



Onafhankelijke Freinetschool
de klaproos

Infobrochure Schoolreglement

Onafhankelijke Freinetschool De Klaproos - Groteweg 240 - 9500 Geraardsbergen - Telefoon: 054 42 21 71
E-mail: postbus@freinetschooldeklaproos.be - Website: www.freinetschooldeklaproos.be

INHOUD

1	Ontstaansgeschiedenis	5
2	Freinet binnenste buiten	6
3	Huishoudelijk reglement	8
3.1	Pedagogisch concept.....	8
3.2	De structuur van de school.....	10
3.2.1	De algemene vergadering.....	10
3.2.2	Het bestuur 10	
3.2.3	Het begeleidersteam.....	10
3.2.4	De coördinator.....	10
3.2.5	De zorgcoördinator.....	11
3.2.6	De werkgroepen.....	11
3.2.7	Het werkgroepenoverleg (WGO): 't Overwerk.....	11
3.2.8	De kinderen 11	
3.2.9	De schoolraad (met kinderen).....	12
3.2.10	Het personeel.....	12
4	Schoolreglement	13
4.1	De kinderen.....	13
4.1.1	Afwezigheid en te laat komen.....	13
4.1.2	Huiswerk, agenda en rapport.....	14
4.1.3	Zittenblijven, wie beslist?.....	15
4.1.4	Getuigschrift basisonderwijs.....	16
4.1.5	Niet naleven van regels.....	17
4.1.6	Dagelijkse leefregels.....	18
4.1.7	De taal van de kinderen.....	20
4.2	Het team.....	20
4.3	De ouders.....	20
4.4	Werken in De Klaproos.....	21
4.5	Financiële aspecten.....	21
4.6	Scholengemeenschap.....	21
4.7	Ondersteuningsnetwerk OKOplus.....	22
4.8	Inschrijvingsprocedure: inschrijven voor het schooljaar 2021-2022.....	22
4.9	Reclame.....	23
4.10	Schoolraad.....	23
4.11	Rookverbod.....	23
4.12	Overdracht leerlingengegevens.....	24
5	De Klaproos praktisch	24
5.1	Adressenlijst.....	24
5.2	Afzetten en ophalen van de kinderen.....	24
5.3	Agenda.....	24

5.4	Berichten	24
5.5	Betalen	25
5.6	CLB 25	
5.7	De Klapper	25
5.8	Drinken	25
5.9	Fruit 25	
5.10	Geld 25	
5.11	Jassen	25
5.12	Kalender	25
5.13	Laarzen en pantoffels	25
5.14	Leefgroepavond	26
5.15	Luizen	26
5.16	Maaltijden	26
5.17	Opvang	26
5.18	Poetsen/onderhoud	26
5.19	Schoolgerei	26
5.20	Snoep	26
5.21	Soep 26	
5.22	Speelgoed	26
5.23	Sport 26	
5.24	10-uurtje	27
5.25	Verjaardagen	27
5.26	Vervoer	27
5.27	Verzekeringen	27
5.28	Ziekte	27
5.29	Zwemmen	27
Bijlage 1: Regelgeving afwezigheden van leerlingen in het basisonderwijs		28
Bijlage 2: Zorgtraject in onze school		30
Bijlage 3: Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding		36
Bijlage 4: Functieprofiel coördinator		38
Bijlage 5: Veiligheid en verzekeringen		40
Bijlage 6: Kalender		43
Bijlage 7: Statuten vzw De Klapproos		44
Bijlage 8: Reglement buitenschoolse opvang De Klapproos		47

1 ONTSTAANGESCHIEDENIS

Hoe het ooit begon

Uit een gesprek, meerdere gesprekken, groeien ideeën. Uit onvrede met wat bestaat, herinneringen aan alternatieven, komen er dromen over wat er beter en anders zou kunnen zijn. Tot iemand op een dag de vraag stelt: "Waarom zouden we zelf dan niet proberen om een ander soort school te beginnen?" Omdat we geen antwoord konden vinden op die vraag, hebben we het dus geprobeerd. Sonja Focketeyn, De Klapper, december 1998, jrg. 1, nr. 1, p. 2

Enkele ouders die ontevreden waren over het toenmalige onderwijsaanbod voor hun kinderen in Geraardsbergen beslisten om zelf een schooltje te starten dat niet het klassiek schoolsysteem zou toepassen. Ze begonnen hiermee in november 1995.

In juli 1998 werd de vzw De Klaproos opgericht.

Er ging dus een hele periode van zoeken aan vooraf. Aanvankelijk werd getracht om een bestaande stedelijke school om te schakelen naar Freinetonderwijs. Ook een Freinetschool inrichten binnen het Gemeenschapsonderwijs werd geprobeerd. Beide pistes lukten niet.

Er werd tenslotte besloten om een onafhankelijke school in te richten.

Een sterke oudergroep was nodig, minstens 37 inschrijvingen, een gebouw, een vzw, geld, een naam (!), en heel veel doorzettingsvermogen, heel veel werk en heel veel vergaderingen.

Het is gelukt en in september '98 konden de lessen van start gaan.

De eerste locatie was een gewoon huis met een tuin in Moerbeke. Al gauw werd dit te klein en verhuisde de school naar de Gaverstraat. In 2003 werd het gebouw langs de Groteweg in Overboelare gekocht om er in september 2003 te starten en waar De Klaproos nu bloeit.

Reeds meer dan 10 jaar geleden stichtten enkele lucide mensen een schooltje. Zij legden de zaadjes in de grond voor een klaproos. Ondertussen is dit schooltje al een flinke school geworden. De plantjes geven mooie bloemen.

Onze kinderen genieten ervan, wij ouders met hen.

De kinderen van die eerste mensen zijn groot geworden, velen al te groot voor ons klaproosje. De ouders gaan meestal met hen mee nieuwe horizonten tegemoet.

Wij blijven achter met een bloem van een school.

Els Thibau

2 FREINET BINNENSTE BUITEN

We beginnen klassiek. Les 1: wie was Freinet?

Célestin Freinet was een boerenzoon, geboren in 1896 in het Zuid-Franse dorpje Gars (in de Alpes-Maritimes). Tijdens de eerste wereldoorlog onderbreekt hij zijn opleiding aan de normaalschool tijdelijk en zijn leger"dienst" tekent hem met zware longkwetsuren.

Zijn verregaande invaliditeit laat klassiek lesgeven niet toe, maar in het kleine schooltje van Bar-sur-Loup merkt hij dat de kinderen niet geboeid zijn door het traditionele schoolgebeuren. Samen met zijn kunstzinnige vrouw Elise gaat hij op zoek naar vernieuwing en verandering.

Uit de wisselwerking met de kinderen ontwikkelt zich uiteindelijk een volstrekt nieuwe onderwijsmethode. De kinderen verrichten ook handenarbeid en houden zich in belangrijke mate zelfstandig bezig. Ze maken regelmatig natuurwandelingen en gaan bij ambachtstui in het dorp op bezoek. Bij de uitstappen is de interesse van de kinderen groot.

In de klas schrijven ze enthousiaste verslagen over wat ze "buiten" meemaakten.

De schoolboeken worden vervangen door materiaal dat de kinderen zelf produceren. Dat "produceren" gebeurt trouwens steeds letterlijker: met behulp van een oude drukpers wordt een klaskrant uitgegeven.

De klas wordt als een coöperatieve. De school is een deel van het dorp geworden: het leven van het dorp komt in de school en omgekeerd.

Niet iedereen apprecieert deze nieuwe denkbeelden en schoolpraktijk. De conservatieven dwingen hem tot ontslag maar Célestin start zijn eigen "école expérimentale" op. Na de tweede wereldoorlog volgt de grote doorbraak en de golf van de Freinetbeweging telt in 1966, bij zijn dood, reeds 30.000 leden en tal van scholen.

Tegenwoordig bloeien de klaprozen van de Freinetschool niet enkel langs de Denderboorden, maar over gans Vlaanderen en over de hele wereld: onder de zon van onverwachte contreien als Griekenland, Portugal, Brazilië... leren kinderen zoals Freinet dacht dat het goed was.

En dat zit zo (of zint "2. Grondbeginselen van de Freinetschool" je meer?)

Célestin Freinet was niet meteen een theoretisch filosoof.

Vanuit de dagdagelijkse werkelijkheid -zowel op school als in de hele dorpsgemeenschap- ontwikkelde hij een visie op onderwijs en samenleving waarin de rechten en het welzijn van gewone mensen centraal stonden. Diezelfde bewogenheid leidde hem ook naar nieuwe werkvormen in het onderwijs.

Leren door zelfontdekking. Kinderen zijn van nature leergierig. In een klassieke opvoeding krijgen ze zelden de kans dit te ontdekken. De Freinetmethode vertrekt echter uit de wereld van het kind. De kinderen brengen zelf onderwerpen aan, die ze vakoverschrijdend uitdiepen. Kennis verworven uit ervaring blijft langer hangen en wordt grondiger verwerkt. "Saaie" leerstof wordt omgezet in aangename leermomenten.

Zinvol werk en zelforganisatie. Kinderen krijgen een grote vrijheid om hun werk te regelen. Zelfredzaamheid komt in de plaats van betutteling. De leerlingen weten wat verwacht wordt maar kunnen zelf in hoge mate bepalen hoe tot dat einddoel te komen.

Mondig in de wereld staan. Kinderen brengen onderwerpen aan uit de hen omringende werkelijkheid. Ze verwerven een open kijk op de wereld. Samen met het verwerven van een grote taalvaardigheid helpt dit hen om op te groeien tot mondige en weerbare mensen. Opvolging van duidelijke afspraken (tussen kinderen onderling, kinderen en leerkrachten, kinderen en ouders...) en een democratische structuur leiden deze mondigheid in goede banen.

De klas is een groep van individuen. Uniformiteit is uit den boze. Elk kind is immers anders en moet zijn eigen persoonlijkheid kunnen ontplooiën. Als elk kind zich goed en naar waarde geschat voelt, ontstaat er een hechte band in de groep.

3. Gebruiksaanwijzing: Freinettechnieken en... wat doe je ermee?

In een notendop krijg je niet meer dan een noot. Wat hier volgt, biedt dan ook geen volledig beeld van de werking van de Freinetschool. Eerst overlopen we een paar vaste momenten in een Freinet-klasdag. Dan lichten we enkele belangrijke technieken toe zoals ze nu in de Klaproos (met "variatie" op basis van eigen stijl, ervaring"... van de leerkracht) toegepast worden. Ten slotte staan we stil bij een paar structurele kenmerken van het Freinetonderwijs.

Wat gebeurt er elke dag?

De dag begint steeds met een praatronde. De kinderen wisselen nieuwtjes uit, opperen ideeën en formuleren voorstellen. De praatronde is een uitlaatklep en een moment van (leren) luisteren en beurt afwachten. De kinderen maken afspraken en brengen suggesties en projecten aan.

Ook de kleinste kleuters beginnen de dag met een praatronde.

Naast de vaste leermomenten voor taal, wiskunde en zo meer kent de Freinetschool ook de vrije werktijd (VWT). Dan kiezen de kinderen zelf waarmee ze bezig zijn, individueel of in kleine groepjes. Wat ze starten moeten ze wel afmaken, en op het einde van de VWT bespreekt de groep het werk.

Aan het eind van de dag overlopen de kinderen de dag in de afsluitronde.

Het "klassieke" atelier brengt kleuters en kinderen uit de verschillende klassen samen voor creatieve activiteiten. In de Klaproos vindt het atelier nu nog wekelijks plaats, en meestal in eigen klas: klasoverschrijdend werken is een proces dat langzaam moet opgebouwd worden en bijvoorbeeld tijdens het schoolproject aan bod komt.

Freinettechnieken

De kinderen leren lezen volgens de natuurlijke methode waarbij eigen verhalen en ervaringen het materiaal vormen voor de "vrije" teksten. Ze begrijpen meteen wat ze lezen: de inhoud is m.a.w. even belangrijk als de techniek.

Lezen en schrijven zijn direct zinvol.

Ze kunnen er ook mee experimenteren, zowel naar vorm als inhoud. De verschillende druktechnieken -van oeroude drukpers tot moderne computer zijn daar een illustratie van. In de Klaproos is, net als in vele andere Freinetscholen, de drukpers toch niet meer het ideale middel voor samenwerking wegens te duur, niet meer van deze tijd en te omslachtig. Samenwerken kan je trouwens in zoveel andere zinvolle activiteiten. Niet enkel taal- maar ook rekenmateriaal wordt uit de verhalen van de kinderen gehaald: levend rekenen. Wiskunde wordt zo geen saaie abstractie maar levende stof. Levend rekenen geven is iets wat ervaring vereist. De leerkrachten van de Klaproos proberen dit regelmatig toe te passen, maar ze steunen (voorlopig?) nog op het klassieke rekenboek.

Tijdens de projectwerking of via werkstukken worden sommige thema's verder uitgediept. Een kind doet dat individueel of in groep en spreidt de werkzaamheden over verschillende dagen, soms weken. Eerst wordt een werkplan gemaakt: wat wil men over het onderwerp weten en wat wil men ermee doen. Elk kind of groepje werkt op één of andere wijze aan een neerslag van zijn bevindingen: er wordt een boek gemaakt, een tentoonstelling, een diamontage, een toneelstuk... Afgewerkte projecten worden soms voorgesteld aan andere klassen of aan de ouders.

Over plannen, afspraken en raden

In het vrije Freinetsysteem zijn planning en afspraken essentieel. Elke week beginnen de kinderen met het opmaken van een weekplan. Dit is enerzijds het vervolg op de bezigheden van de voorbije week. Anderzijds houden ze ook rekening met de geplande lessen voor de nieuwe week. Vanzelfsprekend moet iedereen zich aan het weekplan houden. Daarnaast maakt elke leerling ook voor zichzelf een persoonlijk werkplan op. Zo kan hij/zij op eigen tempo de leerstof verwerken en leren zelfstandig te studeren.

De klas zelf is een coöperatieve, waarbij afspraken in consensus of met meerderheid tegen minderheid tot stand komen. Dat gebeurt in de wekelijkse klasraad, waar het reilen en zeilen van de klas aan bod komt. Zijn afspraken nagekomen, is het weekplan gevolgd... Zo leren de leerlingen hoe ze democratisch met elkaar kunnen omgaan.

In de Freinetschool zijn er overigens graadklassen en geen jaarklassen. Kinderen van verschillende leeftijden vormen samen een groep. Ze leren zo om te gaan met niveau- en andere verschillen. Oudere en jongere kinderen kunnen van elkaar leren.

Tot slot is er ook de schoolraad voor beslissingen en afspraken die de hele school aanbelangen. Daarin is elke klasgroep vertegenwoordigd zodat ook hier oudere en jongere kinderen (zelfs kleuters) evenveel gewicht in de schaal werpen.

...de notendop blijkt veel te klein om alles uit te klaren. Misschien moeten we maar de Klaproos laten bloeien, er naar kijken en ermee werken...

Artikel uit: De Klapper, maart 2000, jrg. 2, nr. 1, pp.4 – 5

3 HUISHOUDELIJK REGLEMENT

3.1 Pedagogisch concept

Uit de statuten van De Klapproos vzw, inrichtende macht van de school:

“De vereniging kiest uitdrukkelijk voor emancipatorische methoden.

De school moet pluralistisch zijn.

Het opzet is kleinschalig, er wordt gewerkt met leef- en niveaugroepen.

De school biedt de kinderen een zo breed mogelijke waaier van inhouden en ervaringen aan en geeft hen de kans op eigen ritme te leren. De samenwerking tussen de kinderen onderling wordt gestimuleerd.

De school steunt op de daadwerkelijke betrokkenheid van de ouders.”

De naam van onze school: Onafhankelijke Freinetschool De Klapproos

Onafhankelijke Freinetschool

Onze school is opgericht door een groep ouders. Wij zijn bewust een kleinschalige school waar ouders mee school maken.

Wij baseren onze schoolwerking op de Freinetprincipes. Wij zijn aangesloten bij de Federatie van Onafhankelijke Pluralistische en Emancipatorische Methodescholen (FOPEM) en de Freinetbeweging en maken deel uit van de Scholengemeenschap van Onafhankelijke Methodescholen (SOM).

Wat dit concreet inhoudt voor onze schoolwerking, lees je in de verschillende pijlers van onze visie.

- Onze pijlers

1. Samen school maken
2. Ervaringsgericht
3. Totaalontwikkeling
4. Pluralistisch
5. Opvoeden tot volwaardig burgerschap

- De pijlers doorgelicht

1. Samen school maken

- We (ouders, begeleiders, kinderen en betrokkenen) hebben inspraak en nemen verantwoordelijkheid in de schoolwerking. We hebben ieders betrokkenheid en engagement nodig om onze schoolwerking mogelijk te maken.
- We werken aan een warm klimaat waar iedereen zich welkom, veilig en thuis voelt.
- We werken aan een open communicatie met iedereen.
- We gaan samen zorgzaam om met elkaar.
- We houden onze school kleinschalig zodat kinderen er een thuisgevoel hebben.

2. Ervaringsgericht

- We leren al doende, we onderzoeken onze leefwereld en de wereld experimenterend, met alle zintuigen en samen verdiepen we wat we ontdekken.
- We prikkelen elkaar om in leerprocessen te stappen, actief en interactief.
- Onze basis is het alledaagse, de leefomgeving, en die maken we betekenisvol.
- We lokken communicatie uit zodat het leren wordt gedeeld.
- We werken in leefgroepen, soms ook in groepen met kinderen van verschillende leeftijd.
- We oefenen in samenwerken en zelfstandig werken.

3. Totaalontwikkeling

- We richten ons op zo veel mogelijk aspecten van de ontwikkeling van kinderen, en hebben met veel zorg voeling met het totale kind in alle facetten (sociaal, emotioneel, motorisch, creatief, cognitief,...) . Op die manier werken we aan optimale groeikansen voor ieder kind.
- We helpen het kind om zichzelf te leren kennen, om zijn sterke kanten in te zetten en om met zijn zwakke kanten om te gaan.
- We streven samen naar een schoolklimaat waar ook ouders, begeleiders en betrokkenen uitgedaagd worden om zichzelf verder te ontwikkelen.

4. Pluralistisch

- We respecteren alle overtuigingen die niet in strijd zijn met de mensenrechten; zowel politieke, filosofische als levensbeschouwelijke, zonder vooroordelen. We brengen die verschillende overtuigingen in verbinding en dialoog met elkaar. Zo streven we naar democratie.
- Iedereen mag hier zichzelf zijn. Verschillen mogen er zijn en vormen een kracht. Diversiteit is een meerwaarde.

5. Opvoeden tot volwaardig burgerschap:

- Solidariteit: we brengen het belang van anderen en ons persoonlijk belang in evenwicht, in de groep en in de samenleving.
- Groen: We zijn een milieubewuste school. We zorgen voor ook voor groene leefruimte.
- Emancipatorisch: we ontdekken en ontwikkelen eigen waarden en normen en gebruiken deze als toets in handelen en denken. We stimuleren elkaar en ontwikkelen vaardigheden om eigen keuzes te maken en zelf beslissingen te nemen.
- Brede school: We verbreden de leer- en leefomgeving en maken zo verbindingen met de wereld buiten de school.
- Participatief: We nemen een actieve rol op in de samenleving.

Begeleiders die op onze school willen lesgeven, ouders en sympathisanten die lid willen worden van de Algemene Vergadering van De Klaproos vzw, worden gevraagd zich uitdrukkelijk akkoord te verklaren met de tekst over het pedagogische concept.

Visie rond standpuntbepaling

- De school mag niet aan partijpolitiek doen, geen propaganda voeren voor politieke partijen of bij verkiezingen.
- De school is pluralistisch.
Feesten rond levensbeschouwingen gebeuren op privé-initiatief.
Hier wordt niet van afgeweken.
- Rond andere kwesties kan de school wel een standpunt innemen en ermee naar buiten komen.
 - De visie van een Freinetschool impliceert dat we sowieso tegen oorlog en geweld in al zijn vormen zijn. We zijn eveneens tegen discriminatie, uitbuiting en sociale ongelijkheid.
We engageren ons voor maatschappelijke emancipatie.
 - De school moet een plek zijn waar iedereen met zijn mening, zijn actie, zijn emoties mag komen, rekening houdend met bovenstaande visie.
Dat gebeurt echter op vrijwillige basis en kan geen manier zijn om andersdenkenden met de vinger te wijzen.
Belangrijk is een fundamenteel respect voor andere meningen en visies.
Mensen met andere meningen mogen niet het gevoel krijgen dat ze zich niet meer op hun gemak voelen op school.
Kinderen moeten respectvol leren omgaan met andere meningen.
 - De school is een plek om te leren, te onderzoeken, samen te leven en conflicten op te lossen. (Niet met geweld maar met overleg ...)
 - Ouders hebben het recht acties te ondernemen: informatie verstrekken, discussiegroepen oprichten, naar buiten komen echter steeds in onderling overleg met het bestuur van de school.
Ouders kunnen acties ondernemen die los staan van de klaswerking maar betekenisvol zijn voor de maatschappelijke uitstraling van de school.
 - Er wordt zoveel mogelijk geprobeerd om ook de kinderen er op een zinvolle en verantwoorde manier bij te betrekken.
Maar... er moet over gewaakt worden dat wat de kinderen doen wel degelijk vanuit de kinderen komt en aansluit bij wa er bij hen leeft.
Naar de kinderen toe is dat voor een Freinetschool een grote uitdaging.
Hen volledig afsluiten voor de buitenwereld is een onmogelijke, onrealistische benadering, die zeker niet aansluit bij de Freinetwerking.
Vanuit hun opleiding en ervaring zijn de begeleiders de deskundigen om de mate en wijze van betrokkenheid van kinderen in (actuele) maatschappelijke situaties te beoordelen.
Op inhoudelijk vlak verwachten we van de begeleiders dat ze zich informeren, bijscholen en laten begeleiden door deskundigen terzake indien dat nodig is.
Op pedagogisch vlak hebben de begeleiders het recht tot initiatief, rekening houdend met de door het schoolbestuur uitgewerkte visiebepaling.
Zij bepalen of, hoe en wanneer ze met de kinderen van de school of klasgroep rond bepaalde situaties of thema's werken.
We willen de kinderen niet traumatiseren, maar hen een uitlaatklep bieden door constructief te werken en ze op hun niveau te informeren.
Een belangrijk doel moet zijn dat kinderen de informatie die op hen afkomt niet passief consumeren, maar leren om in dialoog, via toetsing aan anderen, een gegronde en geargumenteerde visie te leren vormen over actuele problematiek en tendensen in onze maatschappij.
Per leeftijd, en wanneer gewenst ook per kind, is een aangepaste gedifferentieerde aanpak nodig. Desnoods vragen begeleiders concreet advies aan ouders van bepaalde kinderen.

Ecologie en economie

Milieubewustzijn en sociale rechtvaardigheid zijn waarden waarmee we de kinderen op onze school willen opvoeden. Dit opvoeden houdt niet enkel een theoretisch standpunt in. Ook in de huishouding van de school kiezen we voor milieuvriendelijke producten, vermijden we afval, zijn we zuinig met grondstoffen en energie. Waar we kunnen, vermijden we het om producten of diensten te gebruiken die het resultaat zijn van schadelijke processen of onrechtvaardige praktijken.

We doen niet mee aan overconsumptie: voor voeding betekent dit vooral snoep en frisdranken uitsluiten of beperken. Ook in andere aankopen streven we soberheid na.

We opteren voor rechtvaardige wereldhandel.

Lokale producenten en handelaars genieten onze voorkeur, voor zover ze ook aan de andere criteria voldoen.

3.2 De structuur van de school

Vzw De Klaproos is opgericht op 20 mei 1998. De maatschappelijke zetel is gevestigd op de Groteweg 240, te 9500 Geraardsbergen. De oprichtingsakte is verschenen in het Belgisch Staatsblad op 10 september 1998. De statuten vind je in bijlage 8.

Wettelijk gezien is het bestuur het schoolbestuur: volgens de onderwijswetgeving is het schoolbestuur de inrichtende macht, dit kan een rechtspersoon of een natuurlijk persoon zijn. Volgens de vzw-wetgeving heeft de algemene vergadering een afgemeten bevoegdheid, omschreven in de statuten van de vzw, het bestuur heeft een restbevoegdheid. D.w.z. dat alle bevoegdheden die in de statuten niet expliciet omschreven zijn als bevoegdheid van de algemene vergadering, de bevoegdheid zijn van het bestuur. De algemene vergadering staat boven het bestuur in die zin dat zij bestuurders verkiest en ontslaat, in die zin is zij het hoogste gezagsorgaan binnen de vzw.

3.2.1 De algemene vergadering

In de algemene vergadering zitten alle ouders, teamleden, medewerkers en ereleden die dat willen en die aan de voorwaarden bepaald in de statuten voldoen.

Vanaf de aanvaarding van hun lidmaatschap door de algemene vergadering, hebben leden stemrecht. Ieder lid heeft één stem. Wat er besproken wordt, belangt iedereen aan en vragen staat vrij.

De algemene vergadering komt ten minste één maal per jaar samen. Ze beslist over het algemeen beleid van de school. De bevoegdheden van de algemene vergadering staan vermeld in de statuten van vzw De Klaproos. Het is mogelijk dat voor bijzondere beslissingen (bv. verhuizing van de school of de aankoop van een gebouw) een speciale algemene vergadering wordt samengeroepen. Een algemene vergadering kan ook worden samengeroepen op verzoek van een vijfde van de leden.

De verkiezing van leden, ereleden, de verkiezing en hervervkiezing van bestuurders worden beperkt tot de algemene vergadering in het begin van het schooljaar. Wanneer bij overmacht het functioneren van de vereniging in het gedrang komt, kunnen nieuwe bestuurders verkozen worden op andere tijdstippen.

Wanneer een lid gedurende een volledig schooljaar niet aanwezig of verontschuldigd was op de algemene vergadering, kan hij door het bestuur voorgedragen worden tot uitsluiting van de vereniging.

3.2.2 Het bestuur

Het bestuur beheert de school, beslist over aanwerving en ontslag van begeleiders en andere medewerkers, interne organisatie van de vereniging en brengt de beleidslijnen van de algemene vergadering in de praktijk.

De algemene vergadering kiest uit haar leden een raad van bestuur. De coördinator is ambtshalve benoemd tot bestuurder voor de periode dat hij/zij aangesteld is als coördinator.

In het kader van het 'decreet betreffende participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad' (B.S. 06/08/2004) streven wij naar een billijk evenwicht tussen vertegenwoordigers van personeel en van ouders binnen het bestuur. Dit evenwicht is gewaarborgd doordat beide geledingen evenveel stemmen hebben. Het personeel heeft evenveel stemmen als het aantal ouders in het bestuur, ongeacht hun aantal. Ouders-bestuurders hebben elk één stem. Ereleden-bestuurders hebben elk één stem. De coördinator is ambtshalve lid van het bestuur, maar heeft geen stemrecht.

De vergaderingen van het bestuur zijn openbaar, behalve wanneer over concrete personen wordt beraadslaagd en beslist. Dit wordt op de agenda van het bestuur vermeld onder de noemer 'agendapunten enkel voor bestuurders' en 'agendapunten enkel voor bestuurders niet-personeelsleden'. Personeelsleden die bestuurder zijn, mogen niet aanwezig zijn bij de bespreking van personeelszaken. Zij kunnen dan ook niet aansprakelijk gesteld worden voor beslissingen met betrekking tot personeelszaken.

Het bestuur is als geheel verantwoordelijk, maar kent ook een zekere taakverdeling. De taken worden verdeeld na de eerste algemene vergadering van het schooljaar en worden jaarlijks herbekeken. Zij worden opgenomen in de verslaggeving en zijn op die manier beschikbaar voor de leden. Het is wenselijk dat elke bestuurder een taak op zich neemt, maar elke bestuurder beslist zelf hoeveel en welke taken hij op zich neemt. De taken van de coördinator staan vermeld in het functieprofiel van de coördinator (zie bijlage).

3.2.3 Het begeleidersteam

Het team krijgt voor elke vergadering van het bestuur inzage in de dagorde.

Elke leerkracht die lid is van de algemene vergadering en aan de voorwaarden bepaald in de statuten voldoet, kan zich kandidaat stellen als bestuurder. De verkiezing van begeleiders tot bestuurders gebeurt door de algemene vergadering, volgens de regels bepaald in de statuten. Deze begeleider heeft stemrecht in het bestuur.

Begeleiders hoeven niet unaniem te stemmen, maar verdelen het aantal stemmen aan de hand van de standpunten die er binnen het team zijn. Er wordt dan ook verwacht dat die begeleiders-bestuurders voor een terugkoppeling zorgen naar het team. Het bestuur vergadert een tweetal keer per schooljaar met het voltallige team.

3.2.4 De coördinator

De coördinator is een personeelslid met een bijzondere verantwoordelijkheid, die namens het bestuur, het dagelijks beheer van de school uitoefent. Dat houdt in dat de coördinator erover waakt dat:

- voldaan is aan de voor onze school nodige administratieve verplichtingen;
- de beoogde resultaten (de ontwikkelingsdoelen van de leerlingen, het behalen van de eindtermen en de specifieke doelstelling van een vrije, pluralistische Freinetschool) bereikt worden;
- de afzonderlijke personeelsleden en het team van begeleiders in zijn geheel goed functioneren;
- de samenwerking tussen de verschillende geledingen van de school zo goed mogelijk verloopt.

De precieze opdracht en functieprofiel van de coördinator vind je als bijlage in deze infobrochure.

3.2.5 De zorgcoördinator

Op De Klaproos werd een zorgcoördinator aangesteld. Zij begeleidt kinderen die extra zorg nodig hebben en ondersteunt de begeleiders in het kader van het zorgbeleid.

De zorgcoördinator volgt de afspraken rond de uitvoering van de zorgtaken mee op. Zij evalueert leerkrachten op vlak van zorg.

Voor meer informatie over het zorgtraject op De Klaproos, zie bijlage 1.

3.2.6 De werkgroepen

Ouders en andere vrijwilligers maken de dagdagelijkse schoolwerking mee mogelijk. Heel wat taken worden opgenomen door verschillende werkgroepen. Elke werkgroep heeft een trekker die de werkgroep regelmatig samenroept.

We verwachten van de ouders dat zij zich per gezin voor 1 werkgroep engageren en dat zij meewerken aan schoolactiviteiten. Bij het begin van het schooljaar wordt elke ouder gevraagd een keuze te maken.

De werkgroepen worden opgericht door het bestuur naar behoefte en vermogen.

Zij krijgen de verantwoordelijkheid over het eigen werkingsdomein en krijgen daarvoor budget in eigen beheer.

Ze maken een jaarplan op, en stellen daarvoor eventueel een begroting op.

In het werkgroepenoverleg (WGO) 't Overwerk stemmen de verschillende werkgroepen hun jaarplannen voor zover nodig op elkaar af. Op deze manier ontstaat er een jaarplanning voor het geheel van schoolactiviteiten en de praktische gang van zaken in De Klaproos.

Iedere werkgroep is verantwoordelijk voor de concrete uitvoering van het eigen jaarplan en het opvolgen van de eigen begroting.

Jaarplanning en globale budget van de werkgroepen wordt besproken op het WGO en goedgekeurd op het bestuur en de AV (in functie van haalbaarheid en afstemming met totaalbudget van De Klaproos).

De werkgroepen bepalen zelf hun vergadertempo en modaliteiten. Elke werkgroep heeft een trekker. De werkgroepen vallen onder het toezicht van het bestuur. Hun aanspreekpunt is het WGO.

Op onze school zijn er volgende werkgroepen:

Rechterhandjes:	bib, organisatie Sint, hulp bij afscheidsfeestje, meter-/peterschap..., verkeer, koeken verkoop,....
Onderdak:	klussen, brandveiligheid, veiligheid...
Groene Vingers:	inrichting en onderhoud buitenruimte, bloemenverkoop
Verkeer:	verkeersveiligheid rond en op weg naar school, advies inzake verkeersopvoeding
BuitensteBinnen:	sociale en maatschappelijke thema's in de school helpen binnenbrengen, zowel op school- als klasniveau, eetfestijn, feestjaar
Promo:	zorgen voor bekendheid in Geraardsbergen en omstreken, huisstijl (logo, website), Klapper, hard en zacht ; ondersteuning ICT, advies inzake ICT-beleid, grafica,...
Naaatelier:	Maken, recycleren en herstellen van kledij en accessoires

3.2.7 Het werkgroepenoverleg (WGO): 't Overwerk

Dit is een overlegorgaan met de trekkers van alle werkgroepen, de coördinator, een teamlid en een voorzitter (de 'tOverfee).

De doelstellingen van dit overleg zijn:

- Afstemmen tussen de werkgroepen.
- Elkaar informeren over de eigen werking zodat werkgroepen rekening met elkaar kunnen houden, hun werking op elkaar kunnen afstemmen.
- Op basis van de jaarplannen van de werkgroepen, samen een jaarplanning opmaken voor de school.
- Komen tot samenwerking tussen de werkgroepen: elkaar ondersteunen en gezamenlijke "acties" ondernemen.
- Evaluatie van de eigen werking op het einde van het schooljaar, tussentijds verslag uitbrengen.
- Uitwisselen over de werking van de werkgroepen, van ervaringen als trekker.

3.2.8 De kinderen

Kinderen worden ernstig genomen op onze school. Daarom moeten afspraken in overleg met hen tot stand komen. Voor meer informatie: zie schoolreglement.

Op De Klaproos zijn de kinderen verdeeld in leefgroepen.

Zo zijn er twee kleutergroepen, de eerste en de tweede leefgroep.

In het lager onderwijs zijn er drie leefgroepen: de derde leefgroep is het eerste en tweede leerjaar, de vierde leefgroep is het derde en vierde leerjaar, de vijfde leefgroep is het vijfde en zesde leerjaar.

3.2.9 De schoolraad (met kinderen)

De schoolraad bestaat uit alle kinderen van leefgroep 5, 4 en 3 en twee wisselende vertegenwoordigers van leefgroep 2. De schoolraad komt minstens één keer in de maand samen.

Kinderen kunnen ideeën, klachten en bravo's aanbrengen in hun leefgroep. Als deze punten voor de hele school van toepassing zijn, worden ze voorgelegd op de schoolraad. De punten worden vooraf in elke leefgroep besproken.

3.2.10 Het personeel

Naast het begeleidersteam is op De Klaproos personeel tewerkgesteld als kinderverzorgster, als administratieve ondersteuning, in het kader van de voor- en naschoolse opvang en het onderhoud.

4 SCHOOLREGLEMENT

4.1 De kinderen

4.1.1 Afwezigheid en te laat komen

Schooltijd

De lessen beginnen om 8.40 uur en eindigen om 15.50 uur. De middagpauze duurt van 11.55 uur tot 13.00 uur. Op woensdagmiddag eindigt de school om 11.30 uur. Op vrijdag eindigt de school om 15uur.

In de voormiddag is er een pauze van 10.20 uur tot 10.40 uur en in de namiddag van 14.40 uur tot 15.00 uur op vrijdagnamiddag van 14.10 uur tot 14.30 uur.

Aanwezigheid op school

Kleuters mogen pas aanwezig zijn vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn. Als ze jonger zijn dan 3 jaar, worden ze slechts in de school toegelaten vanaf de instapdatum na hun inschrijving (na de grote vakantie, na de herfst-, kerst-, krokus-, paasvakantie, op de eerste schooldag van februari of de eerste schooldag na Hemelvaart).

Je kind is voor de aanvang van de lessen in de school aanwezig. Het is in de school tijdens de lessen en schoolactiviteiten. Je kind is verplicht om alle lessen en activiteiten van zijn/haar leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er andere afspraken gemaakt worden. Indien je kind herhaaldelijk of langdurig niet kan deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding en/of zwemmen dient hiervoor een doktersattest afgegeven te worden aan de begeleider. Bij een uitzonderlijke, éénmalige niet-deelname aan de lessen lichamelijke opvoeding en/of zwemmen is een briefje van jou nodig.

Niet alleen voor leerplichtige leerlingen maar ook voor kleuters is een voldoende aanwezigheid op school essentieel voor een succesvolle schoolcarrière. De ouders engageren zich om hun kinderen 's ochtends en 's middags op tijd naar school te brengen, hun kinderen zowel in het kleuter als in het lager onderwijs regelmatig naar school te laten gaan, de school te steunen in de aanpak van het spijbelen, Sinds september 2008 is een voldoende aanwezigheid één van de voorwaarden om een schooltoelage te kunnen verkrijgen. De scholen zijn verplicht om de afwezigheden (ook van kleuters) door te geven aan het departement onderwijs.

Zieke kinderen op school

Een ziek kind hoort thuis te zijn. Als een kind op school ziek wordt, verwittigen wij de ouders (of iemand die jullie opgaven via de medische fiche) met de vraag het kind op te halen.

Medicijngebruik op school

De wetgeving omtrent het toedienen van medicijnen is beduidend strenger geworden. Bij voorkeur dien je te vermijden dat medicijnen op school moeten gegeven worden. Kan het niet anders, dan is er een toestemmingsformulier nodig van de dokter. OPGELET: Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen voorgeschreven medicatie en niet-voorgeschreven medicatie. Voor alles (ook homeopathische middelen) is er een toestemming nodig.

Op tijd komen

Naast de wettelijke regelgeving over afwezigheden, verwachten wij als school dat kinderen op tijd aanwezig zijn. In elke groep starten we de ochtend met een praatronde. Een deel van de ronde missen, is voor de kinderen en de groep niet fijn... Bij regelmatig te laat komen, zullen zowel de ouders als het kind aangesproken worden. In samenspraak worden er passende maatregelen getroffen met als doel het te laat komen te verhelpen.

De schooltijden dienen gerespecteerd te worden. Kinderen kunnen niet later dan de start van de activiteiten aankomen, noch vroeger dan het einde van de activiteiten de school verlaten. Als dit om uitzonderlijke redenen toch nodig blijkt te zijn, wordt de coördinator hierover ingelicht en wordt samen een mogelijke oplossing uitgewerkt. Indien toestemming wordt gegeven, bezorgen de ouders een verantwoordingsbriefje aan de begeleider.

Aanwezigheid kleuters (toelatingsvoorwaarden lager onderwijs)

Zesjarigen die in het voorgaande schooljaar ingeschreven waren in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en er ten minste 250 halve dagen aanwezig geweest zijn, hebben een recht op toelating tot het gewoon lager onderwijs. De ouders van deze voldoende aanwezige leerlingen maken zelf de keuze of de leerling op zes jaar in het gewoon lager onderwijs instapt (of een jaar langer kleuteronderwijs volgt) Voor zesjarigen die geen 250 halve dagen aanwezigheid in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs hebben, beslist de klassenraad van het lager onderwijs over de toelating. De manier waarop de klassenraad deze beslissing neemt bepaalt de school zelf.

De school deelt de beslissing omtrent de toelating tot het gewoon lager onderwijs mee uiterlijk de tiende schooldag van september, voor leerlingen die ingeschreven zijn vóór 1 september. Voor leerlingen die vanaf 1 september ingeschreven worden, deelt de school de beslissing mee uiterlijk tien schooldagen na de inschrijving.

In afwachting van de mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.

Wanneer deze termijnen overschreden worden is de leerling ingeschreven.

Wanneer de beslissing tot toelating negatief is, moet deze beslissing schriftelijk meegedeeld en gemotiveerd worden

Extra-muros-activiteiten

Extra-muros-activiteiten zijn activiteiten van één of meer schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en georganiseerd worden voor één of meer leerlingengroepen. Het is de bedoeling om zoveel mogelijk kinderen aan de extra-muros-activiteiten te laten deelnemen, gezien zij deel uitmaken van het leerprogramma. Ouders hebben echter het recht om hun kinderen niet te laten meegaan op extra-muros-activiteiten van een volledige dag of meer, mits zij deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school. Zonder tegenbericht van de ouders gaan wij er vanuit dat het kind mag deelnemen. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten moeten wel aanwezig zijn op de school.

Afwezigheid

De Belgische leerplichtwet bepaalt dat je kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het vijf wordt.

Als ouder ben je verantwoordelijk voor het feit dat jouw kind aan de leerplicht voldoet.

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

In bijlage 1 vindt u in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat uw verplichtingen terzake zijn.

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

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs voor zieke leerlingen

Als ouder van een leerling die vijf jaar of ouder geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar kan je tijdelijk onderwijs aan huis aanvragen indien volgende voorwaarden gelijktijdig vervuld zijn:

je kind is meer dan 21 kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval (vakanties worden meegeteld)

je dient een aanvraagformulier in bij het schoolhoofd (te verkrijgen op school).

de afstand tussen de vestigingsplaats en de verblijfplaats van je kind (je eigen adres of dat van de grootouders of het ziekenhuis) bedraagt ten hoogste 10 km.

Je kind krijgt in dit geval vier lestijden per week onderwijs aan huis vanaf de 22ste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid.

Verlenging van de periode van tijdelijk onderwijs aan huis moet op dezelfde wijze aangevraagd worden als hierboven beschreven. Bij verlenging van afwezigheid van je kind wegens ziekte of ongeval, zonder dat het een tussenperiode terug op school aanwezig was, moet je dus opnieuw zorgen voor een schriftelijke aanvraag en een medisch attest. Er moet in deze situatie uiteraard niet opnieuw een periode van 21 kalenderdagen verstrijken.

Indien je kind na een periode van onderwijs aan huis de school hervat, maar binnen een termijn van drie maand opnieuw afwezig is wegens ziekte, heeft het onmiddellijk recht op onderwijs aan huis (geen wachttijd van 21 kalenderdagen). Wel moet ook hier het onderwijs aan huis opnieuw aangevraagd worden.

Indien je kind - na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen - wegens ziekte of ongeval op weekbasis minder dan halftijds aanwezig kan zijn op school, blijft het recht hebben op 'Tijdelijk Onderwijs aan Huis'. In de praktijk gaat het om kinderen die wekelijks minder dan 5 halve dagen aanwezig zijn. In dit geval kunnen 'Tijdelijk Onderwijs aan Huis' en onderwijs op school gecombineerd worden. We vermijden zo dat herstellende kinderen onmiddellijk het recht op onderwijs aan huis verliezen.

Kinderen met een chronisch ziektebeeld zijn in loop van een schooljaar vaak op onregelmatige tijdstippen afwezig. Voor deze kinderen vervalt daarom de wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Zij hebben recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Deze 9 halve schooldagen afwezigheid hoeven niet op elkaar aan te sluiten. Omgerekend zijn 9 halve schooldagen het equivalent van een volledige schoolweek.

Synchroon internetonderwijs

Synchroon internetonderwijs (SIO) biedt aan leerlingen voor wie het door ziekte of ongeval tijdelijk onmogelijk is om onderwijs te volgen in hun school, de mogelijkheid om op afstand, via de computer, rechtstreeks en in interactie met de leerkrachten en klasgenoten de lessen te volgen. SIO ondersteunt het leerproces, beperkt de leerachterstand en bereidt de terugkeer naar school voor. Door SIO blijft de band van de afwezige leerling met zijn of haar school, leerkrachten en medeleerlingen behouden. SIO is gratis, zowel voor de leerling als de school.

4.1.2 Huiswerk, agenda en rapport

Huiswerk

Huiswerk omvat huistaken en lessen waarvoor geen tijd is voorzien binnen de schooltijden.

Wat kan huiswerk allemaal zijn? Inoefenen van dictee, inoefenen van splitsen tot 10, lezen, inoefenen van tafels, leerstof rekenen bekijken, opzoekwerk voor project, Frans lezen, Frans leren, lesjes van project leren, extra taken taal en rekenen in het pakket van de vijfde leefgroep (max. 30 minuten per dag), voorbereiden expo, individueel project,...

Kinderen die willen kunnen hun huiswerk maken/starten tijdens de vrije werktijd.

Om het huiswerk zo vlot mogelijk te laten verlopen, geven we hieronder een overzicht van wat van de kinderen en ouders verwacht wordt. De begeleiders engageren zich om op leefgroepavonden momenten te voorzien waarop ouders en begeleiders ervaringen over 'huiswerkbegeleiding' kunnen uitwisselen.

Wat wordt per leefgroep verwacht van de kinderen?

- 1^{ste} - 2^{de} leefgroep: informatie zoeken voor project is vrijblijvend
- 3^{de} leefgroep: dagelijks 15 minuten.
Informatie voor project meebrengen is vrijblijvend.
- 4^{de} leefgroep: dagelijks 20 minuten.
Informatie voor project meebrengen gebeurt maandelijks.
Eventueel expo, jaarlijks.
- 5^{de} leefgroep: dagelijks 30 minuten.

Wat verwachten we van ouders?

1ste en 2de leefgroep: We hopen dat de ouders af en toe iets opzoeken voor het lopende project. We verwachten dat de ouders

- oog hebben voor de rust en het zelfstandig en zelfredzaam leren worden van hun kind.
- samen met hun kind de boekentas maken en leegmaken.

3de leefgroep: We verwachten dat de ouders

- de planning dagelijks uit de boekentas halen, ondertekenen en de kinderen begeleiden bij hun taken.
- lezen met hun kind (1^{ste} leerjaar)
- de maal- en deeltafels oefenen met hun kind (2de leerjaar).
- samen met de kinderen hun boekentas maken en leegmaken.

4de leefgroep: We verwachten dat de ouders

- elke dag de planning lezen en ondertekenen.
- de maal- en deeltafels oefenen met hun kind.
- er op toezien dat de kinderen hun klaswoorden inoefenen
- hun kinderen begeleiden bij het opzoeken van informatie voor project.

Sommige kinderen zullen nog hulp nodig hebben bij het maken van de boekentas.

5de leefgroep: We verwachten dat de ouders

- elke dag de planning van de kinderen bekijken en ondertekenen en dat ze samen met hun kind bekijken wat ze moeten doen en niet doen.
- de kinderen begeleiden bij het opzoeken van informatie voor project.

Schoolagenda

De communicatie met de ouders verloopt op twee manieren. Enerzijds worden de brieven van De Klaproos en van de leefgroepen in de bakjes in de gang aan het secretariaat gelegd. We opteren ervoor om documenten zo veel mogelijk digitaal te verspreiden. Anderzijds hebben de kinderen van het lager onderwijs een planning. Hierin worden de weekactiviteiten van de kinderen en soms informatie van de leefgroep opgenomen.

Rapport

Kleuters: Er worden momenten voor evaluatiegesprekken gepland. Deze vind je terug op de jaarkalender.

Lager: In het lager onderwijs wordt er voor alle kinderen een evaluatieverslag gemaakt eind januari en in juni.

De evaluaties worden samen met de kinderen besproken. Er is telkens ook een moment voor de ouders om tijdens een persoonlijk onderhoud met de leerkracht de vorderingen en eventuele zorgpunten te bespreken.

4.1.3 Zittenblijven, wie beslist?

De klassenraad beslist of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Bij die beslissing respecteert zij de volgende elementen:

- een voorafgaand overleg met het CLB
- een schriftelijke motivatie of een mondelinge toelichting aan ouders
- een opgave van bijzondere aandachtspunten voor het daaropvolgende schooljaar

Het is eveneens de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, dat in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt.

Je mag als ouder beslissen of je kind nog een achtste jaar lager onderwijs volgt, als de school hiermee instemt en enkel na kennisname van het advies van het CLB.

4.1.4 Getuigschrift basisonderwijs

De school communiceert gedurende de hele schoolloopbaan van je kind over zijn/haar leervorderingen. Vooral in het geval je kind problemen ervaart, zijn er al veelvuldige contacten georganiseerd. Normaal gezien zal het wel of niet behalen van een getuigschrift eind juni dan ook niet als een verrassing uit de lucht vallen.

Procedure

Het schoolbestuur kan op voordracht en na beslissing van de klassenraad een getuigschrift basisonderwijs uitreiken aan je kind indien hij/zij een regelmatige leerling uit het gewoon lager onderwijs is.

Na 20 juni en vóór het einde van het schooljaar beslist de klassenraad over de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs op grond van alle documenten in het leerlingendossier. De klassenraad oordeelt autonoom of je kind in voldoende mate de doelen uit het leerplan, die het bereiken van de eindtermen beogen, bereikt heeft om een getuigschrift basisonderwijs te bekomen. De klassenraad bekijkt hierbij het totaalbeeld van je kind. De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van je kind.

Werden die doelen in onvoldoende mate bereikt, zal de klassenraad een getuigschrift uitreiken dat aangeeft welke doelen de leerling wel heeft bereikt. Leerlingen met een individueel aangepast curriculum kunnen een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

De beslissing wordt genomen bij meerderheid van stemmen, bij staking van stemming beslist de voorzitter van de klassenraad.

Je wordt als ouder vóór het einde van het schooljaar schriftelijk op de hoogte gebracht van de beslissing van de klassenraad.

Indien je kind bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift krijgt, heeft het wel recht op een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs. Bij een negatieve beslissing ontvang je een attest met een schriftelijke motivering met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.

Iedereen die ten minste negen jaar is, kan het getuigschrift behalen via een examencommissie. De scholen die fungeren als examencommissie alsook de richtlijnen voor inschrijving vind je op de website van het Agentschap voor Kwaliteitszorg in Onderwijs en Vorming:

<http://www.ond.vlaanderen.be/basisonderwijs/examencommissie/#scholenlijst>.

Wat als je niet akkoord gaat met de beslissing van de klassenraad?

Indien je als ouder niet akkoord gaat met de beslissing van de klassenraad, kan je beroep indienen op voorwaarde dat er eerst overleg is geweest met de coördinator of diens afgevaardigde. Dit doe je binnen de drie werkdagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift.

Wat houdt het overleg dat moet voorafgaan aan de beroepsprocedure in?

De bedoeling van dit overleg tussen jou (en ev. een vertrouwenspersoon) en de coördinator of diens afgevaardigde is om alsnog tot een overeenkomst te komen zonder dat de formele beroepsprocedure opgestart moet worden. Dit overleg moet ten laatste plaatsvinden voor de vijfde werkdag van juli van het lopende schooljaar. Er wordt van dit overleg een schriftelijk verslag gemaakt.

Na dit overleg kan de coördinator of diens afgevaardigde beslissen om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen. De beslissing om de klassenraad niet samen te laten komen, zal de coördinator of diens afgevaardigde je schriftelijk melden uiterlijk vijf werkdagen na het overleg.

Indien de klassenraad wel samenkomt, krijg je de beslissing van de opnieuw samengekomen klassenraad schriftelijk uiterlijk op 31 augustus. Als je de beslissing op deze datum niet in ontvangst neemt, wordt ze toch geacht in ontvangst genomen te zijn.

Wanneer je niet akkoord gaat met de beslissing (hetzij om de klassenraad niet bijeen te roepen, hetzij om het getuigschrift niet toe te kennen), kan je als ouder beroep aantekenen bij de beroepscommissie. Als het getuigschrift wel toegekend wordt, stopt de procedure hier.

Bij wie en hoe kan je als ouder beroep instellen?

Je kan bij verdere betwisting beroep instellen bij de voorzitter van het schoolbestuur binnen een termijn van zeven kalenderdagen na ontvangst van de beslissing van de coördinator of diens afgevaardigde. Hierin vermeld je ten minste het voorwerp van het beroep met beschrijving van de feiten en met een motivering van de bezwaren die je inroept. Je kan er overtuigingsstukken bijvoegen. Je dateert en ondertekent je brief en stuurt die aangetekend op t.a.v. de voorzitter van de beroepscommissie, Groteweg 240, 9500 Geraardsbergen.

Hoe is de beroepscommissie samengesteld?

Het schoolbestuur richt de beroepscommissie op en bepaalt ook de samenstelling. Het schoolbestuur houdt zich hierbij aan een aantal bepalingen:

- Er moeten zowel interne leden als externe leden in de beroepscommissie zetelen. Interne leden zijn leden van de klassenraad die beslist hebben het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen. Als intern lid moet in elk geval de coördinator of diens afgevaardigde in de beroepscommissie zetelen. Een lid van het schoolbestuur wordt ook beschouwd als een intern lid en kan (moet niet) in de beroepscommissie zetelen. Externe leden zijn personen die niet behoren tot het betrokken schoolbestuur en ook niet behoren tot de school die het getuigschrift basisonderwijs niet uitgereikt heeft.
- Het schoolbestuur duidt de voorzitter aan onder de externe leden.

- De samenstelling van een beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen. Binnen de behandeling van één dossier kan de samenstelling niet wijzigen.

Hoe werkt de beroepscommissie?

De werking van de beroepscommissie, ook de stemprocedure, wordt bepaald door het schoolbestuur die volgende bepalingen in acht neemt:

- Leden van de beroepscommissie zijn aan discretieplicht onderworpen. Ze zijn allen stemgerechtigd. Bij stemming moet het aantal stemgerechtigde interne leden en het aantal stemgerechtigde externe leden gelijk zijn. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.
- Bij de behandeling van een dossier hoort de beroepscommissie in elk geval jou als ouder (en ev. je vertrouwenspersoon) binnen de tien werkdagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. De beroepscommissie kan ook één of meer leden van de klassenraad horen. De beroepscommissie beslist verder autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen. Ze oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de regelgeving en met het schoolreglement.
- De werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs.

Welke beslissing kan de beroepscommissie nemen?

De beroepscommissie kan het beroep afwijzen indien:

- de termijn voor indiening van het beroep, vermeld in het schoolreglement, is overschreden.
- het beroep niet voldoet aan de vormvereisten, eveneens opgenomen in het schoolreglement.

Deze afwijzing van het beroep moet gemotiveerd worden.

Indien het beroep ontvankelijk is, kan de beroepscommissie tot de beslissing komen dat het getuigschrift basisonderwijs toch uitgereikt wordt, of de eerste beslissing tot niet uitreiking van het getuigschrift bevestigen. Het schoolbestuur is verplicht om de beslissing van de beroepscommissie te aanvaarden.

Wanneer word je als ouder op de hoogte gebracht van de beslissing van de beroepscommissie?

Je wordt als ouder uiterlijk op 15 september die volgt op het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs schriftelijk op de hoogte gebracht van de beslissing van de beroepscommissie.

4.1.5 Niet naleven van regels

Als een leerling herhaaldelijk het schoolreglement of andere tussen leerlingen en begeleiders gemaakte afspraken overtreedt, of door zijn gedrag het ordelijke verloop van het schoolleven stoort of anderen in gevaar brengt, kunnen tussen de leerkracht, de leerling en de ouders bindende gedragsregels worden afgesproken die door de coördinator schriftelijk worden vastgelegd.

De coördinator kan in overleg met het team tot het volgende besluiten:

Ordemaatregelen

Wanneer je kind afspraken en regels overtreedt of de goede werking van de leefgroep of school hindert, kan elk personeelslid van de school een ordemaatregel nemen: je kind even opzij zetten, niet deelnemen aan een activiteit,... Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met de ouder, de zorgcoördinator of begeleider en het CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van je kind in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de coördinator of diens afgevaardigde een tuchtmaatregel nemen.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de coördinator of diens afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt je schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld. De coördinator of diens afgevaardigde bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De coördinator of diens afgevaardigde motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen maar zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend.

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

1. De coördinator of diens afgevaardigde wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. Jij als ouder, je kind en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de coördinator of diens afgevaardigde. De uitnodiging moet je minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden.
3. Intussen krijg je als ouder en ev. jouw vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de coördinator of diens afgevaardigde een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en je binnen een termijn van vijf dagen aangetekend bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

Als je als ouder geen inspanning doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is je kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van je kind. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur weigeren om jouw kind terug in te schrijven.

Opvang op school in geval van 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 niet deel aan de activiteiten van zijn/haar leerlingengroep. De coördinator of diens afgevaardigde kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt je schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt.

In geval van een definitieve uitsluiting heeft je kind één maand de tijd om zich in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het niet deel aan de activiteiten van zijn/haar leerlingengroep. De coördinator of diens afgevaardigde kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt je schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt.

Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen

Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting

Je kan als ouder tegen de beslissing tot tijdelijke uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot tijdelijke uitsluiting kan je schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie, Groteweg 240, 9500 Geraardsbergen.
2. De interne beroepscommissie komt samen binnen vijf dagen na ontvangst van het beroep. Zowel jij als ouder als je kind worden opgeroepen om te verschijnen voor deze interne beroepscommissie.
3. Intussen krijg je inzage in het dossier.
4. De interne beroepscommissie brengt je binnen vijf dagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kan je schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur, Groteweg 240, 9500 Geraardsbergen.
2. Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
 - Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten evenveel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. De directeur of zijn afgevaardigden die de beslissing hebben genomen kunnen niet in de beroepscommissie zitten. De voorzitter wordt uit de externe leden gekozen. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
4. Je wordt als ouder binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Bij gelijk aantal stemmen, is de stem van de voorzitter doorslaggevend. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. Het schoolbestuur zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

4.1.6 Dagelijkse leefregels

Kinderen worden ernstig genomen op onze school. Daardoor komen afspraken in overleg met hen tot stand, zodat de kinderen zelf de noodzaak ervan kennen.

Een aantal schoolregels geldt echter voor iedereen, omdat ze een minimum aan veiligheid, respect voor elkaar, voor de natuur, voor het werk van anderen en voor materiaal moeten garanderen.

- Uit respect voor de natuur laten we de takken en de blaadjes aan de bomen hangen en trekken we niet aan bloemen en struiken.
- Nu onze speelplaats meer is ingericht, hebben een aantal spelen hun plaats. Voetballen gebeurt op het voetbalplein. Rolschaatsen, fietsen en steppen kunnen op woensdag voor de 1^{ste} en 2^{de} leefgroep, op dinsdag voor de 3^{de}, 4^{de} en 5^{de} leefgroep.
- Zand en steentjes blijven op hun plaats en dienen niet om mee te gooien. In de zandbak houden we onze schoenen aan. Als een bal op het dak terechtkomt, gaan de kinderen bij een begeleider om samen naar een oplossing te zoeken. Ze gaan zeker niet op eigen initiatief het dak op.
- Als kinderen het te warm hebben, kunnen ze aan een begeleider vragen om hun jas uit te doen. Na toestemming hangen ze hun jas buiten onder het afdak aan een kapstok.
- Kinderen brengen soms zelf speelgoed mee. Als ze daar buiten willen mee spelen, tonen ze het eerst in de ronde, waar beslist wordt of het buiten kan. Dat houdt wel in dat iedereen er mee mag spelen.
- Kinderen mogen enkel in de keuken en in de kelder onder het kleuterblok onder toezicht van een volwassene, die op dat moment verantwoordelijk is voor de veiligheid.
- We hebben respect voor de mensen die de toiletten poetsen, dus houden we het er proper.
- Aangezien we op sommige momenten met velen in de gangen zijn, wordt daar niet gelopen.
- Tijdens de voor- en naschoolse opvang gelden deze regels ook!
- Begeleiders, opvangbegeleiders, medewerkers, ouders, andere kinderen, kortom iedereen die ziet dat iemand een van deze regels overtreedt, maakt daarover tegen de overtreder een opmerking. Ook hier verwachten we dat dit op een respectvolle manier gebeurt.

4.1.7 De taal van de kinderen

Kinderen die anderstalig zijn, hebben er alle belang bij zoveel mogelijk met de Nederlandse taal in contact te komen. Op school stimuleren wij de kinderen tot een correcte Nederlandse taal. Van ouders verwachten wij dat ze hun kinderen aanmoedigen om Nederlands te leren. Daarnaast moedigen we de ouders aan om thuis hun moedertaal te spreken. Kinderen krijgen op school ook de kans om af en toe hun moedertaal te spreken en te delen met de andere kinderen (vb. tijdens de voorleesweek).

4.2 Het team

Van de begeleiders verwachten we dat ze zich elk in hun leefgroep met de nodige professionaliteit opstellen en met een positieve ingesteldheid tegenover de kinderen. Ze zetten zich in om de Freinetpedagogiek beter te leren kennen en in praktijk te brengen. Hiertoe scholen ze zich bij. Ze doen een beroep op begeleiders van andere Freinetscholen voor ondersteuning en uitwisseling. De begeleiders kunnen een persoonlijke en creatieve vertaling maken van algemene principes. Dat echter binnen de grenzen van wat de coördinator en het bestuur (bij delegatie door de Algemene Vergadering) aanvaardbaar achten.

Tegenover de andere teamleden wordt een geest van constructieve samenwerking en dialoog verwacht, en de bereidheid om op een open manier de gang van zaken op school en in de leefgroepen te bespreken. Elk teamlid zet zich niet enkel in voor de eigen leefgroep, maar evenzeer voor het geheel van de school.

De gelijkheid naar status wordt zoveel mogelijk nagestreefd.

Tegenover de ouders wordt van de begeleiders een communicatieve houding verwacht en de bereidheid om ouders in de klaswerking te betrekken. Dat hoeft echter niet te betekenen dat ouders op elk moment kritiek kunnen leveren op de leerkracht, noch dat op elk door de ouder gewenst moment, de leerkracht klaar moet staan met informatie over zijn kind. Voor het doorgeven van informatie kan altijd een afspraak gemaakt worden, voor het uiten van ongenoegen idem.

De coördinator is het aanspreekpunt voor begeleiders en ouders. Wanneer problemen ook door de coördinator niet opgelost kunnen worden, wordt het bestuur gemachtigd een beslissing te nemen.

Het schoolreglement bepaalt de procedures in geval van niet-naleven van regels door kinderen.

De begeleiders waken erover in individuele gesprekken met ouders geen vertrouwelijke informatie over andere kinderen mee te delen.

De begeleiders vergaderen iedere week en bespreken zowel praktische als inhoudelijke onderwerpen.

Het team krijgt voor elke vergadering van het bestuur inzage in de dagorde.

De begeleiders vaardigen minstens één van hen af voor de hele vergadering of voor die punten die ze aanduiden. Daarnaast houden we op volgende manier rekening met het decreet betreffende participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad: binnen de inrichtende macht is er een billijk evenwicht tussen de vertegenwoordigers van personeel en van ouders. Voor meer informatie hieromtrent verwijzen wij naar het huishoudelijk reglement.

Jaarlijks worden de begeleiders en de coördinator geëvalueerd. Tijdens de bespreking op het bestuur van de evaluatie van de coördinator mag de coördinator niet aanwezig zijn. De begeleiders evalueren ook zichzelf in het team, ze doen op voorhand een bevraging bij de ouders over de leefgroepwerking. Tijdens de zelfevaluatie geven begeleiders elkaar feedback.

We streven ernaar de evaluatie onder meer te baseren op doelstellingen die elk teamlid en het team gezamenlijk formuleren als concrete werkpunten.

4.3 De ouders

Van de ouders wordt een effectieve betrokkenheid bij het schoolgebeuren verwacht. De brieven en de andere berichten van de school en de leefgroep lezen en rekening houden met de voorstellen of de afspraken, is een absoluut minimum. Het kind volgen, belangstelling tonen voor wat het leert en waar het mee bezig is, vindt iedereen vanzelfsprekend.

Concreet betekent dit dat ouders worden verwacht op individuele gesprekken en leefgroepavonden. Als een gesprek tussen ouders en begeleider(s) wenselijk is, kan dit door beide partijen aangevraagd worden. (zie ook huistaken)

Van ouders verwachten we dat ze, in het belang van de ontwikkeling van hun kind, het zorgtraject van de school volgen.

Maar er is meer: een onafhankelijke school heeft de daadwerkelijke inzet van alle ouders nodig. Je kan aansluiten bij een werkgroep, gras afmaaien, klusjesdagen,... er zijn heel wat taken om uit te kiezen.

Een ander engagement dat van de ouders gevraagd wordt is het poetsen van de klas en het meewerken aan het onderhoud van de school. Binnen de klas wordt een beurtrol opgesteld om in het weekend de leefgroepruimte schoon te maken. Wie geen 2 (1 kind op school) of 4 (2 of meer kinderen op school) poetsbeurten heeft, wordt daarnaast verwacht op onderhoudsdagen. Wie niet kan tijdens het aangeduide weekend, zoekt zelf ouders om mee te ruilen en laat dat weten aan de betrokken begeleider.

Tegenover de begeleiders wordt van de ouders een communicatieve houding verwacht en de bereidheid om een handje te helpen als het kan.

In een Freinetschool hoort een grote openheid. Toch wordt van de ouders verwacht dat ze de juiste kanalen gebruiken om eventuele problemen zo snel mogelijk te bespreken, en dat ze de nodige tact gebruiken wanneer ze opmerkingen hebben over de leerkracht. Een afspraak maken met de leerkracht alleen kan altijd.

Een vraag, kritiek of feedback, wordt liefst rechtstreeks en zo snel mogelijk gecommuniceerd aan de rechtstreekse betrokkene. Kan dat niet, of vindt de boodschap geen gehoor, dan is de coördinator het aanspreekpunt.

De coördinator verheldert en bemiddelt, en vraagt daarbij hulp of advies van de werkgroepen of diensten die ze nodig acht.

De coördinator is de contactpersoon voor begeleiders en ouders.

Wanneer problemen ook door de coördinator niet kunnen worden opgelost, wordt het bestuur gemachtigd om een beslissing te nemen. Het schoolreglement bepaalt de procedures in geval van ernstig conflict.

Ook ouders letten erop dat ze het vertrouwelijke karakter van informatie over andere kinderen respecteren.

4.4 Werken in De Klaproos

Alle taken waar een loon of een financiële vergoeding tegenover staat, worden pas toegewezen na bekendmaking van de vacature en selectie van kandidaten.

Tussen personeelsleden van de school wordt gelijkheid nagestreefd van inbreng, verantwoordelijkheid en werklast in verhouding tot het aantal uren tewerkstelling per week.

Vrijwilligers kunnen wel aanspraak maken op vergoeding van bewezen uitgaven waarvoor ze een mandaat hadden, maar niet van hun prestaties. De school zorgt voor voldoende verzekering. We vragen uitdrukkelijk aan vrijwilligers er zelf over te waken voor de school geen taken te verrichten die niet verenigbaar zijn met hun arbeids- of sociale zekerheidssituatie.

4.5 Financiële aspecten

- De geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig zijn van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen.

Personen of instanties die een geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning willen leveren aan De Klaproos vzw kunnen dit doen via Vrienden van Freinet vzw.

- De bijdragen die aan de ouders gevraagd kunnen worden en de afwijkingen die daarop gegeven kunnen worden:

Voor kinderen die op kamp gaan, wordt € 10,00 per dag aangerekend;

Dit bedrag is voor het verblijf en voeding. Wij trachten de kostprijs voor een kamp zo laag mogelijk te houden.

Kinderen die gebruikmaken van de opvang betalen € 0,40 per kwartier. Gezinnen met 2 kinderen betalen € 0,35 per kind en gezinnen met 3 kinderen of meer betalen € 0,30 per kind.

In bijlage 7 vind je het volledige reglement van de buitenschoolse opvang van De Klaproos.

4.6 Scholengemeenschap

Sedert het schooljaar 2003-2004 is De Klaproos aangesloten bij een scholengemeenschap. Wij kozen ervoor om ons aan te sluiten bij de scholengemeenschap van FOPEM.

Deze scholengemeenschap heet SOM (= Scholengemeenschap van Onafhankelijke Methodescholen). Onze scholengemeenschap is samengesteld uit de volgende scholen:

1. VI.O.M met vijf vestigingsplaatsen:

- Methodeschool De Buurt in Gent
- De Weide in Erpe-Mere
- De Muze in Haacht
- De Sterrebloem in Deinze
- Serafijn in Ronse

2. De Tuimelaar in Schoten

3. De Zevensprong in Leuven

4. De Torteltuyn in Poperinge

5. De Step met twee vestigingsplaatsen:

- De Waterval in Ekeren
- De Witte Merel in Ekeren

6. De Klaproos in Geraardsbergen
7. De Kleine Tovenaar, Izegem
8. Klimop in Oostkamp
9. Freinetschool De Vier Tuinen in Oudenaarde
10. De Wonder-wijzer in Zutendaal
11. De Levensboom met twee vestigingsplaatsen:
 - De Levensboom in Wevelgem
 - Buurtschool V-tex in Kortrijk
12. De Levensboom in Marke
13. 't Speelscholleke in Deurne
14. Zeppelin in Mortsel
15. 't Schommelbootje in Alken
16. Wondere Wereld in Lummen
17. Iqra in Borgerhout
18. De Kleine Tovenaar in Izegem
19. De Winde in Halle
20. De Kasteeltuin in Gits

4.7 Ondersteuningsnetwerk OKOplus

Vanaf het schooljaar 2017-2018 is een nieuw ondersteuningsmodel voor kinderen met specifieke onderwijsbehoeften van start gegaan. Ze ondersteunen volgende behoeften: basisaanbod (vervangt type 1), type 3, type 7 en type 9.

Elke school bouwt een gepast zorgbeleid uit voor al haar leerlingen. De school doorloopt fases om samen met de ouders en het CLB zo goed mogelijk voor de leerlingen te zorgen: basiszorg/ verhoogde zorg en uitbreiding van zorg.

Als de basiszorg/ verhoogde zorg niet volstaan en uitbreiding van zorg nodig is of een leerling een individueel aangepast curriculum volgt, kan een school voor gewoon onderwijs extra expertise voor de begeleiding van kinderen met specifieke onderwijsbehoeften aantrekken. Dat kan door samenwerking met het buitengewoon onderwijs.

Samenwerkingsverbanden tussen scholen voor gewoon en buitengewoon onderwijs en ondersteuningsnetwerken komen in de plaats van het geïntegreerd onderwijs (GON) en inclusief onderwijs (ION).

SOM (Scholengemeenschap van Onafhankelijke Methodescholen) heeft besloten om samen met andere OKO-scholen een eigen ondersteuningsnetwerk op te starten, OKOplus.

Ondersteuning voor kinderen met specifieke ondersteuningsbehoeften type 2, type 4, type 6 en type 7 overstijgen de netwerken.

4.8 Inschrijvingsprocedure: inschrijven voor het schooljaar 2021-2022

- Het schoolbestuur bepaalt een maximumnorm voor de totale school. Het schoolbestuur weigert omwille van materiële omstandigheden bijkomende inschrijvingen bovenop het gestelde maximum omdat dat de veiligheid van de kinderen in het gedrang kan brengen. De maximumnorm wordt voor de start van de inschrijvingen meegedeeld via de website.
- Kinderen die ingeschreven zijn tijdens het voorafgaande schooljaar, zijn automatisch ingeschreven voor het nieuwe schooljaar en moeten dus niet opnieuw ingeschreven worden.
- De school werkt met een aanmeldingsprocedure.
- De aanmeldingsperiode start op 2 maart 2021 en eindigt op 31 maart 2021.
- Wijze van ordenen van aangemelde leerlingen:
 1. Kinderen van dezelfde leefentiteit van reeds ingeschreven kinderen die ook kinderen van personeelsleden zijn.
 2. Kinderen van dezelfde leefentiteit van reeds ingeschreven kinderen.
 3. Kinderen van personeelsleden.
 4. Overige kinderen gerangschikt op afstand (wandelaafstand, waarbij de afstand wordt berekend tussen het domicilieadres van de leerling tot het adres van de school).
- De uiterste datum waarop de resultaten van de aanmelding bekend gemaakt worden is 30 april 2021.

- Gunstig gerangschikte leerlingen kunnen inschrijven vanaf 3 mei 2021.
- Inschrijvingen voor vrije plaatsen start op 31 mei 2021.
- Wie wil inschrijven voor het schooljaar 2021-2022 meldt zich best aan tussen 2 maart en 31 maart. Hiervoor kan je terecht op het secretariaat van de school. Maak hiervoor een afspraak (054/422171 of postbus@freinetschooldeklaproos.be).
- Elke inschrijving vindt plaats op het secretariaat van de school na afspraak met de coördinator of de gemachtigde plaatsvervanger van de coördinator. De coördinator of de gemachtigde plaatsvervanger van de coördinator geeft bij de inschrijving de nodige uitleg bij de pedagogische methode, het schoolreglement en de inschrijvingsprocedure. Wanneer de ouders akkoord gaan met het pedagogisch project en het schoolreglement en er zijn geen door het decreet toegestane redenen tot weigering van toepassing op de leerling, spreken we van een gerealiseerde inschrijving. Wanneer ouders akkoord gaan met het pedagogisch project en het schoolreglement, maar één van de decretaal omschreven weigeringsgronden is van toepassing, spreken we van een geweigerde inschrijving (bijvoorbeeld: inschrijvingen voor kinderen die onmiddellijk wensen ingeschreven te worden maar waarvoor geen plaats is doordat de maximumcapaciteit bereikt is). Gerealiseerde en geweigerde inschrijvingen worden genoteerd in een inschrijvingsregister, met vermelding van datum en uur, en gebeurt schriftelijk door het ter plaatse ondertekenen van het inschrijvingsregister.
Bij elke geweigerde inschrijving worden de ouders en de voorzitter van het Lokaal Overlegplatform (LOP) binnen de 4 kalenderdagen schriftelijk op de hoogte gebracht. Indien ouders niet akkoord gaan met de weigering tot inschrijving van hun kind, kunnen zij het LOP¹ vragen om te bemiddelen.
Tijdens de eerste 10 schooldagen van het schooljaar blijft het inschrijvingsregister gelden, na deze periode vervalt de verplichting om de chronologie van de geweigerde inschrijvingen te volgen en kan de school ook nieuwe leerlingen inschrijven die niet eerder in het inschrijvingsregister voorkwamen.
- Inschrijvingen zijn slechts rechtsgeldig als het kind in het inschrijvingsregister is ingevuld.
- De inschrijvingsformulieren moeten samen met de coördinator of de gemachtigde plaatsvervanger van de coördinator ingevuld worden.
- Zoals in de regelgeving voorzien is, verklaren de ouders zich bij elke inschrijving schriftelijk akkoord zowel met het pedagogische project van de school als met het schoolreglement. Dat is een voorwaarde om een rechtsgeldige inschrijving te bekomen.
- Wie een geldige inschrijving indient en nog geen informatieavond of -dag bijwoonde, verbindt er zich toe alsnog zo'n infomoment te volgen nog voor de aanvang van het nieuwe schooljaar. Dat is nodig om echt zicht te krijgen op het pedagogisch project van de school. Hiervan kan worden afgeweken als er na aanmelding geen infomoment meer georganiseerd wordt.
- Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (een geboorte- of identiteitsbewijs).
- Voor elk kind dient schriftelijk bevestigd te worden dat het kind niet in een andere school ingeschreven is. Ouders krijgen daartoe een invulbriefje.
- Kleuters mogen pas aanwezig zijn vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn. Als ze bovendien jonger zijn dan 3 jaar, worden ze slechts in de school toegelaten vanaf de instapdatum na hun rechtsgeldige inschrijving (dat is de eerste schooldag na de herfst-, kerst-, krokus-, paas- of zomervakantie, na Hemelvaartsdag of op de eerste schooldag van februari).
- Sinds 1 september 2010 kunnen zesjarigen pas starten in het eerste leerjaar van een Nederlandstalige basisschool als ze voordien een jaartje Nederlandstalig kleuteronderwijs gevolgd hebben.

4.9 Reclame

Op school zijn mededelingen toegelaten die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten en diensten te bevorderen. Deze informatie kan enkel verspreid worden mits expliciete toestemming van de coördinator. Er kunnen aan de ingang, in de gang aan het secretariaat affiches opgehangen worden. Op die plaats is er ook een rek voorzien om strooifolders te leggen. In de postvakjes van de ouders kan informatie gestoken worden. Op andere plaatsen op onze school worden geen folders gelegd of affiches opgehangen.

We waken er allen over dat alle mededelingen die gedaan worden stroken met het pedagogisch concept en visie van onze school.

4.10 Schoolraad

Volgens artikel 8 van het participatiedecreet is onze school vrijgesteld van het oprichten van een schoolraad omdat er in het schoolbestuur een billijk evenwicht bestaat tussen de vertegenwoordigers van personeel en van ouders.

4.11 Rookverbod

Een algemeen rookverbod is **vanaf schooljaar 2018-2019** van kracht in alle Vlaamse basis- en secundaire scholen en in de centra voor leerlingenbegeleiding:

- 24 uur op 24 en 7 dagen op 7
- Voor leerlingen, leraren, ouders en anderen

¹ www.lop.be

Tijdens uitstappen en kampen wordt niet gerookt door begeleiders, noch door begeleidende ouders.

Het rookverbod slaat op alle producten op basis van tabak en soortgelijke producten zoals onder andere de shisha-pen, de e-sigaret of heatsticks.

Merk je dat anderen zich niet houden aan het rookverbod en stoor je je eraan, spreek hen hierover aan.

4.12 Overdracht leerlingengegevens

Indien je kind in de loop van het schooljaar van school verandert, is het van belang dat de nieuwe school informatie krijgt (bijvoorbeeld: evaluaties, specifieke begeleidingsbehoeften, adviezen en beslissingen van de klassenraad...). Zo kan de nieuwe school je kind snel, efficiënt en gericht begeleiden. We geven geen gegevens door die betrekking hebben op schending van leefregels, dit omdat je kind in de nieuwe school op dit punt een nieuwe kans moet kunnen krijgen.

Vanaf 1 september 2015 zijn scholen verplicht om een kopie van een verslag of een kopie van een gemotiveerd verslag² van een CLB in het kader van het decreet betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften bij schoolverandering over te dragen aan de nieuwe school, dit in het belang van de optimale begeleiding van een leerling en een goede schoolorganisatie. Omdat het originele verslag of gemotiveerd verslag eigendom is van de ouders, draagt de school een kopie over.

Als ouder kan je je enkel schriftelijk verzetten tegen de overdracht van leerlingengegevens. Je kan je niet verzetten tegen het doorgeven van gegevens die wettelijk moeten doorgegeven worden zoals de B-codes bij problematische afwezigheden. Je moet je verzet uiterlijk binnen de vijf dagen na schoolverandering doorgeven en dit pas nadat je, op jouw verzoek, deze gegevens hebt ingezien.

Ouders hebben recht op inzage in de evaluatiegegevens van hun kinderen.

Ouders hebben ook recht op een kopie van deze gegevens.

Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden. Een kopie mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt. De informatie mag bovendien enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens door ouders de persoonlijke levenssfeer van deze derde zouden schenden, wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

5 DE KLAPROOS PRAKTISCH

In sommige leefgroepen komen, na overleg met alle ouders van die groep, soms lichtjes afwijkende afspraken tot stand. Als die eensgezindheid er niet is, vragen we dat iedereen zich blijft houden aan de algemene regels zoals die tot nu toe gegroeid zijn.

5.1 Adressenlijst

In het begin van het schooljaar krijgen alle ouders een adressenlijst. Een geactualiseerde versie is verkrijgbaar op het secretariaat. Het is belangrijk wijzigingen zo snel mogelijk te melden!

5.2 Afzetten en ophalen van de kinderen

De Klaproos is verantwoordelijk voor de kinderen vanaf het moment dat ze worden gebracht bij de persoon die toezicht houdt en tot wanneer ze daar worden afgehaald. Kinderen worden dus tot daar begeleid en ook daar opgehaald! Wanneer kinderen gebracht of opgehaald worden tijdens de opvang wordt de aanwezigheidslijst ondertekend. Kinderen die zelfstandig op school toekomen (bijvoorbeeld met de bus of de fiets) dienen zich bij aankomst te melden bij de opvangverantwoordelijke.

5.3 Agenda

Vanaf het eerste leerjaar heeft elk kind een planning. Gelieve een paraaf of handtekening te zetten. Op die manier weet de betrokken begeleider dat de ouders de informatie gelezen hebben.

Ouders kunnen via de planning ook berichten aan de begeleiders doorgeven.

5.4 Berichten

In de gang aan de ingang staan postbakjes voor de ouders, de werkgroepen en het bestuur.

Daarin komen berichten van de school voor de ouders. Berichten van ouders of andere ouders kunnen ook in hun postbakje gelegd worden.

Op het witte bord in de inkomhal vind je berichten van de school voor alle ouders.

Ouders kunnen berichten ophangen op het prikbord bij de inkomdeur: aankondigingen van initiatieven, uitnodigingen of oproepen, enz. Zie ook regels over reclame.

5.5 Betalen

Voor opvang (en eventueel kamp) wordt er maandelijks een factuur opgestuurd. Die kan je betalen via overschrijving. Kleine bedragen kan je contant aan Jo betalen op het secretariaat. Betalen via domiciliëring is ook mogelijk.

5.6 CLB

Zie bijlage 4.

5.7 De Klapper

De Klapper is de nieuwsbrief van de school.

Ben je lid van een werkgroep en wil je met je collega's een oproep doen, een bericht verspreiden of alle andere ouders uitnodigen, geef je bericht dan door aan de coördinator. Zij zorgt ervoor dat het opgenomen wordt in De Klapper. Ook de data van vergaderingen worden op die manier opgenomen in De Klapper en vermeld op de maandelijks kalender.

5.8 Drinken

Kinderen kunnen de hele dag door gratis kraantjeswater drinken op school. In de klassen zijn er bekers of drinkbussen en op de speelplaats is een waterfontein.

De kinderen kunnen een ander drankje meebrengen om bij de boterhammen te nuttigen. Let op: De Klaproos is een milieuvriendelijke school dus gelieve geen drank in wegwerpverpakking mee te geven naar school! Ook geen frisdranken (cola of limonades), want dat is vloeibaar snoepgoed.

5.9 Fruit

Alle kinderen brengen elke dag een stuk fruit mee. Per leefgroep wordt dat fruit gedeeld.

5.10 Geld

Kinderen van De Klaproos hebben op school geen geld nodig. Het is dan ook beter dat kinderen geen geld op zak hebben, het kan alleen maar verloren raken.

Indien dat voor een bepaalde activiteit toch wenselijk zou zijn, worden de ouders hierover tijdig op de hoogte gebracht door de begeleider of de coördinator.

5.11 Jassen

Tijdens de pauzes willen we de kinderen zoveel mogelijk buiten laten spelen. Als het een beetje regent, kruipen we niet meteen binnen. Een goede regenjas komt dan zeker van pas!

5.12 Kalender

De kalender met alle school- en klasactiviteiten vind je op onze website www.freinetschooldeklaproos.be.

Bij het begin van het schooljaar krijgen alle kinderen een kalender met de belangrijkste data.

In De Klapper wordt een kalender opgenomen met de activiteiten van de komende weken.

5.13 Laarzen en pantoffels

In de meeste klassen dragen kinderen pantoffels. Dat doen we voor de huiselijkheid en om te kunnen besparen op poetswerk. Teamleden kunnen individueel beslissen om geen pantoffels in de klas te laten dragen wanneer dat praktisch of om veiligheidsredenen niet haalbaar is.

Kinderen kunnen tijdens de pauzes laarzen aandoen.

5.14 Leefgroepavond

Regelmatig is er een leefgroepavond. De ouders van een leefgroep en de begeleider komen dan samen om een aantal zaken te bespreken. De begeleider geeft informatie over de klaswerking. Aan ouders wordt gevraagd om ook onderwerpen voor te stellen. Dat kunnen onderwerpen zijn die niet rechtstreeks iets met de klaswerking te maken hebben, maar wel voor alle ouders van deze groep interessant kunnen zijn.

5.15 Luizen

Regelmatig duiken luizen op. Om besmettingen te voorkomen, vragen we om de kinderen geregeld te controleren. Als je luizen ontdekt bij je kind, verwittig je de school. De school verwittigt de andere ouders van de klas zodat zij hun kind kunnen controleren en behandelen.

5.16 Maaltijden

De kinderen brengen boterhammetjes mee naar school . We kiezen voor de brooddoos. Geen wegwerpverpakkingen! Help ons de afvalberg klein te houden.

5.17 Opvang

's Morgens is er opvang voorzien vanaf 7u30 (betalend tot 8u25) en 's avonds tot 18u (betalend vanaf 16u05, op vrijdag vanaf 15u15). Op woensdagnamiddag is er opvang tot 13u, deze is betalend vanaf 12u30.

De prijs bedraagt € 0,40 per begonnen kwartier per kind. Er is een korting voorzien voor ouders met meerdere kinderen op school. Ouders die, op het moment van betalende opvang, op De Klaproos aan het werk zijn (vergadering, hulp in de klas,...) hoeven geen opvang te betalen.

In de prijs zitten verzekering en vieruurtje vervat.

De afrekening gebeurt maandelijks. In mei bezorgt de school een fiscaal attest voor de belastingaangifte.

In bijlage 8 vind je het volledige reglement van de buitenschoolse opvang en de factuurvoorwaarden.

5.18 Poetsen/onderhoud

Er wordt van de ouders verwacht dat ze de klas in het weekend poetsen. Met een beurtroolsysteem zorgen we ervoor dat iedereen eens poetst. Daarnaast wordt er af en toe een onderhoudsdag georganiseerd om grondig op te ruimen. Ouders worden per kind 2 halve dagen op school verwacht voor poetsen of onderhoud en dit met een maximum van 4 halve dagen per gezin.

5.19 Schoolgerei

Niets nodig ... behalve een brooddoos en een boekentas. De school zorgt voor alle materiaal.

5.20 Snoep

Geen snoep op school! Dit betekent ook niet in de brooddoos.

Bij verjaardagen maken we graag een uitzondering voor een traktatie met taart, ijs of dergelijke.

5.21 Soep

Tussen de herfst- en de paasvakantie krijgen de kinderen 1 keer per week soep als 10-uurtje. (zie 5.25 10-uurtje)

5.22 Speelgoed

Kinderen die speelgoed meebrengen naar school spreken in de praatronde af of het meekan of mag naar de speelplaats. Iedereen draagt zorg voor materiaal van anderen en van de school. Maar als er een ongelukje gebeurt met een meegebracht stuk speelgoed, kan de school dat echt niet vergoeden. Laat erg duur of fragiel speelgoed dus liever thuis!

5.23 Sport

Elke leefgroep heeft per week een vast moment om te sporten. We blijven niet altijd binnen om te bewegen, sport kan evengoed een stevige wandeling of een partijtje voetbal zijn.

Zie ook 5.31 Zwemmen.

5.24 10-uurtje

In de voormiddag krijgen de kinderen een 10-uurtje. De school zorgt hiervoor. Er worden geen kosten voor aangerekend. We streven naar een afwisselend en gezond aanbod.

5.25 Verjaardagen

We vieren de verjaardagen met de hele leefgroep. Ook ouders zijn welkom om mee te vieren, na afspraak met de begeleiders.

We vragen om geen individuele cadeautjes voor de kinderen mee te geven. Een cadeautje komt voor heel de groep (een taart, cadeautje voor in de klas, enz.) kan wel maar is zeker geen verplichting!

5.26 Vervoer

Voor verplaatsingen en uitstappen kiezen we zoveel mogelijk voor de meest veilige en duurzame vervoerswijze. We maken zoveel mogelijk gebruik van het openbaar vervoer (trein, tram, bus, ...). Wanneer de bereikbaarheid met het openbaar vervoer moeilijk is, gaan we per auto van de ouders of personeelsleden.

Bij verplaatsingen te voet of met de fiets zorgen we voor voldoende begeleiders en maken we gebruik van fluohesjes en fietshelmen.

5.27 Verzekeringen

De Klaproos heeft alle verzekeringen afgesloten waartoe scholen wettelijk verplicht zijn. Daarnaast zijn er nog een aantal extra verzekeringen afgesloten, voornamelijk om het risico dat vrijwilligers op onze school lopen, beter te dekken. Dit geldt eveneens voor de vrijwilligers van de vereniging 'Vrienden van Freinet', die vaak samenwerkt met de school. Het gaat hier zowel om regelmatige vrijwilligers (bijvoorbeeld leesouder, middaghulp) als om vrijwilligers aangesteld tijdens gelegenhedenmanifestaties (bijvoorbeeld een eetfestijn), als om bestuurders. De verzekering geldt ook voor poetsen tijdens het weekend en voor de onderhouds- en klusjesdagen. Naast hun burgerrechtelijke aansprakelijkheid, zijn ook rechtsbijstand en lichamelijke ongevallen gedekt.

In bijlage 5 lees je welke verzekeringen De Klaproos afgesloten heeft en welke risico's deze dekken.

5.28 Ziekte

Kinderen kunnen tijdens de speeltijd niet binnen blijven. Het is gezond voor kinderen om op regelmatige basis buiten te gaan, ook als ze verkouden zijn. We raden aan om verkouden kinderen goed te voorzien van warme kledij (muts, sjaal én handschoenen).

Zieke kinderen blijven vanzelfsprekend thuis. De meeste ziekenfondsen voorzien een thuisopvang voor zieke kinderen.

Wanneer uw kind niet naar school komt wegens ziekte, verwittigt u tijdig de begeleidster of de coördinator.

. Een afwezigheid dient steeds verantwoord te worden. Zie bijlage 1, daarin staat de wettelijke regelgeving rond afwezigheidsbriefjes vermeld.

5.29 Zwemmen

Elke leerling heeft recht op 1 jaar gratis zwemmen. In De Klaproos gaan de kinderen van de 4de leefgroep om de twee weken zwemmen. De 3^{de} en 5^{de} leefgroep gaan een 2-tal keer per schooljaar. De kosten voor het zwemmen en het vervoer naar het zwembad worden door de school betaald.

BIJLAGE 1: REGELGEVING AFWEZIGHEDEN VAN LEERLINGEN IN HET BASISONDERWIJS

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

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

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

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

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

1. Ziekte

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

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

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

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

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

2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden

- 2.1. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind;
- 2.2. Het bijwonen van een familieraad;
- 2.3. De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
- 2.4. Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- 2.5. Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming,..)
- 2.6. Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestants-evangelische godsdienst). De anglicaanse, katholieke en protestants-evangelische feestdagen vallen in de vakantieperiodes. Voor de islam gaat het om: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag); voor de joodse godsdienst om het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen); voor de orthodoxe godsdienst betreft het Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

- 2.7. Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.

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

3. Afwezigheden mits toestemming van de directeur

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

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

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

- 3.1. een rouwperiode bij een overlijden
- 3.2. actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een vereniging geselecteerd is, bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie;
- 3.3. afwezigheden wegens trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen), mits het vooraf indienen van een dossier en een goedkeuring van dit dossier door de directie.
Het dossier bestaat uit:
 - a. een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
 - b. een verklaring van een bij de Vlaamse Sportfederatie aangesloten sportfederatie waaruit blijkt dat uw kind een trainingsschema van deze federatie volgt en dat dit trainingsschema de gevraagde afwezigheden op school verantwoordt;
- 3.4. deelname aan time-out-projecten
- 3.5. revalidatie in gewoon of buitengewoon onderwijs na ziekte of ongeval (voor maximaal 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen), revalidatie in gewoon onderwijs voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (voor maximaal 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen), revalidatie in het buitengewoon onderwijs (voor maximaal 250 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen); telkens mits het vooraf indienen van een dossier en een goedkeuring van dit dossier door de directie.

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

Opgelet:

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

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

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

4. Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden

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

Behoort u tot de categorie trekkende bevolking, en kiest u voor de leerplicht van hun kind voor een inschrijving in een school, dan moet u - net als alle andere ouders – er op toezien dat uw kind elke schooldag op school aanwezig is

(behoudens de gewettigde afwezigheden uit punt 1 t.e.m. 3).

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

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

xxx

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

BIJLAGE 2: ZORGTRAJECT IN ONZE SCHOOL

zorgvisie in onze school

Achtergrond: Het M-decreet stelt dat het de taak is van elke school om een zorgcontinuüm uit te bouwen. In het zorgcontinuüm doorloopt de school verschillende fases om zo, samen met het CLB en de ouders zo goed mogelijk voor alle leerlingen te kunnen zorgen. De fases van het zorgcontinuüm zijn:

Fase 0: Brede basiszorg: Vanuit een visie op zorg biedt de school alle leerlingen een krachtige leeromgeving aan. De school stimuleert zoveel mogelijk de ontwikkeling van alle leerlingen, volgt hen systematisch op en werkt actief aan het verminderen van risicofactoren en aan het versterken van beschermende factoren.

Fase 1: Verhoogde zorg: De school neemt extra maatregelen (zoals remediëren, differentiëren, compenseren en dispensereren) die ervoor zorgen dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan blijven volgen.

Fase 2: Uitbreiding van zorg: Het CLB krijgt een actieve rol en onderzoekt wat de leerling, de begeleiders en de ouders nog extra kunnen doen en wat ze hiervoor nodig hebben. Het CLB stelt nadien eventueel een gemotiveerd verslag op, waarin het de nood aan uitbreiding van zorg, onder de vorm van GON-begeleiding, motiveert.

Fase 3: Individueel aangepast curriculum: Onderwijs op maat voor het kind.

Onze school heeft een eigen pedagogisch project en een eigen visie. We streven ernaar om een zorgzame school te zijn voor al onze leerlingen. Fase 0 en fase 1 zijn in onze school niet duidelijk van elkaar te scheiden. We zorgen voor een brede basiszorg en implementeren hierin de verhoogde zorg voor elk kind.

Dit willen we hier verduidelijken door onze specifieke werking te koppelen aan onze zorgvisie. Onze school zorgt ervoor dat fase 0 (brede basiszorg) en fase 1 (verhoogde zorg) vervat zitten in onze basiszorg. Elk kind kan (als dat een meerwaarde geeft aan de ontwikkeling of het welbevinden van het kind) gebruik maken van hulpmiddelen en ondersteuning (UDL).

Aan de hand van voorbeelden willen we aantonen dat fase 0 en fase 1 verzekerd zijn door onze manier van werken:

Enkele kenmerken van onze school die onze zorgwerking verbreden en versterken

Freinetschool: Onze onderwijsvorm zorgt ervoor dat kinderen zich kunnen ontwikkelen en tonen op heel veel domeinen. Niet alleen de schoolse vaardigheden komen aan bod. Ook kinderen die moeite hebben bij het verwerven van schoolse leerstof krijgen de kans om hun eigen sterktes te ontdekken en deze in de verf te zetten. Ons onderwijs zorgt voor ontplooiingskansen voor elk kind. Dit helpt de kinderen om een realistisch zelfbeeld te krijgen en om te leren omgaan met eigen kwaliteiten en beperkingen.

Voorbeelden van onze zorgzame Freinetwerking:

- Vrije werktijd: zelf kiezen en inplannen van werk
- Ruimte voor vrij initiatief
- Aandacht voor welbevinden en betrokkenheid van alle kinderen. Dit is voor ons een basisvoorwaarde om te kunnen leren
- Ervaringsgericht werken, uitstappen, levend leren, leerwandelingen
- Uitdagende klas- en school; kinderen worden geprikkeld om aan de slag te gaan
- Werken in de tuin, timmeren, ... ruime mogelijkheden om talenten te ontwikkelen
- Niet iedereen werkt aan hetzelfde, hierdoor is differentiatie, uitbreiding, verdieping zeer makkelijk in te passen en wordt dit de natuurlijke manier van leren
- Verschillende leerstijlen komen aan bod waardoor kinderen hun eigen leerstijl ontdekken en er mee aan de slag gaan
- Er is aandacht voor de interesses en kwaliteiten van alle kinderen
- Materialen worden zo breed mogelijk aangeboden zodat kinderen zelf leren inschatten hoe ze goed kunnen werken
- Kinderen krijgen tijd en ruimte om aan elkaar te tonen waarmee ze bezig zijn, wat ze leerden, wat ze maakten
- Dagelijks zijn er rondemomenten waarin kinderen de kans krijgen om dingen te tonen, te vragen, voor te stellen; hieruit groeit de leerstof waardoor deze perfect kan aansluiten bij de leefwereld van de kinderen
- Kinderen krijgen regelmatig de kans om dingen uit te praten, om hun mening te geven, om ideeën aan te brengen
- Samen op kamp gaan, blijven slapen op school
- Regelmatig op uitstap gaan, leerwandelingen maken,...

Grote ouderbetrokkenheid: Wij willen samen met de ouders school maken. We vinden het belangrijk dat ouders zich goed voelen op onze school. We streven naar een grote verbondenheid tussen de ouders en de school. Ouders zijn welkom, kunnen zetelen in het bestuur en kunnen participeren in werkgroepen. De band tussen ouders en de school is groot zodat ouders de evolutie van hun kind op school van zeer dichtbij kunnen volgen en ze ook snel op de hoogte zijn wanneer hun kind extra noden heeft op school. Ouders worden erkend als opvoedingsexperten van hun kind en die expertise wordt meegenomen in de gedeelde zorgweg voor het kind.

De grote ouderbetrokkenheid zien wij als een grote troef om een zorgzame school uit te bouwen.

Voorbeelden van onze sterke ouderbetrokkenheid

- Elke dag de mogelijkheid om de begeleider aan te spreken, ook tijd om fijne dingen te melden
- Leefgroepavonden waarop ouders en begeleiders elkaar ontmoeten
- Intakegesprekken bij inschrijving (voor alle kinderen, niet alleen voor kinderen met extra noden)
- Ouders zetelen in het bestuur
- Leesouder, theeouder, zwemouder, meter- en peterschap,...

- Ouders kunnen kiezen voor een werkgroep (volgens eigen deskundigheid)
- Vangnet tussen ouders, ouders helpen elkaar
- Ouders hebben een stem in leefgroepavonden en in de algemene vergaderingen
- Ouders zijn welkom op het forum en in de klas
- Ouders gaan mee op uitstap, leerwandeling,...

Brede school: Onze school wil geen eiland zijn, We willen deel uitmaken van onze buurt en participeren in de buurtwerking. We gaan op zoek naar samenwerkingsverbanden. Hierdoor krijgen onze kinderen de kans om goed in te burgeren. Ze leren wat sterk burgerschap kan inhouden en ontdekken hun eigen kracht en verantwoordelijkheid in onze maatschappij. De leefwereld van het kind wordt niet opgesplitst in thuis en op school waardoor die leefwereld groter en sterker wordt. Dit ondersteunt een zorgzaam klimaat om in op te groeien.

Voorbeelden van onze brede school

- Samenwerken met externen (huis van het Kind, academie,...).
- Samenwerking met MPI, bejaardentehuis,...
- Moestuinproject
- Samenwerking met winkels (wereldwinkel,...)
- Cultuurbeschouwing

Coöperatief werken: Onze school is een coöperatieve. Samenwerken en samenleven, samen verantwoordelijkheden opnemen, samen leren, samen zorgen voor elkaar en voor de omgeving,... stap voor stap zoeken kinderen, ouders en begeleiders hierin hun weg. Onze school beperkt het leren niet tot schoolse vaardigheden, maar wil kinderen helpen om stappen te zetten in hun eigen ontwikkeling, gesteund door de anderen en de omgeving. Hierin krijgen kinderen volop de kans om hun eigen sterktes en kwaliteiten te ontdekken en in te zetten.

Voorbeelden van onze school als coöperatieve:

- Samen eten in stamgroepen, oudere en jongere kinderen bij elkaar
- Samen zorg dragen voor de school, opruimen, herstellen, verfraaien,...
- Kinderen hebben klastaken en schooltaken
- Trainingen
- Peertutoring
- Graadsklassen nodigen uit om coöperatief te werken
- Flexibel inzetten van talenten van begeleiders
- Klasraad
- Schoolraad
- Forum en toonmoment
- Samen verantwoordelijkheid opnemen voor het welbevinden van iedereen
- Oudere kinderen dragen mee zorg voor de jongere kinderen
- No-blame-methode
- Gebruiken van coöperatieve werkvormen

- Streven naar openheid
- Werken met schoolprojecten
- Pluralistisch werken

Breed evalueren: Bij brede evaluatie kijkt men naar de leerling in zijn geheel. Alle sterktes en zwaktes, alle talenten en mogelijkheden worden bekeken vanuit verschillende perspectieven, op verschillende momenten, met verschillende evaluatie-instrumenten en in verschillende situaties. Breed evalueren is de visie van het hele schoolteam, wat zeker een meerwaarde is. Breed evalueren gebeurt in samenwerking met zowel begeleiders, leerlingen als ouders. Breed evalueren doen we enerzijds om een beter zicht te krijgen op wat leerlingen al goed kunnen en waar nog verder moet aan gewerkt worden, anderzijds is het een vertrekpunt om aan de slag te gaan met de verkregen informatie. Het geeft een zicht op hoe de talenten en competenties van leerlingen verder ontplooid kunnen worden. Het stimuleert bovendien het reflecterend vermogen van zowel begeleiders als leerlingen. Begeleiders stellen de eigen onderwijspraktijk vaker in vraag en leerlingen worden bij de evaluatie actief betrokken, wat hun leerproces ten goede komt.

Voorbeelden van breed evalueren:

- Evaluatiemap met aandacht voor het totale kind
- Geschreven feedback i.p.v. punten
- Evaluatiemap wordt besproken met het kind
- Ruimte voor zelfevaluatie
- Hulpmiddelen mogen ook op toetsmomenten gebruikt worden
- Zowel proces- als productevaluatie
- Focus ligt op positieve aspecten van leerling, begeleider, ouder
- Evaluatie is transparant
- Ouders worden betrokken in de evaluatie van hun kind

School- en klasorganisatie: Zowel op schoolniveau als op klasniveau streven we naar een organisatie die helpt om het leren in al zijn facetten te optimaliseren. De school en de klas moeten uitdagend, prikkelend, stimulerend werken, maar ook een plek zijn waar kinderen veilig kunnen samenleven. Hierdoor kunnen de kinderen ontdekkend en ervaringsgericht samen leren.

Voorbeelden van onze klas- en schoolorganisatie:

- Ruimte om samen te werken en om zelfstandig te werken
- Streven naar veel fysieke (binnen en buiten-) ruimte per kind
- Speelmogelijkheden
- Huiselijke inrichting
- MOS-werking
- Ronde, ruimte om samen te praten
- Streven naar kleine groepen, kleine scholen
- Graadsklassen
- Klasdoorbrekend werken (atelier, lezen, niveaugroepen, trainingen,...)
- co-teaching
- Creatief inzetten van lestijden

- Zachte overgangen

Emancipatorisch werken: Emancipatorisch onderwijs is onderwijs dat focust op de zelfontplooiing van elke leerling en elke begeleider. De eigenheid van ieder individu staat centraal en het onderwijs is gericht op een zo groot mogelijke autonomie en op het stimuleren van verantwoordelijkheidszin. De ontwikkelingsdoelen bevorderen bovendien gelijke onderwijskansen voor meisjes en jongens en rol doorbreking.

Voorbeelden van emancipatorisch werken:

- Zelfevaluatie
- Leerlingen plannen zelf een deel van hun werk
- Verantwoordelijkheden leren opnemen, kansen krijgen om hierin te groeien
- Toonmomenten
- Zelfstandige werkplekken
- GOLLD-concept in zorgwerking
- Coördinator i.p.v. directeur

Zorgtraject

1.1. In de dagdagelijkse werking van de klas of na testing (LVS) merk je dat het kind niet functioneert zoals verwacht (door de begeleider, ouder, of een andere betrokkene aangemeld):

- op cognitief vlak;
- sociaal-emotioneel, motorisch;
- door een combinatie van factoren.

Verdere stappen:

- informeel overleggen of uitwisseling met collega;
- zorgcoördinator aanspreken;
- inschatten of het probleem in team besproken moet worden;
- eventueel kleine aanpassingen doen;
- eventueel noteren in opvolgboek²

1.2. We bekijken of we het probleem al dan niet in team als agendapunt bespreken.

- Wel in team:
Als er belangrijke conclusies zijn:
 - ouders informeren (leerkracht);
 - aanpassingen voor het kind doen;
 - team informeren;
 - Noteren in opvolgboek;
 - evalueren.
- Niet in team: verder observeren en evalueren.

² In het opvolgboek wordt relevante informatie bij gehouden.

1.3. CLB medewerker raadplegen.

- De zorgcoördinator betrekken bij gesprek (wordt ingeschakeld om mee traject van kinderen te begeleiden);
- testing: eerst ouders op de hoogte brengen, voor de testing, vragenlijst:
 - ouders niet noodzakelijk informeren;
 - leerkracht bespreken met CLB begeleider en zorgcoördinator;
- als er belangrijke conclusies zijn:
 - ouders informeren (leerkracht);
 - aanpassingen worden gedaan;
 - noteren in opvolgboek;
 - team informeren;
 - eventueel naar hoger niveau van zorgcontinuüm gaan;
 - evalueren.

BIJLAGE 3: HET CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Ninove www.clbninove.be

Op deze website vind je wie de onthaalmedewerker van het CLB is voor onze school met de contactgegevens. Indien een begeleidingstraject wordt opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

1. Wat doet het CLB?

Naar leerlingen en ouder(s) heeft het CLB twee opdrachten. Een deel is verplicht, een ander deel is op vraag van jullie.

Wij werken ook samen met de school, maar zijn een onafhankelijke dienst met beroepsgeheim.

Het verplicht aanbod :

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen. Deze systematische contactmomenten staan gepland in het eerste kleuter, eerste leerjaar, vierde leerjaar en zesde leerjaar. (In schooljaar 18-19 wordt daar licht van afgeweken: er is een bijkomend aanbod in het tweede kleuter en de leerlingen van het vierde leerjaar worden niet gezien.)

Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze contactmomenten zal je een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen. Voor het onderzoek in het eerste kleuter wordt de aanwezigheid van ouders zo veel mogelijk nagestreefd.

Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen): elke leerling die 5 halve dagen onwettig afwezig is, wordt door de school gemeld bij het CLB. In overleg wordt nagegaan welke acties kunnen worden opgezet om de leerling terug op school te krijgen.

Tot slot heeft het CLB een opdracht in het nemen van maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten. We raden dan ook aan elk van volgende besmettelijke ziekten bij uw zoon of dochter te melden aan school: kroep, geelzucht, buiktyfus, hersenvliesontsteking, kinderverlamming, roodvonk, longtuberculose, kinkhoest, schurft, bof, mazelen, salmonellosen, rubella, huidinfectie, schimmels, luizen, windpokken, parelwratten, impetigo en HIV-infectie.

Zowel de systematische contacten, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de maatregelen in geval van besmettelijke ziekten kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouder(s) worden geweigerd.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een systematisch contact door een bepaalde medewerker van het CLB. Dit verzet dient schriftelijk te gebeuren. Dan kan het onderzoek door een andere medewerker worden uitgevoerd.

Op vraag van ouders en leerlingen:

Het CLB werkt vooral voor individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden bij volgende problemen:

- Leren en studeren: bv. problemen met aandacht of werkhouding, hardnekkige leerproblemen,...
- Onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap,...
- Gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over relaties en seksualiteit,...
- Welbevinden: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld,...

Een CLB-medewerker zal de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen gezet kunnen worden. Dit kan een gesprek zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

2. Hoe werkt het CLB?

Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. Zowel ouder(s), leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen. Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Bij schoolverandering behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid tot de inschrijving in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

Het CLB respecteert de rechten van elke minderjarige in de jeugdhulp en de privacywetgeving. CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim, wat betekent dat je hen dingen in vertrouwen kan zeggen zonder dat dit doorgezegd wordt aan iemand anders.

Het CLB heeft regelmatig overleg op school, hetzij via een Multidisciplinair Overleg of met de directie, de leerlingbegeleider of een leerkracht. Bij een hulpvraag voor een welbepaalde leerling sluiten ouders (en eventueel leerling) als evenwaardige partners bij dit overleg aan.

Het CLB werkt met relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (bv. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school relevante informatie over de leerlingen in begeleiding bij het CLB bevroegt. Ouders kunnen aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden. School en CLB houden bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

3. Een multidisciplinair CLB-dossier

Het multidisciplinair dossier van jou als leerling bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over jou op het centrum aanwezig zijn. Als een leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder of als bekwame leerling verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, algemene en gerichte consulten en de nazorg hiervan en tot slot, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag en (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. Het verzet moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij de directeur van het CLB.

Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).

BIJLAGE 4: FUNCTIEPROFIEL COÖRDINATOR

Wat is een coördinator voor onze school?

De coördinator is een personeelslid met een bijzondere verantwoordelijkheid, die namens het bestuur (RVB), het dagelijks beheer van de school uitoefent. Dat houdt in dat de coördinator erover waakt dat:

- voldaan is aan de voor onze school nodige administratieve verplichtingen;
- de beoogde resultaten (de ontwikkelingsdoelen van de leerlingen, het behalen van de eindtermen en de specifieke doelstelling van een vrije, niet-confessionele Freinetschool) bereikt worden;
- de afzonderlijke personeelsleden en het team van leerkrachten in zijn geheel goed functioneren;
- de samenwerking tussen de verschillende geledingen van de school zo goed mogelijk verloopt.

Voor het bestuur zijn er vijf evenwaardige luiken in dit takenpakket:

1. Administratief

De coördinator is de eindverantwoordelijke voor de administratie en houdt toezicht op het werk van de administratieve medewerker.

De coördinator moet ervoor zorgen dat aan alle decretaal opgelegde en andere administratieve verplichtingen voldaan wordt.

Dat houdt onder andere in:

- personeelsadministratie, (weddes, rechtspositieregeling, reffectatie, verlofregeling, Edison) vervangingen;
- leerlingenadministratie, (leerlingendossiers met attesten, leerlingenfiches, verslagen klassenraad, enz.);
- schooladministratie, zorgen voor een tijdige verwerking van officiële documenten, in- en uitgaande post, klassemment archivering, verzekeringen, enz.
- onderwijsadministratie, omzendingbrieven, veranderde wetgeving, LOP, GOK, enz.

De coördinator mag zaken delegeren, maar blijft steeds toezicht houden op het uitgevoerde werk.

2. Personeel

De coördinator is verantwoordelijk voor de opvolging, controle en bijsturing van het werk van alle personeelsleden: de leerkrachten, het onderhoudspersoneel, de administratief medewerker en het opvangpersoneel.

De coördinator leidt in samenwerking met een lid van het bestuur de functionerings- en evaluatiegesprekken van alle personeelsleden. Daarbij zorgt de coördinator ervoor dat er iemand een eindrapportering opmaakt, naar het bestuur brengt en klasseert.

Bij ziekte of afwezigheid van om het even welk personeelslid, beslist de coördinator wat de beste oplossing is voor het optimaal functioneren van de school. Ernstige voorvallen of het herhaaldelijk niet naleven van afspraken worden steeds aan het bestuur gemeld. (Die zal indien nodig de gepaste maatregelen treffen.)

Vrijwilligers spelen een belangrijke rol maar blijven onder toezicht staan van de coördinator. Ernstige voorvallen worden aan het bestuur gemeld.

3. Pedagogisch: De coördinator ziet erop toe dat de pedagogische kwaliteit binnen De Klaproos blijft vooruitgaan of positief blijft evolueren

De coördinator waakt over:

- het zichtbaar maken en het afstemmen van de basisvisie op onderwijs in een niet-confessionele ervaringsgerichte school;
- het zo rijk mogelijk invullen van de Freinettechnieken;
- de beantwoording van de klaspraktijk aan leerdoelen en eindtermen;
- stroomlijning van de klaspraktijk over alle leefgroepen en de communicatie hierover binnen het team (gemeenschappelijke taal en werkwijze).

We verwachten van een coördinator:

- individuele opvolging van leerkrachten door coaching, observatie, functionerings- en evaluatiegesprekken;
- organisatie van en zorg voor voldoende ondersteuning van nieuwe leerkrachten (o.a. het opstellen van een draaiboek voor nieuwe leerkrachten);
- voorbereiding en leiding van teamvergaderingen, aanduiding van een verslaggever;
- vervulling van een stimulerende, sturende en verdiepende rol binnen het team;

- opmaak van een beurtroolsysteem binnen het team voor het organiseren van pedagogische studiedagen ter ondersteuning van het team. De persoon die deze dagen leidt, zorgt voor een zinvolle schriftelijke rapportering;
- bezinning samen met het team over de verdere invulling en doelstelling van een pedagogische raad;
- het opstellen van een nascholingsplan voor de individuele leer- of werkpunten van e*en leerkracht of naargelang de behoeften van het hele team en de school.
De leerkracht is zelf verantwoordelijk voor een schriftelijke rapportering binnen de maand van zijn of haar nascholing. De coördinator centraliseert deze verslagen.

Om de pedagogische doelstellingen beter te kunnen evalueren wordt voor dit schooljaar een concrete uitwerking verwacht omtrent een welbepaald aspect van:

- de leerplanimplementatie,
- het nastreven van leerdoelen en eindtermen,
- de Freinettechnieken.

Tegen eind september legt de coördinator een voorstel voor aan het bestuur. Van deze uitwerking verwacht het bestuur een schriftelijke rapportering op het einde van het schooljaar waarna een evaluatie zal volgen.

4. Communicatie

Als aanspreekpunt voor alle betrokkenen probeert de coördinator de dagelijkse samenwerking tussen alle geledingen van de school te optimaliseren.

We verwachten dat de coördinator zichtbaar aanwezig is voor de ouders voor en na de schooltijd.

De communicatie over visie en klaspraktijk ligt bij de verantwoordelijkheid van het gehele team. Het is wel de verantwoordelijkheid van de coördinator om erover te waken dat dat effectief gebeurt.

Als aanspreekpunt geeft de coördinator antwoorden, zoekt naar oplossingen of verwijst door naar de juiste persoon of het juiste kanaal.

Zonodig bemiddelt de coördinator bij communicatiestoornissen waarbij er permanent over moet worden gewaakt dat de coördinator niet gebruikt wordt als het uiteindelijke strafmiddel.

De coördinator waakt erover dat er op een regelmatige basis door de leerkrachten zinvolle leefgroepavonden georganiseerd worden (vier per jaar), en dat er tijdens een schooljaar minstens twee vaste momenten voorzien worden voor individuele contacten met de ouders.

5. Leerkracht

De coördinator staat deeltijds als leerkracht in één of meerdere leefgroepen.

Algemeen

Uit het verslag RVB met team 26-08-2002

“Het bestuur stelt de coördinator aan, volgt hem of haar op en evalueert hem of haar.

De coördinator is lid van het bestuur en neemt deel aan de vergaderingen.

Het bestuur werft aan en ontslaat. Een ontslag wegens dringende reden kan door de coördinator beslist worden.

De coördinator is wettelijk aansprakelijk voor de veiligheid. Dit houdt in dat hij/zij autonoom beslissingen mag treffen als de veiligheid van de kinderen in het gedrag komt.

De coördinator kan beslissingen nemen inzake taakverdeling tussen de teamleden.

De coördinator mag (op het moment zelf) dringende beslissingen nemen.

Het komt erop neer dat hij of zij de knoop kan doorhakken bij besluiteloosheid van het team.

Het bestuur blijft eindverantwoordelijke.

De door de coördinator genomen beslissingen kunnen door het bestuur steeds herroepen worden (volgens de gangbare stemprocedure). Coherentie met het huishoudelijk en schoolreglement is noodzakelijk.”

BIJLAGE 5: VEILIGHEID EN VERZEKERINGEN

Vanaf schooljaar 2014-2015 schakelden we over naar een nieuwe verzekeringsmakelaar GROEP NBA.

Deze makelaar is gespecialiseerd in de specifieke noden van scholen en verenigingen. Het aantal polissen werd behouden en de inhoud ervan waar mogelijk verbeterd, voornamelijk om het risico dat vrijwilligers op onze school lopen, beter te dekken. Dit geldt eveneens voor de vrijwilligers van de vereniging 'Vrienden van Freinet', die vaak samenwerkt met de school. Het gaat hier zowel om regelmatige vrijwilligers (leesouders, middaghulp, ed.) als om vrijwilligers aangesteld tijdens gelegenheidsmanifestaties (eetfestijnen ed.), als om bestuurders. Naast hun burgerrechtelijke aansprakelijkheid, zijn ook rechtsbijstand en lichamelijke ongevallen gedekt. We vinden het belangrijk om ouders en medewerkers te informeren over de verzekeringstoestand op onze school, dus ook de mate waarin zij de school, of de school hen kan aanspreken wanneer er schade ontstaat door een fout. We hebben de omschrijving van de verschillende polissen beperkt gehouden. Voor meer informatie over concrete situaties kan u steeds terecht bij de begeleider van uw kind of bij de coördinator. Onder het motto 'voorkomen is beter dan genezen' eerst echter het volgende: we streven ernaar om ongevallen, schade en fouten te voorkomen. Daarom vragen we aan alle ouders en medewerkers hun actieve medewerking, ook aan u.

Veiligheid eerst !

Veiligheid in de auto :

Wanneer je kinderen vervoert, doe er dan alles aan om dit veilig te laten verlopen. Pas je rijstijl en snelheid aan. Elk kind draagt een veiligheidsgordel! Gebruik een verhoogkussen als de grootte van het kind dit verplicht. Vervoer niet meer kinderen dan er plaatsen met gordels in je auto zijn. Zet twee kinderen niet onder een zelfde gordel. Grijp gerust in wanneer kinderen teveel lawaai maken of zich zo gedragen dat ze je storen tijdens het rijden. Wanneer de weersomstandigheden het vervoer onveilig maken rijden we niet. Spreek andere ouders of leerkrachten aan wanneer je vaststelt dat de veiligheid niet gegarandeerd is. Schakel de coördinator in als het niet rechtstreeks kan.

Veiligheid op straat :

Wees extra voorzichtig aan de ingang van de school. We parkeren op de parkeergelegenheid tegenover de school, zeker niet op het zebrapad of voetpad. Oversteken doen we op het zebrapad. Pas goed op voor kinderen met de fiets of te voet. Sluit altijd de deur en de poort. Kinderen mogen alleen op straat (voor of na school) wanneer ze daar de toestemming van hun ouders voor hebben. Spreek kinderen aan wanneer je vermoedt dat het niet de bedoeling is dat ze alleen op straat zijn. Spreek mensen aan die onveilige situaties creëren; misschien zien ze het gevaar niet of kennen ze de regels niet.

Veiligheid op school :

De keuken en de kelder zijn ruimtes waar toestellen staan die voor kinderen gevaar kunnen opleveren. Die ruimtes zijn voor kinderen zonder begeleiding niet toegankelijk. Wanneer je als ouder je kinderen daar meeneemt, gebeurt dat op eigen risico. Wees er erg voorzichtig! Merk je dat kinderen zich in een onveilige situatie bevinden, vermijd dan paniek. Grijp in als je kunt, of meld het zo snel mogelijk aan een begeleider of aan degene die toezicht heeft. Bij de vaste telefoon (secretariaat) hangt er een lijst met noodnummers. Heb je ideeën om de veiligheid op de speelplaats te verbeteren? Stop ze in de ideeënbus of meld ze aan de werkgroep Onderdak.

Zorg voor materiaal :

Zoals je thuis de kinderen leert om zorg te dragen voor hun spullen, zo doen we dat ook op school. Samen proberen we om een voortdurende houding van zorg te verwerven. Kijk geregeld na of er op school spullen van je kind onbedoeld zijn achtergebleven; controleer op tijd of pantoffels, laarzen, kleding, enz. Zorg ervoor dat persoonlijke voorwerpen genaamtend zijn. Waak er mee over dat spullen van school of van andere kinderen niet bij je thuis blijven liggen.

Laat je kinderen niets mee naar school nemen dat schade kan aanrichten: bommetjes, vuurwerk, aanstekers, messen enz. komen onder geen beding mee. Geld hoort niet in de jaszakken of in de boekentassen: de kinderen hebben op school geen geld nodig.

Wat heel fragiel is of heel waardevol, moet met speciale zorg behandeld worden. Breng zo iets alleen mee als er een goede reden voor bestaat en laat het niet langer op school dan nodig. Maak vooraf duidelijke afspraken met de begeleider en met je kind.

Privé-materiaal dat je ter beschikking stelt van de school, kunnen we niet vergoeden wanneer het verslijt, defect raakt of gestolen wordt, omdat onze verzekering deze risico's niet dekt. Houd hiermee rekening a.u.b.

Wanneer je merkt dat kinderen bezig zijn iets kapot te maken, grijp dan in of verwittig iemand die kan ingrijpen. Als je merkt dat materiaal door onvoldoende zorg of onderhoud verkommert, meld het aan een begeleider, aan de coördinator of rechtstreeks aan de werkgroep Groene Vingers of Onderdak.

Zowel wat veiligheid als wat zorg betreft: geef het goede voorbeeld aan de kinderen. We staan als school voor een onmogelijke taak als we niet samen met de ouders dezelfde waarden verdedigen en ook effectief nastreven, niet enkel met woorden. Wanneer zich een ongeval of schade voordoet, zal de verzekeringsmaatschappij nagaan of het slachtoffer of diens verantwoordelijke zich 'als een goede huisvader' gedragen heeft, dat wil zeggen: voorzichtig en met voldoende zorg. Als dat niet zo is, kan dit een beperking of zelfs helemaal geen tegemoetkoming als gevolg hebben.

Overzicht van onze polissen:

Makelaar :

GROEP NBA

PresidentKennedypark 24 bus1 8500Kortrijk

tel : 00 32 56 23 18 70

Hierna wordt kort toegelicht welke risico's wel en welke niet verzekerd zijn. Deze toelichting is er onder voorbehoud van bevestiging door GROEP NBA. Deze tekst geeft geen garantie voor vergoeding in specifieke gevallen. De Klapproos heeft alle verzekeringen afgesloten waartoe scholen wettelijk verplicht zijn. Daarnaast zijn er nog een aantal extra verzekeringen afgesloten.

1) De brand- en Variapolis (C-26/1584.503/00_B)

Deze verzekering dekt schade aan de gebouwen en hun inhoud veroorzaakt door brand, storm, waterschade, overstroming, aardbeving en andere natuurrampen. Ook onze inboedel is dus verzekerd, hoewel dat niet verplicht is. Er is geen verzekering tegen diefstal. Wanneer materiaal van ouders of kinderen op school gestolen wordt, is dat dus niet verzekerd.

2) Polis Objectieve Aansprakelijkheid (C-11/1528.010/00-B)

Dit is een verplichte verzekering voor alle publiek toegankelijke gebouwen. Door deze verzekering worden eerst de slachtoffers vergoed, nadien gaan de verzekeringsmaatschappijen onderling bepalen wie verantwoordelijk is voor het ongeval.

3) Polis Onderwijs (C-11/1528.009/00-B)

Deze omvat de burgerrechtelijke aansprakelijkheid, rechtsbijstand, beroepsaansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen zowel voor vzw De Klapproos als vzw Vrienden van Freinet

Burgerrechtelijke aansprakelijkheid

Wanneer er een ongeval gebeurt op school en de kinderen dus onder toezicht staan van de school, zal de polis van de school in eerste instantie tussenkomen.

Vb 1: kind doet schade aan burens van de school (bal op auto): dekking in de schoolpolis want onder toezicht

Vb 2: kind doet schade aan ander kind (tijdens voetballen bal op bril): dekking in de schoolpolis want onder toezicht

Vb 3: kind doet schade aan de school (bal door raam van de school): eigen schade dus geen dekking in de schoolpolis. Er kan geprobeerd worden aangifte te doen aan de familie van het kind maar in theorie hebben ze het recht om tussenkomst te weigeren omdat het kind hier ook weer onder toezicht staat van de school. Er kan eventueel aangifte gedaan worden aan de brandpolis onder de waarborg glasbraak maar dan is de vrijstelling door de school te dragen.

Kinderen worden zelf niet aansprakelijk gesteld voor de schade die ze aanrichten; degene die toezicht houdt over de kinderen wordt ervoor aansprakelijk gesteld. Daarom hebben de meeste gezinnen een 'familiale verzekering' die de schade vergoedt die de gezinsleden aan derden berokkenen. Op weg van en naar de school zijn de ouders aansprakelijk voor schade die de kinderen zelf aanrichten aan derden. De ouders blijven aansprakelijk tot de kinderen zijn overgedragen aan het toezicht van de leerkracht of degene die toezicht houdt op school.

Begeleiders en andere personeelsleden zijn verzekerd voor burgerrechtelijke aansprakelijkheid binnen deze verzekering.

Voor medewerkers die vrijwillig toezicht houden, zwemles geven, mee op uitstap gaan of deelnemen aan klusjes is er een dekking binnen de schoolverzekering voor hun burgerrechtelijke aansprakelijkheid. Het gaat hier zowel om regelmatige vrijwilligers (lees-ouders, middaghelpers, ed.) als om vrijwilligers aangesteld tijdens gelegenhedenmanifestaties (eetfestijnen, deur aan deur verkoop, ed.).

Beroepsaansprakelijkheid van de school

De verzekering dekt de contractuele en extracontractuele aansprakelijkheid van de school opgelopen door haar organen en aangelegden voor administratieve en beroepsfouten die zouden gemaakt worden tijdens de onderwijsactiviteiten. Het kan hier gaan om vergissingen, nalatigheden of vergetelheden tijdens de onderwijsactiviteiten of het verlies, de beschadiging of verdwijning van documenten (geen waardepapieren) die eigendom zijn van derden en die de school in bewaring heeft. Wanneer een derde naar aanleiding van deze zaken schade lijdt, kunnen de school en/of haar medewerkers hiervoor aansprakelijk gesteld worden en zal er een schadevergoeding worden uitbetaald aan het slachtoffer in kwestie.

Rechtsbijstand

De verzekering rechtsbijstand geldt voor de schade die de verzekerden lijden, of misdrijven die zij zouden begaan in het schoolleven, op de schoolweg, of door goederen die in het schoolleven gebruikt worden. De verzekerde personen zijn dezelfde als diegenen die verzekerd zijn voor burgerrechtelijke aansprakelijkheid.

Deze waarborg dekt de advocaten- en procedurekosten die zouden voortvloeien uit conflicten. Voor het verweer en verhaal van de VZW wordt tussengekomen tot een bedrag van 25.000 EUR met een minimumdrempel voor het geschil van 125 EUR. Indien u zelf schade lijdt van derden en deze blijken onvermogen te zijn, zal de maatschappij u vergoeden met een maximum van 7.500 EUR. Als er een strafrechtelijke borgstelling dient betaald te worden, is deze mee verzekerd tot 12.500 EUR.

Lichamelijke ongevallen

Leerlingen zijn verzekerd voor lichamelijke schade op weg van en naar de school. Deze weg is de kortste of de gebruikelijke weg.

Lichamelijke schade opgelopen tijdens schoolactiviteiten is verzekerd voor alle leerlingen. Schoolactiviteiten zijn alle activiteiten die rechtstreeks door de school ingericht worden, bijvoorbeeld de lessen, zwemmen, uitstappen, opendeurdagen, infoavonden, schoolfeesten. Enkel lichamelijke schade, brillen en tandprothesen (indien deze gekoppeld zijn aan lichamelijke schade) vallen onder de schoolverzekering. Wanneer een kind van en naar school of tijdens de speeltijd valt, wordt de tussenkomst van een dokter wél terugbetaald, maar worden een kapotte fiets, een gesneuvelde thermos, enz. niet terugbetaald door de verzekering.

Voor overlijden van een kind van minder dan 3 jaar is het wettelijk verboden een bedrag uit te keren. Geen enkele verzekeringsmaatschappij doet dat. Deze regel bestaat ter bescherming van het leven van kleine kinderen. Andere lichamelijke schade, verzorging, invaliditeit, enz. worden uiteraard wel vergoed.

Kinderen die meerijden met andere ouders zijn in elk geval verzekerd. Bij een ongeval wordt eerst de verzekering van de eigenaar van de auto aangesproken. In de mate dat deze verzekering om welke reden dan ook niet zou tegemoetkomen, treedt de schoolverzekering in werking en vergoedt de schade.

Begeleiders zijn verzekerd tegen arbeidsongevallen binnen het kader van hun statuut. Deze verzekering wordt door de overheid gedragen. Voor de andere personeelsleden geldt een gelijkaardige regeling, binnen hun statuut hebben ze een arbeidsongevallenverzekering.

Voor medewerkers die vrijwillig toezicht houden, zwemles geven, mee op uitstap gaan of deelnemen aan klusjes is er een dekking binnen de schoolverzekering voor lichamelijke ongevallen. Het handelt hier zowel om regelmatige vrijwilligers (leesouders, middaghelpers, ed.) als om vrijwilligers aangesteld tijdens gelegenheidsmanifestaties (eetfestijnen ed.) De verzekering geldt ook voor poetsen tijdens het weekend of de klusjesdagen (dan zijn de ouders verzekerd; voor de kinderen zijn dit geen schoolactiviteiten, dus is de ouder op dat moment verantwoordelijk en geldt de eventuele privé-verzekering). Wanneer ouders met eigen wagens naar het zwembad rijden, of mee op uitstap gaan, is materiële schade aan hun voertuig niet door de verzekering gedekt.

4) Polis Bestuurdersaansprakelijkheid vzw De Klaproos (373/3.015.105/32087)

Naast de verzekeringen die nodig zijn voor elke school hebben wij ook een verzekering afgesloten die betrekking heeft op de vzw en haar bestuurders, nl een verzekering voor de beheersdersaansprakelijkheid. De verzekering is specifiek opgemaakt voor vzw's en dekt niet alleen de bestuurders maar ook de vzw op zich. Bij een rechtzaak worden vaak niet alleen de bestuurders aansprakelijk gesteld maar ook de rechtspersoon op zich, vandaar de keuze voor deze uitgebreide polis. Dit beperkt de vergoeding die de vzw zelf moet ophoesten bij een mogelijke veroordeling. Weet dat deze polis ook werd aangegaan door de vzw Vrienden Van Freinet, waarmee vaak wordt samengewerkt. (polisnummer voor de Vrienden van Freinet VZW is 373/3.015.105/32096)

BIJLAGE 6: KALENDER

2018 - 2019	29/10 - 4/11	24/12 - 6/1	4/3 - 10/3	8/4 - 21/4 Paasmaandag: 22/4 (*)	30/5 - 31/5
2019 - 2020	28/10 - 3/11	23/12 - 5/1	24/2 - 1/3	6/4 - 19/4 Paasmaandag: 13/4	21/5 - 22/5
2020 - 2021	2/11 - 8/11	21/12 - 3/1	15/2 - 21/2	5/4 - 18/4 Paasmaandag: 5/4	13/5 - 14/5
2021 - 2022	1/11 - 7/11	27/12 - 9/1	28/2 - 6/3	4/4 - 17/4 Paasmaandag: 18/4 (*)	26/5 - 27/5

De facultatieve verlofdagen en pedagogische studiedagen worden in De Klapper vermeld op het einde van het vorige schooljaar en zijn ook op de website te vinden.

De evaluatiemomenten worden voorzien in februari en juni. De individuele gesprekken zijn in oktober, december, januari, april en juni.

De exacte data worden bij het begin van het schooljaar meegedeeld en zijn te vinden op onze website www.freinetschooldeklapproos.be.

BIJLAGE 7: STATUTEN VZW DE KLAPROOS

Op de algemene vergadering van 26 september 2005 werd volgende statutenwijziging goedgekeurd.

I Naam, maatschappelijke zetel

Artikel 1 De vereniging zonder winstoogmerk draagt de naam 'De Klaproos'.

Artikel 2 De maatschappelijke zetel van de vereniging is gevestigd te Geraardsbergen, Groteweg 240, gelegen in het gerechtelijk arrondissement Oudenaarde. Hij kan verplaatst worden bij beslissing van de Algemene Vergadering naar een andere plaats in België.

II Doel, duur

Artikel 3 De vereniging stelt zich tot doel:

1. Het oprichten, uitbouwen en in stand houden van een door de overheid gesubsidieerde school, en dit volgens een welbepaald en omschreven pedagogisch plan en/of organiseren van andere ontspannende en pedagogische activiteiten voor kinderen.

De vereniging kiest uitdrukkelijk voor emancipatorische methoden. Het opzet is kleinschalig, er wordt gewerkt met leef- en niveaugroepen.

De school moet pluralistisch zijn.

De school biedt de kinderen een zo breed mogelijke waaier van inhouden en ervaringen aan en geeft hen de kans op eigen ritme te leren.

De samenwerking tussen de kinderen onderling wordt gestimuleerd.

De school steunt op de daadwerkelijke betrokkenheid van de ouders.

2. De vzw mag alle (types) rechtshandelingen stellen die nodig of nuttig zijn voor het verwezenlijken van het maatschappelijk doel van de vzw. en dit onbeperkt en zonder tijds- of frequentielimiet. Zij mag tevens hiertoe alle roerende goederen of onroerende goederen verwerven, behouden, van de hand doen in welke vorm dan ook (eigendom, naakte eigendom, vruchtgebruik, gebruik ten bede, bruikleen, bezit,...)

De vzw kan tevens economische activiteiten uitoefenen voor zover deze bijkomstig blijven en de opbrengst van deze activiteiten integraal naar de realisatie van het statutair doel gaat.

Artikel 4 De vereniging wordt opgericht voor onbepaalde duur.

III Leden

Artikel 5 Het aantal leden is onbeperkt, maar moet minstens vier bedragen.

De vereniging kent twee soorten leden:

1. Gewone leden.

Zij die voldoen aan volgende voorwaarden:

- Eén of meerdere kinderen op de school hebben en wensen lid te worden, leerkracht, medewerker of vrijwillig medewerker van de school zijn, en wensen lid te worden en dit schriftelijk kenbaar maken aan het bestuur naar aanleiding van de algemene vergadering.
- Als lid aanvaard worden door de Algemene Vergadering met een gewone meerderheid van de stemmen van de aanwezige en vertegenwoordigde leden.
- De bijzondere afspraken in verband met de methoden in de vereniging, zoals ze vastgelegd worden in het huishoudelijk reglement, schriftelijk goedkeuren.

Gewone leden hebben stemrecht.

Voor elk gewoon lid geldt dat het lidmaatschap vervalt zodra ze geen kinderen meer hebben op school of zodra ze geen leerkracht of medewerker of vrijwillig medewerker van de school meer zijn.

2. Ereleden

Zij die geen kinderen op de school hebben of geen leerkracht of medewerker of vrijwillig medewerker van de school zijn, maar een effectieve bijdrage willen leveren aan de uitbouw van de vereniging, kunnen door de Algemene Vergadering aanvaard worden als erelid, met een gewone meerderheid van de stemmen van de aanwezige en vertegenwoordigde leden. Ereleden worden voorgedragen aan de algemene vergadering op voorstel van het bestuur. De rechten van een erelid zijn gelijk aan die van een gewoon lid.

Ereleden hebben stemrecht.

Het erelidmaatschap eindigt na drie jaar, maar kan door de Algemene Vergadering vernieuwd worden, telkens voor drie jaar. De ereleden maken ten hoogste een derde van het totale aantal stemgerechtigde leden (gewone en ereleden) van de vereniging uit.

Artikel 6 Leden kunnen uitgesloten worden uit de vereniging als de uitsluiting onderwerp uitmaakt van de dagorde van de Algemene Vergadering. Een beslissing tot uitsluiting moet worden genomen door de algemene vergadering met een meerderheid van twee derde van de stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde leden. Elk lid kan ontslag nemen door een schriftelijke kennisgeving aan de voorzitter.

- Artikel 7 Het huishoudelijk reglement kan bepalen dat het vaststellen van de ledenlijst slechts één keer per jaar gebeurt en dat de periode waarin men als lid kan toetreden binnen één schooljaar beperkt wordt.
Het huishoudelijk reglement kan bepalen dat leden die zonder kennisgeving afwezig bleven op opeenvolgende algemene vergaderingen, door het bestuur aan de algemene vergadering worden voorgedragen tot uitsluiting van de vereniging.
- Artikel 8 Het huishoudelijk reglement wordt opgesteld en gewijzigd door het bestuur en is onmiddellijk van kracht. Op de eerstvolgende algemene vergadering moeten de wijzigingen bekrachtigd of verworpen worden, met een gewone meerderheid van stemmen van de aanwezige en vertegenwoordigde leden op de algemene vergadering.
- Artikel 9 Het lidmaatschap is gratis

IV De algemene vergadering

- Artikel 10 De Algemene Vergadering is samengesteld uit alle leden.
- Artikel 11 De Algemene Vergadering beschikt over de meest uitgebreide bevoegdheden. Alleen zij is bevoegd om de statuten te wijzigen en de wijzigingen aan het huishoudelijk reglement die werden voorgesteld door het bestuur te bekrachtigen of te verwerpen, bestuurders te benoemen en te ontslaan, begrotingen en jaarrekeningen goed te keuren, kwijting te geven aan de bestuurders, leden te aanvaarden of uit te sluiten, de vereniging om te zetten in een vennootschap met een sociaal oogmerk, en de vereniging te ontbinden.
- Artikel 12 Elk jaar wordt minstens één Algemene Vergadering samengeroepen.
Het bestuur kan op elk moment wanneer hij dit voor de vereniging nodig acht een Algemene Vergadering samengeroepen. Een Algemene Vergadering kan ook worden samengeroepen op vraag van één vijfde van de leden. Zowel voor de gewone als voor de bijzondere Algemene Vergadering worden de leden uitgenodigd per brief die de dagorde bevat, ten minste acht dagen voor de bijeenkomst. Elk voorstel, ondertekend door ten minste één twintigste van de leden, wordt op de agenda geplaatst.
- Artikel 13 De Algemene Vergadering kan slechts geldig beraadslagen indien minstens een derde van de leden aanwezig of vertegenwoordigd is, en indien minstens twee derde van de aanwezige of vertegenwoordigde leden gewone leden zijn.
Beslissingen worden genomen bij gewone meerderheid van stemmen, tenzij de statuten anders bepalen. Elk lid kan slechts één ander lid bij volmacht vertegenwoordigen.
Voor wijziging van de statuten of ontbinding van de vereniging is de aanwezigheid of vertegenwoordiging van twee derde van de leden vereist. De wijziging van de statuten of de ontbinding van de vereniging kan slechts worden besloten met een tweederde meerderheid van de aanwezige of vertegenwoordigde stemmen. Wanneer de statutenwijziging evenwel betrekking heeft op het doel of de doeleinden van de vereniging kan zij alleen aangenomen worden met een meerderheid van vier vijfde van de stemmen van aanwezige of vertegenwoordigde leden. In geval op de eerste vergadering minder dan twee derde van de leden aanwezig of vertegenwoordigd zijn, kan een tweede vergadering worden bijeengeroepen, die geldig kan beraadslagen en besluiten alsook de wijzigingen aannemen met twee derde of vier vijfde meerderheid ongeacht het aantal aanwezige of vertegenwoordigde leden. De tweede vergadering mag niet binnen de vijftien dagen volgend op de eerste vergadering worden gehouden.
- Artikel 14 De beslissingen van de Algemene Vergadering worden opgenomen in het verslagboek van de Algemene Vergadering. De verslagen in het verslagboek worden ondertekend door de voorzitter en de secretaris of, bij afwezigheid, door twee van de aanwezige leden. Het verslagboek ligt ter inzage van de leden op de maatschappelijke zetel.

V Het bestuur

- Artikel 15 De vereniging wordt bestuurd door een Raad van Bestuur van minstens drie leden. Bestuurders worden aangesteld door en gekozen uit de leden van de Algemene Vergadering, met uitzondering van de coördinator die ambtshalve tot bestuurder benoemd wordt.
Om verkozen te worden moet een kandidaat een meerderheid van de stemmen verwerven en mag hij/zij tegelijkertijd niet meer dan een derde tegenstemmen hebben.
Het bestuur is voor tenminste twee derde samengesteld uit vertegenwoordigers van personeel en van ouders. Het aantal ereleden dat tot bestuurder verkozen kan worden, wordt beperkt tot maximum drie.
Om zich kandidaat te stellen voor het bestuur dient men minstens sinds het vorige schooljaar lid van de Algemene Vergadering te zijn.
De bestuurders oefenen hun mandaat uit als college.
Het bestuur kan alle gerechtelijke en buitengerechtelijke daden stellen die tot het bereiken van de doelstellingen noodzakelijk zijn. Hij kan bv. leningen aangaan of een obligatielening uitschrijven.
Tegenover derden kan de vereniging rechtsgeldig verbonden worden door de handtekening van twee bestuurders.
De leden van het bestuur oefenen hun mandaat onbezoldigd uit. Zij worden gekozen voor een periode van twee jaar. Verlenging is mogelijk door herverkiezing. Om de continuïteit te bevorderen streven we ernaar om jaarlijks de helft van de mandaten ter beschikking te stellen.
Iedere bestuurder is te allen tijde afzetbaar door de Algemene Vergadering, mits dit punt geagendeerd is.

Wie tijdens de duur van het mandaat van bestuurder niet meer voldoet aan de voorwaarden tot lidmaatschap van de algemene vergadering, neemt automatisch ontslag als bestuurder.

Artikel 16 Het bestuur kiest onder zijn leden een voorzitter, een secretaris, een penningmeester en eventueel een ondervoorzitter. Zonodig belast het bestuur ook andere bestuurders met een bijzondere functie.

Artikel 17 Het bestuur vergadert op initiatief van de voorzitter of van twee bestuurders. De raad kan slechts geldig beraadslagen indien de helft van de bestuurders aanwezig is.

Artikel 18 De beslissingen binnen de Raad van Bestuur worden genomen bij gewone meerderheid van de aanwezige stemmen.
Er is een evenredig aantal stemmen van ouders enerzijds en personeel anderzijds, ongeacht het aantal ouders of personeelsleden die in het bestuur zitten. Personeelsleden hebben evenveel stemmen als het aantal ouders in het bestuur. Elke ouder heeft één stem. Elk erelid heeft één stem.
De coördinator heeft geen stemrecht.
Voor de concrete betekenis van de term personeelsleden wordt er verwezen naar het decreet betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding.
Tijdens de besluitvorming wordt er gestreefd naar consensus. Indien bij staking van stemmen de besluitvorming in het gedrang komt, stelt de voorzitter een bemiddelingscommissie samen. Deze bemiddelingscommissie bestaat uit drie personen, een oud-voorzitter, een erelid en een lid van de pedagogische raad. Indien deze laatste persoon niet beschikbaar is wordt er een erelid aangesteld. De voorzitter heeft de eindbeslissing in de samenstelling van de bemiddelingscommissie.

VI Financieel beleid

Artikel 19 Het boekjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december. De jaarrekening en de begroting wordt door het bestuur voorbereid en ter goedkeuring aan de Algemene Vergadering voorgelegd

VII Ontbinding

Artikel 20 Bij ontbinding van de vereniging wordt het netto – actief toegekend aan een of meer verenigingen met een gelijkwaardig doel, die door de Algemene Vergadering worden aangeduid.

BIJLAGE 8: REGLEMENT BUITENSCHOOSE OPVANG DE KLAPROOS

In onze school bestaat de mogelijkheid de kinderen buiten de normale schooluren toe te vertrouwen aan de buitenschoolse kinderopvang. De verantwoordelijken voor deze dienst zijn Suzanne Capiou en Viviane Van Audenhove, bereikbaar op het nummer 054 42 21 71.

Alle kinderen van de school kunnen van deze dienst gebruik maken, ook al is het maar bij uitzonderlijke gelegenheid. Het is niet nodig de verantwoordelijken van de opvang hiervan op voorhand op de hoogte te brengen.

Uurregeling

De school start elke dag om 8u40 en eindigt om 15u50, op woensdag om 11u30 en op vrijdag 15u00. Voor de tijd aansluitend op de opvang of de school, wordt er een kwartier toezicht gehouden door het team. Op woensdag is dat een half uur. Hiervoor wordt niets aangerekend.

De opvanguren zijn :

's morgens 7u30 tot 8u25 's avonds ma-di-do 16u05 tot 18u00 's avonds vrij 15u15 tot 18u00 woensdagmiddag 12u00 tot 13u00

De kinderen moeten op tijd worden opgehaald. Verwittig altijd als u uw kind(eren) niet tijdig zal kunnen ophalen. Voor deze extra tijd vragen wij een vaste vergoeding. Voorziet u dat uw kind(eren) vertrek(t)ken met een vriend of kennis, verwittig dan vooraf de verantwoordelijke.

De opvang is enkel voorzien op normale schooldagen en niet tijdens verlofdagen. Tijdens de schoolvakanties en vrije dagen kunnen de kinderen de hele dag terecht bij 'De speeldoos'. Voor meer info www.geraardsbergen.be onder de rubriek 'stadsdiensten' of telefonisch op het nummer 054 41 35 13.

Prijs

De prijs bedraagt € 0,40 per begonnen kwartier per kind. Er is een korting voorzien voor ouders met meerdere kinderen op school. Voor gezinnen met 2 kinderen op school, bedraagt de prijs € 0,35 per kind per begonnen kwartier en voor gezinnen met 3 of meer kinderen op school vragen we € 0,30 per kind per begonnen kwartier. Bij de berekening van de prijs per gezin houden we rekening met de gezinssituatie. Gelieve ons tijdig te informeren over nieuw-samengestelde gezinnen en co-ouderschap. Zo kunnen we correct factureren. Ouders, die op het moment van betalende opvang, op De Klaproos aan het werken zijn (vergadering, hulp in de klas,...) hoeven geen opvang te betalen. U meldt dit aan Suzanne of Viviane en u noteert het zelf in het registratiemapje. Wordt hier niets over vermeld in het registratiemapje, dan kunnen deze kwartieren niet kwijtgescholden worden.

Voor de kinderen van de teamleden is er gratis opvang binnen de officiële opvanguren, op momenten dat ze opdrachten uitvoeren die betrekking hebben op hun functie. Bij nieuw-samengestelde gezinnen en co-ouderschap geldt deze gratis opvang voor alle kinderen die op dat moment onder hun verantwoordelijkheid/gezag vallen.

De afrekening gebeurt maandelijks via de gedetailleerde rekening die u in uw postvakje bij de ingang van de school vindt. Achteraan op de factuur vindt u de factuurvoorwaarden. In mei bezorgt de school een fiscaal attest voor de belastingaangifte. Kinderen die te laat worden opgehaald betalen een vergoeding van € 5,95 per begonnen uur en € 3,00 administratiekosten per gezin.

Maaltijd-drink

Blijft uw kind zeer lang in de opvang, dan mag u een extra boterhamendoos, fruit, groente, yoghurt, ... meegeven met uw kind. U legt deze extra maaltijd het best 's morgens direct in de koelkast bij de opvang (onder de trap in het gele blok). Verwittig Suzanne en Viviane hiervan, zij zorgen er dan voor dat uw kind deze op het gepaste moment kan opeten. Op woensdag is dat meestal rond 12 uur, de andere dagen tussen 16 en 17 uur. Drink (water) is er altijd beschikbaar.

Praktisch

De kinderen worden 's morgens naar het opvanglokaal in het kleuterblok gebracht en kunnen daar 's avonds of 's middags (op woensdag) weer afgehaald worden. Hier wordt dan de eventuele extra maaltijd in de koelkast gestopt.

Wanneer de kinderen worden afgezet of opgehaald noteren de verantwoordelijken de aankomst- of vertrektijd in het registratiemapje, die u dan met een paraaf bevestigt.

Eventueel voorziet u deze van commentaar mocht u vòòr én op school als vrijwilliger gewerkt hebben tijdens de opvanguren. Dan krijgt u voor deze uren kwijtschelding van de opvangkost.

Vergeet niet uw kinderen af te melden van zodra u op school aankomt op momenten dat er een forum en/of café georganiseerd wordt. De kinderen, van wie de ouders niet aanwezig zijn bij de start van het café/forum, moeten in de opvang blijven tot ze opgehaald worden. Meldt u uw kind(eren) niet af, dan wordt er verondersteld dat uw kind(eren) tot het einde van de opvang gebleven zijn en betaalt u 2u45 opvang per kind. Weet ook dat tijdens een café/forum enkel de kinderen die in de opvang zitten, onder de verantwoordelijkheid van Suzanne en/of Viviane vallen.

Na schooltijd start de opvang van zodra Suzanne of Viviane de schoolbel laten rinkelen.

Ook als kinderen enkele minuten te vroeg afgezet (vòòr 8u25) of te laat afgehaald (nà 16u05 of 12u00) worden, vallen ze automatisch onder de verantwoordelijkheid van de opvang en dient dit aangerekend te worden.

Vergeet niet Suzanne of Viviane te verwittigen als u er niet tijdig geraakt

Hebt u vragen i.v.m. de opvang, facturen of andere opmerkingen, dan kan u altijd terecht bij :

*Isabelle, mama van Fien

*Jo of Marianne, administratief medewerkers

*Liesbeth, coördinator.

Het bestuur van De Klaproos