



# **GO! Leefschool De Vlieger Oostende**

**2017-2018**

<b>onze school</b>	<b>3</b>
pedagogisch project	3
neutraliteit	3
schoolteam	3
schoolbestuur	4
scholengemeenschap	5
Scholengroep aan Zee	5
<b>inschrijving</b>	<b>8</b>
inschrijving en toelatingsvoorwaarden	8
voorrangsregeling	9
weigering om in te schrijven	9
verandering van school	10
regelmatige leerling	10
leerplicht en geregeld schoolbezoek	11
leerlingengegevens	11
<b>jaarkalender</b>	<b>12</b>
organisatie van de schooluren en vakantieregeling	12
voor- en naschoolse opvang	12
activiteiten extra muros	12
vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	13
<b>participatie</b>	<b>14</b>
pedagogische raad	14
leerlingenraad	14
ouderraad	14
schoolraad	14
engagementsverklaring	15
<b>begeleiding en evaluatie</b>	<b>16</b>
begeleiding en evaluatie	16
begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs	16
begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs	16
studieloopbaan	18
<b>taalbeleid</b>	<b>19</b>
screening van de onderwijstaal	19
specifiek taaltraject	19
<b>afspraken</b>	<b>20</b>
gebruik van gsm en andere nieuwe media	20
privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	20
reclame en sponsoring	20
kledij, orde, voorkomen	21
leerlingenvervoer	21
lokale leefregels	21
<b>afwezigheden</b>	<b>25</b>
aanwezigheden	25
afwezig wegens ziekte	26
afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	26
afwezig om één van de volgende redenen	27
afwezig met toestemming van de school	27
tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	28
problematische afwezigheid	28
afwezigheid wegens revalidatie tijdens de lessen	29
<b>CLB</b>	<b>30</b>
het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	30
het clb en haar werkingsprincipes	30
begeleiding, preventieve gezondheidszorg & schoolondersteuning	31
CLB en M-decreet	35
multidisciplinair dossier en klachtenprocedure	37
<b>veiligheid en gezondheid</b>	<b>41</b>
ziekte, ongeval en medicatie	41
eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	41
tabak	41
alcohol en drugs	41
welbevinden	42

voeding, dranken en tussendoortjes	43
verkeersveilige schoolomgeving	43
<b>schoolkosten</b>	<b>44</b>
schoolkosten	44
<b>betwistingen en klachten</b>	<b>47</b>
algemene klachtenprocedure	47
beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	48
beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	50
intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting	51
<b>schoolverzekeringen</b>	<b>52</b>
Schoolverzekeringen	52
<b>info</b>	<b>53</b>
Schooluren en opvang	53
Klasindeling	53
Huiswerk	54
Te laat komen - vroegtijdig vertrekken	54
De school verlaten	54
<b>leefregels</b>	<b>55</b>
ordemaatregelen	55
preventieve schorsing	55
tuchtmaatregelen	56
regels bij tuchtmaatregelen	57
<b>bijlagen</b>	<b>58</b>
formulier: instemming met schoolreglement en pedagogisch project vanaf 1 september 2017	58
privacywetgeving en beeldmateriaal	59
doktersattest toezicht op inname medicatie	60
bijdrageregeling	60
Afwezigheden van leerlingen in het basisonderwijs	61
Huiswerk op De Vlieger	63

# onze school

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

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

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

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

De integrale tekst van het PPGO! is te vinden op : [http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project\\_2016\\_DEF.pdf](http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project_2016_DEF.pdf)

## neutraliteit

---

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

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

## schoolteam

---

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 werkman
- de directeur
- ...

## **schoolbestuur**

---

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

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

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

Op het tussenniveau zijn er 27 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](http://www.scholengroepaanzee.be)

Op het centrale niveau zijn de Raad 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](mailto:info@g-o.be)

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

## **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 Lettertuintje - Koekelare

GO! basisschool De Morootjes - Oostende

GO! basisschool Stene - Oostende

GO! basisschool Kroonlaan - Oostende

GO! basisschool A. Vermeylen - Oostende

GO! leefschole 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

## **Scholengroep aan Zee**

---

### 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 (op basis van geslacht, ras, overtuiging, afkomst,...) 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.



# inschrijving

## inschrijving en toelatingsvoorwaarden

Om in onze school ingeschreven te worden, moet uw kind op de instapdatum voldoen aan de toelatingsvoorwaarden. Om toegelaten te worden tot het kleuteronderwijs moet uw kind de leeftijd van twee jaar en zes maanden bereikt hebben. Vanaf de leeftijd van drie jaar mag uw kind op elk tijdstip instappen. De jongste kleuters (van 2,5 tot 3 jaar) kunnen evenwel slechts instappen op de specifieke instapdata die de overheid heeft bepaald. Om toegelaten te worden tot het lager onderwijs moet uw kind zes jaar zijn vóór 1 januari van het betrokken schooljaar; als het nog geen 7 jaar is, moet uw kind voldoen aan de volgende voorwaarden:

- ofwel het voorgaande schooljaar minstens 220 halve dagen aanwezig zijn geweest in een Nederlandstalige school
- ofwel toegelaten zijn door de klassenraad, binnen de tien schooldagen moet de leerling een beslissing ontvangen, tijdens deze termijn is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.

Beschikt uw kind over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon basisonderwijs, dan moet u dit meedelen bij de inschrijving. Indien het verslag nog niet klaar is op het moment van de inschrijving, volstaat het een voorlopig document van het CLB te overhandigen waaruit blijkt dat het handelingsgericht diagnostisch proces is doorlopen, maar dat het verslag nog niet werd afgerond. Het verslag moet op de school zijn bij de start van de effectieve lesbijwoning. Een leerling die in het bezit is van een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs wordt onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in onze school.

Hierna start de school binnen een redelijke termijn 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.

Op basis van het overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB beslist de school binnen een redelijke termijn, en uiterlijk 60 kalenderdagen na de effectieve start van de lesbijwoning of de aanpassingen die de leerling nodig heeft proportioneel dan wel disproportioneel zijn.

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.

Als uw kind eenmaal definitief is ingeschreven in onze school, blijft het ingeschreven voor de hele duur van de schoolloopbaan, tenzij

- uw kind in de loop van het schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten (specifiek voor het lager onderwijs);
- u zelf een andere school kiest;
- u niet akkoord gaat met het een gewijzigd schoolreglement (uitschrijving op het einde van het schooljaar);
- uw kind wegens gewijzigde noden (na overleg) een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs krijgt;
- of indien een bestaand verslag wordt gewijzigd, dan kan uw kind een daaropvolgend schooljaar worden uitgeschreven wegens onredelijkheid van aanpassingen.

## voorrangsregeling

---

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

Voor de start van de inschrijvingsperiode wordt u ingelicht wanneer en hoe u van deze voorrangsregeling gebruik kunt maken.

### **Voorrangsregeling voor indicator - en niet-indicator-kinderen.**

Gedurende de twee weken die volgen op de voorrangsperiode voor broers en zussen/kinderen van personeelsleden is er een voorrangsperiode 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 Overleg Platform bepaalt conform bovenstaande principes jaarlijks de effectieve instapdatum en bijhorende voorrangsperiodes op basis van de schoolvakanties.

## weigering om in te schrijven

---

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

### **Weigering tot inschrijving omwille van maximumcapaciteit.**

Uit veiligheidsoverwegingen zijn wij genoodzaakt 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 m<sup>2</sup>) 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 1ste leerjaar en 19 in het 2de leerjaar. Het is onmogelijk om in dit geval het 1ste 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 parallele 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 2de 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.

## **verandering van school**

---

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

Als uw kind van school verandert 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 schoolwissel schriftelijk heeft meegedeeld aan de directeur van de oorspronkelijke school. De directeur deelt dit mee bij aangetekende brief of bij afgifte tegen ontvangstbewijs.

## **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 uw kind bovendien voldoen aan de volgende voorwaarden:

- a. aanwezig zijn, behoudens gewettigde afwezigheid;
- b. deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor uw kind of zijn leergroep worden georganiseerd, tenzij uw kind vrijgesteld is..

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

Leerlingen die niet aan een- of meerdaagse buitenschoolse activiteiten deelnemen (bos-, zeeklassen) zijn tijdens die periode (verplicht) op school aanwezig. U kunt de deelname van uw kind aan een activiteit extra muros weigeren maar dan moet u dit vooraf aan de directeur melden.

### vrijstelling

Bij bepaalde afwezigheden kan de directeur uw kind voor bepaalde lessen of vakken vrijstellen. Een doktersattest moet een vrijstelling om medische redenen staven.

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

## leerlingengegevens

---

Op het oudercontact krijgt u natuurlijk de nodige toelichting bij de (evaluatie)gegevens over uw kind. Maar u kunt ook een afspraak maken om toelichting te krijgen bij (de verbetering van) huistaken of andere specifieke 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 leerling gegevens die enkel op uw kind betrekking hebben, dan kunt u die krijgen. U verkrijgt die 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.

Inzagerecht:

U hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

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

Als uw kind van school verandert, draagt onze school de leerlingengegevens over aan de nieuwe school. Wij doen dat uitsluitend in het belang uw kind en wij dragen daarbij de specifieke onderwijsloopbaangegevens van uw kind over. Gegevens i.v.m. schending van leefregels kunnen niet worden overgedragen.

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

Beschikt uw kind over een gemotiveerd verslag voor toelating tot het geïntegreerd onderwijs of een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs, dan is onze school bij verandering van school verplicht een kopie van dit verslag over te dragen aan de nieuwe school.

# jaarkalender

## organisatie van de schooluren en vakantieregeling

---

Het schooljaar begint op 1 september en eindigt op 31 augustus. De zomervakantie loopt van 1 juli tot 31 augustus.

Herfstvakantie: van 30 oktober tot en met 5 november 2017

Wapenstilstand: (zaterdag) 11 november 2017

Kerstvakantie: van 25 december 2017 tot en met 7 januari 2018

Krokusvakantie: van 12 tot en met 18 februari 2018

Paasvakantie: van 2 tot en met 15 april 2018 (paasmaandag: 2 april 2018)

Dag van de Arbeid: 1 mei 2018

Hemelvaart: 10 en 11 mei 2018

Pinkstermaandag: 21 mei 2018

Facultatieve dagen: woensdag 6 december, maandag 30 april, woensdag 9 mei

Pedagogische studiedagen: woensdag 11 oktober, woensdag 7 maart, vrijdag 29 juni

## 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.

## activiteiten extra muros

---

Onze school organiseert jaarlijks een aantal activiteiten die tot doel hebben de leerstof op een levendiger wijze aan te bieden. Het kan gaan om studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz. Het is de bedoeling om zo veel mogelijk kinderen aan de activiteit extra muros te laten deelnemen. Leerplichtige leerlingen die niet deelnemen aan een buitenschoolse activiteit, moeten gedurende die periode op school aanwezig zijn. De school organiseert vervangende activiteiten voor deze leerlingen. Indien 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. Niet deelnemen aan de activiteit extra muros is bijgevolg geen gerechtvaardigde afwezigheid.

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

## **vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen**

---

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.

# participatie

## pedagogische raad

---

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

## leerlingenraad

---

### 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.

In elke lagere school kan een leerlingenraad opgericht worden. De oprichting is verplicht wanneer ten minste tien procent van de leerlingen van de leeftijdsgroep elf- tot dertienjarigen erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie leerlingen betreft.

## ouderraad

---

### 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).

## schoolraad

---

Onze directeur wordt bijgestaan door de schoolraad die verplicht wordt samengesteld uit:

- drie leden verkozen door en uit het personeel;
- twee leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
- drie 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 de starterskid(t).

## **engagementsverklaring**

---

Dit is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en de ouders aangaan. 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 als leerling en uw houding tegenover het Nederlands, onze onderwijstaal.

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

Een instemming met het schoolreglement betekent dat u ermee akkoord gaat om daarin constructief mee te werken.

### **• oudercontact**

We organiseren geregeld oudercontacten op school die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen. We verwachten van de ouders dat ze zich engageren 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 engageert onze school zich om naar een andere mogelijkheid te zoeken en een oplossing te bedenken.

### **• voldoende aanwezigheid**

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

De school engageert zich om bij problematische afwezigheden samen met ouders te zoeken naar oplossingen (zie onderdeel 'Problematische afwezigheid').

### **• individuele leerlingenbegeleiding**

We engageren ons om in overleg met ouders de individuele begeleiding van de leerling 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 leerlingenbegeleiding die ze 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.

### **• onderwijstaal**

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

Onze school verwacht dan ook een positief engagement tegenover de onderwijstaal. Onze school zal anderstalige ouders en leerlingen bijgevolg stimuleren om deel te nemen aan naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

### **• taalachterstand**

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



# begeleiding en evaluatie

## 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.

## begeleiding en evaluatie 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 professionals of door gespecialiseerde diensten noodzakelijk blijkt, dan wordt dit vooraf samen met u en het centrum voor leerlingbegeleiding besproken.

### informatie en communicatie

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

- oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, openklasdagen, 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, spelwerkbladen...) 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.

## begeleiding en evaluatie 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.

### **rapporteren**

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. Op de evaluaties vindt u geen punten. Bij elk onderdeel geven we een lettercode.

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

U ondertekent het rapport en geeft het terug mee naar school.

### **informer**

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 contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- in het gesprek met de leerkracht(en) tijdens de oudercontacten of na een aangevraagde afspraak,
- 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

### **begeleiden en remediëren**

Uw 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....

## studieloopbaan

---

### eindbeoordeling - 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.

Het getuigschrift basisonderwijs kan slechts uitgereikt worden aan de leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al acht jaar geworden zijn, en die dus op het einde van dat schooljaar waarin het getuigschrift wordt behaald 9 jaar oud zijn.

(Timing: ) 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.

### vervroegd in het lager onderwijs starten

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.

### een jaartje langer in het kleuteronderwijs

U kunt beslissen ook om uw 6 jarig kind, het eerste jaar van de leerplicht nog in het kleuteronderwijs te laten doorbrengen en pas het daarop volgende schooljaar met lager onderwijs te starten. 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 kleuteronderwijs of 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.

### verlengd verblijf in het lager onderwijs

Een leerling die 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan nog één schooljaar het lager onderwijs volgen, zulks na gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing. Een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

Zodra de leerling het getuigschrift BaO heeft verworven, is het niet langer mogelijk in de lagere afdeling lessen te blijven volgen; tenzij na toelating door de klassenraad.

# taalbeleid

## screening van de onderwijstaal

---

Als uw kind voor het eerst in het gewoon lager onderwijs instroomt, dan onderzoekt de school hoe goed uw kind de onderwijstaal kent. De school doet dit om te weten of er specifieke hulp voor taal nodig is.

Is uw kind als anderstalige nieuwkomer ingeschreven in de OKAN-klas, dan hoeft de school de kennis van de onderwijstaal niet te onderzoeken.

## specifiek taaltraject

---

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

# afspraken

## gebruik van gsm en andere nieuwe media

---

Het gebruik van sociale media op school is enerzijds verrijkend maar anderzijds is het een mogelijke bron van misbruik, namelijk pesterijen, wangedrag en dergelijke.

In de klas en op het schooldomein mag uw kind geen gsm en andere technologische apparatuur gebruiken. Het verhindert immers het ordentelijk lesgeven. Gebruikt uw kind 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.

Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag uw kind in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm en andere media gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wenst te maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften van uw kind, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen.

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.

## 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 om beeldmateriaal te maken en te gebruiken.

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

In de klas of op het schooldomein mag uw kind niet filmen, tenzij de gefilmde personen (bv. een leerkracht/een medeleerling, e.a.) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven.

Naast de uitdrukkelijke toestemming om foto's te maken en te filmen, heeft uw kind de schriftelijke toestemming van de gefilmde of gefotografeerde personen nodig om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren.

## reclame en sponsoring

---

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten die bedoeld zijn om de eindtermen te bereiken, blijven vrij van reclame.

## kledij, orde, voorkomen

---

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

In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. Soms zullen haarnetjes, badmutsen, of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. Anderzijds zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang de situatie, het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke verbieden als de hygiëne of de veiligheid dit vereist. Bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding, en praktijkvakken, bij sport en zwemmen.

- De eigen mening vertolking en de manier waarop leerlingen dit doen tegenover leeftijdgenoten, leerkrachten, bezoekers
- orde en wellevendheid
- verzorgd taalgebruik
- richtlijnen van directeur en personeel opvolgen, onder andere bij verkoop van maaltijdbonnetjes, inzameling van spaargelden, melding van afwezigheid
- zich houden aan de aangewezen, afgebakende speelruimte
- zich ordelijk verplaatsen in groep zowel binnen als buiten de school, bijvoorbeeld tijdens uitstappen en bij het vormen van rijen
- respect voor school en schoolomgeving
- zijn verboden op school: (namaak) wapens, zakmessen of puntige voorwerpen die schade kunnen berokkenen aan anderen

## leerlingenvervoer

---

De school organiseert geen leerlingenvervoer

## lokale leefregels

---

### 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.

### 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 prettig, 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 wegwijzen 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.

### 1.1 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.

### 1.2 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.

### 1.3 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.

### 1.4 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.

### 1.5 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.

### 1.6 Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten

Zie hiervoor ook 1.3

### 1.7 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 .

### 1.8 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.

### 1.9 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](mailto:info.deweertdebrock@skynet.be)

# afwezigheden

## aanwezigheden

---

Ook in het kleuteronderwijs informeert u de leerkracht het best tijdig over de afwezigheid van uw kind. Een kleuter die langer in het kleuteronderwijs blijft, of een kleuter die vervroegd instapt in het lager onderwijs, is onderworpen aan de leerplicht en moet zijn afwezigheden wettigen volgens dezelfde regels als in het lager onderwijs.

Wat betekent dit concreet?

- Een leerling die in het lager onderwijs 5 jaar wordt vóór 1 januari mag niet meer dan vier halve dagen ongewettigd afwezig zijn;
- Een leerling die in het kleuteronderwijs 7 jaar wordt vóór 1 januari mag niet meer dan vier halve ongewettigd afwezig zijn.

De leerplichtige kleuter en de leerling lager onderwijs zijn gewettigd afwezig als zij aan de in de omzendbrief 'Afwezigheden in het basisonderwijs' vastgelegde redenen voldoen. Soms is daartoe de toestemming van de directeur nodig.

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

Hierna schetsen wij even om welke redenen de leerplichtige leerling gerechtvaardigd afwezig kan zijn

Zie bijlage omzendbrief 'Afwezigheden van leerlingen in het basisonderwijs'

## afwezig wegens ziekte

---

### a) Verklaring door de ouders

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

De ouders kunnen maximum viermaal per schooljaar een zelf geschreven ziektemelding indienen (behalve bij chronisch zieke kinderen).

### b) Medisch attest

Een medisch attest is nodig:

- als de ziekte van uw kind langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen duurt;
- als u in hetzelfde schooljaar al viermaal een zelf geschreven ziekteverklaring hebt ingediend voor een ziekteperiode van telkens drie of minder kalenderdagen.

Wanneer bezorgt u het attest aan de school?

- bij terugkomst op school (in geval van korte afwezigheid);
- of door het medisch attest naar de school te zenden (per post, fax, of een e-mail met het gescande ziekteattest toegevoegd als bijlage).

Wie kan een medisch attest uitschrijven?

- Het attest wordt uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend laboratorium.

Aan welke vereisten moet het medisch attest voldoen?

- Het attest is duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd.
- Het attest vermeldt de relevante identificatiegegevens zoals de naam, het adres, het telefoon- en RIZIV- nummer van de zorgverstreker.
- Het attest vermeldt welke de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen.
- Het attest vermeldt duidelijk de begin- en de einddatum van de ziekteperiode, en eventueel of het gaat om de voor- of namiddag.

Als uw kind chronisch ziek is of een medische behandeling krijgt waardoor het verschillende keren afwezig is, dan volstaat een medisch attest waarin die verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld. Bij bepaalde chronische ziektes is na overleg met de CLB-arts een nieuw medisch attest niet altijd nodig, en volstaat een attest van de ouders.

## afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

---

De huisarts moet dit attest meegeven zodat de school kan uitmaken in welke mate uw kind wel of niet kan participeren aan deze lessen.

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

## afwezig om één van de volgende 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;
- omdat de leerling onderworpen is aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- omdat de leerling opgeroepen of gedagvaard is voor de rechtbank;
- om feestdagen te beleven die eigen zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging;
- om 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.
- om als topsportbelofte deel te nemen aan sportieve manifestaties (geen trainingen, wel wedstrijden, toernooien of manifestaties); deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.

## afwezig met toestemming van de school

---

Is uw kind om een andere reden dan de hiervoor vermelde redenen afwezig, dan kan dit alleen na akkoord van de directeur en na overhandiging van een verklaring van de betrokken personen en/of een officieel document.

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

Voorbeelden van afwezigheden die de directeur kan toestaan:

- een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- om de begrafenis bij te wonen van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland;
- voor actieve deelname aan culturele en/of sportieve manifestaties, andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben;
- individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;
- om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden; de directeur vooraf akkoord gaat (bv. time-out);
- afwezigheid als gevolg van een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school motiveert dat zij de leerling niet kan opvangen, wordt een gewettigde afwezigheid.

## **tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs**

---

Onderwijs aan huis is mogelijk wanneer de leerling een relatief lange periode gedurende het schooljaar op school afwezig is wegens ziekte of ongeval, zodat de leerling tijdelijk onmogelijk of minder dan halftijds de lessen kan volgen. Als een leerling aan de voorwaarden voor tijdelijk onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs voldoet, zal de school de ouders wijzen op dit recht.

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

- meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval of indien de leerling chronisch ziek is. Chronisch ziek wil zeggen dat de leerling een terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kan (chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid).
- Bij schoolhervatting, maar hervat binnen een termijn van 3 maanden, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.
- De afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van de leerlingen is ten hoogste 20 kilometer.
- De ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk indienen en een medisch attest voorleggen. De aanvraag gebeurt door middel van een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld.
- Als uw kind opgenomen is in een ziekenhuis of preventorium waaraan een ziekenhuisschool verbonden is of opgenomen is in een K-dienst, wordt de thuishoofschool tijdelijk ontslagen van de verplichting om onderwijs aan huis te organiseren;
- als uw kind tussen twee behandelingen of tijdens een herstelperiode na de opname niet naar school kan, zal de thuishoofschool aansluitend onderwijs aan huis organiseren.

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) <http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

## **problematische afwezigheid**

---

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

Onze school beschouwt het als haar taak om het algemeen welbevinden van de leerling te waarborgen garanderen. Als wij vaststellen dat een leerling spijbelt, nemen wij contact op met de ouders.

Wanneer een leerling ongewettigd afwezig blijft, zal de school samen met het CLB helpen om het probleem op te lossen. Geregeld te laat komen of medische attesten inleveren waarmee zichtbaar werd geknoeid valt ook onder ongewettigde afwezigheid.

Van zodra een leerling vijf halve schooldagen ongewettigd afwezig is, moeten wij het begeleidende CLB inschakelen en wordt een begeleidingsdossier opgemaakt. Problematische afwezigheden hebben tot gevolg dat uw kind zijn statuut van regelmatige leerling verliest. In het zesde leerjaar betekent dit dat uw kind geen getuigschrift basisonderwijs meer kan krijgen. Het is ook mogelijk dat de schooltoelage wordt ingetrokken.

## afwezigheid wegens revalidatie tijdens de lesuren

---

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 revalidatietussenskomsten 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.

## het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

---

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! Oostende werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB:

CLB GO – Oostende

Hennepstraat 53

8400 Oostende

info@clbgo-oostende.be

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

Directeur

Celine Berton

059/702100

info@clbgo-oostende.be

Jouw school wordt begeleid vanuit de hoofzetel

De volgende teamleden bedienen jouw school:

Carla Mylle	Onthaler	059/702100	Carla.mylle@clbgo-oostende.be
Ilse Finaut	PMW	059/702100	Ilse.finaut@clbgo-oostende.be

## het clb en haar werkingsprincipes

---

### Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

- Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren.
- Het CLB moet vaste gedragsregels nakomen (deontologische code).
- Het CLB moet zijn opdracht uitvoeren volgens de bepalingen van 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!

### Werkingsprincipes

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

We kijken even naar het volledige 'Mission statement'. Ook zeggen we jou 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.

Vooraleer we je hieronder meer informatie over de CLB-werking geven, willen we nog het volgende zeggen: Indien we in deze tekst spreken over ouder(s), dan bedoelen we de ouder(s) en eventueel de opvoedingsverantwoordelijke(n) of de meerderjarige leerling zelf.

### **Mission statement**

Alle principes waaraan de CLB's zich houden staan opgesomd in een document. Dat document noemen we het '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.

### **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.'

### **Deontologische code CLB**

CLB-medewerkers moeten een deontologische code respecteren. De [deontologische code voor de CLB-medewerker](#) omvat regels en richtlijnen. Elk CLB-personeelslid gebruikt ze om tijdens zijn werk professioneel te handelen.

### **Beroepsgeheim**

Het beroepsgeheim is een complex maar belangrijk principe om hulpverlening mogelijk te maken. Je moet er immers zeker van kunnen zijn dat je aan het CLB-team dingen kunt vertellen in een relatie van wederzijds vertrouwen. De CLB-medewerkers moeten jouw informatie vertrouwelijk behandelen. Zij kunnen die informatie niet zomaar delen. In een aantal situaties kunnen ze dat wel, bv. met je ouders of de school. Ze doen dit altijd in overleg met jou. Als je echt in gevaar bent, kan het CLB-team besluiten om het beroepsgeheim te doorbreken. Maar ze zullen dit altijd vooraf met jou bespreken.

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

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

## **begeleiding, preventieve gezondheidszorg & schoolondersteuning**

Vraaggestuurde begeleiding

### ***Wat is 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 na 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 kun je zelf toestemming geven.
- Ben je jonger dan 12 jaar en niet bekwaam? Dan moeten je ouders toestemming geven. Meer informatie over bekwaamheid kun je vragen aan de CLB-medewerker.

### **Met welke vragen kun je zoal bij ons terecht?**



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

- Leren en studeren  
Bij het CLB kun je terecht met vragen over je studiemethode, voor een diagnose van een leerstoornis of informatie hierover (bv. dyslexie), gesprekken over je studiemotivatie, e.d.
- Onderwijsloopbaan  
Het CLB geeft bv. uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- Preventieve gezondheidszorg  
Preventieve gezondheidszorg ken je het best van de 'medische onderzoeken'. Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met 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 met andere vragen bij ons aankloppen.

### ***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'. Twee voorbeeldjes:

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

Binnen een begeleiding doorlopen we altijd een aantal 'fasen', zoals bijvoorbeeld een 'intakefase'. Op die manier bieden we een goede structuur en vergeten we niets. Zo 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 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 jou 'bijwerken'. Soms zal het nodig zijn dat je begeleid wordt door een externe logopedist of iemand anders.

Via de site van Prodia vind je meer informatie over [handelingsgerichte diagnostiek](#) en het [handelingsgericht werken](#).

### **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.

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

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

De overheid verplicht CLB's, minderjarige leerlingen en hun ouders om bij schoolverzuim samen te werken. We willen

samen met jou (en je ouders, school, e.a.) 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.

### **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.

### **Verplichte medische onderzoeken = algemene en gerichte consulten**

#### 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 arts of een verpleegkundige alle leerlingen van een bepaald leerjaar (gewoon onderwijs) of van een bepaalde leeftijd (buitengewoon onderwijs). Het algemeen consult heeft, naargelang de leeftijd, aandacht voor aspecten van groei en ontwikkeling van de leerlingen (groei, taal, motoriek, sociale en emotionele ontwikkeling, enz.). De algemene consulten vinden plaats in de gebouwen van het CLB. Het kan soms ook op een andere plaats met 'een medisch circuit' zijn.
- Gerichte consulten: tijdens een gericht consult onderzoekt een arts of verpleegkundige 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 aspecten van groeien en ontwikkelen (groei en gewicht, visuele functie, kleurenzin, oogstand, gebit, enz.). 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 niet een gezondheidscheck maar wel 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 de gewone dokter niet systematisch worden gecontroleerd en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: een gehoordaling, een verminderd zicht (slechter zien), een bezorgdheid over een aspect van de ontwikkeling. 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).

#### Aanwezigheid ouders bij de medische onderzoeken

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

#### 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 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:
  - o 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.

- o 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.
- o 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.
- o 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.
- o Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling door de andere arts moeten worden onderzocht is te raadplegen op [deze internetpagina over verplichte medische begeleiding door een CLB](#). Hier vind je ook het model van verslaggeving voor de arts die het onderzoek uitvoert. Vraag dan aan de arts om dit model te gebruiken.

Leerlingen of ouders tekenen soms 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, enz. 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.

### **Besmettelijke ziekten**

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

- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose

Windpokken (varicella, waterpokken)

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden.

Je bent verplicht om deze besmettelijke ziekten te melden als die zich in jouw omgeving voordoen en om mee te werken aan de maatregelen die getroffen worden om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke ziekten zich op school verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook wel profylactische maatregelen.

### **Vaccinaties**

Het CLB biedt de vaccins van het [vaccinatieprogramma](#) in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gratis aan.

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

Het CLB biedt de vaccinaties gratis aan, maar je bent niet verplicht om erop in te gaan. Het CLB vaccineert enkel na schriftelijke toestemming. De toestemming wordt gegeven door de ouder, voogd of mature leerling.

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

### **Individueel onderzoek**

We kunnen ook een **niet-verplicht** individueel onderzoek uitvoeren. Dan onderzoeken we alleen jou. 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.

### Schoolondersteuning

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

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

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.

## **CLB en M-decreet**

---

### **Opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)**

#### **Inleiding**

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. Het doel is elke leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten volgen.

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. Om bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren en elke leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten volgen, hebben leerlingen recht op aanpassingen die het hen mogelijk maken om 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 nodig. Deze ondersteuning heet geïntegreerd onderwijs (verder: GON). Voor sommige leerlingen zijn de aanpassingen die nodig zijn om de leerdoelen te halen niet mogelijk of onvoldoende. Deze leerlingen kunnen een individueel aangepast curriculum volgen in het gewoon onderwijs, en ook dan kunnen ze ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs in de vorm van GON krijgen. Als het voor zo'n leerling niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te volgen, kan hij indien nodig overstappen naar het buitengewoon onderwijs. Men kan ook onmiddellijk voor buitengewoon onderwijs kiezen.

#### **Geïntegreerd onderwijs, individueel aangepast curriculum en buitengewoon onderwijs**

##### Geïntegreerd onderwijs (GON)

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, enz. Zij helpen de school bij het aanbrengen 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 aan sommige leerlingen verleend wordt. 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).

Als je overstapt naar gewoon onderwijs met ondersteuning via GON, dan kan dat op twee manieren:

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 het buitengewoon onderwijs kunt gebruiken.

#### Toelating tot geïntegreerd onderwijs (GON)

##### *Van buitengewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met GON*

Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs wordt soms GON toegekend. Dit is niet altijd en automatisch zo. Wie in aanmerking komt voor GON, staat duidelijk omschreven in de regelgeving. Bovendien gaat het CLB na of de school en de leerling GON nodig hebben. Men gaat ook na of GON wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Het CLB doet dit in overleg met ouders en school, door middel van een 'handelingsgericht traject' (zie 4.3.). Zaken die meespelen kunnen bijvoorbeeld zijn: de vorderingen die de leerling maakte in zijn vroegere school, zijn mogelijkheden, het advies dat gegeven werd over het verder volgen van buitengewoon onderwijs, de aanpassingen die de school kan doen, enz. Als 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 officieel document op: een 'gemotiveerd verslag'. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling, e.a. 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 minstens negen maanden les gevolgd hebben om voor GON in aanmerking te komen.

Als 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 met CLB en ouders een individueel aangepast curriculum uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling. Het doel is de leerling zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet uitgesloten. Het individueel aangepast curriculum kan – indien nodig en als de wetgeving dit toelaat – ondersteund worden met GON.

##### *Van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met GON*

Sommige leerlingen kunnen onmiddellijk GON volgen. Wie daarvoor in aanmerking komt, staat duidelijk omschreven in de regelgeving.

Het CLB maakt een officieel document op: een 'gemotiveerd verslag'. Zonder dit gemotiveerd verslag kan de ondersteuning met GON niet worden opgestart. Het CLB maakt dit verslag op in samenspraak met school, ouders of leerling, e.a.

Om in aanmerking te komen voor GON-ondersteuning type basisaanbod, moet je eerst negen maanden les hebben gevolgd in buitengewoon onderwijs.

#### Buitengewoon onderwijs

Soms besluiten school, ouders en CLB dat de aanpassingen die nodig zijn om een leerling het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te laten volgen, niet volstaan of onredelijk zijn. Zij doen dat in principe altijd na een 'handelingsgericht traject' (zie 4.3.). Men besluit dan de leerling een recht op toegang tot buitengewoon onderwijs toe te kennen. Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit buitengewoon onderwijs naar gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er hierbij bijzondere voorwaarden.

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

Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via: [www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be).

#### Verslag voor toelating tot het buitengewoon onderwijs

Als de ouders ermee akkoord zijn dat de nodige aanpassingen onvoldoende of onredelijk zijn, dan maakt het CLB een verslag voor de toelating tot het buitengewoon onderwijs. Als ouders niet akkoord gaan, blijft het CLB streven naar een gezamenlijk genomen besluit over het al dan niet schrijven van een verslag. Enkel als dit echt niet lukt, kan het CLB beslissen een verslag te schrijven zonder het akkoord van de ouders. Het verslag is eigendom van de ouders. De ouders kunnen vrij een school kiezen. Maar ze kunnen 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 volgende:

- Het CLB kan op eigen initiatief, op vraag van de ouders of 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. Zij doen dat na maximum twee schooljaren in het basisonderwijs, en ten laatste na de opleidingsfase in het secundair onderwijs
  - Soms besluit men dat de leerling beter nog langer les volgt in de school voor buitengewoon onderwijs. We streven ook hier 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 het gewoon onderwijs. Hier kan hij ondersteuning krijgen via GON (zie boven) als hij in het basisonderwijs zit.

#### Meningsverschillen?

Alvorens zich tot andere instanties te wenden, is het belangrijk om terug met CLB-medewerkers, de CLB-directeur, de school en eventuele andere partners in overleg te gaan. Vaak leidt dit tot oplossingen. Ook hier blijven wij het welzijn van de leerling centraal stellen. Ouders kunnen een bemiddelingsverzoek indienen bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie als er discussie is over de inhoud of het al dan niet afleveren van een verslag. Als er onenigheid is over de redelijkheid van aanpassingen kunnen ouders dit melden bij Unia.

#### Onenigheid over het afleveren van een verslag

Bij onenigheid tussen ouders, school en CLB over de inhoud of het al dan niet afleveren van het verslag kan een van de betrokken partijen het initiatief nemen om een beroep te doen 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.

Als de ouders de vraag om bemiddeling willen stellen, moeten ze eerst de procedures van de school of het CLB doorlopen.

Je CLB-medewerker kan je hier meer informatie over geven.

#### Betwisting in verband met redelijkheid van aanpassingen

Bij betwisting in verband met de redelijkheid van aanpassingen kunnen ouders zich wenden tot Unia. Unia is het onafhankelijke 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 melding wil maken van problemen om redelijke aanpassingen te verkrijgen, kan contact opnemen met [Unia](http://Unia.be).

## **multidisciplinair dossier en klachtenprocedure**

---

## Het multidisciplinaire dossier

Hier vind je meer informatie over je dossier. Officieel heet dat [het multidisciplinaire dossier](#). We geven de belangrijkste puntjes mee.

En natuurlijk kun je ook terecht bij je eigen CLB-medewerker.

## 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, e.d.;
- gegevens over de verplichte begeleiding in het kader van de preventieve gezondheidszorg naar aanleiding van een algemeen of gericht consult (zie 5.2.1. Preventieve gezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie 5 Besmettelijke ziekten);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;

...

## Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

### Het CLB-team

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

### De leerling zelf en de ouders

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

Het recht op toegang tot het dossier wordt altijd uitgeoefend onder begeleiding van een CLB-medewerker.

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

Daarbuiten hebben ouders 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 een ondubbelzinnige wijze door de leerling aangewezen is;
- niet rechtstreeks betrokken is bij de jeugdhulpverlening;

beschikt over een uittreksel uit het strafregister dat een model 2 omvat.

### Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

### **Ik wil niet dat het dossier aan het nieuwe CLB wordt bezorgd**

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

- je identificatiegegevens (bv. adres, geboortedatum, e.d.);
- de vaccinatiegegevens;
- de gegevens in het kader van de algemene, de gerichte consulten en de medische onderzoeken;
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim);
- het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het gemotiveerd verslag voor een leerling die recht heeft op GON.

### **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 en niet bekwaam? Je ouders tekenen verzet aan.

### **Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?**

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

### **Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?**

Het CLB en CLB-medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinaire 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 geven enkel die gegevens door die de school nodig heeft om jou op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou bespreken. Bij het doorspelen van deze gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie 2. Werkingsprincipes).

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

### **Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs**

- De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde 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 zou dit betekenen dat je op 10 februari 2025 al 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.



### **Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs**

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

### **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.

### **Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier**

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

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

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

### **Klachtenprocedure**

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

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

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

# veiligheid en gezondheid

## ziekte, ongeval en medicatie

---

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.

## eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

---

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke. Voor onze school zijn dat Maria Boydens en Anke Gevaert. Je kan ook terecht bij Saar Trybou, Aäron Lowyck, Marijke Hilkens en Sabine Vanthuynne.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich in het secretariaat.

Als je op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij je ouders, eveneens conform de procedure. Bij dringende gevallen contacteren wij de hulpdiensten rechtstreeks.

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

## tabak

---

Er geldt een algemeen rookverbod:

- in gesloten ruimten: altijd
- in de buitenlucht: altijd
- tijdens activiteiten extra muros: altijd

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels. Ook de elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod.

## alcohol en drugs

---

Het bezit, gebruik, onder invloed zijn, dealen en delen van alcohol en illegale drugs zijn niet toegelaten op school.

- De regelgeving alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden zijn eraan onderworpen.
- Het reglement is van toepassing op de school en in de nabije omgeving van de school. Het geldt ook als leerlingen zich tijdens de schooluren tussen de vestigingsplaatsen verplaatsen.
- Tijdens extra activiteiten zowel binnen als buiten de school geldt de algemene regel.

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

## welbevinden

---

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

### **respect**

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

### **geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag**

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

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

### **zorg en leerlingenbegeleiding**

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

### **participatiecultuur**

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

## voeding, dranken en tussendoortjes

---

Het reguliere aanbod in onze school

- Bij ons op school wordt er permanent gratis water ter beschikking gesteld. Als leerlingen meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee. Dit actiepunt gaat dus hand in hand met een drink- en plasbeleid op school.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen uit het GO!standpunt zijn hierbij richtinggevend (zie visietekst op GO! pro: <http://pro.g-o.be/gezondheid-en-preventie/gezondheid/themas/voeding-en-dranken> )

Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.

Bijkomende facultatieve afspraken .

- Er geldt een verbod op het meebrengen naar school van producten uit de categorieën 'uitzonderlijk' en 'te mijden' (zie [http://www.vigez.be/files/voedingenbeweging/Kieskeurig\\_brochure.pdf](http://www.vigez.be/files/voedingenbeweging/Kieskeurig_brochure.pdf) : frisdrank, gezoete fruitsappen, light frisdranken, sportdranken, enz. en snoep, chocoladekoeken, wafels, chips, repen, enz.);
- Uitzonderingen: frisdranken of snoep zijn op school enkel in beperkte mate toegestaan bij evenementen, schoolfeesten, e.d.
- 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.
- 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.
- Onze school stimuleert de leerlingen om fruit mee te brengen. Wij organiseren daartoe één of meer 'fruit-in-de-boekentasdagen' in de schoolweek, waarop de leerlingen (enkel) fruit als tussendoortje van thuis meebrengen.
- 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 starterskid(t) of op het secretariaat. In de klassen wordt er zoveel als mogelijk gesorteerd en wij vragen met sterke aandrang dat u als ouder hiermee rekening houdt.

## verkeersveilige schoolomgeving

---

Leerlingen worden gestimuleerd om op een duurzame manier naar school te komen: te voet, met de fiets of met het openbaar vervoer. De volgende afspraken gelden op school:

- Op het voetpad wordt niet gefietst.
- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen. Op de zoenzone voor de school kan men heel even met de wagen stoppen om er leerlingen af te zetten of op te halen, en daarna weer door te rijden.
- De fietsstallingen voor leerlingen bevinden zich op het voetpad voor de school. Fietsers rijden niet op het voetpad. Ze stappen met de fiets aan de hand.
- Er is een bakfietsparking voor de school.
- Zorg voor de veiligheid van de kinderen. Voorkom onveilige verkeerssituaties zoals dubbel parkeren, zonder parkeren kinderen laten uitstappen aan het zebrapad, draaien in de straat,...

Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluohesje en/of een fietshelm.

# schoolkosten

## schoolkosten

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 en voorbeelden

Bewegingsmateriaal	ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers,...
Constructiemateriaal	karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen,...
ICT-materiaal	computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdencyclopedie, handboeken, schriften, werkboeken en blaadjes, fotokopieën, software, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal
Kinderliteratuur	prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
Knutselmateriaal	lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
Multimediamateriaal	audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, dvd-speler,...
Muziekinstrumenten	trommels, fluiten,...
Planningsmateriaal	schoolagenda, kalender, dagindeling,...
Schrijfgierief	potlood, pen,...
Tekengerief	stiften, kleurpotloden, verf, penselen,...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	spel materiaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor sociaal emotionele ontwikkeling
Meetmateriaal	lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...
Atlas - Globe - Kaarten - Kompas - Passer - Tweetalige alfabetische woordenlijst - Zakrekenmachine	
....	

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

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 zwemburten behoren tot deze categorie (behalve het één jaar verplicht aan te bieden gratis zwemondericht).

Per schooljaar mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van maximum 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 kleuterafdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus 0 euro) en in de lagere school nog slechts 410 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs.

In het lager zal na afloop van kampen of uitstappen gevraagd worden om de kosten te betalen via facturatie. Wij respecteren daarbij de wettelijk voorziene maximumbedragen. In de praktijk zitten we daar steeds een stuk onder. 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).

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

Ook bij kleuters wordt er per uitstap aangerekend na afloop van de maand.

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). Voor kinderen die deelnemen aan het kleuterkamp wordt het bedrag aangerekend dat na de uitstappen nog over is van het maximumbedrag. Daarnaast worden er per kamp drie warme kleutermaaltijden aangerekend. Op die manier blijft de jaarlijkse investering vanuit de school voor het kleuterkamp (huur van het gebouw, busritten) haalbaar.

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 veok 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 goeude 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 Steve Eduwaere en Annelies Buttiens. 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 € 0.346 per kilometer.

# betwistingen en klachten

## algemene klachtenprocedure

### Een klacht ?

Ben je niet tevreden over de werking van de school rond een bepaald aspect ? Of heb je bedenkingen bij een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school ? Dan kun je overwegen om een klacht in te dienen. In principe kan iedere belanghebbende dergelijke klacht indienen.

### Waar kun je met een klacht terecht ?

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

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of handelt de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep.

#### 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.

Ben je niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de geboden oplossing door de algemeen directeur dan kun je tot slot eventueel een klacht indienen bij de [Vlaamse Ombudsdienst](#), Leuvenseweg 86 , 1000 Brussel, telefoonnummer 0800 240 50.

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

### Hoe dien je een klacht in ?

Je kunt telefonisch een klacht indienen of via brief, mail- of faxbericht. Je kunt eventueel ook een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek.

Volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

### Hoe verloopt de behandeling van een klacht ?

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

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is conform de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht.

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

De klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht de betrokken



directeur of algemeen directeur heeft bereikt.

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

## Welke klachten worden niet behandeld ?

Volgens de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet dienen volgende klachten niet behandeld te worden:

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

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

## Specifieke procedures

Voor een aantal specifieke klachten kun je terecht bij een welbepaald orgaan of een daartoe bevoegde organisatie of commissie. Je dient er een afzonderlijke klachtenprocedure te volgen.

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

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

Bij een niet gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingrechten. Meer informatie hierover kun je vinden via de [website](#)

Heb je een klacht in verband met toegang tot het buitengewoon onderwijs dan kun je terecht bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie. Informatie kun je vinden via volgende [website](#).

Voor klachten in verband met discriminatie kun je terecht bij [Unia](#), het Interfederaal Gelijkekansencentrum.

## 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 wordt de genomen beslissing gededuceerd. De ouders ontvangen ook de geformaliseerde beslissing waaruit blijkt dat aan hun kind geen getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt.

## 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 wordt uitgelegd waarom de beslissing werd genomen. 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 van de klassenraad per aangetekende brief.

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen. Als de ouders de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene datum, beschouwen we de beslissing als ontvangen en begint de beroepstermijn te lopen.

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

## **beroep**

Tegen eindbeslissingen over het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kunnen de ouders in beroep gaan.

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

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

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.

## **beslissing van de beroepscommissie**

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

De ouders worden door de beroepscommissie gehoord. De ouders worden binnen 10 dagen nadat de algemeen directeur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders meegedeeld uiterlijk op 15 september, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten).

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

## **beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting**

---

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

### **opstarten van het beroep**

De ouders moeten het beroep schriftelijk indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke mededeling van de definitieve uitsluiting. 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 de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren.

Tijdens de beroepsprocedure blijft de leerling definitief uitgesloten.

### **beroepscommissie**

De algemeen directeur duidt 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 is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort de ouders. De ouders worden binnen 10 dagen nadat de algemeen directeur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op.

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 van de volgende beslissingen:

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders ter kennis gebracht uiterlijk 30 kalenderdagen – vakantieperioden niet meegerekend – nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

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

## intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting

---

Facultatief - een interne beroepsprocedure bij tijdelijk uitsluiting voorzien is niet verplicht, maar kan - scholen die dit beroep voorzien, nemen het op in het schoolreglement. Zie voorbeeld hieronder.

Binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na kennisname van de tuchtmaatregel kunnen de ouders schriftelijk een beroep indienen bij de algemeen directeur. Het gesprek met de algemeen directeur vindt plaats binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het beroep.

De ouders kunnen bij dit gesprek redenen aanhalen om de uitsluiting in te trekken. De algemeen directeur beslist de dag na het gesprek of de beslissing al dan niet gehandhaafd blijft. De algemeen directeur brengt de ouders binnen de 3 dagen na het overleg schriftelijk op de hoogte van deze beslissing'.

# **schoolverzekeringen**

## **Schoolverzekeringen**

---

De leerlingen zijn zowel op school als op de weg van en naar huis verzekerd in de schoolpolis bij Ethias. Voor specifieke vragen omtrent deze verzekering verwijzen wij u naar Ethias zelf.

## Schooluren en opvang

---

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

## Klasindeling

---

De klassensamenstelling gebeurt jaarlijks door het team. Verandering van parallelklas kan uitzonderlijk toegestaan worden bij grondige redenen, 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 meegegeeld.

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

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

## Te laat komen - vroegtijdig vertrekken

---

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

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

Speciaal voor de kleuterklassen :

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

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

## De school verlaten

---

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

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

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

# leefregels

## 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:

- een vermaning;
- een schriftelijke straftaak;
- een tijdelijke verwijdering uit de les of studie tot het einde van de les of studie voor maximum één lesdag. Ondertussen krijg de leerling een straf of een taak;
- een strafstudie buiten de uren;
- ...

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

## preventieve schorsing

---

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

Deze bewarende maatregel geldt maximaal vijf opeenvolgende schooldagen. Het schoolbestuur kan beslissen om deze periode één keer met vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien het tuchtonderzoek 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.



## tuchtmaatregelen

---

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

### • tijdelijke uitsluiting

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

### • definitieve uitsluiting

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

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

Wordt de leerling in de loop van het schooljaar definitief uitgesloten, dan blijft de leerling in de school ingeschreven tot aan de inschrijving in een andere school. Uiterlijk één maand (vakantieperioden tussen 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 uitgesloten werd gedurende het lopende, het volgende én het daaropvolgende schooljaar, en zich opnieuw wenst in te schrijven in de school, kan geweigerd worden.

Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.

## regels bij tuchtmaatregelen

---

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

- Men moet het voorafgaand advies van de klassenraad inwinnen. Bij een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB, die een adviserende stem heeft.
- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt door de school schriftelijk aan de ouders gemeld.
- De ouders en de leerling hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen. De ouders worden gehoord. Ze kunnen eventueel worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon.
- De tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord kunnen worden en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- Je uitsluiting heeft geen invloed op je eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.
- De beslissing tot tijdelijke of definitieve uitsluiting wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. Deze beslissing wordt schriftelijk en behoorlijk gemotiveerd aan de ouders meegedeeld vóór de tuchtmaatregel ingaat met vermelding van de datum waarop de maatregel ingaat.
- De school geeft in de mededeling van de definitieve beslissing aan dat de ouders een beroep kunnen instellen en verwijst tegelijk ook naar de bepalingen daaromtrent uit het schoolreglement.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

## bijlagen

### formulier: instemming met schoolreglement en pedagogisch project vanaf 1 september 2017

---

Naam van de leerling,

\_\_\_\_\_

uit klas \_\_\_\_\_

Naam van de ouders,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

van Leefschool De Vlieger

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2017-2018 en het pedagogisch project  
[in papieren versie of via elektronische drager \*] ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te \_\_\_\_\_

op [datum] \_\_\_\_\_

Handtekening(en)

De ouder(s) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\* de elektronische drager: [www.leefschooldevlieger.be/downloads](http://www.leefschooldevlieger.be/downloads)

## privacywetgeving en beeldmateriaal

---

233x204 Modelformulier privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal



Leefschool De Vlieger Rogierlaan 12 840 Oostende

1 september 2017

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,

Saar Trybou

waarnemend directeur

### Toestemming om beeldmateriaal te maken

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2017-2018 vanaf 1 september beelden/foto's van .....te maken

Datum Handtekening ouder

### Toestemming om beeldmateriaal te publiceren



Leefschool De Vlieger Rogierlaan 12 840 Oostende

1 september 2017

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2017-2018 vanaf 1 september beelden/foto's van ..... te publiceren op de website, klasblog, schoolkrant of folder, ...

Datum Handtekening ouder

## **doktersattest toezicht op inname medicatie**

---

Bijlage doktersattest toezicht op inname medicatie

## **bijdrageregeling**

---

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

### A. Maximumfactuur ééndaagse pedagogische uitstappen Leefschool De Vlieger

Kleuters € 45

Lager € 85

Maandelijkse facturatie in de maand volgend op de uitstap.

### B. Minder scherpe maximumfactuur meerdaagse uitstappen

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

### 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 worden besteld per trimester. Hiervoor krijgen ouders een invulblad met een weekschema. Betalingen gebeuren vooraf, ofwel contant via een omslag die je in de hal vindt en in de safe-brievenbus ter plaatse steekt, ofwel per overschrijving op rekening nr BE96 0017 6665 1805 van Maaltijden De Vlieger. Zet altijd de naam van je kind(eren) in de mededeling.

Voor-en naschoolse opvang:

Ochtendopvang per ochtend € 0,60

Avondopvang per begonnen kwartier € 0,30

Maandelijkse 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)

## **Afwezigheden van leerlingen in het basisonderwijs**

---

Beste ouder,

De Belgische leerplichtwet bepaalt dat uw kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het zes wordt. Dit is dus ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Daarnaast zijn ook kleuters die op vijf jaar reeds naar het lager onderwijs overstappen, eveneens leerplichtig.

Als ouder bent u verantwoordelijk voor het feit dat uw kind aan de leerplicht voldoet.

Voor het voldoen aan deze leerplicht hebt u gekozen voor inschrijving in een school. Een inschrijving alleen is evenwel niet voldoende: uw kind moet elke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden.

Hierna vindt u in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat uw verplichtingen terzake zijn.

Uw kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties:

### 1. Ziekte

Is uw kind meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is steeds een medisch attest vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

Als het enkel gaat om een consultatie (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), dan moet die zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest dat het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan evenwel slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist.

U verwittigt de school zo vlug mogelijk (bijv. telefonisch) en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk.

## 2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden

- 2.1. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind;
- 2.2. Het bijwonen van een familieraad;
- 2.3. De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
- 2.4. Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- 2.5. Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming,...)
- 2.6. Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestants-evangelische godsdienst). De anglicaanse, katholieke en protestants-evangelische feestdagen vallen in de vakantieperiodes. Voor de islam gaat het om: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag); voor de joodse godsdienst om het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen); voor de orthodoxe godsdienst betreft het Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
- 2.7. Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.

Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een officieel document (2.1. t.e.m. 2.5 en 2.7) of een door u geschreven verantwoording (2.6).

## 3. Afwezigheden mits toestemming van de directeur

Naast de afwezigheden wegens ziekte en de van rechtswege gewettigde afwezigheden, kunnen er zich nog een aantal situaties voordoen waarin afwezigheden gewettigd kunnen zijn. Om deze reden is een categorie afwezigheden mits akkoord van de directeur ingevoerd.

Onder deze categorie vallen de afwezigheden om "persoonlijke redenen". Om hiervoor in aanmerking te komen moet u voorafgaand een aanvraag indienen bij de directeur die dit op zijn beurt goed- of afkeurt. Voorbeelden van dergelijke afwezigheden zijn: de opname van een ouder in het ziekenhuis waarbij het kind dan in de mogelijkheid is om mee te gaan naar het ziekenhuis, het overlijden/de begrafenis van de onthaalmoeder of van een buurjongen of -meisje,...

Mits toestemming van de directeur kan uw kind ook afwezig zijn in o.a. volgende omstandigheden:

- 3.1. een rouwperiode bij een overlijden
- 3.2. actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een vereniging geselecteerd is, bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie;
- 3.3. afwezigheden wegens trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen), mits het vooraf indienen van een dossier en een goedkeuring van dit dossier door de directie.  
Het dossier bestaat uit:
  - a. een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
  - b. een verklaring van een bij de Vlaamse Sportfederatie aangesloten sportfederatie waaruit blijkt dat uw kind een

trainingsschema van deze federatie volgt en dat dit trainingsschema de gevraagde afwezigheden op school verantwoordt;

3.4. deelname aan time-out-projecten

3.5. revalidatie in gewoon of buitengewoon onderwijs na ziekte of ongeval (voor maximaal 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen), revalidatie in gewoon onderwijs voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (voor maximaal 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen), revalidatie in het buitengewoon onderwijs (voor maximaal 250 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen); telkens mits het vooraf indienen van een dossier en een goedkeuring van dit dossier door de directie.

U dient steeds zo vlug mogelijk en tijdig de schriftelijke verantwoording van de afwezigheid en/of de nodige dossierstukken aan de school te bezorgen.

Opgelet:

Deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan.

Er kan geen toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer).

Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij gemotiveerd werd dat opvang door de school niet haalbaar is, is eveneens een gewettigde afwezigheid.

4. Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagengebouwen, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.

Behoort u tot de categorie trekkende bevolking, en kiest u voor de leerplicht van hun kind voor een inschrijving in een school, dan moet u - net als alle andere ouders – er op toezien dat uw kind elke schooldag op school aanwezig is (behoudens de gewettigde afwezigheden uit punt 1 t.e.m. 3).

Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat uw kind tijdelijk met u meereist. U moet deze situatie op voorhand goed met de school bespreken en het er over eens zijn dat het meenemen van het kind in die situatie aangewezen is. U moet met de school duidelijke afspraken maken over hoe uw kind in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe u met de school in contact zal blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen uzelf en de school neergeschreven worden. Enkel als u uw engagementen terzake naleeft, is uw kind gewettigd afwezig.

Behoort u tot de trekkende bevolking, maar verblijft u ter plaatse (bijv. op een woonwagenvakantie), dan moeten uw kinderen uiteraard elke dag op school aanwezig zijn.

Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.

## Huiswerk op De Vlieger

---

**Visie:**

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

Extra inoefening :

voor iedereen een extra taak thuis

eigen pakket voor persoonlijke noden

Afwerken: afwegen in samenspraak met kind en ouders

Werken aan werkhouding/attitude :

In 4de lfg een werkhouding aanleren om overgang vlot te kunnen maken naar secundair



in de andere leefgroepen ingebouwd in de klaswerking

Leren plannen/leren leren

Herhalen /automatiseren

Individueel inoefenen. Nadeel van thuis werken: je hebt geen controle over het individueel werken, helpen ouders mee?

Dingen die enkel thuis kunnen : dingen (op)zoeken, verzamelen..., voortaan.

Remediëren is geen doel van huiswerk.

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

### **Wat verwachten we van de ouders?**

In de eerste plaats goede omstandigheden aanbieden waarin het huiswerk kan worden gemaakt

Proberen een positieve ingesteldheid uit te stralen ten opzichte van huiswerk en je kind op weg helpen

Opdrachten en agenda samen overlopen, hoe ouder het kind hoe zelfstandiger dit kan gebeuren.

Je kind al eens de les opvragen

Meeluisteren als je kind hardop leest

Controleren of het huiswerk gemaakt is

Problemen in verband met huiswerk signaleren

### **Is huiswerk voor iedereen gelijk?**

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

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

Door contracten te gebruiken

Pictogrammen, duidelijke afspraken, time-timer

les aan een groep, andere kinderen werken zelfstandig zonder begeleider

Vrije keuze fiches,contract, hoekenwerk en vrije werktijd

Solo werk

Korte instructie en laten proberen

Zelfstandige opdrachten

### **Concreet:**

#### **Hoeveel keer in de week is er huiswerk? Op welke dagen? Welke opdrachten?**

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

		Extra inoefening van een bepaald probleem.
--	--	--

Huiswerk niet gemaakt?

- o 1ste en 2de graad: In klas wordt het gemaakt tijdens speeltijd of vrije werktijd.
- o 3de graad: thuis inhalen en eventueel extra oefening(en)

Hoe en waar wordt het genoteerd?Voorgedrukte agenda?

- o 1ste graad: Frigodocs of mail. Uitleg wat er gevraagd wordt van ouders rond bepaalde opdrachten lezen, tafels.
- o 2de graad: Frigodocs of mail plus en nieuwe agenda's. Toetsen overzicht per mail.
- o 3de 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 maandag 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 1,20 euro.

Eerste keer studie gaat door op dinsdag 19 september. De week van het kamp is er geen studie op dinsdag en donderdag.