochtend – en avondopvang mag de gsm enkel als communicatiemiddel worden gebruikt. Gebruikt een leerling toch een gsm in de klas, dan moet hij die aan de leerkracht geven, die het apparaat tot op het einde van de schooltijd (van de voormiddag/namiddag) in bewaring houdt.

Weigert de leerling de gsm af te geven, dan kan er een ordemaatregel worden genomen (bv. de leerling wordt tijdelijk uit de klas verwijderd) . Blijft de leerling het toestel verder gebruiken, dan kan er zelfs een tuchtprocedure worden opgestart.

Andere technologische apparatuur kan nooit worden gebruikt.

In de klas of op het schooldomein mogen de leerlingen niet filmen, tenzij de gefilmde personen (leerkracht/medeleerling) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven. Naast de uitdrukkelijke toestemming voor het maken van foto's en het filmen, hebben de leerlingen de schriftelijke toestemming van de gefilmde of gefotografeerde perso(o)nen nodig om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren

5 Aandachtspunten

➤ Gezondheidsbeleid.

Op school hebben we aandacht voor het fysiek, het psychisch en het sociaal welbevinden van de leerlingen en het schoolteam (voeding en dranken, beweging, middelengebruik, welbevinden, veiligheid, hygiëne, eerste hulp, relationele en seksuele vaardigheden, ...).

➤ Gezonde voeding en milieubehoud.

Wij verkiezen gezonde voeding op de school. Daarom vragen wij om uw kind enkel te voorzien van een gezond stuk koek of fruit. Snoep is algemeen op de school verboden. We moedigen het drinken van kraantjeswater zeer sterk aan en vragen jullie om zelf geen drankjes met de kinderen mee te geven. De kinderen krijgen ruimschoots de gelegenheid om water te drinken.

We zijn een zeer milieubewuste school die is ingestapt in het MOS (milieuzorg op school) project.

Wij helpen mee om de afvalberg te verkleinen, vandaar dat wij vragen om, als je dan toch een drankje wenst mee te geven, enkel hervulbare bekertjes te gebruiken en zo veel mogelijk verpakkingen te vermijden. Meer info vindt u in de starterski(d) of op het secretariaat. In de klassen wordt er zoveel als mogelijk gesorteerd en wij vragen met sterke aandrang dat u als ouder hiermee rekening houdt.

➤ Schooluren en opvang.

- De activiteiten starten om 8.35u en eindigen 's middags om 12.10u. In de namiddag beginnen we opnieuw om 13.25u en eindigen we om 16.00u. Op maandagmorgen start de school pas om 9.35u
- Er is opvang in de opvangruimte voorzien vanaf 7h45. Alle kinderen die voor 8.20u (maandag 9.20u) op de school worden afgezet worden genoteerd als opvang.
- Vanaf 8h20 (op maandag 9.20u) kunnen kinderen (en ouders) naar de klassen en wordt het toezicht aan de leerkrachten toevertrouwd.
- De avondopvang is voorzien van 16.00u tot 18.00u. Er wordt per begonnen kwartier aangerekend. **Op woensdag is er geen opvang.**
- De actuele prijzen voor de voor – en naschoolse opvang krijg je bij inschrijving en/of vind je in de starterskid(t).

➤ **Schade aan gebouwen.**

Voor opzettelijke beschadigingen van gebouwen, meubels en materiaal wordt aan de leerlingen een schadevergoeding gevraagd, gelijk aan de kosten van de herstelling.

Schade die het gevolg is van persoonlijke nalatigheid, wordt eveneens door de ouders vergoed.

➤ **(Speelgoed)wapens.**

Naar school, kampen of uitstappen worden geen (namaak)wapens, zakmessen of puntige voorwerpen die schade kunnen berokkenen aan anderen meegebracht.

➤ **Activiteiten buiten de schooluren.**

Bij activiteiten na de schooluren (bijvoorbeeld georganiseerd door de oudervereniging) is de school niet verantwoordelijk voor de kinderen. Daarom moeten kinderen ook steeds vergezeld zijn van een volwassene die er de verantwoordelijkheid voor draagt.

➤ **Geld en waardevolle voorwerpen.**

De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor het verlies van geld en schade aan door kinderen meegebrachte waardevolle voorwerpen. Daarom vragen wij ook deze zaken niet met de kinderen mee te geven. Voorwerpen die door ouders of kinderen worden meegebracht vallen onder de eigen verantwoordelijkheid en kunnen bij schade bijgevolg nooit door de school worden vergoed.

➤ **Huisdieren.**

Honden en andere huisdieren worden niet op de school toegelaten, behalve in het kader van een project of in samenspraak met de leerkracht.

➤ **Verzekering.**

De school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren :

- tijdens de buitenschoolse activiteiten (in schoolverband);
- tijdens de lessen;
- op weg naar en van de school (indien dit - binnen het normale tijdsbestek - de kortste en veiligste heen- en terugweg is).

Bij ongevallen wordt er, indien nodig, zo snel mogelijk medische tussenkomst geregeld.

Voor eerste hulp richten wij ons stelselmatig tot de afdeling spoedgevallen van het Henri Serruysziekenhuis. Indien ouders dit anders wensen, dan moeten ze dit uitdrukkelijk vermelden. Men betaalt alle onkosten voor dokter, ziekenhuis en geneesmiddelen zelf en zorgt ervoor de nodige kwijtingen voor de betaalde bedragen te ontvangen. Zonder verwijl nemen de ouders of de leerling contact op met het secretariaat van de school, waar men een aangiftedossier opstelt en de nodige formulieren voor verdere tussenkomst bezorgt. Indien het ongeval op de school gebeurt,

waarschuwt de school één van de ouders. De schoolverzekering dekt enkel persoonlijk lichamelijk letsel, maar GEEN materiële schade (bijvoorbeeld aan kledij, brillen, fietsen, ...) Daarom raden wij de ouders aan een familiale verzekering af te sluiten.

➤ **Gescheiden ouders en co –ouderschap.**

De ouder die niet het ouderlijk gezag uitoefent, behoudt het recht om toezicht uit te oefenen op de opvoeding. Dit toezichtrecht houdt het recht in om op de hoogte te worden gehouden van de schoolresultaten en schoolverrichtingen. De ouder moet de directie daarvan op de hoogte brengen die erop toeziet dat dit recht wordt uitgevoerd.

➤ **Klasindeling.**

De klassensamenstelling gebeurt jaarlijks door het team. Verandering van parallelklas kan uitzonderlijk toegestaan worden bij grondige reden, na bespreking met de leerkracht en goedkeuring van het volledige team.

De structuur van de groepen blijft echter onveranderd en is de volgende. We kiezen ervoor om kinderen van verschillende leeftijd samen te brengen. Zo komen we tot vier leefgroepen:

▪ De eerste leefgroep:

Hiertoe behoren de peuters, eerste, tweede en derde kleuters. Ze wordt op haar beurt opgesplitst in twee klassen: de jongste en oudste kleuters. Van de oudste kleuters zijn er twee parallelle klassen. Bij de jongste kleuters kiezen we er bij voorkeur voor om een afzonderlijke peuterwerking te voorzien. Bij ideale omstandigheden vormen de peuters en de eerste kleuters dus een afzonderlijke klas met elk hun eigen begeleider(s). Omdat deze opsplitsing afhankelijk is van het aantal kleuters op de school kunnen we deze volledige opsplitsing nooit garanderen. Jaarlijks wordt aan de hand van het aantal peuters die op een bepaald ogenblik naar school komen steeds gekeken wat de beste klasverdeling is. Deze kan dus tijdens een schooljaar wijzigen en dit steeds in overleg met de ouders van deze leefgroep

Globaal gezien wordt de situatie van de eerste leefgroep jaarlijks herbekeken, rekening houdend met het aantal kinderen in de respectievelijke klassen.

- De tweede leefgroep: het eerste en tweede leerjaar. Twee parallelle klassen.
- De derde leefgroep: het derde en vierde leerjaar. Twee parallelle klassen
- De vierde leefgroep: het vijfde en zesde leerjaar. Twee parallelle klassen

➤ **Huiswerk.**

In principe kiest de school ervoor om kinderen zo weinig mogelijk huiswerk mee te geven.

Daar het memoriseren en inoefenen van bepaalde stukken leerstof moeilijk in te passen is in het klasgebeuren en de leerlingen naarmate het middelbaar onderwijs nadert hier toch voldoende moeten op voorbereid zijn, lassen wij toch een minimumpakket huiswerk in, afgestemd op hun niveau. Dit huistakenpakket wordt u per leefgroep in het begin van het schooljaar meegedeeld.

Tijdens de vakantieperiodes wordt geen huiswerk meegegeven, tenzij het gaat om een herhaling.

Voor meer info verwijzen we naar het huiswerkbeleid van de school. Je vindt dit in de bijlagen van dit schoolreglement.

➤ **Te laat komen – vroegtijdig vertrekken.**

De kinderen moeten voor de aanvang van de lessen op de school aanwezig zijn en blijven in principe op school tot het einde van de activiteiten. Tijdens de normale schooluren onttrekt in principe geen enkel kind zich aan het toezicht. Enkel met toelating van de persoon die met het toezicht belast is, mag een leerling de leefgroep verlaten.

Kinderen die te laat komen, storen de klaswerking grondig. Wij vragen met aandrang om op tijd te komen. Om het te laat komen aan te pakken worden jaarlijks een aantal acties ondernomen. In praktijk is het echter steeds zo dat het kind niet meer tot de kring wordt toegelaten. In het lager zal bij frequente laatkomers de gemiste tijd op een later ogenblik moeten worden ingehaald.

Speciaal voor de kleuterklassen :

Kleuters zijn niet leerplichtig, maar in het belang van een goede klaswerking voor uw kind is een aanwezigheid in de ochtendkring zeker gewenst, daar deze kring bepalend is voor de hele dag. Kleuters die te laat komen missen op deze wijze één van de belangrijkste onderdelen van de dag. Ouders van kleuters zijn dus zelf verantwoordelijk indien ze hun kind dit onderdeel laten missen.

Het is ook aangewezen dat ouders niet blijven praten in de klas wanneer de kring begint, dit wordt door de kinderen en leerkracht als zeer storend ervaren. Verder werkt ook het vroegtijdig afhaken van kinderen enorm storend en je ontnemt de ganse klasgroep kostbare tijd. Vandaar dat wij u willen vragen dit zoveel mogelijk te vermijden.

➤ **De school verlaten**

Kinderen die de school of de opvang zelfstandig mogen verlaten moeten hiervoor de schriftelijke toestemming van de ouders hebben. Kinderen kunnen enkel de school verlaten om naar huis (of andere afgesproken locatie) te gaan en bvb niet om een broodje te halen bij een winkel om de hoek.

Op deze toestemming moet duidelijk omschreven staan wanneer ze de school mogen verlaten en waar ze op dat ogenblik naartoe mogen. Hiervoor is een standaardformulier voorhanden.

Het is daarnaast ook belangrijk dat de kinderen, voordat ze vertrekken, de begeleider hiervan op de hoogte brengen.

Deel 4 Bijlagen

CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen

1. Het CLB

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! ... werkt samen met jouw school.
Het adres van ons CLB:

CLB Centrum voor leerlingbegeleiding
Hennepstraat 53
8400 Oostende
059/70 21 00

Directeur
Timi Gobrecht
059/70 21 00
info@clbgo-oostende.be

2. Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding

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

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

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

3. Werkingsprincipes

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

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

3.1 Mission Statement

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

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

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

3.2 Decreet Rechtspositie Minderjarige in de Jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- [“Je rechten tijdens onze begeleiding” \(voor leerlingen\)](#)

[“Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders.”](#)

3.3 Deontologische code CLB

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

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

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

3.4 Beroepsgeheim

Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren. Dit wil zeggen dat ze de dingen die over jou gaan vertrouwelijk moeten behandelen. Ze mogen dus zeker niet zomaar informatie over jou met iemand delen. Het kan gebeuren dat de CLB-medewerker toch **het** beroepsgeheim doorbreekt omdat je in gevaar bent. Hij zal dit echter nooit doen zonder jou daarover te informeren en je daarbij te betrekken.

4. Begeleiding en schoolondersteuning

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Een deel van ons werk is echt 'begeleiden'. Wij 'begeleiden' één of meer leerlingen. In CLB-taal zijn er twee soorten begeleiding:

- De vraaggestuurde begeleiding
- De verplichte begeleiding

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

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

5. Vraaggestuurde begeleiding

5.1 Wat betekent vraaggestuurde begeleiding?

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

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

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

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

5.2 Voor welke vragen kun je zoal bij ons terecht?

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

- Leren en studeren
 - Bij het CLB kun je terecht met vragen over je studiemethode, een diagnose van een leerstoornis of informatie hierover (bv. dyslexie), gesprekken over je studiemotivatie, e.d.
- Onderwijsloopbaan
 - Het CLB geeft bv. uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- Preventieve gezondheidszorg
 - Preventieve gezondheidszorg ken je het best van de 'medische onderzoeken'. Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met gevoelige vragen over veilig vrijen, eetproblemen, enz.
- Psychisch en sociaal functioneren
 - Heb je het momenteel moeilijk door problemen thuis? Voel je je niet goed in je vel? Heb je faalangst? Je kunt ermee bij ons terecht.

Uiteraard kun je ook voor andere vragen bij ons aankloppen.

5.3 Hoe ziet onze begeleiding eruit? Handelingsgericht!

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

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

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

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

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

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

- www.prodiagnostiek.be → [Denkkaders en begrippen] → [Handelingsgericht werken]
- www.prodiagnostiek.be → [Denkkaders en begrippen] → [Handelingsgericht diagnosticeren]

6. Verplichte begeleiding

Sommige vormen van begeleiding zijn verplicht. Dit betekent dat medewerking van jou, je ouders en/of de school vereist is.

Het gaat hier om taken in verband met:

- preventieve gezondheidszorg
- leerplichtbegeleiding

Ook bij deze begeleiding gaan we handelingsgericht te werk.

7. Leerplichtbegeleiding: Begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht

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

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

8. Schoolondersteuning

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

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

9. Preventieve gezondheidszorg

Alle 'medische' taken van het CLB noemen we 'preventieve gezondheidszorg'. Je vindt er hier meer informatie over.

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

Een van de manieren waarop een CLB dit doet, zijn de medische onderzoeken die met een vaste regelmaat worden uitgevoerd. Meewerken aan deze onderzoeken is bij wet verplicht. We maken een onderscheid tussen eerder uitgebreide onderzoeken en kleinere korte onderzoeken.

9.1 Verplichte medische onderzoeken = algemene en gerichte consulten

9.1.1 Algemene en gerichte consulten

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

- Algemene consulten: deze onderzoeken ken je het best als 'de grote medische onderzoeken'. Ze vinden plaats op het CLB. Dat kan soms ook op een andere plaats met 'een medisch circuit' zijn.
- Gerichte consulten: deze onderzoeken zijn 'de minder grote medische onderzoeken'. Hierbij controleren we slechts enkele gezondheidsaspecten. De gerichte consulten kunnen op school *of* in het CLB plaatsvinden.

De deelname aan deze onderzoeken is door de overheid verplicht.

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

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

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

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

9.1.2 Aanwezigheid ouders bij de medische onderzoeken

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

9.1.3 Verzet tegen onderzoek door een bepaalde arts van het CLB

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een arts van het CLB. In dat geval mag je zelf 'verzet aantekenen' tegen het onderzoek als je 12 jaar of ouder bent. Ben je jonger dan 12, dan moeten je ouders het verzet aantekenen.
- Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. In het laatste geval krijg je een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Dit verzet heeft wel enkele gevolgen:
 - Je moet het onderzoek door een andere arts laten uitvoeren
 - *ofwel* een andere arts van ons CLB;
 - *ofwel* een andere arts van een ander CLB naar keuze;

- *ofwel* een andere arts die geen CLB-arts is. Deze arts moet wel over het juiste bekwaamheidsbewijs beschikken, het diploma master na master in de jeugdgezondheidszorg.
- Het onderzoek moet plaatsvinden:
 - *ofwel* binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
 - *ofwel* binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.
- Als het onderzoek uitgevoerd wordt door een arts van een ander CLB of een arts die geen CLB-arts is, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.
- Als het onderzoek door een arts wordt uitgevoerd die geen CLB-arts is, dan zijn de kosten van het onderzoek voor jou en je ouders.
- Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling door de andere arts moeten worden onderzocht is te raadplegen op http://www.ond.vlaanderen.be/clb/CLB-medewerker/Verplicht_consulten.htm . Hier ook het model van verslaggeving voor de arts die het onderzoek dan uitvoert.

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

9.2 Profylactische maatregelen

‘Profylactische maatregelen’ zijn ‘Maatregelen om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen’. Je bent verplicht om hieraan mee te werken.

Wanneer bij leerlingen een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld, zal het CLB via de school het nodige doen om verspreiding hiervan te voorkomen of te beperken. Het zal de bevoegde instanties hiervan op de hoogte brengen. Die instanties richten zich niet zozeer tot jou als persoon. Wel willen ze mee helpen voorkomen dat nog meer leerlingen ziek worden. Ouders en school zijn verplicht mee te werken aan deze profylactische maatregelen.

[De lijst van besmettelijke ziekten waarvoor profylactische maatregelen van toepassing zijn vind je hier terug](#)

Meer informatie over de profylactische maatregelen vind je ook op het internet.

- www.ond.vlaanderen.be/clb → [Ik ben CLB-medewerker] → [Thema's] → [Preventieve Gezondheidszorg] → [Profylactische maatregelen]

9.3 Vaccinaties

De medische onderzoeken zijn een goede gelegenheid om je vaccinatiestatus na te kijken. Hierdoor weten we welke vaccinaties je al hebt ontvangen en welke je nog moet ontvangen.

De meeste vaccinaties zijn niet verplicht. Enkel de vaccinatie tegen polio is verplicht. Over de toestemming voor vaccinatie beslissen in beginsel de ouders. Een minderjarige handelingsbekwame leerling mag zelf deze toestemming geven.

Meer informatie over de toestemming voor vaccinatie vind je ook op het internet.

- www.vwvj.be → [Vaccinatie] → [Vragen van CLB] → [Vragen van CLB i.v.m. de toestemming tot vaccineren] → [4. Wie kan schriftelijk toestemmen voor vaccinatie? Kan een leerling dat?] (onderaan de pagina)

9.3.1 Jonger dan 18 jaar?

- We informeren eerst jou en je ouders² over het soort vaccinatie en het doel ervan.
- We vaccineren pas wanneer we schriftelijke toestemming hebben gekregen. Deze toestemming kan men voor verschillende vaccinaties tegelijk geven en blijft dan maximaal twee jaar geldig. Over wie de toestemming tot vaccinatie mag geven: zie 9. Vaccinaties.
- We houden jou en je ouders schriftelijk van de vaccinatiestatus op de hoogte. Dit doen we op verzoek.
- Als jij of je ouders erom vragen, geven we de gegevens ook door aan de behandelende arts.

9.3.2 18 jaar of ouder? Jij beslist zelf

- We informeren je rechtstreeks. We hebben jouw schriftelijke toestemming nodig. We houden je persoonlijk op de hoogte en sturen de gegevens pas na jouw goedkeuring door naar de arts.

Meer informatie over de vaccinaties vind je ook op het internet:

- www.ond.vlaanderen.be/clb → [Ik ben CLB-medewerker] → [Thema's] → [Preventieve Gezondheidszorg] → [Vaccinatiecampagne]

9.4 Individueel onderzoek

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

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

10. Multidisciplinair dossier

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

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

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

² Of in sommige gevallen: de voogd of de persoon die de minderjarige leerling onder zijn hoede heeft.

10.1 Wat staat er in mijn dossier?

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

- administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders, ...;
- gegevens over de verplichte begeleiding in het kader van de preventieve gezondheidszorg naar aanleiding van een algemeen of gericht consult, (zie 9. Medische taken = preventieve gezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties en over de profylactische maatregelen;
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken die we hadden;
- resultaten van testen die we bij je afnamen;
- ...

10.2 Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

Elke CLB-medewerker die bij je begeleiding betrokken is heeft toegang tot je dossier. Soms krijgt een CLB-medewerker geen toegang. Dit kan in het belang van de leerling of om de rechten van derden te vrijwaren, op vraag van:

- de bekwame minderjarige
- de ouders, in eigen naam of in naam van de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling
- de directeur of de verantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg van het centrum (CLB-arts). Dit kan enkel in uitzonderlijke gevallen die moeten worden gemotiveerd.

De leerling zelf en de ouders

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

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

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

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

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

10.3 Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

10.5.1 Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

- je identificatiegegevens (bv. adres, geboortedatum, ...)
- de vaccinatiegegevens
- de gegevens in het kader van de algemene, de gerichte en de bijzondere consulten en de medische onderzoeken
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim)

10.5.2 Wie kan verzet aantekenen?

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

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

10.5.3 Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

10.6 Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

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

10.7 Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

10.7.1 Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

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

- Bovendien mag je dossier niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld betekent dit dat je op 10 februari 2025 25 jaar moet zijn. Anders mogen we je dossier niet vernietigen.
- Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat de dossiers vernietigd worden. De procedure daarvoor moet hij correct volgen.

10.7.2 Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

10.7.3 Rijksarchief

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

10.8 Informatieplicht in verband met het multidisciplinair dossier

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

Als er ‘betwisting’ is over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, kan men zich wenden tot de

Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer
Hoogstraat 139 – 1000 Brussel
Tel.: 02 213 85 40

11. Klachtenprocedure

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

Heb je te klagen 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, moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem besproken worden.

- Komt men na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.
- Binnen een termijn van 10 kalenderdagen stuurt de directeur de klager een ontvangstbevestiging waarin hij informatie geeft over de behandeling van de klacht. Als de klacht afgewezen wordt, brengt hij de klager hiervan op de hoogte met een motivatie.
- 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.
- 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.

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

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

Huiswerk op de Vlieger

Visie:

Wat zijn onze doelstellingen ? Wat willen we bereiken met huiswerk?

- ☐ Extra inoefening :
 - ☐ voor iedereen een extra taak thuis
 - ☐ eigen pakket voor persoonlijke noden
- ☐ Afwerken: afwegen in samenspraak met kind en ouders
- ☐ Werken aan werkhouding/attitude :
 - ☐ In 4de lfg een werkhouding aanleren om overgang vlot te kunnen maken naar secundair
 - ☐ in de andere leefgroepen ingebouwd in de klaswerking
- ☐ Leren plannen/leren leren
- ☐ Herhalen /automatiseren
- ☐ Individueel inoefenen. Nadeel van thuis werken: je hebt geen controle over het individueel werken, helpen ouders mee?
- ☐ Dingen die enkel thuis kunnen : dingen (op)zoeken, verzamelen..., voortaan.

Remediëren is geen doel van huiswerk.

Een gevolg van huiswerk: ouders kunnen volgen wat er in de klas gebeurt, dit is geen doel van huiswerk.

Wat verwachten we van de ouders?

- ☐ In de eerste plaats goede omstandigheden aanbieden waarin het huiswerk kan worden gemaakt
- ☐ Proberen een positieve ingesteldheid uit te stralen ten opzichte van huiswerk en je kind op weg helpen
- ☐ Opdrachten en agenda samen overlopen, hoe ouder het kind hoe zelfstandiger dit kan gebeuren.
- ☐ Je kind al eens de les opvragen
- ☐ Meeluisteren als je kind hardop leest
- ☐ Controleren of het huiswerk gemaakt is
- ☐ Problemen in verband met huiswerk signaleren

Is huiswerk voor iedereen gelijk?

- ☐ Proberen de inspanning voor elk kind gelijkwaardig te maken naar inspanning, een haalbare kaart voor elk kind

Leren zelfstandig werken in de klas en thuis, wat doen we daarvoor?

- ☐ Door contracten te gebruiken

- ☐ Pictogrammen, duidelijke afspraken, time-timer
- ☐ les aan een groep, andere kinderen werken zelfstandig zonder begeleider
- ☐ Vrije keuze fiches, contract, hoekenwerk en vrije werktijd
- ☐ Solo werk
- ☐ Korte instructie en laten proberen
- ☐ Zelfstandige opdrachten

Concreet:

- ☐ Hoeveel keer in de week is er huiswerk? Op welke dagen? Welke opdrachten?

1 ^{ste} graad	2 ^{de} graad	3 ^{de} graad
1^{ste} Dagelijks lezen Inoefening/automatiseren rekenen (een pakketje voor een verlot) Afwerken fiches houden tot het minimum 2^{de} lj Woordpakket maandag mee terug vrijdag (dictee) Flitskaarten tafels, dagelijks. In Frigodocs wanneer er toets zal zijn. Afwerken fiches indien nodig. Lezen voor zwakke lezers. Voor kinderen die over gaan naar 2^{de} maar het was nipt, nog extra oefenen rond automatisatie.	3^{de} lj-4^{de} lj Elke dinsdag tafels inoefenen 4 keer per blok, huistaak woordpakket, en ook studeren voor donderdag dictee. Herhalingsweek, huistaak een onderdeel invullen en studeren. Alle woordpakketten herhalen. De planning van de toetsweek volgen en inoefenen. Soms afwerken fiches op vrijdag. Huistaak info meebrengen project. Philip: na een afgewerkt onderdeel van meten en meetkunde een toets.	5^{de} lj-6^{de} lj Studeren: Frans, rekenen en project. Huistaak: Woordpakket. Afwerken rekenen en Frans. Info of dingen meebrengen voor project. Werkstukken Journalist van de week/dag. Boekbespreking Extra inoefening van een bepaald probleem.

- ☐ Huiswerk niet gemaakt?
 - 1^{ste} en 2^{de} graad: In klas wordt het gemaakt tijdens speeltijd of vrije werktijd.
 - 3^{de} graad: thuis inhalen en eventueel extra oefening(en)
- ☐ Hoe en waar wordt het genoteerd? Voorgedrukte agenda?
 - 1^{ste} graad: Frigodocs of mail. Uitleg wat er gevraagd wordt van ouders rond bepaalde opdrachten lezen, tafels.
 - 2^{de} graad: Frigodocs of mail plus en nieuwe agenda's. Toetsen overzicht per mail.

- 3^{de} graad: Agenda, uitzonderlijk een mail voor een speciale oproepen.
- Hoe benoemen we het?
Zo weinig mogelijk thuis, studeren is ook huiswerk, studeren voor de toetsweek.
Iets maken is huiswerk, afkorting hw en studeren wordt st.

□ Studie:

We starten met een studiemoment in een klas met een begeleider. We bieden een stille ruimte aan maar geen extra individuele begeleiding. Het materiaal en de computers van school mogen gebruikt worden in functie van het huiswerk. Het gaat door op de dinsdag en donderdag van 16u15 tot 17u. Tot 16u15 blijven de kinderen in de opvang, ze worden opgehaald door de begeleider. Wie klaar is kan vanaf 16u30 terug naar de opvang. Ouders kunnen alleen kinderen ophalen in de opvang, niet in de klas van de studie. Zo blijft voor ons alles duidelijker en overzichtelijker.

De ouders betalen hetzelfde tarief als in de opvang, 30 cent voor een beginnend kwartier. Een volledige studie kost dus 1 euro 20.

Eerste keer studie gaat door op dinsdag 18 september. De week van het kamp is er geen studie op dinsdag en donderdag.

We starten met een testperiode tot de herfstvakantie. Indien de nood er is en het loopt allemaal vlot om te organiseren, loopt de studie verder tot op het einde van het schooljaar. We houden jullie nog op de hoogte.

Bijdrageregeling

Vanaf 01 september 2007 zullen alle materialen die nodig zijn om ontwikkelingsdoelen na te streven en eindtermen te bereiken door de school ter beschikking worden gesteld. De ouders hoeven hiervoor geen bijdrage te betalen.

A.Maximumfactuur ééndaagse pedagogische uitstappen Leefschool De Vlieger

Kleuters	€ 45
Lager	€ 85

Trimestriële facturatie

B.Minder scherpe maximumfactuur meerdaagse uitstappen

Voor dit soort activiteiten mag de school in de **kleuter**afdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus **0 euro**) en in de **lagere** school nog slechts **410 euro** voor de volledige duur van het lager onderwijs.

C.Bijdrageregeling

Schoolrestaurant* :

Warme maaltijd kleuter	per dag	€ 3,75
Warme lager onderwijs	per dag	€ 4,5
Soep	per dag	€ 1,25
Eigen lunchpakket zonder soep	per dag	€ 0,5

In het zeldzame geval dat een kind geen eten en geen maaltijdbonnetje mee heeft, wordt een noodlunch voorzien. Hiervoor wordt € 1,50 aangerekend (noodlunch + opvang).

* In deze prijs zitten alle diensten inbegrepen.

Maaltijden dienen twee weken op voorhand besteld te worden adhv een omslag die je in de hal vindt. Noteer hierop jouw bestelling en voeg het juiste bedrag toe in de omslag. Je kan deze in de brievenbus deponeren of afgeven op het secretariaat. Enkel tijdig betaalde maaltijden worden door ons besteld.

Voor-en naschoolse opvang:

Ochtenopvang	per ochtend	€ 0,60
Avondopvang	per begonnen kwartier	€ 0,30

Maandelijks facturatie

Indien kopieën opgeëist worden bij het inzagerecht in documenten wordt 0,5 euro per kopie gevraagd. (Afspraak tussen de directies van alle instellingen van de scholengroep dd CvD 23 april 2008)

Te verwachten kosten voor uitstappen tijdens het schooljaar 2015-2016

Hieronder vind je per leefgroep een overzicht van de totale kosten die De Vlieger voor het kamp en de uitstappen zal aanrekenen. We maken jullie ook duidelijk welk deel voor de kampen bedoeld is en welk deel voor de eendaagse uitstappen gebruikt wordt. In het lagere zit er een school-T-shirt bij deze maximumfactuur inbegrepen. De aangerekende prijs hiervoor is 4 euro.

Wij gebruiken de shirts om te turnen en op onze extra sportactiviteiten op woensdagnamiddag. Het is jullie persoonlijke T-shirt, dus jullie kunnen dit natuurlijk dragen wanneer je dat zelf wil. Tot slot laten we jullie nu al weten wanneer je de facturen kan verwachten en welk bedrag er daarop zal vermeld staan.

Wij doen steeds onze uiterste best om de kosten die we aan jullie doorrekenen zo laag mogelijk te houden. Zo kunnen we jullie meegeven dat je voor een kind op de Vlieger gedurende zijn 6 lagere schooljaren 150 euro minder betaalt dan wat de overheid als maximum heeft vastgelegd.

Verder zorgen we voor de best mogelijke spreiding van de facturen. Zo ontvang je van ons een zo laag mogelijke factuur in september, want wij beseffen dat dit een financieel zeer zware maand is. Maar wij willen ook van jullie de nodige inspanningen vragen om de facturen tijdig te betalen.

Doordat de kampen reeds vroeg in het schooljaar vallen en we die niet volledig doorrekenen in de factuur van september, schiet de Vlieger deze kampuitgaven dus voor een groot stuk voor. Indien de facturen niet tijdig betaald zouden geraken, wordt dit voorschotbedrag voor ons gewoon te hoog. Gewoon op tijd betalen lijkt me dan ook een mooie deal, niet?

Tot slot wil ik hier nogmaals verduidelijken dat we het over maximumbedragen hebben. Wij maken op het einde van het schooljaar een afrekening per leefgroep, waarna we jullie het eventuele overschot terug betalen.

Hieronder volgen de gegevens per leefgroep.

De peuters (Marijke).

We beginnen hier direct met een uitzondering. Aangezien deze groep niet zo veel uitstappen maakt, kiezen we er voor om jullie na elke uitstap een factuur te bezorgen. Het spreekt voor zich dat we het wettelijke voorziene maximumbedrag van 25 euro niet overschrijden.

De eerste kleuters (Els).

- Totale kostprijs kamp: 0 *
- Totale kostprijs eendaagse uitstappen: 35 euro.
- Te verwachten facturen:
 - o September: 15 euro.
 - o November: 10 euro.
 - o Maart: 10 euro.

De tweede- en derde kleuters (Kristin/Bjorn).

- Totale kostprijs kamp: 0 *
- Totale kostprijs eendaagse uitstappen: 40 euro.

- Te verwachten facturen:
 - o September: 20 euro.
 - o November: 10 euro.
 - o Maart: 10 euro.

*** Voor de kleuters mogen er geen aparte kampkosten worden aangerekend. De Vlieger vindt het kamp echter te belangrijk om dit zomaar op te geven. Daarom dat wij het grootste deel van de kampkosten vanuit de school betalen. Het kleuterkamp is echter een dure aangelegenheid. Om de kampuitgaven voor de school enigszins haalbaar houden, worden eventuele overschotten op de eendaagse uitstappen voor het kamp gebruikt. Maw, bij de kleuters worden er op het einde van het schooljaar geen centen terug gestort.**

De tweede leefgroep (Cindy/Heidi).

- Totale kostprijs kamp: 50 euro
- Totale kostprijs eendaagse uitstappen + school-T-shirt: 40 euro.
- Te verwachten facturen:
 - o September: 30 euro.
 - o November: 30 euro.
 - o Maart: 30 euro.

De derde leefgroep (Marie/Philip).

- Totale kostprijs kamp: 50 euro
- Totale kostprijs eendaagse uitstappen + school-T-shirt: 60 euro.
- Te verwachten facturen:
 - o September: 40 euro.
 - o November: 40 euro.
 - o Maart: 30 euro.

De vierde leefgroep (Ann-Sofie/Karel).

- Totale kostprijs kamp: 80 euro (vijfdaags kamp in de Ardennen).
- Totale kostprijs eendaagse uitstappen + school-T-shirt: 60 euro.
- Te verwachten facturen:
 - o September: 50 euro.
 - o November: 50 euro.
 - o Maart: 40 euro.

Afzonderlijk document: ziekte, ongeval en medicatie

Beste ouder(s)

De laatste jaren wordt steeds meer aan het schoolpersoneel gevraagd om toe te zien op de inname van medicatie op school. Daarom hadden wij daarover graag de volgende afspraken gemaakt:

- vermijd zoveel mogelijk dat er medicatie op school moet genomen worden
- is dit toch absoluut nodig, laat dan onderstaand attest door de behandelende arts invullen
- het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor bijwerkingen die de leerling kan ondervinden nadat de medicatie correct op school is genomen.

Met vriendelijke groet,

de directeur

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

Naam van de leerling:

Naam van de medicatie:

.....

.....

Dosis:

Wijze van inname:

Tijdstip van inname:

Periode van inname : van tot

Bewaringswijze van het geneesmiddel:

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

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)

Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2015

Ondergetekenden (naam ouder(s))

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school __LEEFSCHOOL DE VLIAGER_____

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2014-2015 en het pedagogisch project via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord. Een papieren versie kan op het secretariaat bekomen worden.

te _____

op (datum) _____

Handtekening(en)

De ouder(s) _____
