



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

Schoolreglement

Schooljaar 2016 - 2017

SCHOLENGROEP AAN ZEE

- 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 de 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: marktoriëntering, 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.....	10
4 Organisatie van de schooluren en vakantieregeling.....	10
5 Leerlingenvervoer	10
6 Voor- en naschoolse opvang.....	10
7 Samenstelling van de scholengemeenschap	11
8 Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	11
9 Algemene klachtenprocedure	12
10 Inschrijving en leerplicht.....	13
10.1 Inschrijving.....	13
10.2 Weigering tot inschrijving.....	15
10.3 Schoolverandering.....	16
10.4 Regelmatige leerling	16
10.5 Leerplicht en geregeld schoolbezoek.....	16
Deel 2 Decretaal verplichte informatie en regelgeving.....	18
1 Studiereglement	19
1.1 In het kleuteronderwijs	19
1.2 In het lager onderwijs.....	20
2 Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	22
2.1 Bezwaar	22
2.2 Beroep	23
2.4 Annulatieberoep.....	24
3 Engagementsverklaring	24
4 Bijdrageregeling	25
5 Participatie	27
6 Rookbeleid	28
7 Reclame en sponsoring.....	28
8 Activiteiten extra muros	29
9 Afwezigheden	29
10 Afwezigheid wegens revalidatie tijdens de lestijden.....	34

11	Onderwijs voor zieke jongeren – tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.....	35
12	Leefregels.....	35
12.1	Ordemaatregelen	35
12.2	Bewarende maatregel	36
12.3	Tuchtmaatregelen	36
12.4	Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting.....	38
13	Overdracht leerlingengegevens bij schoolverandering.....	39
Deel 3 Afspraken en informatie		40
1	Kledij, orde, veiligheid, hygiëne	41
1.1	Algemeen.....	41
1.2	In de klas.....	43
1.3	Op de speelplaats	44
1.4	In het toilet (plasbeleid)	45
1.5	In het schoolrestaurant	45
1.6	In de bus	45
1.7	Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten	45
1.8	Tijdens de opvang (georganiseerd door de school of onder verantwoordelijkheid van de school).....	45
1.9	Buitenschoolse activiteiten	45
1.10	Beleid bij verwondingen na een ongeval op school	45
2	Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	46
3	Ziekte, ongeval	46
4	Gebruik van gsm en andere technologische apparatuur.....	46
5	Aandachtspunten.....	47
Deel 4.....		51
Bijlagen		51
Bijlage : CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen		52
Huiswerk op de Vlieger		68
Modelformulier privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal.....		71
Afzonderlijk document: ziekte, ongeval en medicatie		72
Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2016.....		73
Bijdrageregeling.....		74

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
	Vermeulen Philippe

Adres: Leon Spilliaertstraat 29 -8400 Oostende

Algemeen directeur: Xavier Defrancq

059/51 05 24 – 059/ 51 05 25 – 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

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 en positief kritische jongeren in een diverse samenleving.

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

Het PPGO! beschrijft de **grondbeginselen, de waarden en algemene doelstellingen van het GO!** Het vormt de **grondslag voor het pedagogisch handelen**. Dat doet het door een referentiekader te bieden waarbinnen het handelen vorm krijgt en waaraan het kan worden afgetoetst, maar tegelijk en meer verdergaand wil het ook een **dynamiserende richtingwijzer** zijn om het handelen te inspireren.

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

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

De scholen van het GO! zijn democratisch. Alle belanghebbenden 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 geactualiseerde PPGO! is terug te vinden op

http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project_2016_DEF.pdf

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 vakantieregeling

[Het besluit van de Vlaamse Regering van 17 april 1991 bepaalt dat de vakantieperiodes meegedeeld moeten worden aan de ouders. Deze periodes moeten niet in het schoolreglement staan, maar kunnen in een afzonderlijk schrijven meegedeeld worden].

Herfstvakantie: van 31/10/2016 t.e.m. 06/11/2016

Kerstvakantie: van 26/12/2016 t.e.m. 08/01/2017

Krokusvakantie: van 27/02/2017 t.e.m. 05/03/2017

Paasvakantie: van 03/04/2017 t.e.m. 17/04/2017 (17/04/2017 = paasmaandag)

Hemelvaart: van 25/05/2017 t.e.m. 26/05/2017

Bijkomende vakantiedagen:

Wapenstilstand: vrijdag 11/11/2016

Feest van de Arbeid: maandag 01/05/2017

Pinkstermaandag: maandag 05/06/2017

Facultatieve dagen : woensdag 24 mei 2017

dinsdag 6 juni 2017

woensdag 7 juni 2017

Pedagogische studiedagen: woensdag 5 oktober 2016

woensdag 1 februari 2017

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:

GO! basisschool Arnoldus - Oudenburg

GO! basisschool H. Conscience - Oostende

GO! basisschool Europa - Bredene

GO! basisschool De puzzel - Oostende

GO! basisschool De groeiboom - Oostende

GO! basisschool De klimop - Gistel

GO! basisschool De lettertuin - Koekelare

GO! basisschool De Morootjes - Oostende

GO! basisschool Stene - Oostende

GO! basisschool Kroonlaan - Oostende

GO! basisschool A. Vermeylen - Oostende

GO! leefschool De vlieger - Oostende

GO! MPI De vloedlijn en De zandkorrel – Oostende - Eernegem

GO! basisschool Vogelzang - Oostende

GO! basisschool De zandlopertjes - Bredene

GO! 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

9 Algemene klachtenprocedure

Welke klachten kunnen ouders indienen?

De klachten kunnen gaan over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van de school, bijvoorbeeld een beslissing van de klassenraad tot zittenblijven.

Waar kunnen ouders met hun klacht terecht?

Een klacht over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van de school kunt u melden aan **de directeur**. Probeer altijd eerst om er rechtstreeks met de directeur over te praten en een oplossing te zoeken.

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

Als u uiteindelijk niet tevreden bent over de klachtenbehandeling, kunt u een klacht indienen bij de **Vlaamse Ombudsdienst**, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel (0800/24 050).

Wie klachten heeft in verband met **discriminatie en racisme** kan terecht bij het **Centrum voor Gelijkheid van Kansen en voor Racismebestrijding** op het telefoonnummer 0800/12 800. Meer informatie vindt u op <http://www.diversiteit.be>.

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kunt u 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 kunt u terecht bij het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI), Afdeling Advies en Ondersteuning Onderwijspersoneel, Koning Albert II- laan 15, 1210 Brussel (02 553 65 56).

Via e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be.

Als een school weigert uw kind in te schrijven, kunt u klacht indienen bij de **Commissie betreffende leerlingenrechten**. Meer informatie is te vinden 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:
 - uw 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 u geen belang kunt aantonen
- een klacht over feiten of handelingen waarvoor de georganiseerde administratieve mogelijkheid tot beroep nog niet benut is, bijvoorbeeld bij een definitieve uitsluiting (cf. 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 uw klacht door de scholengroep?

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

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

Wordt de klacht wel behandeld, dan volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. U wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek. De klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop 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, moet uw kind voldoen aan de toelatingsvoorwaarden. De keuze voor een Nederlandstalige school impliceert dat de ouder zijn/haar kind aanmoedigt om Nederlands te leren.

Indien uw kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon basisonderwijs, dan *moet* je die informatie¹ overmaken bij de inschrijving. Een leerling die in het bezit is van een dergelijk verslag wordt onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in onze school. Hierna start de school het overleg op met u, het CLB en de klassenraad over de aanpassingen die nodig zijn om uw kind mee te nemen in een gemeenschappelijk curriculum of om het studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Na het overleg wordt uw kind ofwel uitgeschreven, ofwel definitief ingeschreven. Mocht na de inschrijving blijken dat uw kind op het moment van de instap over een verslag beschikt, waarvan de school niet op de hoogte werd gesteld, dan wordt de inschrijving automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde.

Eens definitief ingeschreven in onze school, blijft uw kind ingeschreven voor de hele duur van de schoolloopbaan, tenzij

- uw kind in de loop van het schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten;
- u zelf een andere school kiest;
- u niet akkoord gaat met het een gewijzigd schoolreglement;
- uw kind omwille van gewijzigde noden na overleg, een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs krijgt, of een bestaand verslag wordt gewijzigd, dan kan uw kind voor het daaropvolgende schooljaar worden uitgeschreven omwille van onredelijkheid van aanpassingen.

Vorrangsregeling voor broers en zussen/kinderen van personeelsleden.

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

Voor de start van de inschrijvingsperiode wordt u ingelicht over de periode waarbinnen u aanspraak kunt maken op de vorrangsregeling voor broers en zussen en op welke wijze dit moet verlopen.

Vorrangsregeling voor indicator - en niet indicator kinderen.

Gedurende de twee weken die volgen op de vorrangsperiode voor broers en zussen/kinderen van personeelsleden is er een vorrangsperiode 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 vorrangsperiodes op basis van de schoolvakanties.

¹ overgangsmaatregel schooljaar 2016 – 2017 : Indien het verslag nog niet klaar is op het moment van de inschrijving volstaat het een voorlopig document van het C.L.B. te overhandigen, waaruit blijkt dat het handelingsgericht diagnostisch proces is doorlopen, maar dat het verslag nog niet werd gefinaliseerd. Het verslag moet op de nieuwe school zijn bij de start van de effectieve lesbijwoning!

10.2 Weigering tot inschrijving

De school kan weigeren om uw kind dat definitief uitgesloten werd, opnieuw in te schrijven gedurende het lopende, het volgende en het daaropvolgende schooljaar.

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 Schoolverandering

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 directeur van de nieuwe school de schoolverandering schriftelijk heeft meegedeeld aan de directeur van de oorspronkelijke school. De directeur deelt dit mee bij aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs.

10.4 Regelmatige leerling

Een regelmatige kleuter is een kleuter die:

- a. voldoet aan de toelatingsvoorwaarden
- b. 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:

- a. aanwezig zijn, behoudens gewettigde afwezigheid
- b. deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem of zijn leergroep 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

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

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

U kunt de deelname van uw kind aan een activiteit extra muros weigeren door dit vooraf aan de directeur te melden.

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

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 krijgt u natuurlijk de nodige toelichting over de (evaluatie)gegevens die betrekking hebben op uw kind. Maar u kunt ook een afspraak maken om toelichting te krijgen over (verbetering van) huistaken of over andere leerlingsspecifieke gegevens van uw kind. U hebt het recht om deze stukken in te kijken. Indien er echter gegevens van een derde kind betrokken zijn, hebt u toegang tot deze gegevens via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage. Mocht u na de toelichting nog een kopie wensen van de leerlinggegevens, die enkel op uw kind betrekking hebben, zult u die [tegen betaling van kostprijs]² krijgen. U verkrijgt deze kopieën persoonlijk. U moet ze dus vertrouwelijk behandelen en mag ze niet verspreiden. U engageert zich dan ook om de kopieën niet openbaar te maken en enkel te gebruiken in de privésfeer voor de schoolloopbaan van uw kind.

1.1 In het kleuteronderwijs

Observeren

De leerkracht wil uw kind leren kennen en begrijpen en zal daarom gericht kijken en luisteren tijdens zijn spontane bezigheden, 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 dit 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.

² [slechts mogelijk indien in de bijdrageregeling van het schoolreglement, in deze context voor de vergoeding van kopies werd geopteerd]

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, vieringen, feestjes...
- informele contacten met de kleuterleerkracht vóór en na de activiteiten of op afspraak
- het heen-en-weerschriftje met onder meer versjes en liedjes
- schriftelijke mededelingen van de directeur of de kleuterleerkracht
- contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen...) die meegegeven worden
- 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.

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 uw kind voor een bepaalde periode in verband met :

- de leergebieden die in de leerplannen zijn opgenomen
- het welbevinden (hoe kinderen zich voelt)
- de manier waarop uw kind in groep omgaat (sociale vaardigheden)
- gedrag, werkhouding en manier waarop uw kind het leren aanpakt (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 toetsen die u na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meekrijgt
- in het klasboek, hét communicatiemiddel tussen onze school en u, de ouders. Wij vragen u dit klasboek minstens eenmaal per week te ondertekenen
- in de resultaten van huiswerken. Het huiswerk is een zelfstandig uit te voeren opdracht om de les in te oefenen of een volgende les voor te bereiden. Voor ons huiswerkbeleid verwijzen we graag naar de bijlagen.
- in de contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- in het gesprek met de leerkracht(en) tijdens de oudercontacten of na een aangevraagde afspraak,

Begeleiden en remediëren

U kind wordt permanent begeleid. De klassenraad zal op geregelde tijdstippen de schoolvorderingen en het gedrag van uw kind bespreken. Ook het centrum voor leerlingenbegeleiding kan hierbij betrokken worden.

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. U 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, het rapport....

Vervroegd in het lager onderwijs beginnen

U kunt *overwegen* om uw kind vervroegd het lager onderwijs te laten aanvatten. Een leerling die vijf jaar wordt *vóór* 1 januari van het lopende schooljaar, kan in het gewoon lager onderwijs ingeschreven worden, na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB *en na toelating door de klassenraad*, neemt u daaromtrent een beslissing.

Uitstel om in het lager onderwijs te beginnen

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

Zittenblijven in het niveau kleuter- en in het niveau lager onderwijs

De school beslist welke leerling er in het basisonderwijs overgaat en welke blijft zitten (exclusief de overgang van kleuter naar lager waar bijzondere modaliteiten gelden zoals hierboven uiteengezet). Indien de school beslist om een leerling te laten overzitten in het niveau kleuteronderwijs **of** in het niveau lager onderwijs, dan wordt deze beslissing genomen na overleg met het CLB. De beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders bezorgd, en vervolgens mondeling toegelicht. De school verstrekt hierbij ook informatie over de begeleidende maatregelen tijdens 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 over het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli te hebben ontvangen.

Zodra uw kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het niet opnieuw lager onderwijs volgen, tenzij na toelating van de klassenraad.

2 Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

Onmiddellijk na de deliberatie van de klassenraad wordt een gesprek georganiseerd met de ouders van wie de kinderen geen getuigschrift basisonderwijs behalen. Tijdens dit gesprek krijgen ouders inzage in het dossier en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing. De ouders ontvangen ook de geformaliseerde beslissing waaruit blijkt dat aan hun kind 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 overleg aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde, om hun bezwaren kenbaar te maken. De datum van het gesprek wordt hen schriftelijk meegedeeld.

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

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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. Als de ouders de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene termijn, beschouwen we de beslissing als ontvangen. De school wijst de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep.

2.2 Beroep

De mogelijkheid tot beroep ontstaat pas, nadat via overleg tussen de partijen gepoogd is om constructief tot een oplossing te komen (zie 2.1.) De ouders verzenden het beroep het best aangetekend; 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 en externe leden.

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

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

Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september aan de betrokken personen schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld, met vermelding van de verdere mogelijkheid tot beroep.

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.

3 Engagementsverklaring

Dit is een geheel van wederzijdse engagementen die de school met u aangaat. Het gaat over engagementen in verband met uw aanwezigheid op het oudercontact, de voldoende aanwezigheid van uw kind op school, de individuele begeleiding van uw kind en de houding tegenover de Nederlandse taal, onze onderwijstaal.

Als u het schoolreglement ondertekent, gaat u ermee akkoord om hier constructief aan mee te werken. Ook onze school engageert zich ten aanzien van 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 u zich engageert om op het oudercontact aanwezig te zijn. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om u te informeren. Kunt u niet op het oudercontact aanwezig zijn, dan engageren wij ons om naar een andere mogelijkheid te zoeken en een oplossing te bedenken.

2e engagement: voldoende aanwezig zijn

U engageert zich om ervoor te zorgen dat uw kind (tijdig) op school is of u verwittigt de school tijdig als uw kind om één of andere reden niet aanwezig kan zijn.

3e engagement: individuele leerlingbegeleiding

De school engageert zich om in overleg met u de individuele begeleiding van uw kind uit te tekenen. U wordt duidelijk geïnformeerd over wat de school aanbiedt en wat de school van de leerling verwacht. De school verwacht dat u ingaat op haar 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. Wij verwachten ook dat u met ons contact opneemt als we vragen hebben of ons zorgen maken over de leerling en engageren ons ertoe om daarover samen in gesprek te gaan.

4e engagement: positieve houding tegenover de onderwijstaal

Onze school erkent en respecteert de anders taligheid 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. U 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

U engageert zich om uw kind te laten participeren aan de extra maatregelen, die de school in het kader van haar talenbeleid neemt.

4 Bijdrageregeling

In het GO! betaalt u geen inschrijvingsgeld voor uw kind, 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 op uw kosten vervangen.

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, jeugdcyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal,...
Kinderliteratuur	prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
Knutselmateriaal	lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	spel materiaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor sociaal-emotionele ontwikkeling,...
Meetmateriaal	lat, graadboog, geo-driehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...
Multimediamateriaal	audiovisuele toestellen, fototoestel, cassette recorder, dvd-speler,...
Muziekinstrumenten	trommels, fluiten,...
Planningsmateriaal	schoolagenda, kalender, dagindeling,...
Schrijfgerief	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 genooddaakt een minimale bijdrage te vragen.

Als bijlage volgt een lijst van de ouderbijdragen die onze school het schooljaar kan aanrekenen.

- 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 zwemonderricht).

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 na de indexaanpassing van maart 2016.

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 **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.

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.

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.

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

- 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.
- Het zwemmen is volledig gratis. Wie evenwel zijn zwemgerief vergeet, is verplicht 1 euro te betalen voor de huur ervan in het zwembad.
- 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)

- De school biedt vrijwillig een aantal kindertijdschriften en boeken aan. Deze worden niet als leermiddel in de leefgroepen gebruikt.
- De actuele prijzen voor de voor – en naschoolse opvang vind je in bijlage en staan daarnaast veook vermeld in de starterskid(t).
- 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 goeode 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.
-
- 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.
- 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.

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).

- Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door de **schoolraad** die verplicht wordt samengesteld.

6 Rookbeleid

Er geldt een algemeen rookverbod:

- In gesloten ruimten: altijd
- In de buitenlucht altijd
- Tijdens activiteiten extra muros : niet in het bijzijn van de kinderen

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

Ook elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod.

7 Reclame en sponsoring

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.

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten die ertoe strekken de eindtermen te bereiken blijven vrij van reclame.

8 Activiteiten extra muros

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 u (tijdig) de leerkracht informeert over de afwezigheid van uw 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]³

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

³ Men kan ook 'de modelbrief aan de ouders' toevoegen als bijlage bij het schoolreglement (zie bijlage bij BaO/2002/11) i.p.v. deze rubriek over de vormen van afwezigheid.

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 ⁴	
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 er een specifiek formulier, daarin vraagt het CLB een nieuwe evaluatie aan de behandelende geneesheer.
AFWEZIGHEID OM LEVENSBESCHOUWELIJKE REDENEN	

⁴ Lichamelijke opvoeding: als een leerling om medische redenen bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dat tenslotte tot de basisvorming behoort, niet kan volgen, blijft het verplicht dat de leerling op zijn minst de cursus theoretisch benadert op de wijze waartoe de vakleraar beslist.

Afwezigheid tijdens het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer wegens 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 OM DIVERSE REDENEN	
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.	• om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont (enkel dag van begrafenis zelf) • om een familieraad bij te wonen • omdat de school onbereikbaar of ontoegankelijk is door overmacht • onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming • opgeroepen of gedagvaard zijn voor de rechtbank • om feestdagen te beleven die inherent zijn aan zijn/haar door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging • om in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging actief deel te nemen als topsportbelofte voor de sporttakken tennis, zwemmen of gymnastiek; aan sportieve manifestaties (wedstrijden, toernooien of manifestaties) waarvoor de leerling als lid van een unisportfederatie geselecteerd is

AFWEZIGHEDEN OM DIVERSE REDENEN MET AKKOORD VAN DE DIRECTEUR	
Afwezig zijn kan slechts met het akkoord van de directeur en na overhandiging van, 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.	• 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 bij te wonen van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland • wegens de individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie; • om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden; voor deze afwezigheid moet de directeur vooraf zijn akkoord verleend hebben • om deel te nemen aan time-out projecten • een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid
AFWEZIGHEID TIJDENS ACTIVITEITEN EXTRA MUROS	
Ouders kunnen de deelname aan activiteiten extra muros weigeren als zij dit vooraf en schriftelijk aan de directeur van de school mededelen	• studie-uitstappen, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz. worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend; ouders hebben echter het recht om hun kind(eren) niet mee te laten gaan op dergelijke activiteiten • leerlingen die niet deelnemen aan de activiteiten extra muros moeten wel degelijk aanwezig zijn op school; voor hen worden vervangende activiteiten georganiseerd • activiteiten die volledig buiten de schooluren vallen, zijn geen activiteiten extra muros
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 afwezigheid kan slechts worden toegestaan voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt bestaat uit:

- 1) de 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) het akkoord van de directeur: de directeur kan het aanvraagdossier aanvaarden of weigeren

IN UITZONDERLIJKE GEVALLEN: AFWEZIGHEID VAN KINDEREN VAN BINNENSCHIPPERS, KERMIS- EN CIRCUSEXPLOITANTEN EN -ARTIESTEN EN WOONWAGENBEWONERS, OM DE OUDERS TE VERGEZELLEN TIJDENS HUN VERPLAATSINGEN (DE ZGN. 'TREKPERIODES')

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

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

Afwezigheid van deze kinderen is gewettigd mits:

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

We vragen dat alle leerlingen (ook de kleuters) stipt aanwezig zijn zodat alle activiteiten op tijd kunnen beginnen (5 minuten voor het aanvangen van de kring). Te laat komende leerlingen en kleuters missen een belangrijk deel van de leerstof en storen het klasgebeuren. Als kinderen frequent te laat komen zal de school een actieplan voor dat kind opmaken.

Antispijbelbeleid

De school beschouwt het als haar taak om het algemeen welbevinden van de leerling te garanderen. Wanneer een leerling toch ongewettigd afwezig blijft, zal de school samen met het CLB helpen om het probleem op te lossen.

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 wordt een begeleidingsdossier opgemaakt.

Problematische afwezigheden kunnen ertoe leiden dat de schooltoelage wordt ingetrokken.

Het aantal problematische afwezigheden dat een leerling in de loop van het schooljaar heeft opgebouwd wordt bij verandering van school overgedragen. Verzet is niet mogelijk.

10 Afwezigheid wegens revalidatie tijdens de lestijden

Een groeiend aantal ouders doet een beroep op schoolexterne hulpverleners.

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

De regelgeving onderscheidt twee situaties:

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

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

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

11 Onderwijs voor zieke jongeren – tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs 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 op school kan volgen.

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

- De leerling is 5 jaar geworden vóór 1 januari van het lopende jaar
- De leerling is meer dan 21 kalenderdagen (schooljaaroverschrijdend) ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval. Wanneer de leerling de lessen opnieuw bijwoont op school, 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 ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk formuleren en staven met een medisch attest
- De aanvraag wordt ingediend via een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld
- De afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km
- 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/of synchroon internetonderwijs. Uw kind kan van synchroon internetonderwijs genieten bij een langdurig geplande afwezigheid van 6 weken, of bij frequente geplande afwezigheden van minimaal 54 halve dagen. Synchroon internetonderwijs dient door de ouder(s) te worden aangevraagd via de webstek van vzw Bednet
<http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

Er wordt nagegaan of uw kind het Synchroon internetonderwijs voldoende lang en voldoende intensief zal kunnen gebruiken. De uiteindelijke afwezigheid kan korter of minder zijn.

12 Leefregels

12.1 Ordemaatregelen

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

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

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

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 via de agenda aan de ouders gemeld.
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.
Een strafstudie	Buiten de lesuren wordt aan de leerling een straf opgelegd. Dit wordt schriftelijk aan de ouders meegedeeld.
Ordemaatregelen die enkel de directeur kan nemen:	
Een begeleidings-overeenkomst	Leerlingen die herhaaldelijk in de fout gaan, krijgen een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van hen verwacht wordt en wat de gevolgen zijn als ze het contract niet naleven. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en leidt uiteindelijk al dan niet tot het opstarten van de tuchtprocedure. Dit wordt schriftelijk aan de ouders meegedeeld.

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

Om de leefregels te handhaven kan de directeur of zijn afgevaardigde in zeer uitzonderlijke omstandigheden 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 deze periode één keer met 5 opeenvolgende schooldagen te verlengen indien het tuchtonderzoek door externe factoren niet binnen deze periode kan worden afgerond.

De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan de ouders meegedeeld.

De school voorziet in opvang voor de leerling, tenzij ze 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. Zeer ernstige overtredingen zijn onder meer opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden,

opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen of diefstal plegen.

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 in opvang voor de leerling, tenzij ze 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.

Wordt de leerling vóór 30 juni definitief uitgesloten, dan blijft hij **normaliter** in de school ingeschreven tot aan de inschrijving in een andere school. 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 als er dan nog geen andere school voor de leerling gevonden is.

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

De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Als de ouders om opvang vragen 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. Een leerling die uit de [school/campus] uitgesloten werd, het lopende, het volgende én het daaropvolgende schooljaar geweigerd 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 enkel uitgevoerd worden na een procedure die de rechten van verdediging waarborgt, mits men de volgende principes respecteert:

1° Men moet het voorafgaand advies van de klassenraad inwinnen. Bij een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB, die een adviserende stem heeft.

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 meegedeeld vóór de tuchtmaatregel ingaat met vermelding van de datum waarop de maatregel ingaat.

6° De school geeft in de mededeling van de definitieve beslissing aan dat de ouders een beroep kunnen instellen en verwijst tegelijk ook naar de bepalingen daaromtrent uit het schoolreglement.

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 overleg met de algemeen directeur aan te vragen. Dit overleg wordt georganiseerd binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het verzoek tot overleg.

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

De algemeen directeur beslist de dag na het overleg of de beslissing al dan niet gehandhaafd blijft. De 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 men in beroep gaan. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie.

12.4.1 Het beroep opstarten

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

12.4.2 Beroepscommissie

- De algemeen directeur wijst de beroepscommissie aan en roept die zo vlug mogelijk samen. De beroepscommissie bestaat uit interne leden en externe leden.

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

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd. 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 beroepscommissie kan één of meer leden van de klassenraad, die een advies over de definitieve uitsluiting heeft/hebben gegeven, horen.
- De beroepscommissie neemt een beslissing:
 - een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten
 - of een bevestiging van de definitieve uitsluiting
 - of 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 meegedeeld uiterlijk 30 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 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 kennisnamen van de beslissing van de beroepscommissie. Tijdens deze procedure blijft uw kind definitief uitgesloten.

13 Overdracht leerlingengegevens bij schoolverandering

Als uw kind van school verandert, dient de school de leerlingengegevens over te dragen aan de nieuwe school. De overdracht kan enkel betrekking hebben op de leerling specifieke onderwijsloopbaan. Ze gebeurt uitsluitend in het belang uw kind en slaat nooit op gegevens in verband met schending van de leefregels (behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt).

U kunt inzage krijgen in de over te dragen gegevens als u er expliciet om verzoekt en kan tegen vergoeding kopie van deze gegevens verkrijgen. u hebt eveneens het recht om toelichting te verkrijgen. Na inzage van de stukken kunt u zich tegen de overdracht van bepaalde documenten verzetten.

Als uw kind beschikt over een gemotiveerd verslag voor toelating tot het geïntegreerd onderwijs of over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs, dan zal de school bij schoolverandering **een kopie** van dit verslag overdragen aan de nieuwe school, zoals thans door de regelgeving wordt opgelegd.

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 gelijkkluidend 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 hoofddekseis, 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.

- zijn verboden op school: (namaak) wapens, zakmessen of puntige voorwerpen die schade kunnen berokkenen aan anderen

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.

1.10 Beleid bij verwondingen na een ongeval op school

- Er gebeuren al eens ongevallen op school, meestal zonder veel erg. Maar soms houden kinderen er een verwonding aan over en af en toe is de basisverzorging die we als school kunnen bieden

niet voldoende om de opgelopen verwonding goed te verzorgen. Daarom hebben we een stappenplan uitgewerkt.

- Bij vermoeden van breuk of levensbedreigende letsels bellen we de hulpdiensten.
- Kleinere kwetsuren: er wordt gebeld naar de huisartsenpraktijk De 3 Gapers. In overleg met het secretariaat van de huisartsen gaan we op consultatie. De huisartsen kunnen ook nog doorverwijzen naar spoed.
- We bellen altijd eerst naar de ouders om ze op de hoogte te brengen en met de vraag of ze zelf kunnen komen. Indien ouders willen dat het kind naar de eigen huisarts gaat, dan moeten ze dat zelf doen. Omwille van organisatorische redenen gaan wij enkel naar deze huisartsenpraktijk.
- Info over de huisartsenpraktijk:
<http://users.telenet.be/dokter/>
dokters: Deweert, Debrock en Krijger
adres: Wellingtonstraat 48 Oostende
telefoon: 059 80 80 79
mail: info.deweertdebrock@skynet.be

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. U ontvangt van de school een formulier waarop u toestemming geeft tot het maken en gebruiken van beeldmateriaal.

Indien u uw keuze in de loop van het schooljaar wil wijzigen, neem dan contact op met de directeur van de school, die u een nieuw formulier ter ondertekening overhandigt.

3 Ziekte, ongeval

Op onze school wordt geen medicatie aan de leerlingen toegediend. De school of de leerkracht kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken.

Als uw kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen, kan dit enkel op doktersvoorschrift. Bovendien moet de school dit eerst duidelijk afspreken met u en uw kind.

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

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

Als uw kind op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij u conform de procedure. Bij ernstige gevallen contacteren wij de hulpdiensten rechtstreeks.

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directeur. De lijst van deze besmettelijke ziekten kan je raadplegen in de bijlage 1. CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen (6.2.2)

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

In de klas of op het schooldomein mag uw kind 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, heeft uw kind 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.

Andere technologische apparatuur kan nooit worden gebruikt.

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 aandring 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 starterski(d).

➤ **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 afhalen 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

Bijlage : CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen

(tekst ontwikkeld door GO! POC)

1. CLB

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! scholengroep aan zee werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

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

Directeur
Céline Berton
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 de 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 moet zich aan vaste gedragsregels houden (deontologische code)
- Bij de uitvoering van zijn opdracht moet het CLB zich ook 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 ouders⁵ (zie voetnoot) én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Principes noemt men ook wel grondbeginselen of stelregels.

⁵ de personen die het ouderlijk gezag over een leerling uitoefenen of in rechte of in feite een leerling onder hun bewaring hebben;.

We kijken even naar de 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 de ‘Mission statement.’ Je vindt het op het internet:

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

3.4 Beroepsgeheim

Het beroepsgeheim is een complex maar belangrijk thema om hulverlening mogelijk te maken. Je moet er immers zeker van kunnen zijn dat alles wat je aan het CLB-team vertelt, kan gebeuren binnen een relatie waarin wederzijds vertrouwen voorop staat. De CLB-medewerkers moeten jouw informatie vertrouwelijk behandelen. Dit betekent dat deze informatie niet zomaar kan gedeeld worden. In een aantal situaties kan de informatie wel gedeeld worden, bv. met je ouders of de school. Dit gebeurt steeds in overleg met jou. Als je echt in gevaar bent, kan het CLB-team besluiten om het beroepsgeheim te doorbreken. Dit zal echter steeds vooraf met jou besproken en overlegd worden.

Voor leerkrachten, leerlingenbegeleiders, ... geldt het ambtsgeheim, zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten een aantal dingen melden aan de directie, aan collega's, aan de politie, enz.

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

4. Begeleiding en centrumondersteuning

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Een deel van ons werk bestaat uit het begeleiden van leerlingen.
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 de centrumondersteuning 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 kan je zelf toestemming geven.
- 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 de 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, enz.

- 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: de school, gezin, vrienden, ...
- We gaan ook na wat er goed loopt. Zo vinden we ook makkelijkere 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 kunnen we tot een goede samenwerking komen.

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 de 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.

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

- www.prodiagnostiek.be → [ADP] → [theoretisch deel]

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.

6.1 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 centrumreglement.

De overheid verplicht CLB's, minderjarige leerlingen en hun ouders om samen te werken bij schoolverzuim. Wij willen samen met jou (en je ouders, de 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.

6.2 Preventieve gezondheidszorg

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

6.2.1 Verplichte medische onderzoeken = algemene en gerichte consulten

6.2.1.1 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: tijdens een algemeen consult onderzoekt een CLB alle leerlingen van een bepaald leerjaar (gewoon onderwijs) of van een bepaalde leeftijd (buitengewoon onderwijs). Het algemeen consult heeft aandacht voor de algemene gezondheidstoestand van de leerlingen en gebeurt in de gebouwen van het CLB. Dat kan soms ook op een andere plaats met een 'medisch circuit' zijn.
- Gerichte consulten: tijdens een gericht consult onderzoekt een CLB alle leerlingen van een bepaald leerjaar (gewoon onderwijs) of van een bepaalde leeftijd (buitengewoon onderwijs). Het gericht consult is minder uitgebreid en richt zich naargelang de leeftijdscategorie op bepaalde gezondheidsaspecten (groei en gewicht, visuele functie, kleurenzin, oogstand, gebit, ...). 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 en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. 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 → [Thema's] → [Preventieve gezondheidszorg] → [Medische consulten]

6.2.1.2 Aanwezigheid ouders bij de medische onderzoeken

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

6.2.1.3 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 vind je ook het model van verslaggeving voor de arts die het onderzoek dan uitvoert. Vraag dan aan je arts om dit model te gebruiken.

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.

6.2.2 Besmettelijke ziekten

Besmettelijke ziekten verspreiden zich gemakkelijker op plaatsen waar mensen dicht bij elkaar leven. De school is zo'n plaats. Soms moet de CLB-arts maatregelen nemen om de verspreiding van een besmettelijke ziekte op school te helpen voorkomen. Heb jij of iemand van jouw gezin één van de ziekten die hieronder zijn opgesomd, zorg er dan voor dat die informatie snel tot bij de CLB-arts komt. Dit kan op 3 manieren: je meldt het aan de coördinator die dan verder het CLB informeert, je neemt zelf contact met het CLB of jouw behandelende arts neemt contact met het CLB.

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties
- Buiktyfus
- Difterie
- 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
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)
- Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden.

Je bent verplicht om deze besmettelijke ziekten te melden en om mee te werken aan de maatregelen die getroffen worden om de verspreiding van sommige besmettelijke ziekten op school te helpen voorkomen. Deze maatregelen worden ook wel profylactische maatregelen genoemd.

6.2.3 Vaccinaties

Het CLB biedt de vaccins van het vaccinatieprogramma in Vlaanderen en het Brussels-Hoofdstedelijk Gewest gratis aan. Informatie over het vaccinatieprogramma is te lezen via <http://www.zorg-en-gezondheid.be/basisvaccinatieschema>.

Ook wordt bij elk medisch onderzoek nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties kreeg. Is dit niet het geval, dan word je verwittigd en kan het CLB inhaalvaccinaties aanbieden.

Vaccinaties worden gratis door CLB aangeboden, je bent echter niet verplicht om hierop in te gaan. Het CLB vaccineert enkel na schriftelijke toestemming. De toestemming wordt gegeven door de ouder, voogd of mature leerling.

In sommige studierichtingen kunnen bepaalde vaccinaties wel vereist zijn, maar die vallen onder een andere regelgeving - de regelgeving van de arbeidsgeneeskunde.

6.2.4 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.

7. Centrumondersteuning

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 de school. Maar ook door bijvoorbeeld informatie over opleidingen aan groepen van leerlingen te geven.

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

8. Opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)

8.1 Inleiding

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. Het doel is elke leerling het gemeenschappelijk curriculum⁶ (zie voetnoot) te laten volgen. Om die reden hebben leerlingen recht op aanpassingen die hen toelaten dat doel te bereiken.

Deze aanpassingen moeten dan wel redelijk zijn. Om de aanpassingen redelijk of haalbaar te maken voor het schoolteam, is er soms ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs. Deze ondersteuning heet geïntegreerd onderwijs (verder: GON). Voor sommige leerlingen zijn de aanpassingen die nodig zijn om de leerdoelen te halen niet mogelijk of niet voldoende. Zij kunnen

⁶ Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die je hiervoor moet bereiken. Het gaat over alles wat je moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te krijgen. Leerlingen die een 'gemeenschappelijk curriculum' volgen en hiervoor slagen, hebben recht op een getuigschrift of diploma.

een individueel aangepast curriculum volgen in het gewoon onderwijs. Ook bij het volgen van een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs is ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs mogelijk in de vorm van GON of in de vorm van inclusief onderwijs (verder: ION). Wanneer het volgen van het gemeenschappelijk curriculum niet mogelijk is in het gewone onderwijs, kan de leerling indien nodig een overstap maken naar het buitengewoon onderwijs.

8.2 Geïntegreerd onderwijs, inclusief onderwijs, individueel aangepast curriculum en buitengewoon onderwijs

8.2.1 Geïntegreerd onderwijs (GON) en inclusief onderwijs (ION)

Sommige leerlingen met bijzondere hulpvragen kunnen gewoon onderwijs volgen met hulp vanuit het buitengewoon onderwijs. Personeelsleden van het buitengewoon onderwijs helpen de leerling, de ouders, de klasleraar, ... Zij helpen de school in het voorzien van de redelijke aanpassingen die de leerling nodig heeft. De aard van de ondersteuning wordt in overleg bepaald.

Het krijgen van deze ondersteuning is een recht dat verleend wordt aan sommige leerlingen. Men kan je dus niet verplichten om deze ondersteuning te aanvaarden. Maar we raden aan om het te zien als een extra hulp die je dan mag gebruiken.

Om deze ondersteuning te bieden, krijgt de school voor buitengewoon onderwijs (les)uren of lestijden toebedeeld vanuit het geïntegreerd onderwijs (GON). Voor het bieden van ondersteuning bij een leerling met een verstandelijke beperking⁷ krijgt de school (les)uren of lestijden vanuit het Inclusief onderwijs (ION).

De overstap naar gewoon onderwijs met ondersteuning via GON of via ION kan je op twee manieren maken:

1. Je volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.
2. Je volgde geen les in het buitengewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders en CLB besluit men dat je extra hulp vanuit buitengewoon onderwijs kan gebruiken.

8.2.1.1 Toelating tot geïntegreerd onderwijs (GON) of inclusief onderwijs (ION)

8.2.1.1.1 Van buitengewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met GON of ION

- Na terugkeer uit buitengewoon onderwijs wordt soms GON of ION toegekend. Dit is niet altijd en automatisch zo! Wie in aanmerking komt voor GON of ION, staat duidelijk omschreven in de regelgeving. Bovendien gaat het CLB na of de school en de leerling GON of ION nodig hebben. Men gaat ook na of de GON of ION wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Dit doet het CLB in overleg met ouders en school, door middel van een 'handelingsgericht traject' (zie punt 5.3.) Zaken die meespelen kunnen *bijvoorbeeld* zijn: de vorderingen in je vroegere school, je mogelijkheden, het advies dat er gegeven werd over het verder volgen van buitengewoon onderwijs, de aanpassingen die de school kan doen, ...
- Indien de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen, heft het CLB het oude verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs definitief op. Het CLB maakt dan een ander

⁷ Dit indien de leerling een verslag type 2 krijgt vanwege het CLB.

officieel document op: een 'gemotiveerd verslag.' Het CLB maakt het gemotiveerd verslag op in samenspraak met school, ouders/leerling, Dit gemotiveerd verslag is nodig om ondersteuning vanuit GON te krijgen.

- Een leerling die les volgde in het type basisaanbod van het buitengewoon onderwijs (voor meer uitleg over de types van het buitengewoon onderwijs, zie 8.2.2.1.), moet daar minimaal negen maanden hebben les gevolgd om voor GON in aanmerking te komen.
- Indien de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, wordt het oude verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs niet opgeheven. De school kiest er dan voor om na overleg tussen school, CLB en ouders een individueel aangepast curriculum uit te tekenen. Hierbij maakt ze leerdoelen op maat van de leerling. Het doel van een individueel aangepast curriculum is de leerling zo ver mogelijk te krijgen in zijn ontwikkeling. Het behalen van een getuigschrift is niet de eerste prioriteit, maar is niet uitgesloten. Dit individueel aangepast curriculum kan – indien nodig en wanneer de wetgeving dit toelaat – ondersteund worden met GON of ION.

8.2.1.1.2 Van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met GON

- Sommige leerlingen kunnen onmiddellijk geïntegreerd onderwijs (GON) volgen. Wie in aanmerking komt voor GON, staat duidelijk omschreven in de regelgeving.
- Het CLB maakt een officieel document op: een 'gemotiveerd verslag.' Zonder dit gemotiveerd verslag kan de GON niet worden opgestart. Het CLB maakt het gemotiveerd verslag op in samenspraak met school, ouders/leerling,
- Om in aanmerking te komen voor GON-ondersteuning type basisaanbod, moet je echter eerst 9 maanden les hebben gevolgd in buitengewoon onderwijs.

8.2.2 Buitengewoon onderwijs

8.2.2.1 Wat is buitengewoon onderwijs?

Soms besluiten school, ouders en CLB dat de aanpassingen die nodig zijn om een leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten volgen in het gewone onderwijs onvoldoende zijn of onredelijk. Dit gebeurt in principe altijd na een 'handelingsgericht traject' (zie punt 5.3). Men besluit dan de leerling een recht op toegang tot buitengewoon onderwijs toe te kennen. Buitengewoon onderwijs is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Een terugkeer uit buitengewoon onderwijs naar gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er hierbij bijzondere voorwaarden;

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

- Meer informatie over die types vind je via: <http://data-onderwijs.vlaanderen.be/onderwijsaanbod>:
 - [Basisonderwijs] → [Buitengewoon basisonderwijs]
 - [Secundair Onderwijs] → [Buitengewoon secundair onderwijs]
- Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via: www.onderwijskiezer.be.

8.2.2.2 Verslag voor toelating tot het buitengewoon onderwijs

Als de ouders akkoord zijn met het feit dat de nodige aanpassingen onvoldoende of onredelijk zijn, dan maakt het CLB een verslag voor de toelating tot het buitengewoon onderwijs. Heel uitzonderlijk doen het CLB dit ook op eigen initiatief. Het verslag is eigendom van de ouders. De ouders kunnen vrij een school kiezen. Zij kunnen echter enkel inschrijven in het type (en opleidingsvorm voor buitengewoon secundair onderwijs) dat het verslag vermeldt.

Het verslag kan geëvalueerd worden en kan nadien opgeheven worden. Hierbij geldt:

- Het CLB kan op eigen initiatief, op vraag van de ouders of op vraag van de school, het verslag opheffen. Vooraleer we het verslag opheffen, is er overleg.
- Als een kind les volgt in het type basisaanbod, dan moeten de school voor buitengewoon onderwijs en het CLB van die school het verslag evalueren. Dit gebeurt na maximum 2 schooljaren in het basisonderwijs, en ten laatste na de opleidingsfase in het secundair onderwijs.
 - Soms besluit men dat de leerling best nog langer les volgt in de school voor buitengewoon onderwijs. We streven hier ook naar een akkoord met de ouders. Dan maakt het CLB een nieuw verslag. Heel uitzonderlijk maakt het CLB op eigen initiatief een verslag op.
 - Soms heft men het verslag op. Het kan niet meer gebruikt worden om ingeschreven te blijven of in te schrijven in een school voor buitengewoon onderwijs. De leerling moet dan terug les volgen in gewoon onderwijs. Hier kan hij ondersteuning krijgen via GON (zie boven) indien hij in het basisonderwijs zit.

8.3 Meningsverschillen?

Alvorens zich tot andere instanties te wenden, is het belangrijk om terug met CLB-medewerkers, CLB-directie, school en eventuele andere partners in overleg te gaan. Vaak leidt dit tot oplossingen. Ook hier blijven wij het welzijn van het kind centraal stellen. Mocht dit geen oplossing bieden dan kunnen ouders een bemiddelingsverzoek indienen bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie als er discussie is omtrent het afleveren van een verslag of een melding maken bij het Interfederaal Gelijkekansencentrum wanneer er onenigheid is omtrent de redelijkheid van aanpassingen.

8.3.1 Onenigheid over het afleveren van een verslag

Bij onenigheid tussen ouders, school en CLB over het afleveren van het verslag kan, op initiatief van een van de betrokken partijen, een beroep gedaan worden op een Vlaamse Bemiddelingscommissie.

De commissie bemiddelt om een consensus te bereiken tussen de partijen. Een bemiddelingsverzoek kan alleen worden ingediend nadat het CLB samen met alle betrokkenen nader bekeken heeft wat de leerling nodig heeft, en of de nodige aanpassingen onvoldoende of onredelijk zijn. In geval je de vraag tot bemiddeling als ouder stelt, kan dit enkel na het doorlopen van bestaande procedures van de school of het CLB.

Je CLB-medewerker zal je hier meer informatie over kunnen geven.

8.3.2 Betwisting in verband met redelijkheid van aanpassingen

Bij betwisting in verband met de redelijkheid van aanpassingen kunt u zich wenden tot het Interfederaal Gelijkekansen centrum. Het Interfederaal Gelijkekansen centrum is het onafhankelijk mechanisme voor België voor de bekendmaking, bescherming en opvolging van de implementatie

van het VN-Verdrag inzake de Rechten van Personen met een Handicap. Wie vragen heeft over het M-decreet, over redelijke aanpassingen, of wie een melding wil maken over problemen om redelijke aanpassingen te verkrijgen, kan het Centrum bereiken via: www.diversiteit.be/contact.

9. 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.

9.1 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 6.2.1 Preventieve gezondheidszorg)
- gegevens over de vaccinaties
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie 6.2.2 Besmettelijke ziekten)
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden
- verslagen van gesprekken
- resultaten van testen ...

9.2 Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

Sommige gegevens kunnen – in het belang van betrokkenen - voor bepaalde CLB-medewerkers toegankelijk gemaakt worden. Dit gebeurt op verzoek de bekwame minder- of meerderjarige leerling. Dit verzoek kan er ook komen van ouders en opvoedingsverantwoordelijken. Dit gebeurt in eigen naam of in naam van de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling. Soms zijn de gegevens ook niet toegankelijk om de rechten van ‘derden’ te vrijwaren. Ook kan het voorkomen dat een CLB-medewerker ambtshalve in uitzonderlijke gevallen geen toegang meer heeft.

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 bekwaam 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"](#).

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

Op dit recht op bijstand door een vertrouwenspersoon zijn er wettelijke uitzonderingen. Over deze wettelijke uitzonderingen kan je CLB-medewerker je meer vertellen.

9.3 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.

9.4 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/ school. De directeur van het CLB van je laatste school is de 'eindverantwoordelijke' voor deze overdracht.

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

9.5.1 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 en de gerichte consulten en de medische onderzoeken
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim)
- het verslag voor toegang buitengewoon onderwijs
- het gemotiveerd verslag voor leerlingen die recht hebben op GON

9.5.2 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.

9.5.3 Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

9.6 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)

9.7 Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

9.7.1 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.

9.7.2 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 deze leerlingen minimum 30 jaar zijn. Ook hier mag het pas 10 jaar na het laatste consult.

9.7.3 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.

9.8 Informatieplicht in verband met het multidisciplinair dossier

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

Als er, na overleg met het CLB, 'betwisting' is over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (schending van de privacy), dan kan men zich wenden tot:

Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Hoogstraat 139 – 1000 Brussel

Tel.: 02 213 85 40

10. Klachtenprocedure

Voor klachten over het CLB (behalve de klachten met betrekking tot het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden), gelden dezelfde bepalingen als die voor de school. Ze zijn opgenomen in de zogenaamde "algemene klachtenprocedure" van het centrumreglement.

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

- Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem besproken worden.
- Komt men na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.
- Binnen een termijn van 10 kalenderdagen stuurt de directeur de klager een ontvangstbevestiging waarin hij informatie geeft over de behandeling van de klacht.
- De directeur start een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Na het onderzoek stuurt hij de klager een brief met een samenvatting van het onderzoek en zijn gemotiveerde bevindingen over de klacht. Als de klacht afgewezen wordt, brengt hij de klager hiervan op de hoogte met een motivatie.
- De directeur 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.

11. 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..., voortak.

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
1ste Dagelijks lezen Inoefening/automatiseren rekenen (een pakketje voor een verlof) 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.

Modelformulier privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

U vulde onderstaand formulier in bij inschrijving. Het is dus enkel nodig om dit in te vullen als u de toen gemaakte keuze wil wijzigen.

Leefschool De Vlieger

1/9/2016

Beste ouder(s),

Het kan gebeuren dat de school of een tv-ploeg foto's, video- of televisieopnames van leerlingen maakt tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. Door dit document te ondertekenen, geeft u hiervoor toestemming. Waarvoor dank.

Bedenkt u zich in de loop van het schooljaar en vraagt u ons om bepaalde beelden te verwijderen, dan geven we daar onmiddellijk gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

Met vriendelijke groeten,

Joeri Demey

directeur

Toestemming om beeldmateriaal te maken

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar [... - ...] vanaf 1 september beelden/foto's van[naam van de leerling] te maken

Datum

Handtekening ouder

Toestemming om beeldmateriaal te publiceren

Leefschool de Vlieger

1/9/2016

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar [... - ...] vanaf 1 september beelden/foto's van[naam van de leerling] te publiceren op [de website of schoolkrant of folder, ...]

Datum

Handtekening ouder

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 uw kind medicatie op school moet nemen
- 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 na het correct innemen van medicatie op school.

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 2016

Ondergetekenden (naam ouder(s))

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2016-2017 en het pedagogisch project via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op _____

Handtekening(en)

De leerling(e) _____

De ouder(s) _____

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

Maandelijke 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)