Schoolreglement 2026–2027 · VBS De Vlieger

Beste ouder

Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking! Het verheugt ons dat je voor het onderwijs en de opvoeding van je kind op onze school beroep doet. Het schoolbestuur en de leerkrachten zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die je kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met jou te kunnen samenwerken en willen je nu reeds danken voor het vertrouwen dat je in onze school stelt.

Als ouder draag je echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van je kinderen. Wij hopen dan ook dat je je kind aanmoedigt om de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Wij zullen de rechten van je kind eerbiedigen en zijn of haar belangen behartigen. Terecht verwacht je van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding. In het belang van elk kind is het dan ook noodzakelijk dat er een uitstekende verstandhouding en een vlotte samenwerking bestaat tussen school en gezin en dat je als ouder de waarden uit het opvoedingsproject (zie deel 2) onderschrijft en ondersteunt.

VBS De Vlieger

Laat je kind schitteren!

Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, … Laten we de wereld samen ontdekken!

Van harte welkom!

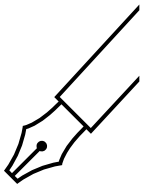
We hopen dat jullie ons en elkaar helpen om van onze school een toffe en leerrijke school te maken waarin iedereen zich goed voelt.
We wensen jullie alvast een fijn schooljaar toe!

Bjorn Moerman

Directeur

Het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



Bij de inschrijving vragen we jou om akkoord te gaan met het pedagogisch project en dit schoolreglement.

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. We bespreken het schoolreglement dan op de schoolraad. Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Nieuwe inschrijving nodig ?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Onze visie en pedagogisch project

Onze opdracht

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van het katholiek onderwijs Vlaanderen : www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring

Wij onderwijzen de aan ons toevertrouwde kinderen in de best mogelijke omstandigheden en dragen bij tot hun opvoeding opdat zij alle kansen zouden krijgen om zich goed voor te bereiden op hun toekomst.

Onze visie

Meer over onze visie op de website — Schoolvisie

Het kind staat centraal

Elk kind is uniek, heeft gaven en gebreken. Elk kind heeft recht op vorming aangepast aan zijn mogelijkheden. Kennis bijbrengen is geen doel op zich, maar wel het leren hanteren van die kennis als voorbereiding op hun rol in de samenleving. Met andere woorden bijdragen in hun opvoeding naar zelfstandigheid en hen daartoe alle mogelijke kansen bieden.

Wij werken samen

Leerkrachten zijn opgeleid om te onderwijzen, de directie en administratief personeel staan in voor de coördinatie, het onderhoudspersoneel voor nette infrastructuur. De inrichtende macht zorgt ervoor dat tijdig alle nodige maatregelen getroffen worden opdat de school in de beste omstandigheden kan functioneren. Door als team samen te werken staan wij garant voor een kwaliteitsvol onderwijs. Opvoeding is echter meer dan onderwijzen alleen. Kinderen opvoeden is vooral samenwerken tussen school en ouders. Informatie en communicatie zijn hierbij sleutelinstrumenten. Daartoe worden alle geboden mogelijkheden zoals oudercontacten, oudervereningingen, overleg- en andere structuren... ten volle benut.

Dynamisch gebruik van alle middelen

In het kader van onze opdracht gebruiken wij de financiële middelen die de overheid ons ter beschikking stelt, doeltreffend en doelmatig. Anderzijds wordt ook een kader van opvoedkundige instrumenten aangereikt. Op vernieuwingen wordt op een dynamische manier ingespeeld. Wij volgen daartoe de richtlijnen die door het Katholiek onderwijs geboden worden.

Vanuit de waarden

Bij het vervullen van onze opdracht willen wij zeker volgende waarden belichamen:

- christelijke overtuiging uitdragen
- respect opbrengen voor ieders eigenheid
- zorgen voor de zwakkere
- verdraagzaam zijn

De opdracht geeft weer wat je van een school mag verwachten. De visie geeft de manier waarop Vrije Basisschool De Vlieger te Hofstade deze opdracht wil vervullen, met de waarden waarvoor wij staan. Het komt er nu op aan om dit samen verder te realiseren.

Zoals in het verleden, zullen wij ons blijven inzetten om kwaliteitsvol te onderwijzen en bij te dragen tot de opvoeding van de kinderen.

Bovenstaande visietekst is vandaag nog steeds actueel. Deze wordt verder vertaald in het opvoedingsproject van VBS De Vlieger, gesteund op de krachtlijnen van het katholiek basisonderwijs.

In de context van een snel veranderende maatschappij wordt de katholieke basisschool uitgedaagd om haar identiteit te expliciteren en om zich steeds opnieuw in haar eigenheid te profileren.

Te midden van een geseculariseerde, pluralistische en multiculturele samenleving is het haar opdracht om trouw te blijven aan haar eigen katholieke identiteit. Maar tegelijk dient ze te

groeien naar openheid in een mondiale wereld. Dit plaatst de school voor een aantal uitdagingen welke te lezen zijn in het opvoedingsproject van onze school.

Het uitgeschreven opvoedingsproject kan op eenvoudige vraag verkregen worden bij de directie en is eveneens te lezen op de website van onze school (www.vbsdevlieger.be).

WIJ WILLEN JE ALVAST DANKEN VOOR HET VERTROUWEN IN ONZE SCHOOL!!!

Onze schooleigen christelijke identiteit

Het opvoedingsproject van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Christelijke waarden zoals vertrouwen, barmhartigheid, rechtvaardigheid, innerlijkheid en naastenliefde dragen wij hoog in het vaandel. Iedereen is dus welkom op onze school. Wij putten inspiratie uit de parabel van **het mosterdzaadje** om deze christelijke waarden binnen te brengen in onze school. Wij willen van de school een plaats maken waar samen geleefd wordt, waar leerlingen, net zoals het mosterdzaadje, groeien in relatiebekwaamheid tegenover zichzelf, anderen, de wereld en God. Wij beleven als schoolgemeenschap onze christelijke identiteit door middel van vieringen, schoolmomenten, (godsdienst)lessen en acties (bv. Damiaan actie, welzijnsbeurs, ...). Deze worden allen georganiseerd, uitgewerkt en gedragen door zowel de leerlingen als het schoolteam. Het is onze taak als opvoeders om voor onze leerlingen de wind te zijn die de mosterdzaadjes meedraagt op hun pad van ontwikkeling.

We zorgen voor een degelijk en samenhangend inhoudelijk aanbod

Het jaarthema van dit schooljaar — Jaarthema

In het katholiek basisonderwijs is het leren en leven op school gericht op **de harmonische ontplooiing van de hele persoon: hoofd, hart en handen**. Geïnspireerd door het leerplan ZILL (Zin In Leren en Leven) investeren we als school in de ontwikkeling van competenties. Om deze competenties te verwerven, hebben de kinderen nood aan kennis, vaardigheden, attitudes en specifieke inzichten die zij verkrijgen door middel van de leerdoelen die in ons onderwijsinhoudelijk aanbod zitten. Die doelen sluiten aan bij de ontwikkeling van de kinderen. Door de continue koppeling van de 4 persoonsgebonden ontwikkelingsvelden en de 6 cultuurgebonden ontwikkelingsvelden creëren wij een **horizontale samenhang**. De koppeling van de ontwikkelingsvelden gebeurt aan de hand van jaarprojecten en thema's zoals *bv. de groote oorlog.*

Aangezien elk zaadje op een andere manier en op een ander tempo groeit, dient er aandacht te zijn voor de wijze waarop het kind leert. De school brengt de leerinhouden systematisch aan

vanuit de leerlijn en bewaakt op die manier **de verticale samenhang** tussen de verschillende leerinhouden.

Naast het bewaken van de horizontale en de verticale samenhang, zorgen wij er als school ook voor dat ons aanbod aansluit bij wat leerlingen al kennen en kunnen, bij hun talenten en noden. Op deze manier maken de leerlingen zich de leerinhoud eigen en komen we tot een **integratie in de persoon**. Wanneer de inhouden beklijven, verankeren ze zich en komt het leren tot een diepere betekenis. Op die manier tracht VBS De Vlieger om onze zaadjes zo hoog en zo ver mogelijk te laten vliegen.

Werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak

Als schoolteam werken wij aan een **warm relationeel school- en klasklimaat** dat bijdraagt tot het welbevinden en de betrokkenheid van alle leerlingen. Wij dragen zorg voor zowel de persoonlijke als de interpersoonlijke relaties door middel van zelfevaluaties, kringgesprekken en kindgesprekken. Leren is voor ons een proces van vallen en opstaan en fouten maken is eigen aan leren.

Wij gaan uit van **werkelijkheidsnabije** en voor leerlingen **relevante leercontexten**. Door de werkelijkheid op te zoeken buiten de klas (bv. leeruitstappen gericht op de thema's die aan bod komen, tweejaarlijkse meerdaagse uitstappen per graad) en via allerlei **media** de klas binnen te brengen (bv. digiborden), kunnen leerkrachten onderwijscontexten creëren die aanzetten tot explorerend -en belevend leren. Ook nodigen wij experts uit op school (bv. Krekelland, Child Focus, ...).

Wij gaan als school uit van een **gezonde en haalbare leerambitie** die realistisch afgestemd wordt op de individuele aanleg van de kinderen.

Interactie wordt bevorderd door vormen van groepswerk, partnerwerk en coöperatief samenwerken. Het is onze taak als leerkracht om de kwaliteit van het samenwerken te versterken door onze leerlingen te begeleiden. Leerkrachten hebben niet alleen een begeleidende rol maar ook een ondersteunende - en troostende rol.

Wij als leerkracht functioneren hier als gids om onze leerlingen gericht te **begeleiden en te ondersteunen** in hun **groeiproces.**

We werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg

De ontwikkeling en het leren van alle kinderen staat centraal. Onze school heeft een zorgbeleid waardoor elke leerling **optimale onderwijskansen** krijgt (zie zorgbeleid).

Onze school biedt zorg op maat gaande van een brede basiszorg (FASE 0) in de klas (bv. drie sporenbeleid) tot een verhoogde zorg (fase 1) (bv. REDICODIS maatregelen, klasinterne - of klasexterne zorg). Indien nodig wordt uitbreiding van zorg (fase 2) geboden (vb. tussenkomst CLB voor handelingsgerichte diagnostiek). Tot slot kan er overgegaan worden naar een individueel aangepast curriculum binnen fase 3. De verschillende fases van het zorgcontinuüm bieden elk zaadje verschillende kansen om te groeien.

Onze school als gemeenschap en als organisatie

De schoolleiding speelt in het schoolbeleid een centrale rol. Zij bewaakt de kwaliteit van onderwijs en opvoeding aan de hand van **gedeeld leiderschap**. Gedeeld leiderschap stimuleren we door teamleden te laten participeren aan de besluitvorming door hen individueel of via werkgroepen (pastoraal, Sint, schoolfeest, pesten, ...) mee verantwoordelijk te maken.

Ook leerlingen worden aangesproken op hun verantwoordelijkheid, we laten hen meedenken, meepraten, meebeslissen en meedoen (bv. kinderclub).

Goede en open communicatie met ouders komt op verschillende manieren tot stand, zowel informeel (schoolpoort) als formeel (Questi, agenda, infoavond, oudercontact, brieven, enquêtes, ...) We bieden ouders ook de kans om actief deel te nemen aan het schoolgebeuren tijdens activiteiten, vriendenkringen, school- en ouderraad.

Een goede relatie met collega's van andere scholen, pedagogische begeleiders, externe begeleiders, medewerkers van het CLB is een sterke troef om leerlingen oplossingen aan te reiken en naar de juiste hulp binnen of buiten de school door te verwijzen.

Tot slot is onze dorpsschool betrokken bij **de lokale gemeenschap** door te participeren aan lokale evenementen. Elk jaar nemen we deel aan de avondmarkt van Hofstade, de Welzijnsbeurs (tweejaarlijks), gezinsvieringen, de junior journalistwedstrijd van het Davidsfonds en gaan we op bezoek bij lokale handelaars. Door onze goede contacten met de parochie, kan onze school tal van activiteiten organiseren in het Parochiaal Centrum (jaarlijks eetfestijn, toneel).

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de **katholieke dialoogschool**. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

1.1.1 Naam, adres en telefoon

Contactgegevens en route — Contacteer ons

Kleuter en lagere school
Vrije Basisschool De Vlieger
Hofstade-Dorp 44
9308 Hofstade

Tel. 053 78 73 99
Directeur: Bjorn Moerman
E-mail: directie@vbsdevlieger.be
Website: www.vbsdevlieger.bewww.vbsdevlieger.be

1.1.2 Schoolbestuur

Wij zijn een gemengde basisschool die behoort tot het vrij gesubsidieerd onderwijs. Onze voertaal is het Algemeen Nederlands.

- **Schoolbestuur**: De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur. Ons schoolbestuur is:

  VZW PRIESTER DAENS SCHOLENGROEP
  Algemeen directeur: Tanja Biebaut
  Adres: Sinte Annalaan 99b, 9300 Aalst

Telefoon: 053/ 73 92 02
e-mail: tanja.biebaut@priesterdaenscollege.be
Ondernemingsnummer: 428.434.350

Campusraad De Vlieger

- Algemeen directeur: Tanja Biebaut
- De actuele samenstelling van de campusraad kan je opvragen bij de directie.
-

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

1.1.3 Scholengemeenschap

De school maakt deel uit van de scholengemeenschap KABORA.

Coördinerend directeur: Werner Rasschaert

Contactadres van de scholengemeenschap:

VBS De Vlieger
Hofstade-dorp 44
9308 Hofstade
053/78 73 99
codi@sgkabora.be

Volgende scholen behoren tot de scholengemeenschap KABORA

- Basisschool DvM, Aalst
- Sint-Vincentiusinstituut, Gijzegem
- Vrije Basisschool "De Vlieger", Hofstade
- Vrije Basisschool "De Stip", Erembodegem
- Vrije Basisschool "De Luchtballon", Erembodegem (Terjoden)
- Vrije Basisschool “De Linde”, Nieuwerkerken
- Basisschool Sint-Jan, Teralfene
- Vrije Basisschool Sint-Vincentius, Aaigem
- BuLO Don Bosco, Aalst
- Basisschool Sint-Jozef, Mere

1.1.4 Personeel

Ontdek wie er werkt op De Vlieger op onze teampagina Ons team.

Voor vragen over preventie en veiligheid kan je terecht bij de directie.

Voor de buitenschoolse opvang werken we samen met Infano.

1.1.5 Hier vind je praktische informatie over onze school.

De lesuren en opvanguren op de website — Schooluren en opvang

Aanvang en einde van de lessen

De lessen vangen aan:

- In de voormiddag van 08.35 uur tot 12.10 uur
- In de namiddag van 13.40 uur tot 15.30 uur
- Op woensdag vangen de lessen aan om 08.35 uur en eindigen om 12.10 uur

Het belteken wordt telkens vijf minuten voor de aanvang van de lessen gegeven. Alle leerlingen dienen dan aanwezig te zijn op school. Er is gratis toezicht door de leerkrachten vanaf 08.00 uur tot 12.25 uur en van 13.20 uur tot 15.30 uur. Van 12.25 uur tot 13.20 uur en op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 15.45 uur tot 17.30 uur is er betalend toezicht door begeleiders (derden). Tijdens de middagpauze gaat de poort van de speelplaats pas open vanaf 13.20 uur voor de leerlingen die thuis gaan eten.

Voor de kleuters: breng je kleuter tijdig en regelmatig naar school. Het zal zijn gehele ontwikkeling bevorderen. Laat je kleuter plaats nemen in de rij bij het naar binnen gaan. Indien u toch te laat bent vragen we je met aandrang je kleuter af te zetten aan de deur van de klas zodat de leerkracht en de andere kleuters de reeds gestarte activiteiten ongestoord kunnen verderzetten.

Toezicht en kinderopvang

Toezicht rijen

Kleuters worden steeds opgehaald. Kinderen die te voet of met de fiets naar school komen, worden ’s middags en ’s avonds begeleid in rijen:

- Rij 1: wie afgehaald wordt aan de poort
- Rij 2: Wie moet oversteken + de fietsers

Kinderen vanaf het derde leerjaar kunnen buiten de poort wachten, op voorwaarde dat ze in het bezit zijn van een schriftelijke toelating van hun ouders.

Kinderopvang buiten de normale aanwezigheid van de leerlingen

Iedere schooldag is er betalende ochtendopvang van 07.00 uur tot 08.00 uur. Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag is er betalende namiddagopvang van 15.45 uur tot 17.30 uur. Op woensdag is er opvang tot 17.00 uur. Het toezicht door de school begint om 08.00 uur. Er is toezicht op de speelplaats tot 08.30 uur. De leerlingen die vóór 8 uur op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

Kleuters die niet tijdig afgehaald worden, blijven bij de verantwoordelijke van de opvang.

De tarieven:

- Ochtend vanaf 07.00 uur: 1,50 EUR
- Ochtend vanaf 07.30 uur: 0,75 EUR
- Middagopvang: 0,85 EUR
- Avond tot 16.30 uur: 1,50 EUR
- Avond tot 17.30 uur: 2,35 EUR
- Woensdagmiddag tot 13.00 uur: 0,75 EUR
- Woensdagmiddag tot 13.30 uur: 1,50 EUR
- Woensdagmiddag tot 14.30 uur: 3,00 EUR
- Woensdagmiddag tot 15.30 uur: 4,50 EUR
- Woensdagmiddag tot 16.30 uur: 6,00 EUR
- Voor het tarief van de woensdagopvang tot 17.00 uur kan je terecht bij het secretariaat.

Voor de kosten van de opvang wordt jaarlijks een fiscaal attest aan de ouders bezorgd.
*** Wanneer een kind te laat afgehaald wordt in de opvang zal een vergoeding van 5 EUR per begonnen kwartier worden aangerekend.

** Verder wensen wij nog de aandacht te vestigen op volgende punten:*

- Wanneer de leerling zich niet gedraagt volgens de afspraken kan de school de leerling tijdelijk of definitief het gebruik van deze opvang ontzeggen.
- Na het verlaten van de opvang bevindt het kind zich niet meer onder de hoede van de begeleider van de opvang. De ouders dragen vanaf dit ogenblik de volle verantwoordelijkheid.
- Ouders dienen tevens de nodige voorzieningen te treffen om de kinderen tijdig af te halen.
- Het is de leerling verboden de opvang te verlaten zonder toelating.
- De richtlijnen van de begeleider dienen gevolgd te worden.
- Bij het verlaten van de opvang dient men zich laten uit te scannen bij de begeleider van de opvang.

1.1.6 Vaste instapdagen voor de kleinsten

Je kind kan tussen 2,5 en 3 jaar op onze school starten op één van de volgende instapdagen:

- 1ste schooldag na elke schoolvakantie: na de zomer-, herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie;
- 1ste schooldag van februari;
- 1ste schooldag na Hemelvaartsdag.

Op de website van de Vlaamse overheid kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school.

Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.



1.2 Nieuwe inschrijving nodig?

Praktische informatie over inschrijven — Inschrijven

Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven.

Herinschrijving bij overgang van kleuter naar lager?

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool van VBS De Vlieger? Dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in VBS De Vlieger.



1.3 Onderwijsloopbaan

1.3.1 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan gaan we met jou in overleg en beslissen we om je kind wel of niet te laten deelnemen aan de taalscreening. Je kind hoeft geen taalintegratietraject te volgen indien op basis van de resultaten blijkt dat het niet voldoende het Nederlands beheerst.

Redelijke aanpassingen of speciale onderwijsleermiddelen die je kind tijdens de lessen gebruikt, mogen ook gebruikt worden tijdens de taalscreening.

1.3.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van het kleuteronderwijs naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. Zowel de klassenraad van het kleuteronderwijs als het CLB geven je een advies.

1.3.3 Zittenblijven

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van je kind.

De klassenraad beslist of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

1.3.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

1.3.5 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstige beslissing geeft. Deze klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstige beslissing van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

1.3.6 Uitschrijving

Eenmaal ingeschreven, blijft je kind ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
Je kind verlaat zelf onze school.
Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;
ofwel op het einde van het huidige schooljaar;
ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
Het CLB wijzigt het IAC-verslag* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving

kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.



1.4 Schooluitstappen

De planning van schoolactiviteiten en uitstappen — Jaarkalender

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Elk schooljaar organiseren we de regelmatig schooluitstappen.

Doel:

Deze uitstappen streven de realisatie van leerplan na. Daarnaast streven we vakoverschrijdende eindtermen na als leren leren, media en sociale vaardigheden.

Meerdaagse uitstappen in schooljaar 2026–2027

5de en 6de leerjaar: stadsklassen in Gent, 19 tot en met 21 oktober 2026.
1ste en 2de leerjaar: kasteelklassen in Lokeren, 14 tot en met 16 april 2027.
3de en 4de leerjaar: zeeklassen in Cadzand, 9 tot en met 11 juni 2027.

In de loop van het schooljaar worden schooluitstappen van één dag of minder georganiseerd. De ouders worden vooraf hierover geïnformeerd via brief of andere communicatiekanalen.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**.

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

Zwemmen

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de zwemlessen. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest. We dragen de badmuts van de school. Deze kan besteld worden via het maandelijks bestelblad.

- Lagere school: zwemlessen worden regelmatig georganiseerd voor alle leerlingen van de lagere school.
- De zwembeurt en het vervoer naar het zwembad kosten € 6 per zwembeurt.
- De leerlingen van het tweede leerjaar zwemmen gratis.

1.5 Verboden te roken

Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in-en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, …

Ook verdampers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

Het is verboden wapens en drugs mee te brengen naar school of naar schoolactiviteiten. Gebruik, bezit en verspreiding van drugs op school of tijdens schoolactiviteiten zijn verboden.

Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

1.6 Verkoop, reclame en sponsoring

Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van groentepakketten aan ouders, alleen om onszelf of bepaalde derden te verrijken. Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het programma.

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in een werkboek of agenda). Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

- moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;
- mogen geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze leerlingen;
- moeten in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen.

1.7 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben.

In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Hoe we zorg en begeleiding organiseren — Visie en werking

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door:

Onze visie inzake leerlingenbegeleiding :

De kwaliteit van onderwijs op een school is in hoge mate afhankelijk van een duidelijke visie die breed gedragen wordt. De wijze waarop die leerlingenzorg georganiseerd wordt en de invulling van de taken van het zorgteam zijn afhankelijk van de doelen die vooropgesteld zijn.

Kinderen ontwikkelen zich niet allemaal op dezelfde manier. Ook in onze school zijn er kinderen die extra aandacht vragen. Deze kinderen stellen heel uitdrukkelijk de school voor de uitdaging om te differentiëren, dit wil zeggen het aanbod van de school aan te passen aan de noden en mogelijkheden van de kinderen. Het is de taak van ons schoolteam om na te denken over de manier waarop de zorg zal aangeboden worden. Het is heel belangrijk dat problemen zeer snel gedetecteerd worden en er snel gepaste begeleiding wordt aangeboden**. Zorg dragen voor alle kinderen** behoort tot onze belangrijkste taak op school.

Onder **zorgbreedte** verstaan wij onze aanpak om de leerkansen van alle leerlingen te maximaliseren. Wanneer men aanneemt dat kinderen mogen verschillen, aanvaardt men dat zowel het leertraject als het begin - en eindpunt mogen verschillen. Niet alle kinderen moeten op hetzelfde ogenblik en op dezelfde leeftijd hetzelfde kunnen. En niet alle leerlingen moeten op het einde van het schooljaar op dezelfde wijze geëvalueerd worden. Leerkrachten gaan nadenken over de doelstellingen die ze met het ene kind wel en met het andere kind eventueel niet kunnen bereiken, over hun instructiewijze, over aangepaste materialen die ze nodig hebben, over hun manier van evalueren.

"Zorg dragen" doen wij niet enkel op cognitief vlak. Wij willen benadrukken dat de **emotionele ontwikkeling** van de kinderen voor ons even belangrijk is als de **cognitieve ontwikkeling en het ontplooien van algemene attitudes, vaardigheden en talenten**. Het welbevinden en de betrokkenheid van de kinderen liggen ons zeer nauw aan het hart. Ook hiervoor willen wij "zorg dragen". Elke leerling, elk personeelslid en elke ouder is mee verantwoordelijk voor het algemeen welbevinden binnen onze school.

Ons zorgbeleid wil vernieuwend zijn. Door nascholing, overleg, reflectie (over o.a. beleidsvoerend vermogen van de zorg) en inspraak wordt het beleid bijgestuurd en wordt er gewerkt aan onze zorgvisie. **Zorgbeleid is immers een opdracht voor een heel schoolteam**.

Het is een gedeelde zorg. Het vergt een hart voor de eigenheid van elk kind, heel veel geduld en begrip, coördinatie en teamoverleg, collegiale ondersteuning en kansen om deskundiger te worden. Open communicatie is een belangrijke drager om dat alles te verwezenlijken.

Onze zorgvisie draagt de waarden van het opvoedingsproject, het zorgvademecum van het katholiek basisonderwijs en de opdrachten voor het katholiek basisonderwijs in Vlaanderen.

Zo past het zorgbeleid in een totaalconcept van de school op opvoeding en onderwijs.

Een gezamenlijke visie van de school bepaalt de doelen die nagestreefd worden. Het is een inspiratiebron en geeft de richting aan van de ontwikkeling van de school. De visie is tevens het gezicht van de school naar buiten toe. Een visie is richtinggevend voor de antwoorden op praktische vragen waarvoor de school komt te staan en die beantwoord moeten worden.

2.1.1.1 Onderwijsloopbaanbegeleiding

Doorstroming en oriëntering

Er wordt heel zorgzaam gekeken naar leerlingen die problemen hebben om door te stromen naar een volgend leerjaar en bijgevolg de basisdoelen (leerplandoelen) niet beheersen. Deze leerlingen worden besproken op het MDO en er vinden een aantal gerichte remediëringsinterventies plaats die de leerlingen moeten helpen. De ouders worden ook tussentijds gecontacteerd om het leerproces te bespreken. Er is aandacht voor de sterke punten, de werkpunten en de leerstofonderdelen waarmee het kind moeilijkheden heeft. In de klaswerking gaat er aandacht naar zowel cognitieve, dynamisch- affectieve als psychomotorische aspecten die het kind verder helpen bij zijn/haar ontwikkeling.

2.1.1.2 Leren en studeren

Preventie en remediëring

Door een doordacht en geïntegreerd zorgbeleid trachten we alle leerlingen op een positieve en planmatige wijze te helpen doorheen hun leerproces. Er wordt gestreefd, door een heterogene groepsbenadering, naar het zoveel mogelijk stimuleren van leerlingen en hen op een positieve en planmatige wijze verdere stappen laten zetten in hun denkontwikkeling. Er gaat in dit hele proces aandacht naar het cognitieve, dynamisch-affectieve en psychomotorische luik.

Deze benadering wordt op regelmatige basis in overlegmomenten besproken. Leerkrachten zoeken samen naar gepaste groeperings- en werkvormen. De focus ligt op het integreren van coöperatieve werkvormen, de uitbouw van remediëringsacties, het aanwenden van een krachtige leeromgeving en het breed evalueren van competenties.

2.1.1.3 Psychisch en sociaal functioneren

Socio-emotionele ontwikkeling

Per rapportperiode worden sociale vaardigheden van leerlingen nauwgezet opgevolgd door de leerkracht (zowel in de klas, als tijdens turnlessen, op de speelplaats,...). Tijdens die perioden kunnen leerlingen werken aan vooropgestelde streefdoelen (cf. leerplan sociale vaardigheden - leergebiedoverschrijdende eindtermen). Leerlingen worden in team grondig opgevolgd. Ook de mening en zienswijze van de leerling zelf is essentieel bij het beoordelen van sociale vaardigheden. Hierdoor zijn we van mening dat leerlingen zichzelf ook mogen evalueren (zelfevaluatie). Interessant is het als leerkrachten en leerlingen samen zitten om dit te bespreken in een co-evaluatie.

Leerlingen die op sociaal-emotioneel vlak problemen ondervinden op school worden extra begeleid in de (zorg)klas. Vaak gaat het om kinderen die moeilijk functioneren in de klasgroep, problemen hebben op sociaal-emotioneel vlak, opgevoed worden in een onevenwichtige thuissituatie, hoog- sensitieve leerlingen, leerlingen die gepest worden of zelf pester zijn... Deze leerlingen krijgen zowel in de klas als in de zorgwerking een op maat gerichte begeleiding en hierbij kan ook het CLB ingeschakeld worden.

2.1.1.4 Preventieve gezondheidszorg:

Onze school heeft een samenwerkingsverband afgesloten met het Vrij CLB Aalst. Het CLB werkt multidisciplinair, onafhankelijk, gratis en discreet. Zowel leerlingen, ouder(s) als de school kunnen het CLB om hulp vragen.

Het CLB werkt op verschillende vlakken samen met de school, maar behoort er niet toe. Je kan dus gerust onafhankelijk van de school bij hen terecht, maar enkel bij het CLB dat samenwerkt met de school waar jouw dochter/zoon ingeschreven is. Bij schoolverandering behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid tot de inschrijving in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

De school en het CLB wisselen op overlegmomenten relevante gegevens uit die voor de begeleiding op school nodig zijn. Dat gebeurt binnen de grenzen van de deontologie, de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en het beroepsgeheim van de CLB-medewerker. Je kan aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden.

Er is een volledig uitgeschreven document inzake de leerlingenbegeleiding in VBS De Vlieger dat te verkrijgen is via de directie.



Je kind heeft het recht om ongestoord te ontwikkelen en te groeien

2.1.2 Huiswerk

Basisprincipe

Onze school opteert voor het aanbieden van huiswerk aan alle kinderen van het eerste leerjaar tot en met het zesde leerjaar.

Waarom is er huiswerk in onze school en waarom vinden we huiswerk zinvol?

1.Via hun huiswerk leren onze kinderen zelfstandig werken. Dat vinden wij belangrijk. Stapje per stapje willen wij leerlingen vaardiger maken om een taak alleen aan te kunnen.

2.Via het huiswerk zien ouders waarmee de kinderen bezig zijn in de klas. Onze kinderen brengen zo een stukje school mee naar huis. Huiswerk is een brug tussen school en thuis.

Wat verwachten we van jullie, ouders?

1 Dagelijkse interesse tonen voor het werk van je kind:
   - Als het nodig is je kind aanmoedigen om aan het huiswerk te beginnen.
   - Bespreken en controleren van het huiswerk, zeker als je kind in de naschoolse studie zijn huiswerk maakt.
   - Eventueel de agenda tekenen.

   Een **positieve benadering** van de ouders ten aanzien van huistaken kan een negatieve houding en moedeloosheid van een kind voorkomen!

2 Vaste afspraken maken met je kind, rekening houdend met zijn/haar persoonlijkheid, in verband met waar, wanneer er gewerkt zal worden bv.
   - voor of na het eten
   - na een pauze
   - onmiddellijk na schooltijd
   - in een rustige omgeving
   - in de nabijheid van gezinsleden
3 Probeer regelmatig eens mee te luisteren als je kind luid leest.
4 Indien er zich moeilijkheden voordoen tijdens het maken van het huiswerk noteer je dat in de agenda van je zoon of dochter. Bij ernstige, aanhoudende problemen contacteer je de leerkracht persoonlijk.
5 Laat je kind zelfstandig werken, als het toch hulp vraagt stimuleer het kind tot nadenken. Moedig je kind aan om met vragen naar de leerkracht te gaan.

Wat verwachten we niet!

1 We verwachten niet dat je het huiswerk verbetert, dit gebeurt in de klas. De titularis verwerft op die manier belangrijke informatie omtrent wat gekend is en wat nog geoefend moet worden
2 Wij verwachten niet dat je zelf nog extra oefeningen opgeeft of zelf nog uren met je kind bezig bent rond de leerinhoud. Je kind heeft ontspanning nodig, overbelasting leidt tot ontmoediging!

3 We verwachten zeker niet dat je het huiswerk, om welke reden dan ook, zelf zou maken. Dit is totaal zinloos! Als er een bepaalde reden is waardoor je kind het werk niet kan maken volstaat een nota in de agenda!

Wat mag je verwachten van onze naschoolse studie(begeleiding)

Wij bieden je kind een rustige sfeer waarin het kan werken. Wij eisen dan ook dat elk kind dat in de naschoolse studie werkt dit in alle rust doet. Kinderen die de werksfeer storen zullen passend terecht gewezen worden.

Wat mag je niet verwachten van de naschoolse studie

De naschoolse studie kan nooit de thuissituatie vervangen

- De begeleider kan jouw taak als diegene die interesse toont, het kind stimuleert en controleert, nooit in dezelfde mate overnemen. Het is met andere woorden niet de bedoeling dat de studiebegeleider de taak van de ouder op zich neemt.
- Ook de begeleider verbetert het huiswerk niet.

Wanneer geven we huiswerk en hoelang werken kinderen aan huiswerk?

1 De taken worden steeds in de agenda genoteerd de dag voor ze afgegeven moeten worden.
2 Taken waarvoor de kinderen meerdere dagen tijd hebben worden in een andere kleur genoteerd of via een takenplanner.
3 We voorzien een geleidelijke stijging van de tijdsduur naarmate de leerlingen in een hoger leerjaar zitten. Het is echter niet eenvoudig om een exacte schatting te maken van de gemiddelde werktijd. Ons streefdoel per dag is:
    - 1ste graad: ongeveer 20 minuten
    - 2de graad: ongeveer 40 minuten
    - 3de graad: ongeveer 60 minuten
4 Er wordt geen huiswerk gegeven voor schoolvakanties.

Wat gebeurt er wanneer je kind niet in orde is met zijn huiswerk?

- Je kind vergat het nodige werkmateriaal mee te nemen naar huis.
  Het is niet de bedoeling dat je met je kind terug naar de school rijdt om het werk alsnog op te halen. Het kind neemt zo een verkeerde attitude aan. In de klas krijgt het kind ruimschoots de tijd om de schooltas in orde te brengen. In de lagere klassen wordt de schooltas zelfs samen met de leerkracht gevuld, het maakt deel uit van het opvoeden.

  In de derde graad wordt al wat meer zelfstandigheid verwacht. Je kind zal op deze manier best ervaren dat het de volgende keer met meer aandacht de tas moet vullen. Je schrijft een nota in de agenda (of op een briefje als de agenda het vergeten item was). De leerkracht beslist wat er met de onafgewerkte taak dient te gebeuren.
- Familiale omstandigheden hebben je kind belet het huiswerk te maken

Je deelt dit gewoon mee aan de klastitularis, persoonlijk of via een nota in de agenda. De titularis zal, afhankelijk van de aard van het werk, beslissen of het werk op een ander tijdstip zal dienen gemaakt te worden.

- Ondanks de nodige aandacht kan je kind het huiswerk niet aan, of ervaar je dat het veel te lang aan het huiswerk moet werken;
  Je laat het kind ophouden met het werk en schrijft in de agenda wat er fout liep.
- Zonder dat daarvoor aanwijsbare redenen zijn, is je kind niet in orde met een taak.
  Je kind zal de taak de volgende avond dienen te maken, samen met de nieuwe taak. De titularis zal een nota schrijven in de agenda. Wanneer dit meerdere malen gebeurt, zal de school contact opnemen met jou en haar zorgen hieromtrent kenbaar maken.

TOT SLOT:

Kinderen uit dezelfde klas kunnen verschillend huiswerk krijgen, daar we streven naar een gelijkwaardige inspanning van elk kind en een huiswerk dat haalbaar is voor elk. Kinderen raken hierdoor niet voorop noch achterop, integendeel, kinderen worden op die manier de passende stimuli geboden om dagdagelijks gemotiveerd naar de klas te komen, het passend welbevinden op te bouwen en succeservaringen op te doen.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

In de kleuterklas beschikt de kleuter over een heen- en weerschriftje. Indien er een bericht is, zit het schriftje in de schooltas van de kleuter. Het dient om mededelingen aan ouders en leerkracht onderling door te geven. De ouders ondertekenen bij iedere mededeling.



In de lagere school worden elke dag de huistaken en de lessen in de agenda genoteerd. Soms worden langs deze weg nog bijkomende afspraken en berichten meegedeeld. Een dagelijkse controle van de schoolagenda is dus van groot belang. Je kan hiermee het dagelijkse schoolleven van je kind volgen. Anderzijds is de agenda ook het middel bij uitstek voor de ouders om te communiceren met de leerkrachten en de directie. De schoolagenda wordt dagelijks ondertekend.

2.2 Leerlingenevaluatie

2.2.1 Breed evalueren

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt je kind inzicht in zijn eigen leerproces.

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

2.2.1.1 Evalueren en opvolgen van onze kleuters

Leerlingendossier in QUESTI

- Bij de start van elke nieuwe leerling wordt er een leerlingendossier aangelegd. Dit dossier bestaat uit:

  De verslagen van MDO-vergaderingen, de neerslag van resultaten van genormeerde toetsen of testen afgenomen door externen (CLB, CAR,...), neerslag van gemaakte afspraken, enz... worden verzameld in dit kindvolgsysteem dat door de zorgco beheerd wordt. De zorgjuf en de betrokken klasleerkracht + leerkracht LO kunnen gegevens aanvullen. Een leerlingendossier bevat vertrouwelijke en bij voorkeur beschrijvende informatie. Ouders hebben inzagerecht.

Observaties in de kleuterschool

- Om de observaties in de kleuterschool gericht te laten verlopen zijn deze gekoppeld aan persoonsgebonden en cultuurgebonden leerplandoelen. Het gaat hierbij om een combinatie van proces- en productgerichte gegevens. De productgerichte observatiegegevens geven ons een beeld over de grove en fijne motoriek, de wiskundige vorming, het omgaan met ruimte en tijd, de visuele waarneming, de auditieve waarneming, de taalontwikkeling, de zelfredzaamheid en de sociale ontwikkeling.
- Naast deze lijst is er ook een observatielijst voorzien rond motorische ontwikkeling. Deze observaties gebeuren door de leerkracht bewegingsopvoeding en worden ook in kaart gebracht via Questi.
- Tijdens het schooljaar wordt elke kleuter op regelmatige basis gescreend en dit wordt in kaart gebracht via het kindvolgsysteem in Questi.

Planning:
De volgende planning wordt voorzien :

➢ Eerste trimester:

- Afname klasscreening (welbevinden – betrokkenheid) voor alle kleuters en KOALA-test in derde kleuterklas
- Observatie via tools in Questi
- Oktober: SLO (specifiek leerlingenoverleg)

➢ Tweede trimester:

- Observatie via tools in Questi
- Februari: SLO (specifiek leerlingenoverleg)

➢ Derde trimester:

- Observatie via tools in Questi
- Mei: SLO (specifiek leerlingenoverleg)
- Selectieve SLO's kunnen tussentijds worden gepland.

2.2.1.2 Evalueren en opvolgen van onze leerlingen in het lager

Leerlingendossier in Questi

- Bij de start van elke nieuwe leerling wordt er een leerlingendossier aangelegd. Dit dossier bestaat uit:

- Dossier in Questi. (volledig digitaal)
  De verslagen van MDO-vergaderingen, de neerslag van resultaten van genormeerde toetsen of testen afgenomen door externen (PMS, revalidatiecentrum,...), neerslag van gemaakte afspraken, enz... worden verzameld in dit Kindvolgsysteem dat door de zorgco beheerd wordt. De zorgjuf en de betrokken klasleerkracht + leerkracht LO kunnen gegevens aanvullen. Een leerlingendossier bevat vertrouwelijke en bij voorkeur beschrijvende Informatie. Ouders hebben inzagerecht.

Evaluatie :

* Het leerlingenwerk wordt verbeterd. Deze verbetering kan individueel of klassikaal gebeuren door de leerkracht, door de leerling zelf of door een medeleerling. Indien het werk door de leerkracht verbeterd werd, volgt er een waardering (cijfer, letter, appreciatie, aanmoediging,...).

Toetsen
We maken hierbij een onderscheid tussen leerstofgebonden en genormeerde toetsen.

Leerstofgebonden toetsen:

- Op regelmatige tijdstippen controleert de leerkracht of de leerlingen de aangebrachte leerstof van een leergebied of een leerdomein voldoende begrijpen en kunnen toepassen. Dit kan op verscheidene manieren gebeuren: via een toets, via een controle van het dagelijkse werk, via observatie, ...

- Deze gegevens verzamelt de leerkracht in zijn evaluatieschrift of Questi/Bingel.
- De gemaakte toetsen of taken gaan zo vlug mogelijk mee naar huis. Op deze manier krijgen de ouders op korte termijn een zicht van de vorderingen van hun kind.
- De leerkracht noteert de resultaten van deze toetsen in een evaluatieboek/ Bingel. Dit boek bevat gegevens over de leerstofgebonden toetsafnames van deze klas. Deze gegevens kunnen variëren van puntenscores, waarderingen, klasspreidingen… tot toetsanalyses. Deze gegevens dienen als basis tot het invullen van de rapporten.

- *Genormeerde toetsen:*

- De resultaten van de genormeerde toetsen worden gebruikt bij de besprekingen en geven ons zicht op het niveau van het aangeboden onderwijs.
- LVS. Deze worden 2 maal per jaar en bij sommige kinderen 3 x per jaar afgenomen door de zorgco en de taakjuf. We doen dit voor spelling, wiskunde en lezen.
- De genormeerde toetsen worden in het begin en midden het schooljaar afgenomen.
- De leestoetsen worden aangevuld met bestaand materiaal (AVI).
- De taakleerkracht zal ervoor zorgen dat het tijdstip van afname en de procedure besproken wordt op de personeelsvergaderingen. Leerkrachten krijgen tijdig de planning van deze afname door de zorgco.
- De zorgco verbetert deze gegevens en bezorgt deze terug aan de leerkracht. De zorgco zorgt ook voor de verdere verwerking van de resultaten (per computer).
- Naast deze testen kunnen we de bijhorende werking in verband met analyse en handelen verkennen.

- IDP 4 en IDP 6 (evaluatiebox): Deze worden online afgenomen in het vierde en zesde leerjaar. Hiermee peilen we op schoolniveau en leerlingenniveau of we voor Nederlands, wiskunde en Wo de leerplandoelen bereiken; Van deze toetsen is er foutenanalyse en wordt er eventueel bijgestuurd waar nodig.
- Vlaamse toetsen: Op het einde van het vierde en zesde leerjaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als

bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

Leerlingenbesprekingen op Specifiek leerlingen overleg

Soorten:
overgangsgesprekken, bespreking van alle leerlingen van een klasgroep, bespreking van leerlingen met problemen (op basis van gegevens uit het Kindvolgsysteem)
samenstelling SLO*:* directeur, klastitularis, zorgcoördinator, zorgjuf, eventueel externe deskundigen (vb. begeleiding, CLB, …)

Algemeen:

Streven naar een evenwichtig ouder-school betrokkenheid

- Jaarkalender via website
- Overzichtelijke maandkalender
- Berichtgeving via i-communicatie
- Infoavonden
- Hulp bieden bij overgang naar secundair onderwijs.
- Hulp bieden wanneer naar andere onderwijsvorm moet worden uitgekeken.
- Duidelijke rapportering van de resultaten, met vermelding van het beoogde doel bij elke toets, attituderapport
- Schoolraad
- Ouderraad
- Steunen en bekend maken van initiatieven betreffende vrijetijdsbesteding
- Vormingsavonden
- Initiatieven betreffende verkeersveiligheid
- Bij problemen, van welke aard ook: contact bewerkstelligen met ouders
- Het schoolteam is steeds bereikbaar voor het bespreken van problemen en zal steeds doen wat binnen zijn mogelijkheden ligt om deze op te lossen.
- Let wel: zorgbreed werken is en blijft de verantwoordelijkheid van het hele schoolteam met de klasleerkracht als de eerste verantwoordelijke

2.2.2 Rapporteren

De planning van oudercontacten en rapporten — Jaarkalender

Kleuters:

Voor de kleuters plannen we een algemeen infomoment en drie periodes met individuele oudercontacten.

- 29 augustus 2026 — algemeen infomoment voor kleuters en het 1ste leerjaar. Op 30 augustus is er een wen- en infomoment voor instappende kleuters.
- 30 november tot en met 3 december 2026 — individueel oudercontact voor kleuters.
- 22 tot en met 25 maart 2027 — individueel oudercontact voor kleuters op uitnodiging.
- 21 tot en met 24 juni 2027 — individueel oudercontact voor alle kleuters.

* *Afzonderlijk individueel oudercontact n.a.v. vastgestelde ontwikkelingsachterstand.*

Indien er bij kleuters een ontwikkelingsachterstand wordt vastgesteld tijdens de loop van het schooljaar worden ouders uitgenodigd voor een gesprek om onze vaststellingen toe te lichten, dit in samenspraak met de klasjuf en het zorgteam.

Lager:

Voor het lager onderwijs plannen we een infomoment en individuele oudercontacten.

- 29 augustus 2026 — infomoment voor het 1ste leerjaar. Op 3 september 2026 is er een infomoment voor het 2de tot en met het 6de leerjaar.
- 26 tot en met 29 oktober 2026 — individueel oudercontact voor de lagere school.
- 14 tot en met 17 december 2026 — individueel oudercontact voor de lagere school op uitnodiging.
- 22 tot en met 25 februari 2027 — individueel oudercontact voor het 6de leerjaar over de overstap naar het secundair onderwijs.
- 15 tot en met 18 maart 2027 — individueel oudercontact voor het 1ste tot en met het 5de leerjaar.

23 en 24 juni 2027 — individueel oudercontact voor de lagere school op uitnodiging.

* *Afzonderlijk individueel oudercontact n.a.v. vastgestelde ontwikkelingsachterstand.*

Indien er bij een leerling een ontwikkelingsachterstand wordt vastgesteld tijdens de loop van het schooljaar worden ouders uitgenodigd voor een gesprek om onze vaststellingen toe te lichten, dit in samenspraak met de klasjuf en het zorgteam.

Rapporten lager :
Een synthese van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt na ondertekening terugbezorgd aan de klastitularis.

Ouders die gescheiden zijn kunnen op verzoek alle info in tweevoud krijgen indien gewenst.

Toetsen worden na verbetering meegegeven ter inzage. Toetsen worden hoofdzakelijk gegeven op het einde van een lessenreeks en/of afgewerkt thema. Aan de hand van soms meerdere peilproeven zal men een rapportcijfer bekomen dat het gemiddelde beeld geeft per vak.

Deze uitslagen brengen dus verslag uit van de weg die het kind aflegt in de richting van de doelstellingen die de leerkracht en de school vooropstellen. Om een totaalbeeld te krijgen van de leerling, komen ook de expressievakken aan bod.

De gedragingen zijn eveneens van belang. Deze quoteringen geven een beeld hoe je kind zich op school gedraagt.

- De indeling van het rapport is aangepast aan de persoons- en cultuurgebonden ontwikkelvelden. Deze indeling kan jaarlijks terug bekeken worden.
- Op regelmatige tijdstippen controleert de leerkracht of de leerlingen de aangebrachte leerstof van een leergebied of een leerdomein voldoende begrijpen en kunnen toepassen. Dit kan op verscheidene manieren gebeuren: via een toets, via een controle van het dagelijkse werk, via observatie, … Deze gegevens verzamelt de leerkracht in zijn evaluatieschrift of digitaal dossier. De gemaakte toetsen of taken gaan zo vlug mogelijk mee naar huis. Op deze manier krijgen de ouders op korte termijn een zicht van de vorderingen van hun kind.
- Vijf maal per schooljaar vult de leerkracht a.d.h.v. de verzamelde gegevens het schoolrapport in. De leerkracht kan hierbij gebruikt maken van een puntensysteem (het resultaat van de toets, het gemiddelde van de resultaten van de gemaakte toetsen, het resultaat van een summatieve toets), van een waardering a.d.h.v. een symbool en/of van een verbale omschrijving. Hierbij proberen we steeds de nadruk te leggen op wat het kind al goed kan (motivatie en aanmoediging). Op deze manier krijgen ouders informatie over een langere periode. Er wordt twee maal per jaar ook een syntheserapport voorzien.
  In het eerste leerjaar wordt pas een cijferrapport voorzien vanaf februari.
  Tenslotte evalueert de leerkracht de persoonsgebonden ontwikkeling via een symbool op het rapport (groeiend plantje). Deze waardering leidt de leerkracht af vanuit observaties, ervaringen of (eveneens) toetsmomenten.
- Naast de gewone toetsen of evaluaties worden er in de klas regelmatig testen afgenomen waarbij de prestaties van elk kind worden vergeleken met de prestaties van een grote groep leeftijdsgenoten. (bv LVS)
  Deze informatie wordt per leerling via Informat bijgehouden.
- Hoe is ons rapport opgebouwd?
  Rekening houdend met de aangebrachte leerstof bepaalt de leerkracht per periode welk onderdeel en welke vorm van rapportering wordt ingevuld. Het is dus niet noodzakelijk dat elke periode alle onderdelen en alle vormen van rapportering (score, vergelijking met eigen mogelijkheden, commentaar) zijn *ingevuld.*
- Kinderen die worden geremedieerd in de zorgklas krijgen ook een evaluatie van de zorgmomenten mee op hun rapport. Dit is een apart onderdeel met als titel: nieuws uit de zorgklas.

2.3 Getuigschrift basisonderwijs

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindterm gerelateerde leerplandoelen voldoende in

aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen.

Ook leerlingen die een individueel aangepast curriculum volgen, waarbij het curriculum nauw aanleunt bij het gemeenschappelijk curriculum, kunnen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. De klassenraad beslist of de eindterm gerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

Samen met de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs, bepaalt de klassenraad ook of je kind in het eerste schooljaar van het secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden in de jaarkalender van de school (afscheid zesde leerjaar)

De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvang je een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van je kind. Je krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van je kind staat.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een 4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs.

2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Informatie over het CLB en contactgegevens — CLB

De school werkt samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB):

Adres : Vrij CLB Aalst
Langestraat 12
9300 Aalst
tel. 053 78 85 10
fax 053 78 55 97
info@vclbaalst.be

Contactpersoon CLB: psycho-pedagogisch consulent: Katrien Van Laer

maatschappelijk werker: Kerlijne De Koster

paramedisch medewerker: Petya Marinova

arts CLB : Soetkin De Brucker soetkin.debrucker@vclbaalst.be

053/60 69 37

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij. Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

Via www.clbchat.be kun jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op www.clbchat.be.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

De CLB-contactpersoon is op regelmatige basis aanwezig op school. Het is wenselijk eerst een telefonische afspraak te maken. De persoonlijke contactgegevens vind je terug op www.vclbaalst.be/scholen.

Het CLB is open:
- alle werkdagen, van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30, **op maandag tot 19u (op schooldagen)**
- op afspraak

Het CLB is gesloten:
- van 15 juli tot en met 15 augustus
- tijdens de kerstvakantie (met uitz. van de eerste en de laatste dag)
- tijdens de paasvakantie (met uitz. van de eerste 2 dagen)
- op 31 okt, 24 feb. en 22 mei (zie www.vclbaalst.be)

Het CLB is algemeen ook te bereiken op de chat via www.clbchat.be op:
- maandag, dinsdag en donderdag van 17u tot 21u en elke woensdag van 14u tot 21u
- tijdens de herfst-, krokus- en paasvakantie
- in de kerstvakantie, behalve van 24/12 tot en met 1/1
- in de zomervakantie, tot 14 juli en vanaf 16 augustus

De chat is op officiële feestdagen gesloten

clbchat.be
ma • di • do: 17-21u woe: 14-21u

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen;
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan de Zorgcoördinator of directie. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen van het Klik of tik om tekst in te voeren.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag* kun je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen* bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag.

- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

* Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.

2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum WAN. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 4,5,6 en 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met een specifiek expertisecentrum.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag*. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

Andere school voor gewoon onderwijs

Je kind kan deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere gewone basis- of secundaire school. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind, en desgevallend met het CLB en het leersteuncentrum.

Wanneer je kind in een andere basisschool een taalintegratietraject volgt, werken we met die school samen voor de organisatie van het vervoer.

2.4.3 Andere school voor buitengewoon onderwijs

Heeft je kind een IAC-verslag*? Dan kan je kind deeltijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewone basis- of secundair onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Als je kind wegens chronische of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Kinderen die verblijven in een

voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directeur (schriftelijk of via mail) en een medisch attest toevoegen.

2.5.1 Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

2.5.2 Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis

te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet (www.bednet.be). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij Klik of tik om tekst in te voeren.



2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Er zijn twee situaties waardoor een kind afwezig kan zijn door revalidatie tijdens de lestijden:

- revalidatie na ziekte of ongeval (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijs gerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

Je moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na **ziekte of ongeval** toe te staan, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een **specifieke onderwijs gerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven**, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als school gebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht

advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

De directeur neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.



2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Wij proberen alles om ongelukken te voorkomen, maar toch zijn er af en toe kleine kneuzingen die verzorging nodig hebben. Daartoe beschikt de school in al haar vestigingsplaatsen over het nodige E.H.B.O.-materiaal. Enkele leerkrachten en de directie beschikken over een EHBO-brevet.

Indien de tussenkomst van een geneesheer nodig blijkt, wordt er steeds getracht de ouders of contactpersoon te verwittigen, anders gaat een leerkrachten met je kind naar een dokter of spoeddienst. De nodige verzekeringspapieren hiervoor zijn te verkrijgen op het secretariaat of bij de directie.

Voor eerste hulp vind je meer informatie in onze tekst "Standpunt inzake medicatie en eerste hulp op school".



2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen.

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

- **Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren**

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier kun je verkrijgen bij de directie.

2.8.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen, zoals insuline toedienen, die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

2.9 Privacy

Privacy-informatie over het gebruik van onze website — Privacy en websitegebruik

2.9.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met INFORMAT. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum.

Om goed te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken.

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je kan de privacyverklaring van onze school eenvoudig opvragen via mail aan de directie. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met directie.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

Als ouder kun je die gegevens – op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of een IAC-verslag heeft en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag raadplegen via IRIS-CLB online.

Bij een schoolverandering wordt een eventueel tuchtdossier overgedragen aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van je kind en dat het schoolbestuur daarvoor heeft gemandateerd. Je kan je niet tegen deze overdracht verzetten. De nieuwe school behandelt het dossier vertrouwelijk en bespreekt het met jou en je kind vóór ze informatie uit het dossier intern deelt. Intern deelt ze alleen informatie die nodig is voor de begeleiding en in het belang is van je kind.

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, sociale media en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directie via directie@vbsdevlieger.be.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

Je kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

Je kind heeft recht op privacy



3 Wat verwachten we van jou als ouder?



3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Met deze engagementverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

3.1.1 Oudercontacten

Als ouder ben je eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind. Wij zijn partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met directie.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school heel belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag (www.groeipakket.be), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

De school begint om 8.30 uur en eindigt om 15.30 uur. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij de directie of in het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

Het CLB waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dat aan de overheid.

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

Je kunt steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dat doen we door te werken met een leerlingendossier. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben voortdurend nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de directeur. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. Je kunt dit als ouder niet weigeren. We gaan wel met jou in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kunt verwachten en wat wij van jou verwachten. Weliswaar verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.

3.1.4 Onderwijstaal Nederlands

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (bv. taalintegratietraject voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

3.2 Ouderlijk gezag



3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor. Aan kinderen van wie de ouders scheiden, wil de school extra zorg en aandacht geven.

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

De school communiceert ook heel wat berichtgeving digitaal naar de ouders hetzij via i-schoolcommunicatie en via Questi.
Wanneer ouders gescheiden zijn geeft de school de voorkeur aan gezamenlijke oudercontacten. Indien dit echter niet mogelijk is kan dit worden afgesproken met de betrokken leerkracht.

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen schoollopen. Wij moeten de inschrijving van een leerling weigeren als ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.



3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

In de bijdragelijst vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je moet maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Het Vlaams Parlement heeft een lijst opgemaakt met materialen die noodzakelijk zijn voor de ontwikkelingsdoelen en eindtermen **in het basisonderwijs**. Ontwikkelingsdoelen en eindtermen vormen de minimumdoelen die de overheid oplegt aan het onderwijs.

Die materialen zijn daarom gratis voor de ouders. Geen enkele basisschool kan kosten doorrekenen aan ouders voor zaken die in de lijst staan.

Dat betekent ook dat de school geen waarborg kan vragen voor het materiaal. De school vervangt het versleten materiaal op eigen kosten.

Je kind kan het materiaal uit de lijst mee naar huis krijgen als dat nodig is voor het huiswerk.

Materialen die gratis worden aangeboden:

Lijst met materialen	**Voorbeelden of woordje uitleg**
Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers …
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen …
ICT - materiaal	Computers inclusief internet, TV, radio, telefoon …
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdencyclopedie,

Lijst met materialen	Voorbeelden of woordje uitleg
	documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal …
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips …
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel …
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling …
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal …
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, casetterecorder, DVD-speler …
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, slaginstrumenten …
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling …
Schrijfgerief	Potlood, pen …
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen …
Handboeken, schriften, werkboeken en –blaadjes, fotokopieën, software	De school heeft hier de keuze tussen de materialen in de linkerkolom. De ene school kan kiezen voor handboeken en werkboekjes, terwijl een andere school werkt met fotokopieën. In beide gevallen moet de school het materiaal gratis aanbieden.
Materiaal dat expliciet vermeld is in een eindterm: • Atlas • Globe • Kaarten • Kompas • Passer • Tweetalige alfabetische woordenlijst • Zakrekenmachine	Hier zijn al de materialen in de linkerkolom **verplicht**, omdat de **eindtermen opleggen dat de leerlingen ermee leren werken**. Zo is een school verplicht te zorgen voor een gratis passer omdat leren werken met een passer in de eindtermen wiskunde staat.

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren.

Voor het schooljaar 2026–2027 bedraagt de scherpe maximumfactuur:

- voor kleuters 55 euro;
- voor het lager onderwijs bedraagt dit 110 euro per leerjaar.

Voor meerdaagse uitstappen bedraagt de minder scherpe maximumfactuur in 2026–2027 maximaal € 560 per kind voor de volledige loopbaan in het lager onderwijs. In het kleuteronderwijs mag de school voor meerdaagse uitstappen geen bijdrage vragen.

- Diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfacturen vallen. Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling. Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestatie.

Volgende bijdrage kunnen van de leerlingen worden gevraagd:

- o De toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de klas waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen
- o De toegangsprijs bij pedagogisch-didactische activiteiten
- o De deelnamekosten bij extra-murosactiviteiten
- o De kosten bij projecten
- o De kosten van gemeenschappelijk vervoer bij pedagogisch-didactische uitstappen, extra-murosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de klas waarvoor de vervoerskosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen
- o De aankoopprijs van turn- en zwemkledij
- o De kosten bij feestactiviteiten

Persoonlijke uitgaven zijn facultatief en vallen ten laste van de gebruiker. Dit kan gaan om uitgaven voor:

- Leerlingenvervoer
- Vervoer + deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. Stichting Vlaamse Schoolsport)
- Voor- en naschoolse opvang
- Middagtoezicht
- Maaltijden en soep
- Abonnementen voor tijdschriften
- Nieuwjaarsbrieven

- Klasfoto’s
- Steunacties

Het schoolbestuur bepaalt jaarlijks of wanneer de noodzaak zich voordoet, na overleg in de schoolraad:

- Het maximumbedrag van de leerlingenbijdragen voor onderwijsgebonden kosten
- De tarieven van de vaste uitgaven
- De manier en tijdspanne van de betaling

Deze informatie wordt bekendgemaakt in de afsprakennota bij de start van het schooljaar.

Het schoolbestuur kan, op voorstel van de directeur en in samenspraak met de ouders, één van de volgende afwijkingen op de leerlingenbijdragen toestaan:

- Vermindering van betaling
- Spreiding van betaling
- Uitstel van betaling
- Kwijtschelding van betaling

De directeur beslist, binnen het jaarlijkse maximumbedrag van de leerlingenbijdragen voor onderwijsgebonden kosten, over de occasionele uitgaven. Deze worden afzonderlijk en schriftelijke meegedeeld aan de ouders.

3.3.2 Wijze van betaling

Ouders krijgen 10 maal per schooljaar een rekening via factuur (deze factuur wordt ook elektronisch doorgestuurd). We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 10 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving .

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke

schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

3.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directie. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zetten we verdere stappen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

3.3.4 Recupereren van kosten?

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, worden de helft door de school en de helft door de ouders gedragen.

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

Meer over de schoolraad — Schoolraad

De schoolraad is een formeel participatieorgaan. Ze bestaat uit vertegenwoordigers van:

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren.

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

In onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

3.4.2 Ouderraad

Meer over de ouderraad — Ouderraad

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de ouderraad. Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minste 10 procent van de ouders (minstens 3 ouders) erom vraagt.

De ouderraad kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren. De ouderraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten.

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad. Iedere ouder op onze school wordt ook uitgenodigd voor de vergaderingen tijdens het schooljaar.

3.5 Gebruik van (sociale) media



Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media.

Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

3.6 Afspraken over communicatie

Onze oudernieuwsbrief — Het Vliegertje

Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen).

Afspraak 1 : Gebruik van sociale media

- WhatsApp, Facebook, Instagram, Messenger,.. zijn geen formele communicatiemiddelen.

Afspraak 2 : Formele communicatiemiddelen

- Binnen VBS De Vlieger zijn e-mails, telefoongesprekken en brieven de enige formele communicatiemiddelen.

* In hoogdringende gevallen kan je als ouder best de school telefonisch proberen bereiken (en omgekeerd).

* Berichten die worden verzonden worden geacht door het schoolteam gelezen te worden 1 keer per werkdag (tussen 7.30 uur en 18 uur) en worden tijdens normale werkweek binnen de 48 uur beantwoord (dus NIET onmiddellijk!). Dit geeft het personeelslid de kans opzoekwerk te doen, info te vergaren of bijkomende raad te vragen vooraleer te antwoorden. Wij hopen van uw kant dat ook u dit op hetzelfde tempo kan doen.

Afspraak 3 : Telefoon

Leerkrachten zijn bereikbaar voor ouders via de schooltelefoon.

Directie kan bereikbaar zijn via privételefoon voor ouders in uitzonderlijke gevallen.

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden

De vakanties en lesvrije dagen van dit schooljaar — Jaarkalender

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind effectief kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 09.00 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat of directie. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgeven aan de overheid.

4.1.1 Gewettigde afwezigheden

Wegens ziekte

- Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
- Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de leerkracht van je kind. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staaft.

- Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- Je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden).
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
    - Islamitische feesten:
      het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
    - Joodse feesten:
      het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag),het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen)

Orthodoxe feesten:
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest) 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt).

! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken. In dit overzicht vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

- Je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door ons wordt opgevangen. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.

4.1.2 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:

- persoonlijke redenen;
- het rouwen bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden;
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

Let op: wij kunnen geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. Volgens de leerplicht moet je kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni.

4.1.3 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. Wij zullen je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

4.2 Participatie leerlingenraad

Hoe kinderen op school inspraak krijgen — Kinderclub

Kinderen kunnen vertegenwoordigd worden in de leerlingenraad. Een leerlingenraad is verplicht als 10 procent van de leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13 jaar (minstens 3 leerlingen) erom vraagt.

Elk schooljaar worden de vertegenwoordigers van de leerlingenraad verkozen door de leerlingen van het lager. De kinderen uit voorgaande klassen worden vertegenwoordigd door een leerkracht. De leerlingenraad komt maandelijks samen.

De leerlingenraad luistert naar de noden van de kinderen, rapporteert aan de directeur en werkt samen met de directie adviezen en oplossingen uit.

Samenstelling: Uit elke klas worden 2 vertegenwoordigers gekozen. 2 leerkrachten zijn verantwoordelijk voor de Kinderclub.

De stem van je kind telt

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden. Kledij, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig, stijlvol en hygiënisch.

Er wordt uitdrukkelijk afstand genomen van modische en/of ideologische bewegingen die zich te duidelijk uitwendig manifesteren (kledij, haartooi, insignes, pearcings, agressieve symbolen,...).

Kledij en brooddozen worden best genaamtekend; de leerlingen laten ze niet rondslingeren op de speelplaats. Ze worden op de daartoe bestemde plaats gelegd.

Het dragen van petten of andere hoofddeksels wordt in de klassen NIET toegestaan.

De turnkledij bestaat uit: gymschoenen, een donkere sportbroek en een T-shirt (met het embleem van de school). Bij het begin van het schooljaar wordt die T-shirt te koop aangeboden. De gehele gymuitrusting wordt genaamtekend en bewaard in een sportzakje.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

Om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden van wat essentieel is op school, worden voorwerpen vreemd aan het schoolleven, zoals duur speelgoed of elektronische spelletjes, thuis gelaten. Stickers, kaarten en andere rage gebonden symbolen of materialen passen evenmin in de school.

De leerlingen brengen ook geen boeken of geschriften mee waarvan de inhoud onverzoenbaar is met het opvoedingsproject.

De kinderen brengen geen zak- of knipmessen, lederen voetballen of ander gevaarlijk speelgoed mee naar de school, daar dit voor andere kinderen hinderlijk of gevaarlijk kan zijn. Elektronische instrumenten als GSM, walkman, Game Boy, Nintendo, MP3speler, … zijn niet toegelaten op school.

Geld en waardevolle voorwerpen worden niet in de jassen noch in boekentassen achtergelaten.

Persoonlijk materiaal wordt gemerkt met de naam. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen, beschadiging of verdwijning van voorwerpen. Beschadigde

kleding en schoolmateriaal worden door de school niet vergoed. Dergelijke schade kan gedekt worden door een familiale verzekering.

Beschadigde brillen kunnen deels via de verzekering in aanmerking komen voor terugbetaling geleden schade.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

Om het (leef)milieu voor iedereen op school aangenaam te houden, is het nodig milieubewust te leven. Daarom wordt steeds opgeruimd in klassen en gangen, sportvelden, speelplaats, of occasioneel gebruikte lokalen of terreinen.

Om de afvalberg te beperken, is een brooddoos geschikter om boterhammen mee te nemen dan aluminiumfolie of vershoudfolie.

Sorteren van afval is voor de school geen vrijblijvende aangelegenheid. Daarom wordt aanbevolen drankjes op school te bestellen omdat die flesjes hergebruikt worden. We raden ook sterk aan om water te drinken en hierbij gebruik te maken van hervulbare flessen, dit om de afvalberg te beperken.

Volgende ophalingen moeten gescheiden worden verzameld: papier en karton, glas, klein en gevaarlijk afval (KGA), plastiek, metaal en drankverpakkingen (PMD) en gewoon huisvuil.

Grotere voorwerpen worden gebundeld en komen terecht in de daartoe bestemde vuilnisemmers en containers.

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

4.3.4 Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

4.3.5 Slimme apparaten zijn verboden

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's … tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag). Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen
- tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons hHerstel- en sanctioneringsbeleid.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed

te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

- doe niets bij een ander kind wat je zelf niet wilt hebben.
- kom niet aan een ander, als een ander dat niet wil.
- we noemen elkaar bij de voornaam en gebruiken geen scheldwoorden
- als je kwaad bent, doe je een ander kind geen pijn. Als een ander kind jou pijn doet, zeg je dat je dat niet wil. Helpt dit niet dan ga je naar de juf of meester
- uitlachen, dingen afpakken of kinderen uitsluiten doen we niet.
- niet zomaar klikken, alleen als de bovenstaande punten aan de orde zijn of als er gevaar is.
- als je met opzet iets stuk maakt van iemand anders moet je dit ook vergoeden
- deze regels gelden op school, ook na schooltijd.

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Als pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we zo:

- leerlingen worden op het moment van het pesten door de leerkracht van toezicht onmiddellijk aangesproken en doorverwezen naar een vertrouwensleerkracht.
- als een leerling in een korte periode drie maal naar een leerkracht die toezicht houdt werd verwezen, krijgt hij een klein taakje, aangepast aan de gemaakte fout.
- er wordt in de klas rond gepraat of rond gewerkt.
- ouders van de pester en van de gepeste worden aangesproken.
- CLB wordt ingeschakeld.
- indien dit niet het gewenste resultaat geeft, volgt een schorsing.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.2 Begeleidende maatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met je kind en eventueel met jou een begeleidende maatregel bepalen. De school wil daarmee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de zorgcoördinator of directeur
- een time-out;
- naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken;
- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen

waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

HERGO is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur kan een tuchtprocedure uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directeur brengt je dan per brief op de hoogte.

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten meteen een tuchtprocedure kan opstarten.

4.4.3 Ordemaatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden. Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directie een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directie in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Die bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke of definitieve uitsluiting wordt **de volgende procedure** gevolgd:

1. De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag

na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

3. Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
4. Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

Opvang op school bij preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting.

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

Bij een definitieve uitsluiting heb je 1 maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

Je kunt tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

1 Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

Voorzitter : Joost De Groote

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend;

Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.

3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden

van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

4 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kun je beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

Let op:

- *Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*
- *Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*

1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen.Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
- De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing. Het beroep kan je indienen aangetekende brief:

Aan het schoolbestuur van VZW De Vlieger

t.a.v. de voorzitter Joost De Groote - Sinte Annalaan 99b, 9300 Aalst

Of

Wanneer de school open is, kun je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend;

Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde

7 een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.

8 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in de brief met de uitnodiging. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

9 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

10 De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

4.6 Klachten

4.6.1 *Interne klachtenregeling*

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval? Dan kun je rechtstreeks bij de directie van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn Klik hier om tekst in te voeren. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

4.6.2 *Externe commissies*

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten (onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten).
).

4.6.3 *Commissie inzake zorgvuldig bestuur*

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).