



# **GO! leefschool De Pluishoek Heist- op-den-Berg**

**2017-2018**

<b>onze school</b>	<b>3</b>
pedagogisch project	3
neutraliteit	3
schoolteam	4
schoolbestuur	5
scholengemeenschap Sterrenplukkers	6
aandacht	6
Eigen pedagogisch project : Leefschool	6
<b>inschrijving</b>	<b>15</b>
inschrijving en toelatingsvoorwaarden	15
voorrangsregeling	15
weigering om in te schrijven	15
verandering van school	16
regelmatige leerling	16
leerplicht en geregeld schoolbezoek	16
leerlingengegevens	17
<b>jaarkalender</b>	<b>18</b>
organisatie van de schooluren en vakantieregeling	18
voor- en naschoolse opvang	18
activiteiten extra muros	19
vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	19
<b>participatie</b>	<b>20</b>
pedagogische raad	20
leerlingenraad	20
schoolraad	21
engagementsverklaring	22
oudervereniging of vriendenkring	23
<b>begeleiding en evaluatie</b>	<b>24</b>
begeleiding en evaluatie	24
begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs	24
begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs	24
studieloopbaan	28
<b>taalbeleid</b>	<b>29</b>
screening van de onderwijstaal	29
specifiek taaltraject	29
<b>afspraken</b>	<b>30</b>
gebruik van gsm en andere nieuwe media	30
privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	30
reclame en sponsoring	30
kledij, orde, voorkomen	30
lokale leefregels	30
<b>afwezigheden</b>	<b>33</b>
aanwezigheden	33
afwezig wegens ziekte	34
a) Verklaring door de ouders	34
b) Medisch attest	34
afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	34
afwezig om één van de volgende redenen	35
afwezig met toestemming van de school	35
tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	36
problematische afwezigheid	36
<b>CLB</b>	<b>37</b>
het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	37
het clb en haar werkingsprincipes	37
begeleiding, preventieve gezondheidszorg & schoolondersteuning	38
CLB en M-decreet	42
multidisciplinair dossier en klachtenprocedure	45
<b>veiligheid en gezondheid</b>	<b>49</b>
ziekte, ongeval en medicatie	49
eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	49
tabak	49
alcohol en drugs	49

welbevinden	50
voeding, dranken en tussendoortjes	50
verkeersveilige schoolomgeving	51
<b>schoolkosten</b>	<b>52</b>
schoolkosten	52
<b>betwistingen en klachten</b>	<b>54</b>
algemene klachtenprocedure	54
beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	55
beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	58
<b>schoolverzekeringen</b>	<b>59</b>
Schoolverzekeringen	59
<b>info</b>	<b>60</b>
info	60
<b>bijlagen</b>	<b>61</b>
formulier: instemming met schoolreglement en pedagogisch project vanaf 1 september 2017	61
privacywetgeving en beeldmateriaal	62
doktersattest toezicht op inname medicatie	63
<b>leefregels</b>	<b>65</b>
ordemaatregelen	65
preventieve schorsing	65
tuchtmaatregelen	66
regels bij tuchtmaatregelen	67
KIVA	67

# 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 Rondjes: Ann Boeyens

De Sterretjes: Lies Wouters

De Bloempjes: Tinne Janssens

Kinderverzorgster: Marijke Devos

De Spetters: Daphne Van Rompaey, Sarah Van Haverbeke en Evelien Bruynseels

De Kikkers: Sofie Renap, Pegie Meysman en Siemon Beullens

Bijzondere leermeester LO: Valerie Bastaens

Leermeester Katholieke godsdienst: Kelly Verbinnen

Leermeester niet-confessionele zedenleer: Femke De Clippel

Coördinator: Chris Verbruggen

Administratie: Nance Vercauteren

Poets- en klusdienst: Dirk Verelst

## **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.

Onze school maakt deel uit van

Scholengroep 5 Mechelen - Keerbergen - Heist-op-den-Berg

Algemeen directeur Dhr. Geert Van hoof

Mechelbaan 561

tel: 015 50 41 50

fax: 015 52 50 42

e-mail: [sgr5@sgr5.be](mailto:sgr5@sgr5.be)

website: [www.sgr5.be](http://www.sgr5.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

tel: 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 Sterrenplukkers**

---

Onze school behoort tot een scholengemeenschap.

De naam van onze scholengemeenschap is "De Sterrenplukkers".

Coördinerend directeur:

Bart Pepermans

Mechelbaan 561

2580 Putte

tel: 015 50 41 80

fax: 01552 50 42

codibao@sgr5.be

Tot deze scholengemeenschap behoren de volgende scholen:

BS Alice Nahon, BS De Cocon, BS De Pluishoek, BS Dr. Jozef Weyns, BS Hof Van Riemen, BS Keerbergen, BS Klim op, BS Ter Berken, BS Triangel en BS Wonderwijs

## **aandacht**

---

Het schoolreglement regelt de relaties tussen de school en de ouders en de leerlingen.

Door het schoolreglement te ondertekenen, verbinden de ouders zich ertoe de bepalingen van het schoolreglement te respecteren.

De school moet ouders informeren over wijzigingen aan het schoolreglement. De ouders moeten zich schriftelijk met de wijzigingen akkoord verklaren. Gaan ze er niet mee akkoord, dan eindigt de inschrijving op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Een wijziging aan het schoolreglement treedt normaal gezien slechts effectief in werking op 1 september van het daaropvolgende schooljaar. Wijzigingen die het gevolg zijn van nieuwe decreet- of regelgeving kunnen echter wel in de loop van het schooljaar in werking treden.

Bij het verzamelen van gegevens van de leerling respecteert de school de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Dit schoolreglement is terug te vinden op onze website : [WWW.pluishoek.be](http://WWW.pluishoek.be)

Een papieren versie is te verkrijgen op eenvoudig verzoek.

## **Eigen pedagogisch project : Leefschool**

---

- De visie van leefschool "Pluishoek"

"Mensen worden niet zomaar geëmancipeerd, beginnen niet zomaar kritisch te denken, zijn niet zo maar sociaal voelend en mondig, benaderen niet zomaar hun medemens en de wereld respectvol." Daarom willen wij in leefschool "Pluishoek" een klimaat creëren waarin mensen samen kunnen genieten in hun zoektocht naar de essentie van hun mens zijn.

### **Mensbeeld**

Elke mens wordt geboren met een eigen karakter, eigen behoeften en verlangens. Zijn hele verdere leven zal hij werken om te kunnen voldoen aan zijn noden. Hij zal hierbij geconfronteerd worden met problemen waarvoor hij oplossingen zal trachten te vinden. Afhankelijk van zijn geaardheid en zijn milieu zal hij zich ontwikkelen tot de mens die hij is. Een kind zal bij een gezonde evolutie, alle factoren die het in zich heeft, trachten te gebruiken en te ontwikkelen die nodig zijn om op te groeien tot een zelfstandige volwassene.

Verliezen we hierbij niet uit het oog dat een kind in wezen dezelfde natuur heeft als de volwassene. Een probleem dat je zelf oplost, geeft een gevoel van grotere voldoening, succes dat je oogst door zelf iets te maken stimuleert tot verdere actie.

Dit is emancipatie. Immers wanneer de oplossing wordt opgelegd door een ander, dan is er geen sprake van een eigen manier van werken, van ervaren hoe men met zijn gaven en tekorten het leven aankan, van verder groeien in zijn

mogelijkheden. Een mens is maar echt iemand en kan maar zichzelf zijn als hij zijn eigen problemen kan oplossen. Er bestaat tussen kind en volwassene geen verschil in aard, alleen in ontwikkelingsniveau. Ouder zijn betekent niet dat je boven de jongere staat. Het kind moet in een gemeenschap leven waarin het tegenspel kan bieden. Hij zal moeten opgroeien in een omgeving waarin hij de kans krijgt voor zijn eigen recht op te komen als dat nodig is. Volwassenen, die vanuit hun zelfrespect de eigen persoon niet buiten spel willen zetten in de omgang met kinderen, zullen geen respect tonen voor deze persoonlijkheidjes. Een kind van drie kan echt al heel behoorlijk laten verstaan dat het vals beschuldigd wordt en kan kritiek geven wanneer iemand ten onrechte boos op hem is. Het ligt echter in de handen van de volwassene of het kind die vermogens kan realiseren. De volwassene mag zijn verantwoordelijkheid over het afhankelijke kind niet misvormen en gebruiken als machtsuitoefening over het zwakkere en kleinere.

Het kind heeft een natuurlijke nieuwsgierigheid, die de motor is om nieuwe dingen te leren kennen. Het kind neemt zoveel mogelijk zelf initiatief, hetzij individueel, hetzij in groepsverband.

Om zich ten volle te kunnen ontwikkelen zal er tussen de begeleider en het kind een wisselwerking zijn van persoonlijke omgang, in respect voor jezelf en de andere.

Begeleidersgedrag

- De begeleider getuigt van aanvaarding, van echt begrip.
- Hij respecteert het ontwikkelingsniveau van het kind en houdt rekening met actuele ervaringen, interesses, wensen of behoeftetoestanden van het kind.
- Hij is zich bewust van zijn verantwoordelijkheid over het afhankelijke kind zonder misbruik te maken van eigen superioriteit (macht).
- Door zich als luister- en gesprekspartner op te stellen, geeft hij het kind de kans om bij zijn ervaringen te blijven en ze eventueel te uiten.
- Tijdens de zelfexploitatie van het kind blijft hij ten volle bij het kind.

Kindbeleving

- Het kind voelt zich als persoon begrepen en aanvaard.
- Het weet dat het met zichzelf voor de dag kan komen, zonder zich zorgen te maken dat het zal afgewezen worden of dat hem eisen zullen gesteld worden waaraan hij met de beste wil van de wereld niet kan voldoen. Het kind beleeft de begeleiderstussenkomst als een stimulans om zichzelf te kunnen uiten.

## Maatschappijbeeld

De democratische samenwerking richten op de mensvorming, de bewustmaking bij de mens van zijn maatschappelijke situatie en de kritische beschouwing van zijn situatie.

De mens moet de kans krijgen zichzelf te zijn en zichzelf te overtreffen door met anderen samen een meer leefbare wereld op te bouwen.

De producten, de middelen moeten in dienst staan van iedereen en mogen niet tot doel hebben een kleine groep te bevoordelen.

Iedere belanghebbende moet zoveel mogelijk geïnformeerd worden om zijn verantwoordelijkheid en taken aan te kunnen. Welzijn moet niet uitsluitend aan welvaart gekoppeld worden.

- Waarden
  - Een maatschappij waar werkelijk democratie heerst.
  - Groeien naar zelfstandigheid in de ons omringende leefwereld en daarin een realistisch, kritisch en creatief standpunt innemen.
  - Streven naar succes, zonder mislukkingen te zien als een negatief aspect.
- Mede- en zelfbeheer
  - Basisdemocratie.
  - Machtspincipe : geen machtsconcentratie. Iets te zeggen hebben, iets betekenen voor anderen.
  - Doe dat waar jij verantwoordelijk voor bent met 100 % inzet en maak geen misbruik van anderen.
  - Niet-autoriteitsprincipe : confrontatie met eigen verantwoordelijkheid.
  - Beslissingen zoveel mogelijk met consensus.
- Sociale solidariteit
  - Leren gevoelig te worden voor het denken van anderen.
  - Je aanwezige talenten gebruiken en anderen hiervan laten meegenieten.
  - Waarderen van het gedrag van anderen.



- Openstaan voor dialoog en ontmoeting met anderen.

De waarden die we terugvinden in dit mens- en maatschappijbeeld zullen we proberen te verwezenlijken door de vijf volgende fasen te realiseren :

## **Fase 1 Geborgenheid en Veiligheid**

### 1.2.1 Profiel van de school

Aangezien we steeds vanuit het kind vertrekken vinden we het evident dat de inventaris van het eigen leefmilieu begint bij het familiaal milieu van het kind.

Het milieu waar het kind permanent in leeft, waar het rechtstreeks bij betrokken is en waar het affectief mee verbonden is, waarin het zijn behoeften en noden kan bevredigen, is en blijft de eerste bron van informatie.

Vandaar de huiselijke inrichting.

### 1.2.2 Rondom de school

een geaccidenteerde speelplaats. Licht opklimmende heuvels. Ondiepe putten.

Avonturenspeelplaats met “geheime” gangen, losse bouwelementen (planken, palen), een ruimte waar groot vindmateriaal kan geplaatst worden.

Werden reeds verwezenlijkt d.m.v. projecten - een moestuin, een neerhof met pluimvee, bouw van stallen voor klein vee, een stuk braakliggend terrein waar de natuur haar vrije gang kan gaan.

Is zeker nog welkom : een boomgaard.

Ons doel : een zo rijk mogelijke omgeving aan de kinderen bieden, zodat er geen scheiding bestaat tussen school en natuurlijke leefsituatie.

In de school

Alle schoolparticipanten : de kinderen, de begeleiders, de ouders en het personeel, bouwen mee aan een gezellige, huiselijke sfeer.

Welke ruimten hebben we reeds voorzien ?

- Alle kinderen komen samen tijdens de pluisraad (schoolvergadering) .
- De ouders kunnen iedere morgen samenkomen bij een kopje koffie met of zonder de begeleiders in het ouderlokaaltje.

Er is mogelijkheid om internet te gebruiken.

Het doel van deze open ruimte, is dat elke persoon, op een gevoelsmatige, vage of onbewuste manier, deel kan hebben aan de dingen, de mensen, de eigen omgeving,

- Documentatie kan verkregen worden op meerdere computers aangesloten op internet in de leefgroepen.
- Dit alles kan het samenleven en om elkaar geven stimuleren.
- De openheid van de infrastructuur biedt ook de gelegenheid tot het realiseren van een gemeenschappelijk project op basis van gelijkwaardigheid.
- Het samen gezellig maken van de gebouwen en het samen onderhouden van de gebouwen draagt bij tot de verantwoordelijkheidszin van iedereen voor iedereen. Het onderhoudspersoneel helpt samen met de ouders, de kinderen en de begeleiders de gebouwen onderhouden.
- De sociale vaardigheden worden hierdoor gestimuleerd.
- Het in overleg handelen en beslissen speelt zich ook af bij het inrichten en onderhouden van de school als gebouw.

In de klassen

De leefomgeving moet een huis zijn waar alle kinderen kunnen wonen. Zij moeten voldoende ruim zijn, zodat de diversiteit van de belevingen er tot hun recht kunnen komen- globaalheid.

We kunnen beschikken over een leefruimte, een werkruimte, een atelier, een documentatiecentrum en een bewegingsruimte.

- De leefruimte wordt uitgebouwd met volgende accenten:
  - Salon met zetels, kussens, gordijnen, ...
  - Keukenblok met eettafel
  - Rustige hoekjes : leeshoekjes, puzzelhoekjes,...
  - Terugtrekruimte
- De werkruimte in de 1ste leefgroep wordt uitgebouwd met :
  - Open kasten en rekken waarin de materialen zullen aangepast worden naargelang het project.
  - De verschillende hoeken worden in aparte huisjes uitgewerkt: schilderhuisje, knutselhuisje, zandhuisje,

knuffelhuisje, ontdekhuisje, autohuisje, poppenhuisje, winkelhuisje, keuken, blokkenhuisje, bewegingshuisje en muziekhuisje...

de werkruimte in leefgroep 2 en 3

- kan men opdelen in verschillende leerhoeken.
- Werkt men vooral met projecten, dan moet een echte polyvalente schikking mogelijk zijn. Dit betekent rollend materiaal : rollende borden, rollende kasten, verplaatsbaren houten wanden,...
- Grote tafels vervangen de banken. Toch blijven ook individuele ruimten nog voorzien voor de kinderen die zich daarbij beter voelen.
- De bewegingsruimte wordt zoveel mogelijk vrij gehouden van kasten en tafels. Wel wordt er groot bewegingsmateriaal gezet om te kunnen voldoen aan de grote bewegingsdrang van de kleuter (zeker bij deze van 2,5 en 3 jaar). Het grote constructie- en bouw materiaal vindt ook hier een plaats (voor constructies waarvoor grote ruimte nodig is).
- Wat is het doel van die verschillende hoeken ?
  - o Gezelligheid waarborgt veiligheid en geborgenheid en blijft een vertrekbasis voor ieders ontdekkingsdrang.
  - o We maken de omgeving-, maar nadien beïnvloedt de omgeving ons.
  - o Schikking kan mede- en zelfbeheer vergemakkelijken.
  - o Schikkingen kunnen hulpverlening vergemakkelijken.

## **Fase 2 : De Sociale Fase (stimuleren van het wij-gevoel)**

- Genegenheid ervaren, erbij horen, aanvaard worden door de groep is nodig.
- Omwille van sociale en emotionele redenen, nemen we afstand van het jaarklassensysteem.
- We opteren voor leefgroep van drie leeftijden samen, omdat deze groepen de meest vormende mogelijkheden inhouden. Twee begeleiders per groep zijn nodig. Ze zorgen voor een sterke persoonlijke interesse voor elk kind afzonderlijk.
- Belangrijk is ook het ideaal van oprechtheid na te streven waarin de openheid van het kind niet bestraft wordt:
  - waarin het eerlijkheid ook leert ervaren als respect voor eigendom en bezit van een ander.
  - waarin echtheid betekent dat je je niet anders voordoet dan je bent en het gevoel geeft dat je mag zijn wat je bent.
  - waarin met zakelijkheid geen "koelheid" of wegdrücken van gevoel bedoeld wordt, maar waar je wel je eigen gevoel terzijde kunt stellen en dat van een ander de doorslag kunt laten geven.
  - waarin standvastigheid betekent dat je stevig staat. Je niet laat ompraten of van de kaart laat brengen door iemand die "machtiger" is dan jij.
  - staan voor je overtuiging, vasthouden aan je principes.
  - waarin je waarheidsgetrouw durft blijven, ook al riskeer je dat je door je eerlijk gedrag, boze of spottende opmerkingen van anderen uitlokt.

Er wordt geopteerd voor een open school met duidelijke afspraken, waarin de volgende principes belangrijk zijn :  
Zichzelf zijn/worden

Iemand moet zich kunnen tonen zoals hij/zij is, moet "echt" kunnen zijn. Dit is belangrijk voor het beeld dat men van zichzelf heeft en om goede relaties met anderen te kunnen leggen.

Belangrijk is dat iemand een goed beeld van zijn mogelijkheden en beperkingen heeft/krijgt en dat positief leert ervaren. Ook de andere moet men leren aanvaarden, respecteren in zijn ideeën en gevoelens. Elke persoon is volwaardig, ook al zijn bepaalde feiten/visies niet aanvaardbaar.

Zelfdirectiviteit

Zelfdirectiviteit houdt in dat de mens (kind/volwassene) belangrijke beslissingen zelf neemt, zelf de richting bepaalt van zijn ontwikkeling/groei, dit met respect voor de anderen en de omgeving (leefregels zijn daarin onmisbaar).

Vb. in projectwerk zoeken de kinderen zelf oplossingsmethoden voor het probleem, bepalen middelen, technieken, planning, maken werkafspraken, ... In een meeting worden leefregels afgesproken, kinderen hebben voorstellen, argumenten.

Ouders

Wij opteren voor een sterke ouderparticipatie met duidelijke afspraken.

- maandelijkse ouderleefgroep.
- Verantwoordelijkheid op vele punten:

- Open pluisraad, toegankelijk voor alle ouders.
- Informatiedoorstroming tot vormen van zelfbeheer en onderwijsopbouwwerk
- Oprichten van 'werkgroepen' ter ondersteuning van vb. projecten, public relations, onderhoud school, organiseren van allerlei activiteiten, ...
- Meehelpen tijdens poetsdagen, feesten, ...
- Opnemen van taken in een beurtrol.

#### Begeleiders

De begeleiders vormen het pedagogisch team van de school.

Binnen de structuur van het team beschouwen de begeleiders elkaar als professionele gelijken die om beurt wisselende functies aannemen.

Het team geeft ook actieve steun aan de coördinator die lid is van het team en een democratische stijl hanteert.

#### De coördinator

De coördinator is een lid van het team.

Hij werkt ten volle mee aan het pedagogisch project van de school.

Hij is de coördinator tussen de scholengroep enerzijds en de leefschoon anderzijds.

#### Kinderen

Kinderen worden gegroepeerd in leefgroepen (3 leeftijden samen).

Groepswork en individueel work wisselen elkaar af in projecten.

Het zelfvervaren staat bij de kinderen centraal.

Zij krijgen een zeer grote inbreng bij beslissingen over het vlot verloop van het groepsgebeuren.

De regels die de kinderen opstellen worden regelmatig geëvalueerd.

Ingrijpen zal de vorm hebben van waarderingen van gedragingen en structurering van de situatie.

Dit structureren gebeurt, indien nodig, met korte gesprekjes of in samenspraak met de begeleider.

#### Andere organisatorische vormen

Andere organisatorische vormen die frequent voorkomen zijn meerdere soorten kringen, forums, leefgroepen en kinderrechtbank waarin we de kinderen helpen zich bewust te maken van hun eigen zelfbeeld.

Wat is het doel van fase 2 ?

- Het stimuleren van sterk hulpverlenende houdingen.
- Met elkaar leren leven en samen leren omgaan.
- Het openstaan voor andere meningen.
- Een maatschappij (in het klein) proberen te verwezenlijken, waar iedereen werkelijk democratisch met elkaar omgaat en waar minderheden ook aan het woord komen. Een maatschappij die een eerlijke verdeling van de materiële en geestelijke goederen toelaat.
- Een pluralistische school in een pluralistische maatschappij.
- Mogelijkheid tot realiseren van een gezamenlijk project op basis van gelijkwaardigheid
- Iedereen over zoveel mogelijk aspecten inspraak en beslissingsrecht geven.
- Iedereen en op elk niveau verantwoordelijkheid laten dragen.
- Geen machtsconcentraties toelaten.
- Zelfbestuur.
- Tot consensus komen blijft prioritair ten opzichte van het conflict met stemming.
- Het bevorderen van de mondigheid van alle participanten.
- Kritisch zijn, maar eerlijk zijn.
- Het inlevingsvermogen kunnen ontwikkelen.
- Het aanpassingsvermogen kunnen stimuleren.
- Het echt zijn in groep kunnen nastreven.
- In overleg kunnen handelen en beslissen.

### **Fase 3 : Het kiezen van de leerstof door de kinderen**

Wanneer fase 1 en 2 bij de kinderen bevredigd zijn, kan de derde fase in actie treden.

Dit is de fase waarin de kinderen zelf hun leerstof zoeken en aanbrengen, zodat een zinvol leren ontstaat.

Het is het moment van het "leren" op school, maar dan gebaseerd op hun eigen ervaringen

#### Kenmerken

- Zelfaankpak: de kinderen bepalen zelf hun onderwerp of probleem en werken het zelf uit.

- Het project beweegt zich in de dagelijkse realiteit en wordt vanuit de realiteit bestudeerd, vanuit eigen leefwereld, leefsituatie.
- Eenvoudig : serieus stuk sociaal leven (geen specialistenwerk).
- Toegankelijk : informatie vinden in de gewone, bijdehandse dingen.
- Tot de leefwereld behoren: dingen die het kind onmiddellijk aanbelangen en interesseren.
- 

Kind Hoofd Weten en kennen

Kring Hart Zijn en attitudes

Handen Kunnen en doen

- Een projectgroep is dus gericht op een aanloop naar wetenschappelijke, maatschappelijke en sociale emancipatie, zowel voor de deelnemers als voor de omgeving.
- Ook de ruimte kan worden geschikt en geordend naar gelang het project dat zich voordoet. Er kunnen wel materiaalplaatsen zijn. Ook hier leert het kind ruimte ordenen : vooral de werkruimten die in functie staan van het project. Dit is voor het kind ook een leerproces.

VOOR DE EERSTE LEEFGROEP

Meerdere mogelijkheden voor het opstarten van een project blijven open.

In de periode voorafgaand aan het project is het bieden van een tot oriëntatie uitdagende speelomgeving het meest geschikt om tot een project te komen (fase I).

Spel veronderstelt niet gericht te zijn op een doel.

Tijdens deze periode zullen de begeleiders vooral observeren en zich invoelend opstellen naar het kind toe.

Vooraf in de eerste leefgroep zullen zij luisteren naar wat de kinderen bezig houdt en waar hun belangstelling ligt voor een volgend project.

VOOR DE 2DE EN DE 3DE LEEFGROEP

De leerstof ligt voor een deel vast en voor een deel niet.

Werkbundels worden gebruikt naast de projecten.

Deze bundels spelen zoveel mogelijk in op de individuele noden van elk kind.

Dit wil zeggen dat elk kind hierin op zijn/haar eigen tempo en niveau kan werken.

Allerhande leer- en werkboekjes worden tijdens de projecten gebruikt als bronnenmateriaal.

In het lessenrooster is een vast en een vrij gedeelte (vakkenonderricht en totaliteitsonderricht). Wanneer fase 1 en 2 bij de kinderen bevredigd is, kan de derde fase in actie treden.

Ze gaan op de wereld af, ze gaan interesses en behoeften proberen op te zoeken en voldoen. Dit is de fase dat de kinderen zelf hun leerstof zoeken en aanbrengen, zodanig dat een zinvol leren kan ontstaan.

Ofwel kiezen de kinderen hun leerstofpakket uit een reeds vooraf bestaand geprogrammeerd leerboek, fichesysteem of computerprogramma. De kinderen kiezen dan wanneer ze wat willen doen en dit meestal binnen een bepaalde tijdslimiet (categorie I).

Een andere mogelijkheid is dat de kinderen zelf hun leerstof aanbrengen, hun eigen problemen wensen opgelost te zien of een interessepunt vooruit schuiven. Dit gebeurt meestal onder de vorm van een project. Ze bepalen dan zoveel mogelijk zelf hun doelstellingen, hun planning, de uitwerking en de evaluatie (categorie 3).

Daar tussenin kunnen we contractwerk plaatsen: een gestructureerde manier van werken, die zowel bij categorie 1 als 3 kan worden toegepast. Alles wordt samen met het kind vooraf afgesproken en vastgelegd (categorie 2). Dit kan aan bepaalde kinderen (vb. meer onzekere kinderen) een grotere veiligheid geven.

Om de differentiatie nog verder te kunnen doorvoeren, nemen we afstand van het leerstofjaarklassensysteem. We opteren voor leefgroepen.

We geven de structuurvisie hier samengevat weer :

Kinderen :

- De kinderen van drie kalenderjaren worden samen in een leefgroep verzameld.
- Het kan volstrekt mogelijk zijn dat het lezen tot de leeftijd van 8 jaar voortgezet wordt Het blijft dus zeer belangrijk om de ontwikkelingsstadia van het kind te volgen. De nadruk ligt op de rust die het kind nog heeft om verder te ontwikkelen. Het risico van zittenblijven wordt bijna uitgeschakeld.
- Kinderen die naar een volgende leefgroep gaan, kunnen opnieuw op hun eigen tempo verder werken.

De ganse basisschool bestaat uit 3 leefgroepen.

Er is een belangrijk sociaal aspect. Alle kinderen staan op een ander ontwikkelingsniveau, zodat ze allemaal van elkaar kunnen leren. Iedereen begint als jongste en gaat zo rustig door naar een plaats als oudste. Het is reeds lang bewezen dat kinderen elkaar kunnen voorhelpen op een heel vlotte manier, denken we daarbij maar eens aan grote gezinnen. De

omgeving naar zich toehalen, staat in fase 3 centraal. Daartoe is een klassituatie nodig die het zelf grijpen van leerstof en leermiddelen toestaat. Problemen worden zelf ervaren. Doelen worden zelf bepaald. Een eigen plaatsje in een door kinderen te veranderen leefruimte is nodig.

Wat is het doel van fase 3 ?

- Het gedifferentieerd systeem en werken naar eigen tempo, laat een eerlijkere verdeling van alle geestelijke en stoffelijke goederen toe.
- Projectwerk en contractwerk laten het realiseren toe van een gezamenlijk project op basis van gelijkwaardigheid.
- Ieder kind heeft over zoveel mogelijk dingen en gebeurtenissen inspraak en beslissingsrecht. Dit vinden we terug bij het zelf bepalen van de fiches en het tijdstip waarop het gebeurt.
- Alle macht is niet meer ten volle geconcentreerd in één persoon die beslist wat en wanneer een leerstof moet behandeld worden.
- Ieder kind draagt zoveel mogelijk zijn verantwoordelijkheid.
- De kinderen onderling, evenals de begeleiders, zijn sterk hulpverlenend naar elkaar toe.
- De zelfontplooiing wordt gestimuleerd.
- In overleg kunnen handelen, komt vooral tot uiting bij contractwerk, maar zeker ook bij projectwerk en bij het werken in leefgroepen.
- Het zelf moeten beslissen over de eigen planning, de eigen doelstellingen en problemen leidt tot een grote zelfkennis van wat men aankan en wat men niet aankan.
- Leefgroepen stimuleren uitermate het sociale en samen leren werken.
- Plezier in het samendoen moet hier een gevolg van zijn.

#### **Fase 4 : Het ordenen, begrijpen en verwerken van de leerstof**

Het leren door te doen, kunnen we situeren in twee grote stromingen.

- Eerste Stroming

Door zelf ontdekken maakt het leren van feiten plaats voor vakoverschrijdende structuren, principes, begrippen en methodes.

- De Tweede Stroming

Lerend leren omvat inhoud en proces, heden en verleden, object en subject, cognitie en emotie, individualisatie en socialisatie.

Wij menen dat beide benaderingen elkaar kunnen aanvullen en dat het doen, het handelen bij beiden centraal staat.

Vanaf de planning tot en met de oplossing voltrekken de kinderen op hun eigen manier, met hun eigen directe ervaring, maar ook in samenspraak met de anderen, het activiteitenproces. De werking van de leefgroep kan ook uitgebreid worden met mensen van buiten de leefgroep. Wij denken hier op de eerste plaats aan de ouders en aan de losse medewerkers uit de rechtstreekse omgeving.

Het proces van ontdekkend leren, het echt werken om een probleem op te lossen, mag niet gestoord of afgezwakt worden, door overbodige vakken te betrekken of een direct indrillen in te schakelen want dan kan de spankracht die het probleem meebrengt moeilijk behouden blijven. Ook de tijdsduur van een project speelt hier een grote rol. Duurt het project te lang, dan kan, zeker bij jonge kinderen de spankracht verdwijnen.

Tijdens het project staat de leerstof functioneel en ten dienste van het oplossen van het probleem. De gevarieerdheid van de projecten kan een waarborg zijn dat alle leerstof van het leerplan aan bod komt. Men kan bijvoorbeeld stellen dat gedurende de drie jaren dat de kinderen in een leefgroep zitten, éénzelfde project niet kan worden heropgestart. De projecten worden bewaard in het documentatiecentrum en blijven beschikbaar voor de kinderen.

De term "project" is hier al meermaals gebruikt. We willen deze werkvorm nu definiëren omdat het de meest aangewezen vorm van probleemgericht 'doen' is. Het is immers een methodische werkvorm die weinig vervreemdend werkt als hij goed wordt toegepast.

Een projectgroep is een groep kinderen met één of meerdere begeleiders. Onderwijs, studie en onderzoek zijn binnen in die groep gericht op door de kinderen zelf geformuleerde problemen.

Essentieel hierbij is dat de kinderen hieraan werken in coöperatief verband en dit op gelijkwaardige basis. De kinderen bepalen zoveel mogelijk zelf de doeleinden van de gang van zaken en ze dragen er ook de verantwoordelijkheid voor. Een projectgroep is dus gericht op een aanloop naar wetenschappelijke, maatschappelijke en sociale emancipatie, zowel voor de deelnemers als voor de omgeving. Ook de ruimte kan worden geschikt en geordend naargelang van het project dat zich voordoet. Bij echt projectwerk kunnen er geen vaste hoeken zijn. Ze mogen er wel zijn, moeten dan ook doorbroken

kunnen worden. Zie hiervoor ook de inrichtingen voorgesteld in fase 1, waar bij de totaliteitsopvattingen meestal geen vaste leerhoeken te zien zijn. Ook hier leert het kind de ruimte ordenen, vooral de werkruimten die in functie staan van het thema of het probleem dat moet worden opgelost. Dit is voor het kind ook een leerproces.

Dat zowel bij het tijd ordenen, als bij het ruimtelijk ordenen veel inzichten worden ontwikkeld, spreekt voor zichzelf. Er komt heel wat logica bij kijken. Het is absoluut geen tijdverlies, maar een echte reeks denkoefeningen.

In die zin wordt met projectonderwijs de scheiding onderwijs en onderzoek opgeheven. De leerlingen krijgen de gelegenheid tot onderzoek naar zelfgeformuleerde problemen.

In principe neemt projectonderwijs de volgende zaken weg:

- de scheiding tussen onderwijs en onderzoek
- de scheiding tussen theorie en praktijk
- de scheiding tussen leerlingen en begeleiders
- de scheiding tussen de individuele prestatie en de collectieve prestatie

De belangrijkste principes en ideeën

Harmonische vorming :

In Leefschool 'Pluishoek' wordt niet enkel belang gehecht aan de verstandelijke ontwikkeling van het kind, maar ook de gevoelsmatige, sociale, lichamelijke, creatieve en motorische ontwikkeling krijgen volop aandacht.

Dit hangt samen met de visie dat alles wat in de wereld of in het leven gebeurt met elkaar te maken heeft, dat alles in een breder kader moet duidelijk gemaakt worden. Vandaar geen opsplitsing in vakken.

Ervaringsleren :

De kinderen leren door te doen, mee te maken, ...

Ze beleven met hun zintuigen, verstand en gevoel, alleen of in groep.

Ervaringen worden verwerkt tot kennis, inzichten, vaardigheden (kunnen) en houdingen (zijn).

#### **Fase 5 : Kinderen komen tot producten, creativiteit, het ingrijpen in de wereld**

Van een probleem naar een oplossing groeien, meestal onder vorm van een product, is een afgerond geheel. Het lijkt een module, een afgewerkt leerstofpakket, maar dan een stuk boeiender uitgewerkt.

Het is eigenlijk een leerproces en hoort ook thuis bij fase 3 en 4.

Nu zijn er wel producten op verschillende niveaus, naargelang van de behoeften die ze weten te bevredigen.

Primaire behoeften zijn drank, voedsel, kledij, seksualiteit, veiligheid, enz.

Secundaire behoeften zijn behoeften die soms primaire behoeften tot gevolg hebben.

Vb. veiligheidsdrang, samenwerkingsproblemen, sociale problemen (die strekken soms verder dan de schoolgemeenschap).

Binnen deze secundaire behoeften zijn nog te situeren : boetseren, schilderen, muziek en dans, het schrijven, het lezen, enz.

Deze projecten en producten zijn zeer belangrijk, maar soms minder levensecht dan in de primaire sfeer.

We opteren er steeds voor dat kinderen zouden groeien, ontwikkelen in hun totale persoonlijkheid. Dit gebeurt ook vooral door creatieve processen. Deze creatieve processen maken dat mensen fundamenteel veranderen, hun gedrag wijzigen, opnieuw openstaan voor nieuwe gegevens en groeien. Dit creatieve is een blijvend proces, het is geen product dat ten einde is, maar een mens die blijft evolueren en zoeken, die functioneert.

Wij opteren voor een eindproduct dat bruikbaar is als resultaat van onze projecten. Dit is een levensechte, realistische visie.

Maar na ieder project is er weer een nieuw of het ene vloeit voort uit het andere. Telkens zijn er nieuwe uitdagingen, een nieuw zoeken. Gedragingen worden geïntegreerd en gebruikt in andere omstandigheden en dikwijls in nieuwe combinaties. Hierdoor verdiepen inzichten, loopt men niet vast op stereotiepen, steunt men op eigen ervaringen in nieuwe situaties en groeit men.

DIT IS CREATIVITEIT

1.3 Hoe wordt een project opgestart ?

STAP 1

De kinderen brengen hun gedachten samen. Bij de eerste leefgroep noteren/tekenen de begeleiders dit nog uit. Bij leefgroep 2 en 3 noteren de kinderen zelf waarover ze een project willen.

STAP 2: de projectlijn

---

Ik heb zin om.. Ik heb een idee ! Ik heb een probleem

Alle voorstellen van de kinderen worden geordend onder een van de drie mogelijkheden.

STAP 3 : samenvoegen

We bekijken welke voorstellen ongeveer op dezelfde golflengte liggen en trachten deze voorstellen al samen te voegen

om zo tot minder projectvoorstellen te komen.

STAP 4 : projectvoorwaarden

Projecten moeten voldoen aan voorwaarden. Je merkt dat er meer voorwaarden verbonden worden aan de projecten van de oudere kinderen.

- Het project moet nieuw en uitdagend zijn !

De kinderen zitten 3 jaar in dezelfde groep. Het zou dus banaal zijn om tweemaal hetzelfde project uit te voeren binnen deze drie jaren.

- Iedereen moet kunnen meedoen !

Elk kind van de groep moet kunnen deelnemen en er zich goed bij voelen.

- Er moet een eindproduct zijn dat we kunnen tonen aan alle geïnteresseerden.
- Het project moet haalbaar zijn binnen de tijd.

Dit wil zeggen dat tijdens het project de spankracht zou moeten kunnen bewaard worden. Een project dat te lang duurt, blijft de kinderen niet mateloos boeien.

- Het project moet betaalbaar blijven.

Bij de opstarting van een nieuw project krijgen de ouders een brief mee waarin we aankondigen welk project we als groep gekozen hebben. Hierin vermelden we ook de eventuele uitstappen (belevingsmomenten die noodzakelijk zijn voor elk project). Deze uitstappen kosten geld. We vragen de ouders dat ze deze uitstappen als haalbaar achten of niet. Zo niet, moeten we voor een oplossing zorgen.

- We moeten iets kunnen doen. Onze creatieve zijde moet geprikkeld worden. We moeten ook zeker met onze handen kunnen werken.
- We moeten er uit leren. Vandaar dat het moet gaan over nieuwe dingen.
- Ons voorstel moet eindigen op een vraagteken.

#### **Fase 5 : Evaluatie**

In de periode na het project komt er een evaluatie, een zelfevaluatie en een filosofische beschouwing over het project. Dit kan uiteraard ook tijdens het project indien dit zou nodig zijn.

Evalueren is meestal een momentopname van een evaluatief proces of van een eindresultaat. Deze momentopname binnen een evaluatief proces kan een terugblik zijn op wat er reeds gebeurd is, een vaststelling van de huidige stand van zaken en een verder kijken in de toekomst hoe het eventueel beter kan.

Bij een eindresultaat kan hetzelfde gebeuren, maar er kan ook nog een waardeoordeel bijkomen. Wanneer kinderen zelf hun onderwerp of probleem hebben vastgelegd en hiervan de doelstellingen hebben uitgeschreven (uitgetekend), zelf hebben gepland en zoveel mogelijk zelf alle activiteiten hebben uitgevoerd om tot een oplossing te komen, is het normaal dat ze ook zelf evalueren.

Een andere mogelijkheid is natuurlijk dat er programmering aanwezig is. Een reeks oefeningen op de computer, ficesystemen of leermachines geven zelfcorrectieve fiches of schermen met remediëringen. Om tot conditionering te komen geeft de computer als beloning vb. een dansend figuurtje. Goedkeuring kan immers strikt genomen gezien worden als een onmiddellijke beloning en men zal als persoon die dit ondervindt verder gaan in die richting, gewoon om de appreciatie verder te ontvangen. Bij een contractwerk kan men zelf voorzien hoe men zal geëvalueerd worden en men kan er vooraf mee akkoord gaan of niet. Op die wijze heeft men zijn eigen leven toch nog voor een deel in de hand. Deze evaluatiemethoden zijn bij vorming en opvoeding weinig geschikt, maar voor het verkrijgen van typische vaardigheden zijn ze zeker niet slecht.

Wanneer je echter naar een concreet product toewerkt, is je eindresultaat je antwoord op je gestelde probleem. Wanneer je eindproduct een duidelijke oplossing is van je probleem, dan is je evaluatie makkelijker te maken. Mislukt dit product, dan kan je je proces bekijken en zien waar het fout liep. Een goed eindproduct spreekt voor zichzelf.

DIT IS LEREN DOOR ERVAREN!

# 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.

## 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.



## **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

---

Vanaf 1 september gaan de poorten van de school open vanaf 8.20u.

Aanvang en einde van de lessen :

|

Voormiddag : 8.50u. tot 12.00u.

Namiddag : 13.15u. tot 15.30u.

Uitzondering : maandagnamiddag : 13.15u. tot 15.55u.

woensdag : 8.50u. tot 12.00u.

Denk eraan, onze kinderen hebben speeltijd op het einde van de namiddag, je mag niet te vroeg vertrekken!

|

Vakantieregeling:

Pedagogische studiedag: maandag 2 oktober 2017

Herfstvakantie: maandag 30 oktober tot en met zondag 5 november 2017

Kerstvakantie: maandag 25 december 2017 tot en met zondag 7 januari 2018

Facultatieve verlofdag: maandag 12 maart 2018

Paasvakantie: maandag 2 april 2018 tot en met zondag 15 april 2018

Facultatieve verlofdag: maandag 30 april 2018

Feest van de arbeid: dinsdag 1 mei 2018

Pedagogische studiedag: woensdag 9 mei 2018

Hemelvaartsdag: donderdag 10 mei 2018

Brugdag: vrijdag 11 mei 2018

Pinkstermaandag: maandag 21 mei 2018

## voor- en naschoolse opvang

---

Voor- en naschoolse opvang wordt niet door de school georganiseerd maar door het OCMW van Heist-op-den-Berg. Het volledige reglement vind je op onze website.

Indien je kind naar de opvang gaat, schrijf je zijn/haar naam op de op de lijst aan het poortje van de school. Vergeet dit niet te noteren! Indien je zelf niet op school komt, kan je een mail sturen met de dagen dat je kind naar de opvang moet of ons telefonisch verwittigen.

Voor opvang op woensdagnamiddag dien je op de maandag voordien te bellen naar 015/257698 en de school te verwittigen zodat wij vervoer kunnen regelen.

Voor schoolvrije dagen minstens 3 dagen vooraf bellen naar 015/257698.

Art. 3 Openingstijden

- Op woensdagnamiddag worden alle kinderen opgevangen in de centrale opvanglocatie L. Carréstraat 2A te Hallaar.

Wanneer men hiervan gebruik wil maken, volstaat het om de dienst buitenschoolse kinderopvang op maandag te verwittigen. Via mail [bko@ocmw-heist-op-den-berg.be](mailto:bko@ocmw-heist-op-den-berg.be) of telefonisch op het nummer 015 25 76 98 wordt de naam van het kind en de school doorgegeven.

- Op schoolvrije dagen is vooraf inschrijven omwille van organisatorische redenen verplicht.

De inschrijving moet drie werkdagen voordat de schoolvrije dag doorgaat in orde zijn.

Inschrijven kan via mail [bko@ocmw-heist-op-den-berg.be](mailto:bko@ocmw-heist-op-den-berg.be) of telefonisch op het nummer 015 25 76 98.

## **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

---

### A. Leefgroepraad

- Wekelijks en indien er nood aan is, wordt binnen de leefgroep een leefgroepraad gehouden.
- Alle feiten en gebeurtenissen die betrekking hebben op de goede gang van zaken en de sociale relaties hierbinnen worden besproken. Hieruit volgen afspraken en regels.
- Iedereen kan aanwezig zijn.

### B. Pluisraad.

- Wekelijks wordt er een pluisraad gehouden. Alle feiten en gebeurtenissen die de ganse schoolbevolking aanbelangen worden besproken. Hierbij gebruiken we de logdoos, waarin iedereen (kinderen, ouders, begeleiders) zijn ideeën, vragen, opmerkingen en positieve bemerkingen kan stoppen. Dit is een rode brievenbus die hangt aan de ingang in de kleuterblok.
- Uit de berichten die in de logdoos zitten, volgen nieuwe afspraken, worden vorige afspraken geëvalueerd en eventueel aangepast.
- Iedereen kan aanwezig zijn.

## **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.

- De schoolraad is samengesteld uit :  
personeelsleden verkozen door het personeel:
  - Nance Vercauteren
  - Daphne Van Rompaey
  - Peggie Meysman
- gecoöpteerde leden uit de sociale, economische en culturele milieus.
  - Koen Rombouts
  - Eddy Van Ostaeyen
- ouders verkozen door de ouders.
  - Donia Van Calster
  - Iris Marivoet
  - Emily Elliott

de directeur.

- Chris Verbruggen

De schoolraad is samengesteld uit :

- voorzitter : Koen Rombouts
- Ondervoorzitter : Eddy Van Ostaeyen
- Secretaris : Donia Van Calster

## **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.

## oudervereniging of vriendenkring

---

### Ouderleefgroepraad

De ouderleefgroep is een vereniging zonder winst (v.z.w.). Alle officiële stappen werden hiervoor ondernomen. De v.z.w. is samengesteld als volgt :

- Voorzitter: Iris Marivoet
- Penningmeester: Eddy Van Ostaeyen
- Secretaris: Donia Van Calster
- Leden

Indien u nog geen lid bent van onze v.z.w. kan u zich steeds gratis inschrijven.

De ouderleefgroep vertegenwoordigt ALLE ouders van de leerlingen van de school. Maandelijks is er een ouderleefgroepraad. Deze is er in de eerste plaats op gericht om :

- De communicatie tussen de ouders te optimaliseren.
- Het 'wij-gevoel' te stimuleren.
- Iedereen de gelegenheid te geven betrokken te zijn bij de school.

De ouderleefgroep ondersteunt ook actief het pedagogisch concept van de school. Zij richten werkgroepen op wanneer er ergens nood is aan ondersteuning.

Sommige werkgroepen worden tijdelijk opgericht en verdwijnen wanneer er geen nood meer aan is.

Sommige werkgroepen hebben een meer permanent karakter en blijven dan ook bestaan. Enkele voorbeelden hiervan zijn :

- De werkgroep tuin
- De werkgroep 'public relations'
- De werkgroep 'feesten'
- De werkgroep 'klusjes' ...
- De werkgroep 'afstoffen'
- De werkgroep 'Peter en meter'
- De werkgroep 'inrichting'
- De werkgroep 'lente-feest en eerste communie'
- De werkgroep 'Algemene vergadering'

Er kan ook geëvalueerd worden over het schoolwerkplan, de opvolging van de gemaakte afspraken, de vorderingen van de werkgroepen, ...

Wat niet kan besproken worden op de ouderleefgroepraad zijn individuele kinderen

Individuele leer-, sociale-, emotionele- of gedragsproblemen behoren tot het terrein van de pedagogische leiding van de school en worden in eerste instantie besproken met het kind, de ouder van het kind, de directie, de begeleiders of het C.L.B.-centrum.

De ouderleefgroep maakt een verslag na elke vergadering en dit wordt aan alle ouders en de begeleiders bezorgd.

De ouderleefgroep heeft een vereniging gesticht met een hiërarchische structuur. Deze is ontstaan door stemming. De ouders kunnen niet verplicht worden zich effectief aan te sluiten bij deze vereniging. Iedereen kan aanwezig zijn.



# 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, speelwerkbladen...) die meegegeven worden
- een mededelingenbord en/of infohoek
- e-mails en website

### participatie

U kunt rechtstreeks betrokken worden bij het klasgebeuren door bijvoorbeeld mee te werken aan activiteiten.

## begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs

---

### Evalueren en rapporteren binnen de methodeschool

Wie evalueert wie ?

- Begeleiders evalueren kinderen.

- Kinderen evalueren zichzelf.
- De groep of een aantal kinderen evalueren andere kinderen (let op : dit wordt in samenspraak uitgevoerd).
- Kinderen evalueren begeleiders.
- Begeleiders evalueren elkaar onderling.
- Ouders kunnen begeleiders evalueren.
- Ouders kunnen elkaar onderling evalueren.
- De school kan geëvalueerd worden.
- Directie evalueert de begeleiders.

#### **Hoe verzamelen we informatie ?**

- Door observatie.
- Door werkbladen.
- Door testen (CLB).
- Door zelfevaluatie.
- Door zelfreflectie.
- Door de berichten In de logdoos.
- Door kindvolgsystemen.
- Door vormen van permanente evaluatie.

#### **Hoe brengen we het over ?**

- Met praatpapieren: 3 keer per jaar ( 2 keer per jaar voor de kleuters)
- Visueel voorgestelde contracten.
- Pluisradenboek.
- Mededelingen allerlei.

#### **Wanneer evalueren we ?**

Voor het GO zijn 3 evaluaties per schooljaar voorzien voor het lager onderwijs. Wat de opvoedingsdoelen betreft, kunnen er bv. 2 per schooljaar voorzien worden. Voor de leerstofdoelen kan men ook kaften en schriften meegeven en deze door de ouders voor gezien laten paraferen. Dit kan natuurlijk ook voor projectmappen en andere leerstofkaften.

#### **Naar wie is de evaluatie gericht ?**

- Ze kan gericht zijn naar het kind.
- Ze kan gericht zijn naar de ouders toe.
- Ze kan gericht zijn naar de groep en de kinderen toe.
- Ze kan gericht zijn naar de begeleiders toe.
- Ze kan gericht zijn naar andere belanghebbenden (vb.CLB)
- Ze kan gericht zijn naar zichzelf (zelfevaluatie).

#### **Wat evalueren we ?**

- Leerstofdoelen : basisonderwijs : eindtermen.
- Ontwikkelingsdoelen : kleuteronderwijs.
- Opmerking : de map met eindtermen en ontwikkelingsdoelen kan geraadpleegd worden op het bureau.
- Mens- en maatschappijbeelden :

#### **Waarden**

1. creativiteit, originaliteit, gevoeligheid.
2. mens- en milieubewustzijn.
3. Gezonde levenshouding, naar geest en lichaam.
4. Eerlijke houding.
5. Kunnen gelukkig zijn, tegenslagen kunnen incasseren realiteitszin.
6. Een menselijke en pluralistische houding.

#### **? sociale gerichtheden :**

1. onbaatzuchtige vriendschap.
2. Hulp durven vragen.
3. Hulp kunnen geven.
4. Respect voor zichzelf en voor anderen.

5. Verdraagzaamheid t.o.v. elkaar.
6. Multiculturele opvoeding.
7. Samenhangigheid ongeacht milieu en ontwikkeling.
8. Samen kunnen leven.
9. Om elkaar geven.
10. Luisterbereidheid.
11. Mondig en taalvaardig zijn.
12. Assertief kunnen zijn.

Democratische principes :

1. Respect voor vaste afspraken.
2. Opkomen voor eigen mening, kritisch voor zichzelf en anderen.
3. Beoordelen zonder te veroordelen.
4. Geen machtsconcentratie.
5. Beslissingen zoveel mogelijk met consensus.
6. Een maatschappij die niet alleen gesteund wordt door arbeid maar ook door sociale dimensies.

### **Waarom evalueren we ?**

- We evalueren om een stand van zaken op te maken, een momentopname om vast te stellen tot hoever iemand in een bepaalde evolutie is gekomen.
- Belangrijk is ook de bijsturing, een remediëren, om de volgende stappen te kunnen zetten.
- Onze vaststellingen kunnen we rapporteren naar de betrokkene zelf en naar de personen die de verantwoordelijkheid dragen over de betrokkene.
- Het kan ook dat de betrokkene zichzelf evalueert en zelf besluiten trekt uit vaststellingen.
- Het is ook niet noodzakelijk dat een meerdere een oordeel formuleert over een ondergeschikte, ook gelijken kunnen elkaar evalueren.
- Ook minderen, kleineren, jongeren kunnen meerderen, ouderen, groteren evalueren.

### **Welke systemen worden gehanteerd in leefgroep 2 en 3 ?**

- Planningsbord : aan het begin van elke week vullen we met de groep de momenten aan die vastliggen voor die week. Aan het eind van elke dag kan er geëvalueerd worden in welke mate we ons aan die planning hebben kunnen houden, hoe dat het komt of hoe het komt dat we ons er niet aan hebben kunnen houden.

- Contracten :

Tijdens de ficheperiode/inoefenperiode :

Naargelang het werktempo en niveau van elk kind worden contracten met hem/haar afgesloten. Hiervoor wordt eerst en vooral de inhoud van de fiches bekeken en geëvalueerd hoeveel werk het kind aan kan. Dat het gaat over dagcontracten, weekcontracten, tweewekelijkse contracten of maandcontracten heeft ook te maken met de mogelijkheden en beperktheden per kind. Kinderen leren na verloop van tijd hun werk beter te plannen, te spreiden en leren wanneer ze zeker een taak moeten aanvaarden om binnen de vooropgestelde termijn klaar te geraken met hun werk. Dit is een facet dat hen zeker ten goede komt in hun toekomstige loopbaan in het middelbaar onderwijs.

Tijdens projectperioden :

Alle mogelijke taken worden vooraf voorgesteld. De kinderen kunnen dag per dag hun keuze maken uit het aangeboden. Eens ze gekozen hebben voor een taak is het wel de bedoeling dat ze deze tot een goed einde brengen. Het resultaat van elke activiteit van een deelgroepje wordt besproken met ganse groep. Alles wordt geëvalueerd "Is het jullie gelukt ? Waarom wel, waarom niet ? Kunnen we jullie nog helpen ?" zijn de meest voorkomende vragen.

- Projectboekjes : worden samengesteld in samenwerking met de kinderen en de begeleiders.
- Praatpapieren : worden driemaal per jaar meegegeven en worden eerst en vooral besproken met de kinderen zelf. Wij gebruiken geen punten om de kinderen een beeld te geven van wat ze al kennen of waaraan ze nog moeten werken. We trachten dit zo duidelijk mogelijk weer te geven aan de hand van teksten. Voor het cognitieve gedeelte schrijven we de doelstellingen uit waaraan de kinderen gewerkt hebben. We duiden ook aan in welke mate ze die bereikt hebben. We geven een beschrijving van hun werkhouding tijdens die periode. Voor het sociaal-affectief gedeelte evalueren we de waarden waar we als leefschoon voor staan (zie hiervoor punt 6 : wat evalueren we mens- en maatschappijbeelden).
- Leefregels en afspraken worden uitgeschreven in het afsprakenschrift (ook opgehangen in de leefgroep) en zeer regelmatig geëvalueerd in de groep.

### **Het kindvolgsysteem**

De leerkracht noteert belangrijke gegevens over de ontwikkeling van het kind aan de hand van een kindvolgsysteem. Dit systeem maakt een efficiënte begeleiding mogelijk.

De gegevens uit een kindvolgsysteem zijn vertrouwelijk. Ze kunnen alleen ingezien worden door de personen die rechtstreeks betrokken zijn bij de opvoeding, het onderwijs en de begeleiding van uw kind.

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

### **Speciale begeleiding**

Mocht in de loop van het jaar blijken dat er zich bij uw kind een probleem voordoet, dan wordt u daarvan verwittigd. Uw zoon of dochter krijgt dan extra aandacht, waarbij ondersteunende maatregelen binnen de klas genomen worden. Als speciale zorg door professionelen of door gespecialiseerde diensten noodzakelijk blijkt, dan wordt dit vooraf samen met u en het Centrum voor Leerlingenbegeleiding 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 :

- het mededelingenbord
- e-mails en website
- brieven
- het heen- en weerschriftje bij leefgroep 1
- de weekplanning : elke dag te tekenen
- de smurfenmap
- contacten na de lessen
- na telefonische afspraak

### **Begeleiden en remediëren**

Uw kind wordt permanent begeleid. Op het team zal op regelmatige tijdstippen de schoolvorderingen en het gedrag van uw kind besproken worden. Ook het Centrum voor Leerlingenbegeleiding kan hierbij betrokken worden.

Hieruit kan een gerichte begeleiding of remediëren volgen.

Mochten er zich problemen voordoen, dan zal in eerste instantie de leerkracht trachten te helpen. Ook een verwijzing naar het CLB is mogelijk. Uiteraard worden ouders over dit alles ingelicht.

### **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 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.

### **rapporteren**

Drie maal per schooljaar wordt een praatpapier gegeven:

donderdag 14 december 2017

donderdag 22 maart 2018

dinsdag 26 juni 2018

In deze woordrapporten vind je 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.

## 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 basisonderwijs 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. Ingevolge OD XXVII zal de leerling die het getuigschrift basisonderwijs niet krijgt een getuigschrift van bereikte doelen verwerven. De concrete maatregelen daartoe zullen nog in een regeringsbesluit worden uitgewerkt.

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.

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.

## specifiek taaltraject

---

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

Indien het resultaat van de test uitwijst dat uw kind onvoldoende de onderwijstaal beheerst om de lessen te kunnen volgen, dan kan de school (eventueel in samenwerking met andere scholen/schoolbesturen), een taalbad organiseren. Dit taalbad kan individueel of gezamenlijk georganiseerd worden.

let wel: de leerkracht die het onderwijs in het taalbad verstrekt, wordt betrokken bij de beslissing over de duur van het taalbad. Na afloop van dit taalbad wordt uw kind opnieuw geïntegreerd in de school van inschrijving. De duur van het taalbad is maximaal één jaar.

# 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.

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.

Indien de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. uw kind opdragen, om de gsm af te geven, tot op het einde van de les [voormiddag/namiddag] of uw kind tijdelijk verwijderen uit de les.

## 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 medeleering, 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

---

Onder reclame wordt verstaan: alle mededelingen met als doel de verkoop te bevorderen.

Sponsoring houdt een bijdrage in met als doel de bekendheid te verhogen. Onder bepaalde voorwaarden laat het schoolbestuur reclame en sponsoring binnen de school toe. Deze voorwaarden houden in dat reclame en sponsoring door derden niet onverenigbaar mogen zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en dat zij de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

Initiatieven van verenigingen die niet schoolgebonden zijn, maar wel door de school ondersteund worden, hebben geen verplichtend karakter, maar de aanwezigheid van de leerlingen op school is verplicht. Leermiddelen en onderwijsactiviteiten die ertoe strekken 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, bij sport en zwemmen.

## lokale leefregels

---

[In het lager onderwijs is het wenselijk dat de ouders 'het te laat komen' van hun kind verantwoorden.]

### • Leerlingen mogen nooit alleen buiten de school ze wachten tot ze afgehaald worden.

- De leerlingen verlaten de school alleen langs het poortje aan de refter.
- De leerlingen die ondertussen door hun ouders worden opgevangen vallen onder het toezicht van de respectievelijke ouders.

Bij gebeurlijke ongevallen zijn de begeleidende ouders verantwoordelijk.

- Bij onvoorzien afhaken van een leerling tijdens de lessen meldt men zich aan bij de directie of op het secretariaat, waar men een geschreven toelating ontvangt.
- Bij het oversteken van de straat moeten de leerlingen de richtlijnen van de begeleidende leerkracht strikt naleven.
- Om met de schoolverzekering in orde te zijn, moeten de leerlingen gebruik maken van de kortste of veiligste weg naar school en naar huis.
- Leerlingen mogen alleen mits schriftelijke toelating van ouders of voogd zelfstandig naar huis gaan of fietsen.
- De gemeente Heist-op-den-Berg organiseert de buitenschoolse opvang voor de leerlingen van de basisscholen in de buitenschoolse kinderopvang op de Pluishoekstraat 1 van 7u 's morgens tot 18u 's avonds.

De leerlingen worden 's morgens om 8.30 u naar de school gebracht.

Bij het einde van de lessen worden de leerlingen opgehaald op de volgende tijdstippen :

- . dinsdag , donderdag en vrijdag om 15.45 u
- . woensdag om 12.30 u
- . maandag om 16.15 u.

De buitenschoolse kinderopvang brengt de kinderen en haalt ze te voet op. Enkel op woensdag is er busvervoer voorzien.

### Buitenschoolse activiteiten

Richtlijnen voor uitstappen :

- De klastitularis behoudt zich, in overeenstemming met de directie, het recht voor moeilijk hanteerbare leerlingen uit te sluiten van buitenschoolse activiteiten. In voorkomend geval zullen de leerlingen in kwestie op school worden opgevangen, hun ouders zullen van de beslissing op de hoogte worden gebracht.
- De leerlingen hanteren een beschaafde taal en eerbiedigen andermans eigendom.
- Tijdens de activiteiten houden zij zich strikt aan de richtlijnen van hun begeleider.
- Leerlingen dienen na een buitenschoolse activiteit stipt te worden afgehaald.

### Aandachtspunten

Gezondheidsbeleid : de school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl: fruitkring, water drinken bij dorst, plasbeleid,

Bestrijden van luizen :

Luizen zijn een besmettelijke aandoening die we enkel via een gezamenlijke aanpak binnen de perken kunnen houden. Wij streven ook naar het opheffen van de taboesfeer hieromtrent.

Als ouder heeft u de plicht om de school onmiddellijk te verwittigen indien uw kind hoofdluizen heeft.

Via een brief worden de andere ouders op de hoogte gebracht zodat ook zij de nodige maatregelen kunnen treffen:

- Behandelen met aangepaste producten indien er effectief luizen aanwezig zijn. Alle neten verwijderen!
- Regelmatige controle van alle gezinsleden.

Voor verdere informatie kan u steeds terecht bij de CLB-arts en/of verpleegkundige.

Respect en begrip voor anderen vb. werken rond pesten

Eerbied voor de natuur: zo weinig mogelijk wegwerpverpakkingen: brooddoos en hervulbare drinkbus.

Diversiteit

Parking: De parking op het terrein is enkel te gebruiken voor begeleiders en ouders met een baby in de wagen. De andere ouders parkeren in de daarvoor voorziene parkeerplaatsen voor de kleuterblok en op de parking voor de kinderopvang  
Rookbeleid: Het is verboden te roken op het schooldomein.

Verkeersbeleid: De kinderen opvoeden tot bewuste voetgangers en fietsers. Fluovestje aandoen wanneer we als zwakke weggebruiker ons begeven in het verkeer ook om naar en van de school te rijden. Fietshelm is ook een aanrader!

Verjaardagen: We vieren het jarige kind de dag zelf met een lied & kaartje. Leefgroep 1: vast kookmoment op vrijdag om iets te maken voor de jarigen van de week. Ouders mogen komen helpen.

Leefgroep 2&3: vast kookmoment per maand om iets te maken voor de jarigen van de maand. Ouders mogen komen helpen.

De verjaardagen van de kinderen worden steeds in de pluisraad en in de leefgroep gevierd.





# 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

## 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 zorgverstrekker.
- 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 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;
- 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.
- een afwezigheid gedurende maximaal 6 lestijden per week (verplaatsing inbegrepen) voor deelname aan topsporttraining tennis, zwemmen en gymnastiek, en zulks nadat de school voor de betrokken topsportbelofte een dossier heeft opgemaakt dat een aantal verplichte elementen bevat (gemotiveerde aanvraag ouders, verklaring sportfederatie aangesloten bij de Vlaamse sportfederatie, akkoord van de directie).

## **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) <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.

## het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

---

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! CLB 9 Mechelen - Keerbergen - Heist-op-den Berg werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB:

### Hoofdzetel

CLB 9 Mechelen - Keerbergen - Heist-op-den Berg  
Augustijnenstraat 80, 2800 Mechelen

tel: 015 45 32 32

e-mail: [clb.mechelen@telenet.be](mailto:clb.mechelen@telenet.be)

website: [www.clb9mechelen.be](http://www.clb9mechelen.be)

directeur: Colette Snoeck

### Vestigingsplaats

Fr. Coeckelbergstraat 15, 2220 Heist-op-den-Berg

### Medische kabinetten

Augustijnenstraat 80, 2800 Mechelen

Vlieghavenlaan 18, 3140 Keerbergen

Fr. Coeckelbergstraat 15, 2220 Heist-op-den-Berg



De volgende teamleden bedienen jouw school:

Voornaam (Naam)	Functie	Telefoonnummer	Mailadres



## 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 'ongewettig' 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**

---

### **Ondrachten 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. Meestal volstaan stimulerende en of compenserende en of remediërende en of dispenserende maatregelen (STICORDI-maatregelen) om tot redelijke aanpassingen te komen. Soms is er ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs (via een ondersteuningsteam) nodig, om de aanpassingen redelijk of haalbaar te maken voor het schoolteam. 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 (via een ondersteuningsteam) 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. (zie ook verder: Buitengewoon onderwijs).

## **Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit het buitengewoon onderwijs via het ondersteuningsnetwerk**

### **Een nieuw model van ondersteuning**

Vanaf 1 september 2017 treedt een nieuw ondersteuningsmodel in werking voor de ondersteuning van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs. In een ondersteuningsnetwerk brengen scholen voor gewoon onderwijs en scholen voor buitengewoon onderwijs de expertise samen om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en de leraren(teams) die met deze leerlingen werken, te ondersteunen. Sommige leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften kunnen gewoon onderwijs volgen met hulp via ondersteuning vanuit een ondersteuningsteam. Scholen voor gewoon onderwijs en scholen voor buitengewoon onderwijs bundelen vanaf dan hun expertise om die leerlingen en de leraren(teams) nog beter te ondersteunen en aan hun noden tegemoet te komen.

Ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk: na buitengewoon onderwijs of vanuit extra onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs

Leerlingen met een (inschrijvings)verslag of gemotiveerd verslag type basisaanbod, 3, 9 of 7 (spraak-of taalstoornis) en hun leerkrachten worden vanaf 1 september 2017 via de ondersteuningsteams ondersteund in de school voor het gewoon onderwijs. Binnen het ondersteuningsnetwerk zal nagegaan worden hoe de best mogelijk ondersteuning voor betrokken leerlingen in gewoon onderwijs voorzien kan worden.

Binnen het GO! zal een school voor gewoon onderwijs alle aanmeldingen van ondersteuningsnoden melden aan het ondersteuningsnetwerk. Zij doet met andere woorden de aanmeldingen van zowel de types 2,4,6 en 7 (auditief) als voor de types basisaanbod, 3,9 of 7 (spraak- of taalstoornis).

Een leerling kan op deze extra ondersteuning aanspraak maken op twee manieren:

1. De leerling volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.
2. De leerling volgde geen les in het buitengewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders en CLB besluit men dat de leerling extra hulp bovenop STICORDI-maatregelen kan gebruiken.

Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan extra ondersteuning worden toegekend. Dit is niet altijd en automatisch zo. Wie in aanmerking komt wordt omschreven in de regelgeving. Bovendien gaat het CLB na of de school en de leerling ondersteuning nodig hebben. Men gaat ook na of deze ondersteuning wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Het CLB doet dit in overleg met ouders en school, door middel van een 'handelingsgericht diagnostisch traject' (zie vorige). 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 gaf 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 de extra ondersteuning 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 verder), moet tijdens het voorgaande schooljaar minstens negen maanden les gevolgd hebben in dit type buitengewoon onderwijs om voor GON in aanmerking te komen voor ondersteuning.
- 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 bijkomende hulp vanuit het buitengewoon onderwijs.

Van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met ondersteuning

- Sommige leerlingen kunnen onmiddellijk ondersteuning krijgen, zonder eerst in het buitengewoon onderwijs les gevolgd te hebben. Wie daarvoor in aanmerking komt, staat duidelijk omschreven in de regelgeving. Hierover kan je meer informatie krijgen bij het CLB.
- Het CLB maakt een officieel document op: een verslag of een gemotiveerd verslag. Zonder dit verslag of gemotiveerd verslag kan de ondersteuning niet worden opgestart. Het CLB maakt dit verslag of gemotiveerd verslag op in samenspraak met school, ouders of leerling, e.a.
- Om in aanmerking te komen voor ondersteuning type basisaanbod, moet je eerst negen maanden les hebben gevolgd in het voorgaande schooljaar in het buitengewoon onderwijs.

buitengewoon onderwijs

wat is 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 diagnostisch traject' (zie vorige).

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. Ze kunnen het verslag gebruiken om hun kind in te schrijven in een school voor gewoon onderwijs of in een school voor buitengewoon onderwijs. In het buitengewoon onderwijs kan je wel enkel inschrijven in een school die een aanbod heeft dat vermeld wordt op het verslag van het CLB: een bepaald type buitengewoon onderwijs, en voor het buitengewoon secundair onderwijs ook een opleidingsvorm.

De toelating tot het buitengewoon onderwijs kan geëvalueerd worden. Dit betekent dat men nagaat of de toelating tot het buitengewoon onderwijs nog steeds nodig is. Wanneer dit niet meer nodig is, kan het verslag worden opgeheven. 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 de toegang tot het buitengewoon onderwijs type basisaanbod evalueren. Zij doen dat na maximum twee schooljaren in het buitengewoon basisonderwijs, en ten laatste na de opleidingsfase in het buitengewoon secundair onderwijs. Ook bij deze evaluatie streeft het CLB naar een gezamenlijk genomen besluit: slechts indien het echt niet anders kan, neemt het CLB een besluit dat niet strookt met de mening van de ouders.
  - Soms besluit men dat de leerling beter nog langer les volgt in de school voor buitengewoon onderwijs. 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 (zie boven).

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 blijft het CLB 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. Ouders dienen eerst te melden aan de directeur van het CLB dat ze niet akkoord zijn met het besluit dat het CLB wil nemen.

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 Unia bereiken via: <http://www.unia.be/nl/contact-opnemen-met-unia>.

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

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

---

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

Soms vragen ouders aan de leerkracht om toezicht te houden bij het nemen van de medicatie. U dient daartoe het formulier doktersattest 'toezicht op inname medicatie' in bijlage in te vullen en aan de leerkracht te overhandigen.

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

## eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

---

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke **Nance Vercauteren**.

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 rookverbod

- in gesloten ruimten: altijd
- in de buitenlucht op het schoolterrein: tussen 06.30u. en 18.30u.
- tijdens activiteiten extra muros: tussen 06.30u. en 18.30u.

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. 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].

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

- Er geldt een verbod op het meebrengen naar school van producten uit de categorieën 'uitzonderlijk' en 'te mijden' (zie tabel (link invoegen) : 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 schoolfeesten, e.d.
- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.
- Om de leerlingen te stimuleren om fruit te eten wordt er dagelijks een stuk fruit aangeboden door de ouderleefgroep. De ouders betalen hiervoor een bijdrage per maand aan de ouderleefgroep indien ze hieraan deelnemen.

## 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:

- 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. Parkeerplaatsen bevinden zich voor de kleuterblok en op de parking aan de buitenschoolse kinderopvang.
- De fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein voor de refterblok. Voor fietsers geldt ook dat ze op het schooldomein van de fiets moeten stappen en te voet verder gaan.

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, jeugencyclopedia, 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,...
Schrijfgerief	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.

- € 8,5 projectgeld per maand voor de lagere school voor uitstappen en zwemmen op rekening: 068-2400877-57
- € 4,5 projectgeld per maand voor de kleuters voor uitstappen en zwemmen op reknr: 068-2400877-57€
- De eetkring wordt georganiseerd door de VZW ouderleefgroep. Zij ontvangen uw bijdrage hiervoor.

Het is misschien gemakkelijk om hiervoor een bestendige opdracht in te stellen bij uw bank.

- Voor minder goeude ouders is er een gedifferentieerde regeling voorzien. Ouders kunnen in overleg met de

coördinator, volgens afspraken vastgelegd in de schoolraad, hierop een beroep doen.

Hierna kan een concretere regeling, uitgewerkt in overleg met de schoolraad, volgen = afwijkingsprocedure.

De minder scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Dit zijn de GWP's zoals bos-, zee-, boerderij-, plattelandsklassen, [Voor dit soort activiteiten mag de school in de kleuterafdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus 0 euro) en in de lagere school nog slechts 410 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs. Ook dit bedrag dient te worden aangepast aan de gezondheidsindex. ]

# 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, Mechelbaan 561 te 2580 Putte.

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.

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 schooldagen 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 leerlingenrechten. 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**

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

### bezwaar

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

Dit beroep dient via een aangetekende zending t.a.v. de algemeen directeur, Mechelbaan 561 te 2580 Putte te gebeuren. op die manier is er een bewijs dat het beroep tijdig werd ingediend.

Opdat het beroep kan behandeld worden, mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

- naam van de school waar de leerling ingeschreven is
- klas waarin de leerling zit
- adres en telefoonnummer van de ouders

belangrijk: de beroepsprocedure kan pas worden opgestart als je ouders gebruik gemaakt hebben van hun recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde, zoals hierboven beschreven.

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**

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 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 oorspronkelijk evaluatieresultaat, na al dan niet bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten te hebben opgelegd;
- de vervanging door een ander evaluatieresultaat, eventueel nadat de beroepscommissie bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten heeft opgelegd.

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders, binnen een termijn van twintig kalenderdagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

Binnen het GO! zelf is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk. De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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.

Zolang de beroepsprocedure loopt, heb je het recht om verder onderwijs in de school te volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

### **annulatieberoep**

Als de beroepsprocedure binnen het GO! is uitgeput, kunnen de ouders bij de Raad van State, Wetenschapsstraat 33, 1040 Brussel, een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging indienen. Zij hebben hiervoor zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie. Deze procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

Wij wijzen erop dat de school en de centrale zetel van de scholengroep gesloten is tijdens de officiële schoolvakanties. Voor de zomervakantie is dat vanaf 6 juli tot en met 15 augustus.

## **beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting**

---

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

### **opstarten van het beroep**

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

Dit dient via een aangetekende zending t.a.v. de algemeen directeur, Mechelbaan 561 te 2580 Putte te gebeuren. Op die manier is er een bewijs dat het beroep tijdig werd ingediend.

Opdat het beroep kan behandeld worden, mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

- naam van de school waar de leerling ingeschreven is,

- klas waarin de leerling zit
- adres en telefoonnummer van de ouders

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 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 jou en je ouders, binnen een termijn van twintig kalenderdagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend.

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

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 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 je ouders ter kennis gebracht uiterlijk 45 kalenderdagen - vakantieperiodes 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.

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

Binnen het GO! is er geen verder beroep tegen de in beroep genomen beslissing meer mogelijk.

### **annulatieberoep**

Als de hierboven beschreven beroepsprocedure uitgeput is, kunnen de ouders/meerderjarige leerling een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State, Wetenschapsstraat 33 te 1040 Brussel, indienen. Zij hebben hiervoor zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie.

Tijdens deze procedure blijf je definitief uitgesloten.

Wij wijzen erop dat de school en de centrale zetel van de scholengroep gesloten is tijdens de officiële schoolvakanties. Voor de zomervakantie is dat vanaf 6 juli tot en met 15 augustus.

# **schoolverzekeringen**

## **Schoolverzekeringen**

---

Aan het runnen van een school zijn er een aantal aansprakelijkheidsrisico's verbonden . Door het afsluiten van verzekeringen proberen wij dit als school in te perken.

Hierbij spelen de volgende specifieke verzekeringen een rol: de schoolpolis en de verzekering van de inboedel van de school.

## info

### info

---

indien u bijkomende info wenst op te nemen, kan dat tijdens de schooluren op ons secretariaat, Pluishoekstraat 3 Heist-op-den-Berg of via telefoon: 015 2206 06 of via mail: [leefschool@pluishoek.be](mailto:leefschool@pluishoek.be)

# bijlagen

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

---

Ondergetekende(n) (naam ouder(s))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

van school: Leefschool Pluishoek

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) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## privacywetgeving en beeldmateriaal

---

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Toestemming tot het maken van beeldmateriaal

Leefschool Pluishoek  
Pluishoekstraat 3  
2220 Heist-op-den-Berg  
015/22 06 06

Beste ouder(s)

De school of een TV-ploeg maakt in de loop van het schooljaar foto's en video- of televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. Door deze bijlage te ondertekenen, geeft u hiervoor uw toestemming.

Als u zich in de loop van het schooljaar bedenkt en u vraagt om bepaalde beelden toch te verwijderen, dan geven we daar onmiddellijk gevolg aan. Mail of schrijf ons daarvoor. Volgens art. 10 en 12 van de privacywet heeft u immers recht op toegang, verbetering en verzet wanneer het gaat om uw persoonsgegevens.

Met vriendelijke groeten

Chris Verbruggen

Ik..... geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2016-2017 vanaf 1 september beelden of gegevens van de leden van onze familie te publiceren op:

	Akkoord	niet akkoord
De gesloten facebookpagina van de groep " Wij, de Pluishoek!"		
De open "Vind ik leuk!"- facebookpagina van de Pluishoek.		
In de pers		
Adres, telefoonnummer en e-mailadres in de "Pluisgids"		
Ik wens lid te worden van de Ouderleefgroep VZW.		
Op onze web-site: <a href="http://www.pluishoek.be">www.pluishoek.be</a>		

Datum:

Handtekening ouder :

## **doktersattest toezicht op inname medicatie**

---

Toedienen van medicatie (Invullen op het moment dat je kind medicatie moet nemen en afgeven aan de begeleider.)

Geachte ouders

De laatste jaren wordt in toenemende mate aan de leerkrachten/school gevraagd om medicatie toe te dienen op school.

Graag hadden wij hieromtrent de volgende afspraken gemaakt:

- ? gelieve in de mate van het mogelijke te vermijden dat de medicatie op school moet worden toegediend;
- ? indien toch medicatie op school moet worden toegediend, is het noodzakelijk dat het onderstaande attest door de behandelende arts wordt ingevuld;
- ? de leerkracht/school kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor bijwerkingen die bij het kind optreden naar aanleiding van het toedienen van deze medicatie;
- ? besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan de directeur.

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

Met vriendelijke groeten  
De CLB-arts

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

Naam van het kind: .....

Naam van de medicatie: .....

.....  
.....

Dosis: .....

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

Tijdstip van toediening op school: .....

Stempel en handtekening arts Handtekening ouder(s)

In geval van toediening van medicatie bij een tijdelijke ziekte waarbij door de arts voorgeschreven medicatie in een welomschreven periode nodig is, kunnen de ouders dit attest UITZONDERLIJK zelf invullen en ligt de verantwoordelijkheid bij de ouders.





# 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.

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.

## 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.

## KIVA

---

### Pestbeleid

In onze school wordt er sterk preventie gewerkt. De kinderen krijgen steeds de kans om minder fijne situaties aan te kaarten om dan samen te zoeken naar oplossingen.

De kinderen leren ook om op een goede manier samen te werken en geschillen en problemen uit te praten en oplossingen te zoeken.

Zij kunnen dit naar voor brengen in de pluisraad, in de leefgroepraad en bij een begeleider op gelijk welk moment.

Dit kan anoniem gebeuren of ze kunnen zich bekend maken.

De kinderen krijgen op die manier de vaardigheden om zich te wapenen tegen pesters.