

GO! Leefschool De Vlieger Oostende

2020-2021

Onze school	**3**
PPGO!	3
Neutraliteit	3
Schoolteam	3
Schoolbestuur	4
Scholengemeenschap	5
Visie en missie van scholengroep Stroom	6
Inschrijving	**7**
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	7
Voorrangsregeling	7
Weigering om in te schrijven	8
Verandering van school	8
Regelmatige leerling	9
Leerplicht en geregeld schoolbezoek	9
Leerlingengegevens	9
Jaarkalender	**10**
Organisatie van de schooluren en vakantieregeling	10
Voor- en naschoolse opvang	10
Activiteiten extra muros	10
Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	10
Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen	10
Participatie	**11**
Pedagogische raad	11
Leerlingenraad	11
Ouderraad	11
Schoolraad	11
Engagementsverklaring	12
Begeleiding en evaluatie	**13**
Begeleiding en evaluatie	13
Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs	13
Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs	14
Studieloopbaan	15
Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens	15
Ondersteuning van leerlingen met gemotiveerd verslag	16
Doorgeven dossiers bij schoolverandering	16
Taalbeleid	**17**
Screening van de onderwijstaal	17
Specifiek taaltraject	17
Afspraken	**18**
Gebruik van gsm en andere nieuwe media	18
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	18
Reclame en sponsoring	18
Kledij, orde, voorkomen	18
Leerlingenvervoer	19
Lokale leefregels	19
Afwezigheden	**22**
Aanwezigheden	22
Afwezig wegens ziekte	22
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	22
Afwezig om één van de volgende redenen	23
Afwezig met toestemming van de school	23
Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	24
Problematische afwezigheid	24
Afwezigheid wegens revalidatie tijdens de lesuren	25
CLB	**26**
Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	26
De werking van het CLB	27
Leerlingenbegeleiding door het CLB	28
Vraaggestuurde begeleiding	28
Verplichte leerlingenbegeleiding	29
Preventieve gezondheidszorg	29
CLB-consulten	29

Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	29
Besmettelijke ziekten	30
Vaccinaties	30
Individueel CLB-consult	30
Verandering van school en CLB	30
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	30
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	32
Bijkomende informatie van het clb	34
Onderwijskiezer en CLBch@t	34
Veiligheid en gezondheid	**35**
Ziekte en toedienen van medicatie	35
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	35
Roken	35
Alcohol en drugs	36
Welbevinden	36
Voeding, dranken en tussendoortjes	36
Verkeersveilige schoolomgeving	37
Schoolkosten	**38**
Schoolkosten	38
Medulex	39
Betwistingen en klachten	**40**
Algemene klachtenprocedure	40
Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	42
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	43
Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting	43
Schoolverzekeringen	**44**
Schoolverzekeringen	44
Leefregels	**45**
Ordemaartregelen	45
Preventieve schorsing	45
Tuchtmaatregelen	46
Regels bij tuchtmaatregelen	46
Info	**47**
Schooluren en opvang	47
Klasindeling	47
Huiswerk	47
Te laat komen - vroegtijdig vertrekken	48
De school verlaten	48
Bijlagen	**49**
Instemming met schoolreglement en pedagogisch project	49
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	50
Doktersattest toezicht op inname medicatie	52
Attest van de behandelende arts	52
Bijdrageregeling	53
Afwezigheden van leerlingen in het basisonderwijs	54
Huiswerk op De Vlieger	56
Zorgbeleid van de school	58
Bustarieven op - en afhaaldiensten	60
Vragenlijst voor ouders	62

Onze school

PPGO!

Ons doel is leerlingen optimale ontwikkelingskansen bieden en ze begeleiden zodat zij kunnen opgroeien tot gelukkige, zelfstandige, verdraagzame, creatieve en positief kritische jongeren in een diverse samenleving.

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

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

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

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

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

De integrale tekst van het PPGO! is te vinden via deze link.

Neutraliteit

Om ons pedagogisch project te kunnen realiseren is het in onze school niet toegelaten levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Het verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren. Enkel tijdens het levensbeschouwelijke vak mogen de aanwezige leerlingen zichtbaar levensbeschouwelijke kentekens dragen.
De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de leerkrachten
- de leerkrachten die kinderen met specifieke noden ondersteunen
- de leermeesters lichamelijke opvoeding en godsdienst/zedenleer, een kinderverzorgster ...
- het beleids- en ondersteunend personeel: de administratief medewerkers
- de zorgcoördinator
- de poetsdames en werkman
- de directeur
- ...

Schoolbestuur

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

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

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

Op het tussenniveau zijn er 26 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

De Raad van Bestuur is samengesteld uit:

Vanthournout Nadine

Jordy Carla

Bentein Luc

Brusseel Lieven

Goes Frank

Marc Desmidt

Vermeulen Philippe

D'Haese Ivan

Deplae Wim

Adres: Leon Spilliaertstraat 29 -8400 Oostende

Algemeen directeur: Chris Vandecasteele

059/51 05 24 – 059/ 51 05 25 – www.sterkescholen.be

Op het centrale niveau zijn de Raad en de afgevaardigd bestuurder van het GO! bevoegd.

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
Willebroekkaai 36
1000 BRUSSEL
Telefoon: (02)790 92 00
Fax: (02)790 92 01
E-mail: info@g-o.be
Website: http://www.g-o.be

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap “Scholengroep Stroom" met instellingsnummer 119834.

De directeur – coördinator is Joeri Demey

De zetel van de scholengemeenschap is Ringlaan 18 – 8680 Koekelare – 051/ 59 12 11

De samenstelling van de scholengemeenschap basisonderwijs is als volgt:

GO! basisschool Arnoldus - Oudenburg

GO! basisschool Hendrik Conscience - Oostende

GO! basisschool Europa - Bredene

GO! basisschool De Puzzel - Oostende

GO! basisschool De Groeiboom - Oostende

GO! basisschool De Klimop - Gistel

GO! basisschool De Lettertuin - Koekelare

GO! basisschool De Morootjes - Oostende

GO! basisschool Stene - Oostende

GO! basisschool Kroonlaan - Oostende

GO! basisschool August Vermeylen - Oostende

GO! leefschool De Vlieger - Oostende

GO! MPI De Vloedlijn en De Zandkorrel – Oostende - Eernegem

GO! basisschool Vogelzang - Oostende

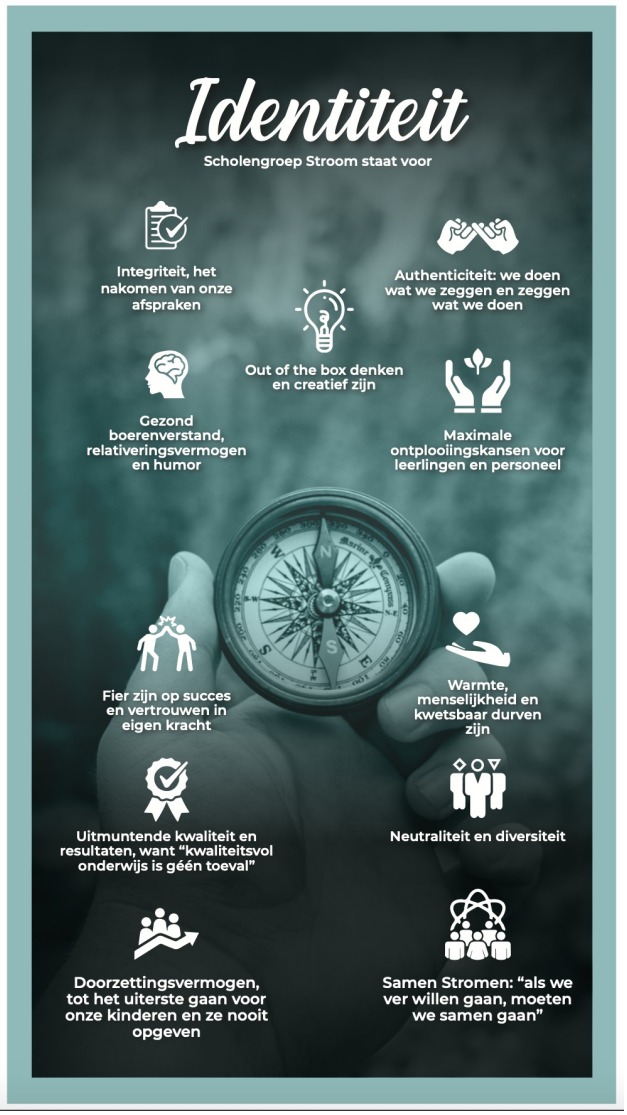
GO! basisschool De Zandlopertjes - Bredene

GO! freinetschool De Zonnebloem - Oostende

Visie en missie van scholengroep Stroom







Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

Om in onze school ingeschreven te worden, moet je kind op de instapdatum voldoen aan de toelatingsvoorwaarden.

In het kleuteronderwijs

Je kind moet de leeftijd van twee jaar en zes maanden bereikt hebben om op één van de specifieke instapdata die de overheid bepaald heeft toegelaten te worden om aanwezig te zijn op school.

Vanaf de leeftijd van drie jaar mag je kind op elk tijdstip instappen.

In het lager onderwijs

Om in het lager onderwijs toegelaten te worden, moet een leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar én ten minste het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest.

Als de kleuter geen 250 halve dagen of meer aanwezig is geweest, dan moet de klassenraad zijn toelating geven om te kunnen starten in het lager onderwijs. De beslissing en motivatie wordt aan je meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of bij de inschrijving. In afwachting van de mededeling is de leerling onder opschortende voorwaarden ingeschreven.

Voor alle leerlingen die zeven jaar geworden zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar gelden de bovenstaande voorwaarden niet.

Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Het beslissingsrecht van de ouders vervalt hier.

De beslissing en motivatie wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijving. In afwachting van de mededeling is de leerling onder opschortende voorwaarden ingeschreven.

Beschikt je kind over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs of een tijdelijk verslag naar aanleiding van de coronamaatregelen, dan moet je dit bij de inschrijving afgeven, zodat de school het overleg kan opstarten met jou, het CLB en de klassenraad. Je kind wordt dan voorlopig ingeschreven onder ontbindende voorwaarden. Na het overleg wordt je kind ofwel uitgeschreven wegens onredelijkheid van de aanpassingen ofwel definitief ingeschreven. We kunnen je kind dan inschrijven in het gewone curriculum ofwel in een individueel aangepast curriculum. De beslissing over het volgen van een gemeenschappelijk of individueel aangepast curriculum, wordt uiterlijk zestig kalenderdagen na de start van de lesbijwoning genomen.

Mocht na de inschrijving blijken dat je kind op het moment van de instap in de school over een verslag beschikte waarvan de school niet op de hoogte was, dan wordt de inschrijving van je kind automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarden.

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

- je kind in de loop van het schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten (specifiek voor het lager onderwijs);
- je zelf een andere school kiest;
- je niet akkoord gaat met het een gewijzigd schoolreglement (uitschrijving op het einde van het schooljaar);
- je kind beschikt over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs en wordt uitgeschreven wegens onredelijkheid van aanpassingen na wijzigende noden tijdens je schoolloopbaan.

Voorrangsregeling

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

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

CAMPUSIDEE: verschillende scholen die gelegen zijn op hetzelfde of op aangrenzende kadastrale percelen, kunnen voor de inschrijving beschouwd worden als één geheel of campus .

Het voorrangsrecht voor (plus)broers en (plus)zussen van ingeschreven leerlingen geldt voor leerlingen met een (plus)broer of (plus)zus in de autonome kleuterschool of in de autonome lagere school die op dezelfde campus gelegen is.

Weigering om in te schrijven

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

Weigering tot inschrijving omwille van maximumcapaciteit.

Uit veiligheidsoverwegingen zijn wij genoodzaakt om een maximum te bepalen voor het aantal kinderen in onze leefgroepen. Op het ogenblik dat het maximum aantal kinderen in een leefgroep bereikt is, worden volgende inschrijvingen voor die leefgroep consequent geweigerd. Dit blijft zo tot er opnieuw een plaats in deze groep vrijkomt.
Als methodeschool hebben wij een zeer specifieke werking waaraan onze klasinrichtingen volledig zijn aangepast. Hoeken – en projectwerk, individuele begeleiding van kinderen, klasoverschrijdend werken,… dit zijn maar enkele factoren die bepalend zijn bij deze inrichting.
Dit betekent ook dat wij in vergelijking met onze collegae uit het reguliere onderwijs een volledig andere visie hebben op ruimte-indeling en bijgevolg deze beschikbare ruimte (het aantal m^2) helemaal anders benutten.
Indien er plaats is, en de ouders kiezen hiervoor, dan wordt er overgegaan tot inschrijving.
Indien dit niet het geval is, dan wordt er conform de wetgeving en de richtlijnen van het Lokaal Overlegplatform een weigeringsprocedure opgestart.
Deze weigeringsprocedure wordt enkel opgestart in die gevallen waarbij ouders daadwerkelijk over willen gaan tot een inschrijving. Dit is dus bijvoorbeeld niet het geval bij ouders die enkel inlichtingen komen vragen over de school.

Het aantal leerlingen per leefgroep zijn de volgende.
Jongste kleuters: peuterklas (geen graadklas): 22 kinderen.
Jongste kleuters: eerste kleuterklas (geen graadklas): 22 kinderen.
Oudste kleuters A (tweede en derde kleuter): 22 kinderen
Oudste kleuters B (tweede en derde kleuter): 22 kinderen
Tweede leefgroep A: 22 kinderen (eerste en tweede leerjaar)
Tweede leefgroep B: 22 kinderen (eerste en tweede leerjaar)
Derde leefgroep A: 22 kinderen (derde en vierde leerjaar)
Derde leefgroep B: 22 kinderen (derde en vierde leerjaar)
Vierde leefgroep A: 22 kinderen (vijfde en zesde leerjaar)
Vierde leefgroep B: 22 kinderen (vijfde en zesde leerjaar)

We zorgen steeds voor een evenwichtige verdeling van de twee leerjaren binnen de leefgroep. In het geval er een klein leerjaar ontstaat binnen een bepaalde leefgroep, dan kunnen we dit lagere aantal niet compenseren door het aantal kinderen in het andere leerjaar in gelijke verhouding op te drijven.
Indien we dit wel zouden doen, ontstaan er zeer waarschijnlijk te grote groepen in toekomstige leefgroepen.

Voorbeeld: er zijn 22 ingeschreven kinderen in het 1ste leerjaar en 19 in het 2de leerjaar. Het is onmogelijk om in dit geval het 1ste leerjaar op te trekken tot 25 kinderen om zo toch het maximale aantal kinderen voor de leefgroep (2 x 22) te bereiken. Dit zou, zoals gezegd, problemen veroorzaken in een derde of vierde leefgroep.

Dus het is belangrijk dat we naast het maximum aantal kinderen per leefgroep ook rekening houden met het maximum aantal kinderen per leerjaar binnen deze leefgroepen.
We schrijven bijgevolg dan ook maximum 23 kinderen per leerjaar in, zonder daarbij de 22 kinderen in de twee parallelle leefgroepen te overschrijden.

In ons zelfde voorbeeld geeft dit het volgende: we nemen er nog maximum 1 kind bij in het 1ste leerjaar wat een totaal maakt van 23 kinderen en bijgevolg schrijven we dan nog maximum 2 kinderen in voor het 2de leerjaar wat een totaal maakt van 21 kinderen. In iedere tweede leefgroep zitten dus in totaal 22 kinderen.

De peuterklas en de eerste kleuterklas vormen de enige uitzondering op deze mogelijkheid om tot 23 kinderen in te schrijven. Aangezien zij de enigen zijn die een jaarklas vormen (en dus geen graadklas) worden hier maximum 22 kinderen per leerjaar ingeschreven. Hier worden geen uitzonderingen op gemaakt.

Verandering van school

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

Je kan je kind van school veranderen tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni. Bij de inschrijving in de nieuwe school deel je mee waar je kind ervoor was ingeschreven. De nieuwe school brengt de oude school op de hoogte, zodat die je kind kan uitschrijven.

Regelmatige leerling

Je kind is een regelmatige leerling wanneer het voldoet aan de toelatingsvoorwaarden en slechts in één school is ingeschreven.

Wanneer je kind in het lager onderwijs zit of als zesjarige in het kleuteronderwijs, moet het deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor je kind of zijn leergroep worden georganiseerd, tenzij je kind wettelijk is vrijgesteld of gewettigd afwezig is.

Wanneer je kind als vijfjarige in het kleuteronderwijs zit moet het minimaal 275 halve dagen aanwezig zijn en deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor je kind of zijn leergroep worden georganiseerd.

Leerplicht en geregeld schoolbezoek

leerplicht
Voor de minderjarige is er leerplicht gedurende de periode van dertien jaren die aanvangt op 1 september van het kalenderjaar waarin het kind vijf jaar wordt.

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

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

Leerlingengegevens

De school verwerkt krachtens wettelijke bepalingen bepaalde persoonsgegevens van je kind. Indien de school andere persoonsgegevens van je kind of de gezinssituatie verwerkt omwille van organisatorische redenen, word je als ouder hierover ingelicht.

Als je kind van school verandert, worden de gegevens over je kind automatisch overgedragen, tenzij je als ouder je , na inzage van de stukken, daartegen verzet. Enkel de gegevens in verband met de leerlingspecifieke onderwijsloopbaan worden overgedragen. De school doet dat uitsluitend in het belang van de betrokken leerling. Gegevens over schending van leefregels worden nooit overgedragen.

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

Inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

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

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

Jaarkalender

Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

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

Herfstvakantie: van 2 november tot en met 8 november 2020

Wapenstilstand: 11 november 2020

Kerstvakantie: van 21 december 2020 tot en met 3 januari 2021

Krokusvakantie: van 15 februari tot en met 21 februari 2021

Paasvakantie: van 5 april tot en met 18 april 2021

Dag van de Arbeid: 1 mei 2021

Hemelvaart: 13 en 14 mei 2021

Pinkstermaandag: 24 mei 2021

Facultatieve dagen: woensdag 12 mei, dinsdag 25 mei en woensdag 26 mei 2021

Voor- en naschoolse opvang

De school organiseert voor- en naschoolse opvang als volgt:

-Er is opvang in de opvangruimte voorzien vanaf 7.45u.
-Alle kinderen die voor 8.20u (maandag 9.20u) op de school worden afgezet worden genoteerd als opvang.
-Vanaf 8.20u (op maandag 9.20u) kunnen kinderen (en ouders) naar de klassen en wordt het toezicht aan de leerkrachten toevertrouwd.
-De avondopvang is voorzien van 16.00u tot 18.00u. Er wordt per begonnen kwartier aangerekend. Op woensdag is er geen opvang.
-De actuele prijzen voor de voor – en naschoolse opvang krijg je bij inschrijving en/of vind je in de starterskid(t).
-De betaling van de opvang verloopt via een factuur.
-Bij het afhalen van de kinderen wordt verwacht dat je een handtekening plaatst bij het uur van vertrek. Hiermee bevestig je dat jouw kind aanwezig was en zullen de kosten worden aangerekend op de maandelijkse factuur.

Activiteiten extra muros

Onze school organiseert jaarlijks een aantal activiteiten die tot doel hebben de leerstof op een levendiger wijze aan te bieden. Het kan gaan om studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz. Het is de bedoeling om zo veel mogelijk kinderen aan de activiteit extra muros te laten deelnemen. Leerplichtige leerlingen die niet deelnemen aan een buitenschoolse activiteit, moeten gedurende die periode op school aanwezig zijn. De school organiseert vervangende activiteiten voor deze leerlingen. Indien u beslist om uw kind niet mee te laten gaan op een buitenschoolse activiteit van een (of meer) volledige dag(en), dan moet u dat vooraf en schriftelijk meedelen aan de directeur van de school. Niet deelnemen aan de activiteit extra muros is bijgevolg geen gerechtvaardigde afwezigheid.

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

Voor de kosten die verbonden zijn aan deze extra muros activiteiten verwijzen we naar het onderdeel schoolkosten en het onderdeel bijdrageregeling (in de bijlagen).

Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen

Als je op grond van religieuze of morele overtuigingen bezwaar hebt dat je kind één van de aangeboden erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer volgt, dan kun je kiezen voor een vrijstelling.

De keuze voor een vrijstelling dien je in bij de directeur binnen de acht kalenderdagen te rekenen vanaf de dag van inschrijving of uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar als je keuze voor een vrijstelling een verandering van keuze is.

Als je kind vrijgesteld is van de verplichting om les te volgen in één van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer, dan moet je kind de vrijgekomen lestijden spenderen aan de studie van je eigen levensbeschouwing.

Je kind mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Kies je voor vrijstelling, dan kan je in De Vlieger cultuurbeschouwing volgen.

Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen

Participatie

Pedagogische raad

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

Leerlingenraad

Klassen – en Vliegerraad.

Overleg met en inspraak van kinderen is zeer belangrijk op de Vlieger. Daarom hebben we twee organen in het leven geroepen die een deel van dit overleg en die inspraak in goede banen moeten leiden. Deze organen vormen samen een alternatief op de leerlingenraad.

Zaken die de leefgroep aanbelangen worden wekelijks op de klassenraad besproken, terwijl de zaken die de leefgroepen overschrijden driewekelijks op de Vliegerraad worden besproken. Op deze Vliegerraad zijn één of twee afgevaardigden van alle leefgroepen (behalve van de jongste kleuters) aanwezig en worden onder begeleiding van een ouder en een secretariaatsmedewerker de door de leefgroepen geagendeerde zaken besproken.

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

Ouderraad

Werkgroepen.

Op de Vlieger zijn er steeds een aantal werkgroepen. Die staan altijd open voor alle ouders. Hierin kan iedereen volgens zijn eigen ritme en interesses participeren.

Er is een werkgroep evenementen, groene speelplaats, infrastructuur, financiën en communicatie. Meer praktische info over de werkgroepen vind je op de website en de Starterskid(t).

Schoolraad

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

- drie leden verkozen door en uit het personeel;
- twee leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
- drie leden verkozen door en uit de ouders;
- de directeur van de school.

Het mandaat van de schoolraad duurt vijf jaar.

In De Vlieger heet de schoolraad het 'Bestuur'

Samenstelling

- Voorzitter: Pieter Clicteur

- Secretaris: Tineke Decroos

- Financiën: Wim Pauwels

- Team: Ciska Willem, Marijke Hilkens, Cindy Hallemeesch

- Ouders: Charlotte Logghe, Liselotte Oyen, Kaat Vandecappelle, Kelly Debreuck

- Directeur: Saar Trybou

Engagementsverklaring

Dit is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en de ouders aangaan. Het gaat over engagementen in verband met uw aanwezigheid op het oudercontact, de voldoende aanwezigheid van uw kind op school, de individuele begeleiding van uw kind als leerling en uw houding tegenover het Nederlands, onze onderwijstaal.
Onze school engageert zich ten aanzien van de volgende thema's.
Een instemming met het schoolreglement betekent dat u ermee akkoord gaat om daarin constructief mee te werken.

• oudercontact

We organiseren geregeld oudercontacten op school die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen. We verwachten van jou dat je je engageert om op het oudercontact aanwezig te zijn. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om u te informeren. Kunt u niet op het oudercontact aanwezig zijn, dan engageert onze school zich om naar een andere mogelijkheid te zoeken en een oplossing te bedenken.

• voldoende aanwezigheid

U engageert zich om ervoor te zorgen dat uw kind tijdig op school is, of u verwittigt de school tijdig als uw kind om een of andere reden niet aanwezig kan zijn.
De school engageert zich om bij problematische afwezigheden samen met ouders te zoeken naar oplossingen (zie onderdeel 'Problematische afwezigheid').

• individuele leerlingenbegeleiding

We engageren ons om in overleg met ouders de individuele begeleiding van de leerling uit te tekenen. U wordt duidelijk geïnformeerd over wat de school aanbiedt en wat de school van je kind verwacht. De school verwacht dat u ingaat op haar vraag tot overleg om actief mee te werken aan de vormen van individuele leerlingenbegeleiding die ze aanbiedt en om de gemaakte afspraken na te leven. Wij verwachten ook dat je met ons contact opneemt als je vragen hebben of je zorgen maakt over de leerling en wij engageren ons ertoe om daarover samen in gesprek te gaan.

• onderwijstaal

Onze school erkent en respecteert de anderstaligheid van sommige ouders en leerlingen. We stellen alles in het werk voor een goede communicatie. U hebt gekozen voor Nederlandstalig onderwijs. De keuze voor een Nederlandstalige school impliceert dat de ouders hun kind aanmoedigen om Nederlands te leren.
Onze school verwacht dan ook een positief engagement tegenover de onderwijstaal. Onze school zal anderstalige ouders en leerlingen bijgevolg stimuleren om deel te nemen aan naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

• taalachterstand

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

Begeleiding en evaluatie

Begeleiding en evaluatie

Met de leerlingenevaluatie verzamelen we betrouwbare informatie over de schoolse ontwikkelingen van je kind. Het gaat hierbij zowel om kennis, vaardigheden als houdingen (zoals bijvoorbeeld inzet, nauwkeurigheid, werkhouding, ...). Deze informatie verschaft ons een zicht op het huidige leer- en ontwikkelingsproces en geeft ons aanknopingspunten om dit proces verder optimaal te begeleiden. Als school hebben we immers de opdracht om voor kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te zorgen. We doen dit door je kind te begeleiden zowel op het vlak van schoolse vaardigheden als op vlak van sociaal-emotionele ontwikkeling, gezondheid, studiekeuze. We zorgen voor een 'brede basiszorg' waarbij de leerkrachten door goed les te geven en te differentiëren alle kinderen zo ver mogelijk proberen te krijgen in hun leer- en ontwikkelingsproces. Kinderen voor wie deze basiszorg niet voldoende is, krijgen extra ondersteuning ('verhoogde zorg').

Wanneer nog intensere begeleiding nodig is, doen we beroep op het CLB (zie hoofdstuk CLB).

Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs

observeren

In het kleuteronderwijs verzamelt en registreert de leerkracht systematisch informatie over het leer- en ontwikkelingsproces van je kind door het goed te observeren.

begeleiden

In het aanbod van activiteiten zal de leerkracht rekening houden met de gegevens die hij via observatie verzameld heeft. Met andere woorden, hij stemt de begeleiding af op de noden en de behoeften van uw kind. Daardoor krijgt uw kind alle kansen om zich naar eigen aanleg optimaal te ontwikkelen.

speciale begeleiding

Mocht er zich in de loop van het jaar bij uw kind een probleem voordoen, dan wordt u daarvan gewaarschuwd. Uw zoon of dochter krijgt dan extra aandacht; in de klas worden er ondersteunende maatregelen genomen. Als speciale zorg door professionelen of door gespecialiseerde diensten noodzakelijk blijkt, dan wordt dit vooraf samen met u en het centrum voor leerlingbegeleiding besproken.

informatie en communicatie

Als ouder blijft u steeds op de hoogte van de ontwikkeling van uw kind en de gebeurtenissen in de school.

Er zijn verschillende manieren om je te informeren:

- leefgroepsvergadering, oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, openklasdagen, feestjes...
- het vliegernieuws
- de website en klasblog
- informele contacten met de kleuterleerkracht vóór en na de activiteiten of op afspraak
- schriftelijke mededelingen van de directeur of de kleuterleerkracht
- contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen...) die meegegeven worden
- het mededelingenbord
- e- mails

participatie

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

Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs

evalueren

Onder ‘evalueren’ verstaan we het beschrijven en beoordelen van de leerprestaties en de vorderingen van uw kind. Het gaat daarbij niet alleen om kennis en vaardigheden, maar ook om gedragingen en houdingen als inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, volledigheid, studiehouding, 'leren leren' ...

middelen

De leerkracht verzamelt de nodige gegevens door te observeren en aan de hand van toetsen, individuele opdrachten, klasgesprekken.
In de derde graad leggen de leerlingen proeven af over grotere leerstofgehelen om zich voor te bereiden op het evaluatiesysteem van het secundair onderwijs.

rapporteren

In het lager worden voor de wintervakantie & de grote vakantie algemene evaluaties gehouden, gekoppeld aan de individuele gesprekken (dit is ons oudercontact). Data en praktische regelingen voor deze gesprekken worden steeds binnen de leefgroepen meegedeeld. Naast deze algemene evaluaties worden de kinderen nog 1 keer geëvalueerd voor de paasvakantie. Deze evaluaties vervangen de “klassieke” rapporten. Op de evaluaties vindt u geen punten. Bij elk onderdeel geven we een lettercode.

In het belang van het kind engageren de ouders zich er toe om steeds aanwezig te zijn op het oudercontact.

De evaluatie geeft een overzicht van de ontwikkelingen en resultaten van uw kind voor een bepaalde periode in verband met :

- de leergebieden die in de leerplannen zijn opgenomen
- het welbevinden (hoe kinderen zich voelt)
- de manier waarop uw kind in groep omgaat (sociale vaardigheden)
- gedrag, werkhouding en manier waarop uw kind het leren aanpakt (leren leren)
- de talenten en interesses

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

informeren

Als ouder blijf je steeds op de hoogte van de ontwikkeling van je kind en de gebeurtenissen in de school.
Er zijn verschillende manieren om je te informeren:
- in de schriften en/of kaften
- in de toetsen die je na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meekrijgt
- in het klasboek, hét communicatiemiddel tussen onze school en jullie, de ouders. Wij vragen jullie dit klasboek minstens eenmaal per week te ondertekenen
- in de resultaten van huiswerken. Het huiswerk is een zelfstandig uit te voeren opdracht om de les in te oefenen of een volgende les voor te bereiden
- in de contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- in het gesprek met de leerkracht(en) tijdens de oudercontacten of na een aangevraagde afspraak,

Visie rond huiswerk.

In De Vlieger kiezen we ervoor om geen extra taken mee te geven naar huis.

Wat gebeurt wel thuis:

- Afwerken van eigen werk

- Voorbereiden van toetsen

- Voorbereiden van werkstukken

- Inoefenen van tafels, splitsingen

- Inoefenen aangeleerde woorden

- Lezen

begeleiden en remediëren

Het gewoon basisonderwijs is in principe verantwoordelijk voor het onderwijs aan alle leerlingen. Het moet door voortdurende aandacht en verbreding van de zorg zoveel mogelijk leerlingen blijvend begeleiden. Het werkt hiervoor samen met het CLB en de ouders en doet, in het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, gepaste en redelijke aanpassingen, waaronder het inzetten van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen naargelang de noden van de leerling.

Mochten er zich problemen voordoen, dan zal in eerste instantie de leerkracht trachten te helpen. U kind kan ook voor hulp doorgestuurd worden naar een zorgcoördinator of naar het centrum voor leerlingenbegeleiding. Uiteraard wordt u als ouder over dit alles ingelicht via onder meer het oudercontact, een mededeling, het rapport....

Studieloopbaan

eindbeoordeling - getuigschrift basisonderwijs

Op het einde van het lager onderwijs kan de klassenraad beslissen het getuigschrift basisonderwijs aan een leerling uit te reiken. Krachtens art. 53 van het decreet Basisonderwijs oordeelt de klassenraad op een gemotiveerde wijze of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te verwerven. Behaalt je kind het getuigschrift niet, dan levert de klassenraad een gemotiveerde verklaring af waarin de schooljaren vermeld staan die je kind in het lager onderwijs gevolgd heeft, een motivatie waarom het getuigschrift basisonderwijs niet werd gehaald, met inbegrip van aandachtspunten voor de toekomst.
Het getuigschrift basisonderwijs kan ten vroegste uitgereikt worden aan de leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al acht jaar geworden zijn, en die dus op het einde van dat schooljaar waarin het getuigschrift wordt behaald 9 jaar oud zijn.
Zodra je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het niet opnieuw lager onderwijs volgen, tenzij na toelating van de klassenraad.

vervroegd in het lager onderwijs starten

Je kan als ouder overwegen om je kind vervroegd het lager onderwijs te laten aanvatten. Een leerling die vijf jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan in het gewoon lager onderwijs ingeschreven worden, na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na toelating door de klassenraad, neem je daaromtrent een beslissing. In dit geval wordt van je kind verwacht dat het deelneemt aan alle onderwijsactiviteiten die voor je kind of zijn leergroep worden georganiseerd, tenzij je kind wettelijk is vrijgesteld of gewettigd afwezig is.

een jaartje langer in het kleuteronderwijs

Je kan als ouder beslissen om je 6 jarig kind, het tweede jaar van de leerplicht nog in het kleuteronderwijs te laten doorbrengen en pas het daarop volgende schooljaar met lager onderwijs te starten. Je bent wel verplicht hierover vooraf het advies van de klassenraad en van het centrum voor leerlingenbegeleiding in te winnen. In dit geval wordt van je kind verwacht dat het deelneemt aan alle onderwijsactiviteiten die voor je kind of zijn leergroep worden georganiseerd, tenzij je kind wettelijk gewettigd afwezig is.

zittenblijven in het niveau kleuteronderwijs of in het niveau lager onderwijs

De school beslist welke leerling er in het basisonderwijs overgaat en welke blijft zitten (behalve bij de overgang van kleuter naar lager zijn er uitzonderingen zoals hierboven uiteengezet).

Indien de school beslist om je kind te laten overzitten in het niveau kleuteronderwijs of in het niveau lager onderwijs, dan wordt deze beslissing genomen na overleg met het CLB. De beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou bezorgd, en vervolgens mondeling toegelicht. De school verstrekt hierbij ook informatie over de begeleidende maatregelen tijdens het volgende schooljaar.

verlengd verblijf in het lager onderwijs

Wanneer je kind 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan het nog één schooljaar het lager onderwijs volgen, zulks na gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB neem je als ouder daaromtrent een beslissing. Wanneer je kind 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan het niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

Zodra je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft verworven, kan het niet langer de lessen in de lagere school blijven volgen; tenzij na toelating door de klassenraad.

Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens

Op het oudercontact krijg je natuurlijk de nodige toelichting over de (evaluatie)gegevens die betrekking hebben op je kind. Maar je kan ook een afspraak maken om toelichting te krijgen over (verbetering van) huistaken of over andere leerling specifieke gegevens van je kind. Je hebt het recht om deze stukken in te kijken.

Indien er echter gegevens van een derde kind betrokken zijn, heb je toegang tot deze gegevens via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage. Mocht je na de toelichting nog een kopie wensen van de leerling gegevens, die enkel op jouw kind betrekking hebben, zal je die krijgen. Je verkrijgt deze kopieën persoonlijk. Je moet ze dus vertrouwelijk behandelen en mag ze niet verspreiden. Je engageert je dan ook om de kopieën niet openbaar te maken en enkel te gebruiken in de privésfeer voor de schoolloopbaan van je kind.

Inzagerecht
Je hebt het recht de volgende documenten in te zien:

- het individuele leerlingendossier dat alle relevante informatie over je kind bijhoudt. Wij vragen je wel dat je hiervoor een afspraak met de directeur maakt. Dit recht vervalt als het beroepsgeheim dit niet toelaat of als er zeer ernstige tegenindicaties zijn.
- de verbeterde schriftelijke kopieën van toetsen, proeven en examens van uw kind.

Ondersteuning van leerlingen met gemotiveerd verslag

Bij een vraag naar ondersteuning van een leerling met een gemotiveerd verslag, verslag of inschrijvingsverslag type 1, 3, 8, 9 en basisaanbod richt de school van de SGR “Stroom” zich altijd tot het eigen openbaar ondersteuningsnetwerk van waaruit de ondersteuning zal voorzien worden.

Bij een vraag naar ondersteuning van een leerling met een gemotiveerd verslag, verslag of inschrijvingsverslag type 2, 4, 6 en 7 (Stoss en auditieve beperking) richt de school van de SGR “Stroom” zich in eerste instantie tot het eigen ondersteuningsnetwerk van waaruit de ondersteuning kan voorzien worden. Enkel na overleg tussen de ouders en de directie buitengewoon onderwijs/coördinator van het eigen ondersteuningsnetwerk, waaruit zou blijken niet te kunnen voldoen aan de specifieke ondersteuningsnoden, kan de school voor regulier onderwijs zich richten tot een school voor buitengewoon onderwijs die niet tot het eigen netwerk behoort.
De school voor gewoon onderwijs zal zich ook uitzonderlijk richten tot een school voor buitengewoon onderwijs die niet tot het eigen ondersteuningsnetwerk behoort indien:
Leerlingen die sedert 1 september 2018 onafgebroken ondersteuning kregen door een ondersteuner die niet tot het eigen ondersteuningsnetwerk behoort, kunnen, indien gewenst, deze ondersteuning verder aanwenden.
Indien de ondersteuner een te grote afstand zou moeten afleggen voor de onderwijs- of zorg specifieke ondersteuning mag de school de ondersteuningsaanvraag richten tot een ander ondersteuningsnetwerk over de netten heen.
Bij overgang van onderwijsniveau is er geen garantie dat de ondersteuning door hetzelfde personeelslid uit het ondersteuningsnetwerk kan behouden worden. In sommige gevallen zijn wissels tijdens een schooljaar mogelijk omwille van interne verschuivingen.

Doorgeven dossiers bij schoolverandering

Het decreet rechtspositie leerlingen heeft bepaald dat scholen vanaf 1 september 2014 gegevens m.b.t. een leerling aan elkaar moeten doorgeven. Om het mogelijk te maken dat een school een nieuwe leerling snel, efficiënt en gericht kan begeleiden is het van belang dat deze school informatie doorkrijgt van de oude school en dus niet ‘van nul’ moet starten. De oude school draagt de relevante leerlingengegevens over aan de nieuwe school. De regelgeving geeft geen gedetailleerde lijst van welke gegevens doorgegeven moeten worden. Wel wordt er een generieke formulering meegegeven: de overdracht gebeurt (enkel) voor die gegevens die betrekking hebben op de onderwijsloopbaan van de leerling. Bijvoorbeeld: gegevens over de leerprestaties van de leerling, specifieke begeleidingsbehoeften die een leerling heeft, adviezen / beslissingen van de klassenraad t.a.v. deze leerling, ... Belangrijk principe is dat bij de overdracht steeds het belang van de leerling voor ogen gehouden wordt. Er kunnen ook geen gegevens doorgegeven worden die betrekking hebben op schending van leefregels, dit omdat de leerling in de nieuwe school op dit punt een nieuwe kans moet kunnen krijgen. Binnen voorgaande marges is het aan de school om te bepalen welke gegevens doorgegeven worden. Hierop is evenwel volgende uitzondering.

Vanaf 1september 2015 zijn scholen verplicht om een kopie van een verslag of een kopie van een gemotiveerd verslag 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.

Ouders kunnen zich verzetten tegen de overdracht van leerlingengegevens, tenzij het gaat om gegevens waarvan de regelgeving stelt dat ze moeten overgedragen worden (bijv. een kopie van een verslag of kopie van een gemotiveerd verslag van een CLB in het kader van het decreet betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften). Ouders kunnen zich ook enkel verzetten tegen de overdracht nadat ze, op hun verzoek, deze gegevens hebben ingezien.

Indien tussen ouders een conflicterende mening bestaat over de overdracht van de gegevens die betrekking hebben op hun kind (de ene ouder gaat akkoord met een gegevensoverdracht maar de andere ouder niet) én de school is op de hoogte van het verzet van één van de ouders, dan mag de school de gegevens niet overdragen.

Taalbeleid

Screening van de onderwijstaal

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

Als je kind als anderstalige nieuwkomer ingeschreven wordt, dan hoeft de school de kennis van de onderwijstaal niet te onderzoeken.

Specifiek taaltraject

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

Afspraken

Gebruik van gsm en andere nieuwe media

Op school

Ons pedagogisch project is een maatschappelijk project waarin wij mee willen mee bouwen aan de samenleving van de toekomst. Aangezien de samenleving mee vorm wordt gegeven door informatie- en communicatietechnologie hebben deze technologieën ook hun rechtmatige plaats in de school.

In de klas

Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (zoals gsm) is anderzijds ook een mogelijke bron van afleiding in een klasomgeving en van misbruik (bvb pesterijen, schendingen van de privacy,…). Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm of informatie- en communicatietechnologie gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen. [Instemming van de klastitularis en/of multidisciplinair overleg met het CLB.]

Sancties

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

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Fotograferen/ filmen

De school kan tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar foto's en beeldopnames (laten) maken. We kunnen dat beeldmateriaal gebruiken voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, …) of om onze publicaties te illustreren.

Gerichte foto's of beeldopnames zullen enkel worden genomen als de school daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming van de ouders beschikt (zie toestemmingsformulier als bijlage). Gerichte foto's en beeldmateriaal zijn deze waarin

- een individu herkenbaar en centraal wordt in beeld gebracht

- één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht

- geposeerd wordt.

Ook voor de leerlingen geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten de regel dat men anderen (bv. een leerkracht, een medeleerling, …) enkel mag fotograferen of filmen wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven.

Gebruik van het beeldmateriaal / publicatie

Uit een toestemming om gefilmd of gefotografeerd te worden volgt geenszins de toestemming dat dat beeldmateriaal ook mag gepubliceerd worden.

De school zal beeldmateriaal alleen publiceren als zij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming van de ouders beschikt. (zie toestemmingsformulier als bijlage).

Indien je ouders hun keuze in de loop van het schooljaar willen wijzigen, nemen zij contact op met de directeur van de school, die hen een formulier ter ondertekening overhandigt.

Ook voor de leerlingen geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten de regel dat foto's van anderen alleen mogen gepubliceerd worden als deze daartoe hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Als deze toestemming wordt ingetrokken dient het gepubliceerde beeldmateriaal verwijderd te worden /offline worden gehaald.

Reclame en sponsoring

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

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

Kledij, orde, voorkomen

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

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

Leerlingenvervoer

De school organiseert geen leerlingenvervoer

Lokale leefregels

1. Algemeen

Een school kan slechts maximaal renderen als ouders en schoolteam eenzelfde doel nastreven.
Dit betekent dat ouders en schoolteam op opvoedkundig vlak gelijkluidend denken en - handelen en dat wij samen uw kind begeleiden in opvoeding en onderwijs.
Dit gelijk gestemd zijn trachten we te bereiken via duidelijke afspraken en leefcodes met onze kinderen en ouders.
In heel uitzonderlijke situaties moeten wij deze visie en bijhorende manier van handelen verlaten en overgaan tot tuchtmaatregelen.

Code voor kinderen
In onze school zijn kinderen en volwassenen evenwaardig. Een kind is niet meer of minder dan een volwassene, en omgekeerd. Kinderen en volwassenen gaan met elkaar om met wederzijds RESPECT.
Evenwaardigheid betekent dat je recht hebt op je eigen mening, ook als die niet dezelfde is als die van iemand anders (volwassene of kind), dat je voor die mening mag uitkomen en dat er naar je geluisterd wordt.
Dit betekent niet dat jij het altijd voor het zeggen hebt. De leerkracht of een andere volwassene kan een beslissing nemen waar jij het niet mee eens bent en waar je jou toch moet bij neerleggen. Kinderen in 'De Vlieger' komen dikwijls met veel volwassenen in contact.
Jullie merken dat iedere volwassene anders is : iedereen reageert op een andere manier, legt de zaken anders uit, is wat meer of minder streng en heeft ook vaak verschillende verwachtingen. Ook jullie zijn allemaal verschillend.
De ene keer ervaar je die verschillen als iets prettigs, op andere dagen valt dit je al wat moeilijker. Ouders die komen helpen in de klas spannen zich in om alles op school goed te laten verlopen. Om goed met ouders te kunnen samenwerken wordt ook van jullie een inspanning verwacht.
Aan de ouders hebben we gevraagd zoveel mogelijk op dezelfde manier met jullie te werken als jullie leerkracht. Dat kan evenwel niet altijd. Om een goede samenwerking te bereiken, hebben we enkele regels vastgelegd in een gedragscode. Wat in deze code staat werd vroeger met de kinderen besproken. Het kan na onderling overleg gewijzigd worden.

Contact met volwassenen.

Code 1 :Je doet wat de ouder vraagt, ook al is het anders dan wat je gewoon bent om te doen. Ben je het er niet mee eens, dan kom je het achteraf bespreken met de leerkracht.
Code 2 : Je blijft beleefd.
Code 3 : De algemene regels die je volgt bij de leerkracht, volg je ook bij de ouders. Zo bijvoorbeeld : doorwerken aan je fiches, opruimen na vrije werktijd, rustig zijn op de trap …
Code 4 : Je helpt de ouders wegwijs maken in de gang van zaken in de leefgroep.

Contact met kinderen.

Code 5 : Je hebt respect voor elkaar, je doet elkaar geen pijn. Je hebt respect voor materiaal en kledij.
Code 6 : Je helpt wanneer je kan.
Code 7 : Je leeft de regels van de Vliegerraad en klassenraad na.
Code 8 : Agressieve en gevaarlijke spelletjes leiden te vaak tot vechten en worden niet toegestaan.

Contact met leerkrachten.

Code 9 : Je bent beleefd ten opzichte van de leerkracht en behandelt ook de leerkracht met respect. Dit geldt wederzijds.
Code 10 : Kinderen moeten zich steeds neerleggen bij een beslissing van de leerkrachten.

Contact met anderen.

Code 11 : Tegenover elke volwassene verwachten we beleefdheid en respect.
Code 12 : Ook buiten de school zijn deze codes van toepassing.

Ouders en leefregels (ouderparticipatie en code voor ouders).

Ouderparticipatie is een essentieel onderdeel van de werking van onze school. Meer specifieke info over het hoe, wat en waar vindt u op de site, in het schoolwerkplan, of bij de directie.
Ouderparticipatie impliceert dat ouders vaak in de klas komen.
Ook voor de specifieke samenwerking tussen leerkrachten en ouders in de leefgroepen gelden bepaalde afspraken. Waar mensen samenwerken kan er altijd een spanningsveld ontstaan tussen enerzijds betrokkenheid, streven naar openheid en communicatie en anderzijds de nood aan discretie en omzichtigheid. Deze gedragscode voor ouders die regelmatig helpen in de leefgroep is uit dit spanningsveld gegroeid.

Code 1: Ouders brengen de ervaringen en observaties die zij opdoen in de leefgroep enkel over naar de leerkracht. Men kan in elk geval geen ervaringen delen met andere ouders. Dit houdt ook in dat hen gevraagd wordt niet te vlug conclusies te trekken uit wat zij - al dan niet sporadisch - zien in het gedrag van de kinderen.

Code 2: Wie als ouder wil komen helpen in de leefgroep, spreekt op voorhand af met de leerkracht welke taak hij/ zij kan opnemen. Als je in de leefgroepen komt helpen, dan verwachten we dat je er bent voor alle kinderen, dus niet enkel voor je eigen kind.
Code 3: Ouders die twijfels hebben betreffende didactische zaken, vragen best direct uitleg aan de leerkracht.
Code 4: De leerkracht draagt de eindverantwoordelijkheid over het reilen en zeilen in de leefgroep.
Code 5: Ouders staan leerkrachten bij, wat niet hetzelfde is als hen vervangen. Uitzondering: ingeval de leerkracht ziek is, kan een ouder plotseling op vraag de leefgroep overnemen. In dit geval probeert die ouder zoveel mogelijk het gebruikelijke klasgebeuren te volgen, voor zover dit haalbaar is natuurlijk. Wie als ouder onaanvaardbaar/onverantwoord gedrag waarneemt, grijpt zelf in en meldt later de situatie aan de leerkracht. Je kan steeds hulp inroepen van de andere leerkrachten.
Code 6: Ouders die op het afgesproken tijdstip niet aanwezig kunnen zijn, worden gevraagd de leerkracht tijdig te verwittigen zodat deze zijn/haar planning kan aanpassen. Bij afwezigheid vragen we ouders om, indien dit mogelijk is, zelf een vervanging te voorzien.
Code 7: Ouders in de leefgroep die aangesproken worden door andere ouders over problemen, verwijzen naar de leerkrachten, zorgcoördinator of directie.
Code 8: Gsm's moeten uit tijdens de activiteiten.
Code 9: Ouders kunnen (op vraag) de ochtendkring in de leefgroep bijwonen. De ouders zijn hier toeschouwers en luisteraars, zij nemen niet deel aan de gesprekken die de kinderen voeren onder begeleiding van de leerkracht of van een kind. In bepaalde gevallen kan het zijn dat de leerkracht duidelijk maakt het bijwonen van de kring niet mogelijk is.
Code 10: Ouders gaan vaak mee op uitstap of werken mee aan projecten. Hun hulp is zeer welkom bij het organiseren van deze activiteiten. Dit neemt niet weg dat de leerkracht de eindverantwoordelijkheid draagt in de leefgroep. Zij/hij heeft immers best zicht op de gang van zaken.
Code 11: Los van deze eindverantwoordelijkheid die bij de leerkrachten ligt worden bij uitstappen en kampen een aantal verantwoordelijkheden onder de ouders verdeeld. Het is de bedoeling dat iedereen zijn deelverantwoordelijkheid dan ook volledig opneemt. Enkel zo blijft een goed samenhangend veilig geheel gegarandeerd.
Code 12: Bij uitstappen kan er onder geen enkel beding gerookt worden in het bijzijn van kinderen. Tijdens deze uitstappen wordt er ook geen alcohol verbruikt. Op de kampen betekent dit dat er geen alcoholische dranken worden genuttigd voordat de kinderen slapen.
Code 13: Leerkrachten zijn zeer gemakkelijk aanspreekbaar. Wat niet betekent dat zij zich steeds vrij kunnen maken voor een gesprek. Korte en praktische dingen kunnen dikwijls spontaan voor of tussen de activiteiten worden besproken, maar dit is niet het geval voor inhoudelijke zaken. Algemeen kan gesteld worden dat je hiervoor dan best een afspraak met de leerkracht maakt.
Code 14: We vragen jullie met aandrang om leerkrachten enkel in dringende gevallen op te bellen.

1.1 In de klas
Naast de algemene afspraken heeft iedere klas nog zijn eigen specifieke regels en afspraken i.v.m. orde en netheid, respect voor materiaal, gedrag tegenover elkaar, veiligheid,…
In de desbetreffende klassen worden de reeds bestaande regels aan de kinderen medegedeeld terwijl de afspraken samen kunnen worden bepaald.

1.2 Op de speelplaats
Hier volgen de belangrijkste algemene speelplaatsregels. Naast deze regels zijn er steeds een aantal afspraken die reeds gemaakt zijn, of nog samen met jullie kunnen gemaakt worden. Het is zeer belangrijk dat je jou naast de regels hieronder ook aan deze afspraken houdt.

We stappen op een rustige en ordelijke manier in groep naar de speelplaats. Als we dit niet doen, dan storen we alle groepen die op dit moment in de klassen bezig zijn.
Als je onderweg een groep kleuters zou tegenkomen, hou er dan rekening mee dat zij veel kleiner zijn. Wacht dus altijd eventjes af om je weg verder te zetten tot zij veilig en wel de trap zijn afgeraakt.
Er kan niet meer in de klassen gebleven worden tijdens de speeltijd. Iedereen heeft deugd aan wat frisse buitenlucht. Als een leerkracht jou heel duidelijk de toelating geeft om wel in de klas te blijven, dan kan het, maar met de afspraak erbij dat alles heel rustig blijft.
De speelplaats wordt niet verlaten tenzij de toezichthoudende persoon je de uitdrukkelijke toestemming hiertoe geeft.
Zoals in de klassen zorgen we ook voor een nette speelplaats. Gooi je afval dus in de vuilbak
Eenmaal je op de speelplaats bent aangekomen, worden de boekentassen in de gang gezet. Is het te warm buiten, dan kun je de jassen enkel kwijt aan de kapstokjes in de benedengang
Onze banken dienen om op te zitten. Deze zitbanken blijven op hun plaats staan. Er kan dus niet meer met de banken worden gespeeld, dit uit respect voor het materiaal, maar ook omdat het gewoon te gevaarlijk is. De banken blijven op hun vier poten staan. Ook jullie blijven met de voeten op de grond… dus de vensterbanken zijn geen klimrek. Klimmen kan je doen op rotsen of in je sportclub en dus niet op de zijkant van trappen.
Iedereen weet waarvoor een toilet dient. Het is dus duidelijk dat de toiletten geen speelruimte zijn. De begeleiders krijgen vooral een heel slecht humeur als er met water of toiletpapier wordt gespeeld. Wij zorgen ervoor dat de toiletten op de speelplaats proper zijn, van jullie verwachten we dus heel veel respect voor de mensen die dagelijks de toiletten poetsen. HOU ZE DUS PROPER.
Als je tijdens een speeltijd op toiletbezoek moet, dan kan dit enkel op de toiletten bij de speelplaats.
Vechtspelen lijken voor sommigen misschien wel leuk, maar ze leiden op het einde heel dikwijls tot ruzie en conflicten. Wij vinden dat er op heel wat andere manieren leuk kan gespeeld worden, zonder dat er geweld bij te pas komt. Vechtspelen en alle (soms zeer) creatieve afgeleiden kunnen dus niet op onze school.
Op het einde van de speeltijd hoor je een signaal. Wij verwachten van jullie dat jullie bij het horen van dit signaal eerst alles opruimen (als dat nodig is) en dan onmiddellijk naar de plaats van je klas gaan. Daar wordt er gewacht tot de leerkracht bij jullie is. Pas dan kan je met je groep naar de klas terugkeren.
Om vier uur moeten de mensen die jullie komen halen naar de speelplaats komen om jullie mee te nemen. Jullie moeten dus wachten tot iemand jullie beneden op de speelplaats komt halen. Enkel de kinderen die alleen naar huis gaan kunnen zelf de speelplaats verlaten. Hou je a.u.b. supergoed aan deze regel. Enkel zo kunnen wij enig overzicht op de trap houden.

1.3 In het toilet (plasbeleid)
Tijdens activiteiten verwachten we van kinderen dat ze steeds de toestemming vragen aan de volwassen begeleider om naar het toilet te gaan.
Tijdens de speeltijden kunnen kinderen vrij naar het toilet op de speelplaats gaan.
1.4 In het schoolrestaurant
De kinderen gaan in beurtrollen eten. Pas als de begeleider hiervoor het teken geeft kunnen kinderen zich naar de eetzaal begeven.
Verder eet je rustig en loop je niet rond in de eetzaal. Je kan er wel op een rustige manier met elkaar praten. Voor de kinderen die hun maaltijd vergaten door te geven of hun lunchpakket thuis vergaten, voorzien wij een “noodlunch” die dan aan de ouders wordt doorgerekend.
Kinderen die hun lunchpakket in de leefgroep zijn vergeten, kunnen dit niet ophalen, omdat hier geen toezicht op is voorzien. Zij zullen wel ruimschoots de kans krijgen om hun lunch te nuttigen tijdens het eerste klasmoment dat aansluit aan de middagspeeltijd.
1.5 In de bus
In het geval van uitstappen kan er gebruik gemaakt worden van het openbaar – vervoer en/of privévervoer.
We verwachten van kinderen dat ze zich ook hier gedragen volgens de afspraken en regels die gelden in andere omstandigheden op de school.
Eventuele extra afspraken zullen op dat ogenblik worden gemaakt.
1.6 Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten
Zie hiervoor ook 1.3
1.7 Tijdens de opvang (georganiseerd door de school of onder verantwoordelijkheid van de school)
Ook hier gelden de codes tegenover volwassenen. We verwachten dat kinderen zich houden aan de afspraken en regels van de gewone speeltijden. Indien dit niet zo is, dan zal dit door de begeleiders van de middagopvang duidelijk gemaakt worden .
1.8 Buitenschoolse activiteiten
We verwachten van kinderen dat ze zich ook hier gedragen volgens de afspraken en regels die gelden in andere omstandigheden op de school.
1.9 Beleid bij verwondingen na een ongeval op school
Er gebeuren al eens ongevallen op school, meestal zonder veel erg. Maar soms houden kinderen er een verwonding aan over en af en toe is de basisverzorging die we als school kunnen bieden niet voldoende om de opgelopen verwonding goed te verzorgen. Daarom hebben we een stappenplan uitgewerkt.
Bij vermoeden van breuk of levensbedreigende letsels bellen we de hulpdiensten.
Kleinere kwetsuren: er wordt gebeld naar de huisartsenpraktijk De 3 Gapers. In overleg met het secretariaat van de huisartsen gaan we op consultatie. De huisartsen kunnen ook nog doorverwijzen naar spoed.
We bellen altijd eerst naar de ouders om ze op de hoogte te brengen en met de vraag of ze zelf kunnen komen. Indien ouders willen dat het kind naar de eigen huisarts gaat, dan moeten ze dat zelf doen. Omwille van organisatorische redenen gaan wij enkel naar deze huisartsenpraktijk.
Info over de huisartsenpraktijk:
dokter: Frank Van de Maele
adres: Torhoutsesteenweg 55
telefoon: 059 500 191

Afwezigheden

Aanwezigheden

In het kleuteronderwijs is het wenselijk dat je (tijdig) de leerkracht informeert over de afwezigheid van je kind.

Een vijfjarige kleuter dient minimaal 275 halve dagen aanwezig te zijn. Voor de berekening van dat aantal kunnen de afwezigheden die door de directeur als aanvaardbaar geacht worden meegerekend worden.

Zes- of zevenjarigen die langer in het kleuteronderwijs blijven, of een vijfjarige die vervroegd instapt in het lager onderwijs, moet zijn afwezigheden wettigen volgens dezelfde regels als in het lager onderwijs.

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

Afwezig wegens ziekte

Als je kind niet langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek is, dan volstaat een gedateerde verklaring die je als ouder(s) ondertekent.
Je kan maximum viermaal per schooljaar een zelf geschreven ziektemelding indienen (behalve bij chronisch zieke kinderen).

Een medisch attest is nodig:

- als de ziekte van je kind langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen duurt (ook bij verlenging);
- als je in hetzelfde schooljaar al viermaal een zelf geschreven ziekteverklaring hebt ingediend voor een ziekteperiode van telkens drie of minder kalenderdagen.

De verklaring of het medisch attest wordt bij terugkomst op school (in geval van korte afwezigheid) afgegeven of het medisch attest wordt naar school gezonden (per post, fax of een e-mail met het gescande ziekteattest als bijlage).

Als de rechtsgeldigheid van het medisch attest van je kind twijfelachtig is, beschouwen we de afwezigheid als ongewettigd.

Een medisch attest is twijfelachtig als:

- het attest zelf de twijfel van de arts aangeeft wanneer deze een dixit-attest uitschrijft ;
- de uitreikingsdatum van het attest buiten de ziekteperiode van je kind valt;
- de begin- en/of einddatum van de afwezigheidsperiode op het medisch attest ogenschijnlijk vervalst werd;
- het attest een reden vermeldt die niets met de medische toestand van je kind te maken heeft zoals de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen, ...

Bij een twijfelachtig medisch attest kan de school contact opnemen met de CLB-arts van de school. De CLB-arts kan dan contact opnemen met de behandelende arts om het dossier van je kind te bespreken of aan te kaarten. Rekening houdend met de deontologische artsencode kunnen beide artsen de zaak van je kind verder opvolgen.

Bij een twijfelachtig medisch attest kan de school contact opnemen met de CLB-arts van de school. De CLB-arts kan dan contact opnemen met jouw behandelende arts om je dossier te bespreken/aan te kaarten. Rekening houdend met de deontologische artsencode kunnen beide artsen jouw zaak verder opvolgen.

Als je kind door een medische behandeling verschillende keren afwezig is, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je chronisch ziek bent en niet voor elke afwezigheid een doktersconsultatie nodig hebt, kan één medisch attest volstaan. Dit gebeurt steeds in samenspraak met de CLB-arts. Als je dan effectief als gevolg van je chronische ziekte afwezig bent, volstaat een attest van jou als ouders.

Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

De huisarts moet je kind een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" meegeven zodat de school kan uitmaken in welke mate je kind wel of niet kan participeren aan deze lessen. Blijft je kind langdurig afwezig tijdens de lessen LO, dan kan de klassenraad eventueel een aangepast lesprogramma geven. Als je kind om medische redenen bepaalde oefeningen of het geheel van het vak LO, dat tenslotte tot de basisvorming behoort, niet kan volgen, blijft je kind verplicht om op zijn minst de cursus theoretisch te beheersen op de wijze waartoe de vakleraar beslist.

Afwezig om één van de volgende redenen

Bij een afwezigheid van rechtswege bezorg je een ondertekende verklaring of een officieel document aan de directeur of de groepsleraar. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum- en de vermoedelijke einddatum.

Het gaat om volgende gevallen:

- om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont (enkel dag van begrafenis zelf);
- om een familieraad bij te wonen;
- omdat de school onbereikbaar of ontoegankelijk is door overmacht;
- omdat de leerling onderworpen is aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- omdat de leerling opgeroepen of gedagvaard is voor de rechtbank;
- om feestdagen te beleven die eigen zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging;
- om als topsportbelofte deel te nemen aan sportieve manifestaties (geen trainingen, wel wedstrijden, tornooien of manifestaties); deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.

Afwezig met toestemming van de school

Is je kind om een andere reden dan de hiervoor vermelde redenen afwezig, dan kan dit alleen na akkoord van de directeur en na overhandiging van een verklaring van de betrokken personen en/of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

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

Voorbeelden van afwezigheden die de directeur kan toestaan:

- een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- om de begrafenis bij te wonen van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland;
- voor actieve deelname aan culturele en/of sportieve manifestaties, andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben;
- om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden; de directeur dient vooraf akkoord te gaan (bv. time –out);
- afwezigheid als gevolg van een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school motiveert dat zij de leerling niet kan opvangen, wordt een gewettigde afwezigheid;
- een afwezigheid gedurende maximaal 6 lestijden per week (verplaatsing inbegrepen) voor deelname aan topsporttraining tennis, zwemmen en gymnastiek, en zulks nadat de school voor de betrokken topsportbelofte een dossier heeft opgemaakt dat een aantal verplichte elementen bevat (gemotiveerde aanvraag ouders, verklaring sportfederatie aangesloten bij de Vlaamse sportfederatie, akkoord van de directie);
- In uitzonderlijke situaties voor kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zgn. 'trekperiodes') ;
- omwille van revalidatie tijdens de lestijden na ziekte of ongeval of voor leerlingen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven. (De directeur kan hierover alleen een beslissing nemen wanneer de school beschikt over een uitgebreid dossier. Wat dit dossier dient in te houden zal de school je in voorkomend geval laten weten).

Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Voor alle leerlingen, ook alle kleuters is onderwijs aan huis mogelijk wanneer zij een relatief lange periode gedurende het schooljaar op school afwezig zijn wegens ziekte of ongeval, zodat de leerling tijdelijk onmogelijk of minder dan halftijds de lessen kan volgen.
Als je kind aan de voorwaarden voor tijdelijk onderwijs aan huis voldoet, zal de school je wijzen op dit recht.

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

Meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval of indien de leerling chronisch ziek is. Chronisch ziek wil zeggen dat de leerling een terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kan (chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid).

- Bij schoolhervatting, maar herval binnen een termijn van 3 maanden, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.
- De afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van de leerlingen is ten hoogste 10 kilometer.
- De ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk indienen en een medisch attest voorleggen. De aanvraag gebeurt door middel van een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld.
- Als je kind opgenomen is in een ziekenhuis, een preventorium of een voorziening voor residentieel verblijf waaraan een type 5-school verbonden is, wordt de thuisschool tijdelijk ontslagen van de verplichting om onderwijs aan huis te organiseren.

Als je kind tussen twee behandelingen of tijdens een herstelperiode na de opname niet naar school kan, zal de thuisschool aansluitend onderwijs aan huis organiseren.

De school zal de ouders van frequent en langdurig zieke kinderen individueel informeren over het bestaan en de mogelijkheid tot het organiseren van tijdelijk onderwijs aan huis en/of synchroon internetonderwijs. Wanneer je kind ouder is dan 5 jaar, kan het van synchroon internetonderwijs genieten bij een langdurig geplande afwezigheid van 4 weken, of bij frequente geplande afwezigheden van minimaal 36 halve dagen. Synchroon internetonderwijs dient door de ouder(s) te worden aangevraagd via vzw Bednet

Problematische afwezigheid

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

Onze school beschouwt het als haar taak om het algemeen welbevinden van je kind te waarborgen. Als wij vaststellen dat je kind spijbelt/ en of regelmatig te laat komt, dan neemt de directie (telefonisch of via de schoolagenda) contact op met jou. Desgevallend kan er een stappenplan worden opgemaakt.

Wanneer je kind ongewettigd afwezig blijft, zal de school samen met het CLB helpen om het probleem op te lossen.

Een twijfelachtig medisch attest of en niet verantwoorde afwezigheid worden steeds beschouwd als problematische afwezigheden.

Van zodra je kind vijf halve schooldagen ongewettigd afwezig is, moeten wij het begeleidende CLB inschakelen en wordt een begeleidingsdossier opgemaakt.

Problematische afwezigheden hebben tot gevolg dat je kind zijn statuut van regelmatige leerling kan verliezen. In het zesde leerjaar betekent dit dat je kind geen getuigschrift basisonderwijs meer kan krijgen. Het is ook mogelijk dat de schooltoelage wordt ingetrokken.

Het aantal problematische afwezigheden dat je kind in de loop van het schooljaar heeft opgebouwd, wordt overgedragen als je van school verandert. Het is niet mogelijk om je hiertegen te verzetten.

Afwezigheid wegens revalidatie tijdens de lesuren

Een groeiend aantal ouders doet een beroep op schoolexterne hulpverleners.
De directeur van een school kan een leerling toestaan om afwezig te zijn wegens revalidatie tijdens de lestijden. De revalidatie moet worden uitgevoerd door bij wet gemachtigde hulpverleners.

De regelgeving onderscheidt twee situaties:

a) Afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval (die niet behoort tot situaties die vallen onder b)), gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen. Daartoe is een verklaring van de ouders nodig waaruit blijkt waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden. Er moet ook een medisch attest zijn waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijken. Uit het advies van het centrum voor leerlingenbegeleiding (na overleg met de klassenraad en de ouders) moet blijken waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden. De directeur verleent toestemming om afwezig te zijn voor de periode die in het medisch attest werd vermeld.
b) Afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose. Een bewijs van deze diagnose moet terug te vinden zijn in het revalidatiedossier voor deze leerling op school. Indien dit voor specifieke diagnoses omwille van privacy (persoonsgegevens betreffende de gezondheid) niet mogelijk is, kan het bewijs geleverd worden op basis van een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose zoals omschreven in artikel 5, 4° van het BVR tot vaststelling van de operationele doelen van het CLB.
Dit besluit voorziet in een vierledige procedure waarbij vooral het advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders belangrijk is. Het advies van het CLB moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daar geen antwoord op kan geven. Het advies moet ook aangeven dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. De school moet met de revalidatieverstrekker een samenwerkingsovereenkomst opstellen over de wijze waarop de informatie daarover wordt uitgewisseld. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directeur van de school en aan het centrum van leerlingenbegeleiding (met inachtneming van de privacywetgeving). De toestemming van de directeur moet jaarlijks vernieuwd worden en wordt gemotiveerd op basis van het evaluatieverslag.
In uitzonderlijke omstandigheden en na gunstig advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen.

CLB

Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! Oostende werkt samen met jouw school.
Het adres van ons CLB:

CLB GO – Oostende

Hennepstraat 53

8400 Oostende

info@clbgo-oostende.be

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

Directeur
Celine Berton
059/702100
info@clbgo-oostende.be

Jouw school wordt begeleid vanuit de hoofzetel

De volgende teamleden bedienen jouw school:

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

De werking van het CLB

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

We bekijken samen met jou hoe het CLB precies werkt. We geven ook meer uitleg over het Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp, de deontologische code van de CLB's en het beroepsgeheim.

Als we in de tekst over ouders spreken, dan bedoelen we de ouder(s), eventueel de opvoedingsverantwoordelijke(n) of de meerderjarige leerling zelf.

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

In onze samenwerking met jouw school, je ouders én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Je vindt hieronder onze belangrijkste regels:

- We werken onafhankelijk. Jouw belang staat centraal.
- We werken kort bij leerlingen en scholen.
- We werken gratis voor leerlingen, ouders en scholen.
- We kiezen voor de minst zware hulp. We willen vooral ondersteunen.
- Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren.
- Het CLB moet vaste gedragsregels nakomen (deontologische code).
- We respecteren de waarden die jouw school je wil meegeven.

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

In de jeugdhulp hebben minderjarigen rechten, zoals recht op inspraak, recht op informatie, e.d. Al deze rechten staan vermeld in het Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp van 7 mei 2004.
Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- "Je rechten tijdens onze begeleiding"
- "Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders."

Deontologische code CLB

CLB-medewerkers moeten een deontologische code respecteren. Een deontologische code omvat regels en richtlijnen. Elk CLB-personeelslid gebruikt ze om professioneel te handelen.
De volledige 'Deontologische code voor de CLB-medewerker' vind je op www.go-clb.be

Beroepsgeheim

Zonder het beroepsgeheim is hulpverlening niet mogelijk. Je moet er zeker van kunnen zijn dat je aan het CLB-team dingen in vertrouwen kunt vertellen. De CLB-medewerkers moeten jouw informatie vertrouwelijk behandelen. Zij mogen die informatie niet zomaar met anderen delen. In een aantal situaties kunnen ze dat wel, bijvoorbeeld met je ouders of met de school. Ze doen dit altijd in overleg met jou. Als je echt in gevaar bent, kan het CLB-team besluiten om het beroepsgeheim te doorbreken. Maar ze zullen dit altijd vooraf met jou bespreken.
Voor schoolpersoneel (leerkrachten, leerlingenbegeleiders, e.a.) geldt het ambtsgeheim. Zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten wel een aantal dingen melden aan de directeur, aan collega's, aan de politie, enzovoort.
Voor meer informatie over het beroepsgeheim kun je terecht bij de CLB-medewerker.

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.
Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

De school en het CLB maken afspraken over hoe ze samenwerken.

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Dat wil zeggen dat jij, je ouders of de school ons iets vragen. Soms wachten we die vraag ook niet af en stellen we zelf al begeleiding voor. We doen dat als we na een gesprek met de school merken dat je bijvoorbeeld leermoeilijkheden hebt of dat je niet goed in je vel zit en de huidige zorg van de school ontoereikend is.

Onze vraaggestuurde begeleiding draait rond vier grote thema's. De vragen van leerlingen, ouders of school hebben er altijd mee te maken. We sommen ze hieronder op met extra uitleg.

- Leren en studeren
  Bij het CLB kun je bijvoorbeeld terecht met vragen over jouw studiemethode, voor een diagnose en gesprekken over je studiemotivatie. Ook kunnen we samen met jou nagaan wat je nodig hebt om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.
- Onderwijsloopbaan
  Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- Preventieve gezondheidszorg
  Preventieve gezondheidszorg ken je het best van 'het CLB-consult'. (Officieel zijn dat systematische contacten). Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terechtkunt met vragen over seksualiteit, verslaving, gezonde voeding, enzovoorts.
- Psychisch en sociaal functioneren
  Voel je je niet goed in je vel? Heb je pestproblemen, faalangst, stress, ...? Je kunt ermee bij ons terecht.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

Onze vraaggestuurde begeleiding is een 'vrijwillige' begeleiding. We moeten hier toestemming voor krijgen. We gebruiken hierbij de volgende regel:

- Ben je zelf 12 jaar of ouder én bekwaam? Dan geef je zelf wel of geen toestemming.
- Ben je jonger dan 12 jaar én niet bekwaam? Dan moeten je ouders toestemming geven.

Meer uitleg over bekwaamheid kun je vragen aan de CLB-medewerker.

Onze begeleiding is handelingsgericht!

Wij werken 'handelingsgericht' en passen ook daarbij belangrijke regels toe.
Bijvoorbeeld:

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

Elke begeleiding verloopt in 'fasen'. Op die manier bieden we een goede structuur en vergeten we niets. En het helpt om goed samen te werken.

We werken binnen een zorgcontinuüm. Dat betekent dat we van heel weinig tot heel veel zorg kunnen bieden. We kiezen ervoor de 'minst ingrijpende hulp' aan te bieden. We gaan na welke hulp jou het meest kan vooruithelpen.

Bijvoorbeeld:

- Je zit niet goed in je vel. Soms kunnen gesprekken op school al voldoende zijn. Soms is het nodig dat we je doorverwijzen naar een andere dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg.
- Je hebt het moeilijk met lezen en spellen. Soms gaan we spreken met de school en krijg je andere leerstof of bijles. Soms zal hulp van iemand anders nodig zijn, bijvoorbeeld een logopedist buiten de school.

Verplichte leerlingenbegeleiding

Voor sommige vormen van begeleiding hebben we geen toestemming van jou, je ouders en/of de school nodig. Dan is medewerking verplicht.
Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

- de controle op de leerplicht;
- de signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB;
- de preventieve gezondheidszorg.

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

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

De overheid verplicht CLB's, minderjarige leerlingen en hun ouders om bij schoolverzuim samen te werken. Als het ooit gebeurt dat je de school verzuimt, willen we samen met jou (en je ouders, je school en mogelijk anderen) uitzoeken waarom je niet naar school komt. Misschien loopt het thuis niet zo goed. Misschien wil je een andere studierichting volgen. Misschien kun je het niet zo goed vinden met een leerkracht of met medeleerlingen … Daar proberen we dan samen een oplossing voor te vinden.

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

- Als een CLB noden vaststelt bij leerlingen of vaststelt dat de leerlingenbegeleiding op de school niet goed loopt, brengt het de school hiervan op de hoogte. Dit noemen we 'signaalfunctie'.
- Consultatieve leerlingbegeleiding wil zeggen dat het CLB door hulp aan de school (leerkracht zorgcoördinator, e.a.) via overleg ondersteunt bij problemen van één of meer leerlingen, uiteraard binnen de regels van het beroepsgeheim.

Preventieve gezondheidszorg

Een goede geestelijke en lichamelijke gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan. De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, helpen bereiken en beschermen. We willen hiermee tijdig problemen voorkomen.
Het CLB doet dit onder andere via de CLB-consulten (vroeger: medische onderzoeken). Verder helpt het CLB om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen en biedt het vaccinaties aan.

CLB-consulten

Je bent verplicht om aan de CLB-consulten deel te nemen.

In het **kleuteronderwijs** organiseren we CLB-consulten voor de eerste kleuterklas (of voor leerlingen die drie jaar zijn). We zorgen ervoor dat ouders erbij kunnen zijn. Ze kunnen bij de verpleegkundige terecht met hun vragen of zorgen over de opvoeding, de ontwikkeling en de gezondheid van de kleuter.

In het **lager onderwijs** vinden CLB-consulten plaats voor leerlingen:

• in het eerste leerjaar (of op zesjarige leeftijd);

• in het vierde leerjaar (of op negenjarige leeftijd);

• in het zesde leerjaar (of op elfjarige leeftijd).

Als ouders hierbij aanwezig willen zijn dat wordt dit mogelijk gemaakt. Ze kunnen bij de verpleegkundige terecht met hun vragen of zorgen over de opvoeding, de ontwikkeling en de gezondheid van hun kind.

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Het doel van het CLB-consult is geen 'gezondheidscheck'. Wel willen je groei en ontwikkeling opvolgen. We controleren die aspecten van je gezondheid die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze CLB-consulten willen we problemen opsporen die de huisarts of de gewone dokter niet standaard controleert en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: dat je minder hoort, minder of slechter ziet, of een andere bezorgdheid over een aspect van je ontwikkeling. Als wij ze op tijd vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen.

Even belangrijk voor ons is of jij je lekker voelt in je vel (we noemen dat psychosociale ontwikkeling).

Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een CLB-medewerker. De ouders of de bekwame leerling kunnen zich verzetten tegen een medewerker van het centrum die het CLB-consult uitvoert. In dit geval wordt het CLB-consult uitgevoerd door
  - ofwel een andere medewerker van ons CLB;
  - ofwel een medewerker van een ander CLB naar keuze;
  - ofwel een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie.
- Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. Daar krijg je dan een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Het CLB-consult moet plaatsvinden:
  - ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;

- ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.
- Als het CLB-consult uitgevoerd wordt door een medewerker van een ander CLB of beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.
- Als het CLB-consult door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd die geen CLB-medewerker is, dan zijn de kosten van het CLB-consult voor jou en je ouders.

Je kan via de CLB-medewerker vernemen welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling moeten worden onderzocht door de arts in kwestie.

Het CLB zal je hierover een document bezorgen zo snel mogelijk nadat men het verzet doorgaf aan de CLB-directie.Het is belangrijk dat men dit document meeneemt naar de arts die het onderzoek alsnog zal uitvoeren bij een leerling.

Besmettelijke ziekten

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

- Je meldt het aan de schooldirecteur die dan verder het CLB informeert.
- Je informeert zelf het CLB.
- Jouw huisarts verwittigt het CLB.

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)
- Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

Je bent verplicht om deze besmettelijke ziekten te melden als die zich in jouw omgeving voordoen. Je moet meewerken aan de maatregelen die men neemt om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke ziekten zich op school verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook profylactische maatregelen.

Vaccinaties

Het CLB biedt de vaccins van het vaccinatieprogramma in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gratis aan. Informatie over het vaccinatieprogramma vind je hier.
Bij elk CLB-consult wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Is dat niet het geval, dan word je verwittigd. Het CLB kan dan inhaalvaccinaties aanbieden.
De vaccinaties van het CLB zijn gratis. Je bent niet verplicht om op dat aanbod in te gaan. Het CLB vaccineert enkel na schriftelijke toestemming van de ouder, voogd of mature leerling.
Voor sommige studierichtingen kunnen bepaalde vaccinaties wel vereist zijn, maar die vallen onder een andere regelgeving: de regelgeving van de arbeidsgeneeskunde.

Individueel CLB-consult

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:
1. als nazorg na een CLB-consult;
2. op jouw eigen vraag, of op vraag van de school of van je ouders;
3. omdat we als CLB denken dat dit echt nodig is.

Verandering van school en CLB

Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?

Als je van school verandert (bv. bij overgang van lager naar secundair onderwijs) blijven we bevoegd en verantwoordelijk om je te begeleiden. Dat blijft zo tot je in een nieuwe school met een ander CLB bent ingeschreven.
Ook als je uitgesloten werd van school, blijven we beschikbaar voor jou tot je een nieuwe school gevonden hebt. Bij het zoeken naar een nieuwe school moeten je ouders en jij wel actief meewerken.

Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)

Inleiding

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. We streven ernaar dat elke leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt. Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die we bij iedere leerling willen bereiken. Het gaat over alles wat je moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te krijgen. Leerlingen die een gemeenschappelijk curriculum volgen en hiervoor slagen, hebben recht op een getuigschrift of diploma. Als er bij een leerling iets in de weg zit om die maximale vooruitgang te maken en het gemeenschappelijk curriculum te volgen, dan heeft deze leerling recht op aanpassingen (meestal REDICODI-maatregelen) die het hem mogelijk maken om dat doel wél te bereiken. De aanpassingen moeten wel redelijk of haalbaar zijn voor de school.
Meestal volstaan stimulerende en/of compenserende en/of remediërende en/of dispenserende maatregelen (REDICODI-maatregelen) om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. Soms is er ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk nodig om die aanpassingen redelijk of voldoende te maken voor het schoolteam. Soms zijn de aanpassingen onredelijk of onvoldoende om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. In dat geval kan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen (school, ouder(s), leerling, CLB, …) overleggen hier samen over. Het CLB kan beslissen dat er nood is aan een individueel aangepast curriculum (IAC) in het gewoon onderwijs. Na die beslissing kan men ook onmiddellijk voor buitengewoon onderwijs kiezen (zie ook verder: Buitengewoon onderwijs).

Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit een ondersteuningsnetwerk

Sinds 1 september 2017 worden leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften op een andere manier in het gewoon onderwijs ondersteund. Scholen voor gewoon onderwijs en scholen voor buitengewoon onderwijs brengen de expertise samen in een ondersteuningsnetwerk om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en de leraren(teams) die met deze leerlingen werken, te ondersteunen. Sommige leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften kunnen gewoon onderwijs volgen met de hulp van een ondersteuningsteam.

Ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk: wegens specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs of bij terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

Binnen het GO! meldt een school voor gewoon onderwijs alle ondersteuningsnoden aan bij het ondersteuningsnetwerk.

Na het doorlopen van de stappen van een handelingsgericht diagnostisch traject (verder: HGD-traject), kan een leerling mogelijk aanspraak maken op deze extra ondersteuning:

1. De leerling zit in het gewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders, leerling en CLB besluit men dat de leerling en de leerkracht extra expertise van het ondersteuningsnetwerk bovenop REDICODI-maatregelen nodig hebben.
2. De leerling volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.

Gewoon onderwijs met ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk

• Indien na het doorlopen van een HGD-traject van het CLB blijkt dat er nood is aan ondersteuning van het ondersteuningsnetwerk, in combinatie met compenserende of dispenserende maatregelen binnen het gemeenschappelijk curriculum, kunnen leerlingen ondersteuning krijgen. Het CLB maakt een ‘gemotiveerd verslag’ op. Het CLB maakt dit document op in samenspraak met school, ouders, leerling en eventuele anderen. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.

• Indien tijdens het doorlopen een HGD-traject van het CLB blijkt dat de nodige aanpassingen onredelijk of onvoldoende zijn voor het volgen van het gemeenschappelijk curriculum, wordt na akkoord van de ouders, een ‘verslag’ opgesteld. Met dit verslag kan de leerling een individueel aangepast curriculum volgen binnen het gewoon onderwijs (en kan de leerling en het leerkrachtenteam ook ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk) of kan de leerling de overstap maken naar het buitengewoon onderwijs. Een leerling met een ‘verslag’ wordt in een gewone school ingeschreven onder ontbindende voorwaarden. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.

Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

- Als een leerling terugkeert uit het buitengewoon onderwijs en nog steeds een geldig ‘verslag’ heeft dat toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs, wordt de leerling ingeschreven in het gewoon onderwijs onder ontbindende voorwaarde. De school doorloopt dan een procedure. Hierover kan je meer informatie krijgen bij de school en bij het CLB.
- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan een leerling extra ondersteuning krijgen als dit nodig zou zijn en de leerling voldoet aan de wettelijke voorwaarden. De regelgeving bepaalt wie daarvoor in aanmerking komt. Het CLB gaat na of de school en de leerling ondersteuning nodig hebben, en of deze ondersteuning wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Het CLB bespreekt dit met ouders en school tijdens een ‘handelingsgericht diagnostisch traject’.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen en er is bijkomend nood aan ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk en de leerling voldoet aan alle criteria, stelt het CLB een ‘gemotiveerd verslag’ op. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen. Dit gemotiveerd verslag is nodig om de extra ondersteuning te krijgen.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, blijft het 'verslag' dat de leerling toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs bestaan. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB en ouders en leerling een individueel aangepast curriculum (IAC) uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling, om hem zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet uitgesloten. Ook deze leerlingen kunnen ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk. Dit kan op basis van het reeds bestaande ‘verslag’.

Buitengewoon onderwijs

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

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

Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via onderwijskiezer.

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

Hier vind je meer informatie over je dossier en de klachtenprocedure.

Het multidisciplinaire dossier

Officieel heet het dossier het multidisciplinaire dossier. We geven de belangrijkste punten mee.
Meer informatie vind je in de folder "Je dossier in het CLB".
En natuurlijk kun je ook terecht bij de CLB-medewerker.

Wat staat er in mijn dossier?

Voor iedere leerling leggen we een dossier aan. Dit dossier bevat onder meer:

- administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders, e.d.;
- gegevens over de CLB-consulten in het kader van de preventieve gezondheidszorg (zie Preventieve gezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie 5 Besmettelijke ziekten);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;

…

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

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

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

Het recht op toegang tot het dossier wordt altijd uitgeoefend onder begeleiding van een CLB-medewerker die hierbij de nodige verduidelijking geeft.

Als je niet bekwaam bent, zijn het in principe je ouders die het recht op toegang uitoefenen. Ook voor hen gelden bovenstaande uitzonderingen. Daarbij komt nog de bepaling dat ouders geen recht hebben op de contextuele gegevens die over de andere ouder gaan. Als ouders een vertrouwenspersoon hebben aangeduid, dan heeft die dezelfde toegangsrechten als de ouder(s).

Daarbuiten hebben ouders altijd een recht op toegang tot de gegevens die enkel henzelf betreffen.

Meer informatie vind je in de folder "Je dossier in het CLB".

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

- meerderjarig is;
- op een ondubbelzinnige wijze door de leerling aangewezen is;
- niet rechtstreeks betrokken is bij de jeugdhulpverlening;

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

De 'eindverantwoordelijkheid' voor de gegevens in het dossier ligt bij de directeur van het CLB. Voor het verwerken van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen, ligt die eindverantwoordelijkheid bij de verantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg van het centrum.

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

- je identificatiegegevens (bv. adres, geboortedatum, e.d.);
- de vaccinatiegegevens;
- de gegevens in het kader van de CLB-consulten;
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim, ook wel spijbelen genoemd);
- het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het gemotiveerd verslag voor een leerling die recht heeft op ondersteuning.

Wie kan verzet aantekenen?

Tegen het overdragen van andere gegevens kun je 'verzet aantekenen'. Hierbij geldt de volgende regel:

- Word je bekwaam geacht? Dan kan jij zelf verzet aantekenen. We vermoeden we dat je vanaf 12 jaar bekwaam bent, maar soms is dat vroeger of later.
- Word je niet bekwaam geacht? Dan tekenen je ouders verzet aan.

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

Vanaf het ogenblik dat de ouders (of naargelang het geval de opvoedingsverantwoordelijken of de bekwame leerling) op de hoogte zijn gebracht van de overdracht, hebben ze tien dagen tijd om het verzet schriftelijk in te dienen bij de CLB-directeur.

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

Het CLB en zijn medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinaire dossier aan anderen bezorgen. Dat is slechts in een aantal gevallen mogelijk. Voor onze samenwerking met de school mogen we bijvoorbeeld wel gegevens doorgeven, maar dan enkel die gegevens die de school nodig heeft om jou op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou, of met je ouders indien je niet bekwaam bent, bespreken. Bij het doorspelen van de gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie: Het CLB en zijn werkingsprincipes).

Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

- De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde CLB-consult of de laatst uitgevoerde vaccinatie.
  Bijvoorbeeld: Het laatste CLB-consult wordt uitgevoerd op 10 februari 2019. Het dossier blijft zeker bewaard tot en met 10 februari 2029.
- Je dossier mag niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld zou dit betekenen dat je op 10 februari 2029 al 25 jaar moet zijn. Anders mogen we je dossier niet vernietigen.
- Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat de dossiers vernietigd worden. De procedure daarvoor moet hij correct volgen.

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

Dossiers van leerlingen die hun allerlaatste schooljaar les volgden in het buitengewoon onderwijs worden langer bewaard. Deze dossiers mogen pas vernietigd worden als de leerlingen minimum 30 jaar zijn. En ook pas tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde CLB-consult of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

Permanente bewaring van enkele dossiers
Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

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

Als er, na overleg met het CLB, 'betwisting' is over de verwerking van je persoonsgegevens kan men zich wenden tot de:
Gegevensbeschermingsautoriteit
Drukpersstraat 35
1000 Brussel
02 274 48 00
commission(at)privacycommission.be

Klachtenprocedure

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

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

- Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem besproken worden.
- Komt men na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.
- Binnen een termijn van tien kalenderdagen stuurt de directeur de klager een ontvangstbevestiging waarin hij informatie geeft over de behandeling van de klacht.
- De directeur gaat na of de klacht terecht is en stuurt dan een brief naar de klager met een samenvatting van het onderzoek. De directeur zegt ook wat hij van de klacht vindt en waarom. Ook als de directeur de klacht niet terecht vindt, stuurt hij de klager een brief om uit te leggen waarom hij de klacht niet terecht vindt. Vanaf de ontvangst van de klacht heeft de directeur 45 kalenderdagen tijd om de klacht te behandelen.
- Als iemand een klacht tegen een beslissing indient, blijft die beslissing gewoon gelden. Na het onderzoek van de klacht kan eventueel een andere beslissing genomen worden. Het is ook mogelijk dat de oude beslissing blijft bestaan.

Bijkomende informatie van het clb

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

Heb je als leerling vragen over je studies? Wil je praten over hoe je je voelt? Wil je graag wat advies over hoe je met iets moet omgaan? Heb je vragen over je gezondheid of over het CLB-consult op het CLB?
Heb je als ouder vragen over de studies, het gedrag of de gezondheid van je zoon of dochter? Maak je je zorgen over zijn of haar welbevinden? Heb je vragen over de studiekeuze? Of wil je weten wat we als CLB voor jou en je kinderen kunnen betekenen?
Je kan met elke vraag terecht op CLBch@t. Via CLBch@t kan je een anoniem chatgesprek hebben met een CLB-medewerker. De medewerker zal met jou kijken hoe je best geholpen wordt.
CLBch@t is bereikbaar na 17 uur en op woensdagnamiddag.
Meer informatie over de en de openingsuren vind je via: **www.clbchat.be**.

Onderwijskiezer

Op de website van Onderwijskiezer vind je goede en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, welke opleidingen je daar kunt voor volgen, filmpjes,… Er zijn hiernaast ook zelftests te vinden die peilen naar je belangstelling voor de studierichtingen van het secundair onderwijs en je studiehouding.

Veiligheid en gezondheid

Ziekte en toedienen van medicatie

De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats jou of een door jou opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.

De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij die is voorgeschreven door een arts én die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.

De ouders bezorgen de school een door de dokter ondertekend attest met daarop:

de naam van het kind

de datum

de naam van het medicijn

de dosering

de wijze van bewaren

de wijze van toediening

de frequentie

de duur van de behandeling

Je kan daarvoor ook het formulier doktersattest 'toezicht op inname medicatie' in bijlage laten invullen en aan de leerkracht overhandigen.

In overleg met de CLB-arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en jezelf wordt naar een passende oplossing gezocht.

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

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

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

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

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich in het secretariaat.

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

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

Roken

Er geldt op alle vestigingsplaatsen een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten zoals de e-sigaret, de shisha-pen, heatsticks, ... Het rookverbod geldt zoxel voor personeel, leerlingen, ouders, internen en bezoekers.

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

Het GO! schaart zich achter 'Generatie Rookvrij' en ijvert ervoor dat ook buiten de schoolpoort en tijdens activiteiten buiten de vestigingsplaats (bijvoorbeeld tijdens verplaatsingen naar (sport)activiteiten, extra-murosactiviteiten, ...) jongeren rookvrij kunnen opgroeien. Gezien de norm voor het GO! rookvrij is, maakt de school vooraf duidelijk afspraken omtrent het rookgedrag. Als er dan toch al rookmomenten voorzien worden, dan moet dit gecontroleerd gebeuren, afgebakend in de tijd en uit het zicht van de niet-rokers. De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding optreden overeenkomstig de leefregels van de school.

Alcohol en drugs

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

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

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

Welbevinden

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

respect

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

geweld, pesterijen en grensoverschrijdend (seksueel) gedrag

Onze school wil de integriteit beschermen van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd. Situaties van (vermoedelijk) (seksueel) misbruik en geweld worden met zorg behandeld. Leerlingen met vragen, problemen of noden kunnen terecht bij de leerlingenbegeleider, vertrouwenspersoon of het CLB.
Leerlingen die toch onrespectvol gedrag stellen, zowel online als offline, worden hiervoor gesanctioneerd. Dit past in het kader van het ruimere pestactieplan.

zorg en leerlingenbegeleiding

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

participatiecultuur

Participatie op school bevordert het welbevinden. In het onderdeel ‘participatie’ lees je alles over de betrokkenheid van leerlingen en ouders bij ons schoolbeleid.

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school

- Bij ons op school wordt er permanent gratis water aangeboden. Als leerlingen meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee. Dit actiepunt gaat dus hand in hand met een drink- en plasbeleid op school.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen uit het GO!standpunt voor dranken en tussendoortjes zijn hierbij richtinggevend.

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

Bijkomende facultatieve afspraken .

- Onze school stimuleert de leerlingen om fruit te eten en water te drinken.
- Wij bieden de mogelijkheid om fruit&koek via de school te nemen. Biobello levert biologisch fruit bij ons op school. Je kan intekenen in het begin van het schooljaar. De prijs van koek & fruit komt op de schoolfactuur.
- Er loopt een fruitproject 'oog voor lekkers' van de stad Oostende. Elke kleuter en leerling van eerste en tweede leerjaar krijgt 4 keer per week een stuk bio fruit van Biobello. Dit blijft zolang we subsidies krijgen.
- We zijn een zeer milieubewuste school die is ingestapt in het MOS (milieuzorg op school) project. Wij helpen mee om de afvalberg te verkleinen, vandaar dat wij vragen om, als je dan toch een water wenst mee te geven, enkel hervulbare bekers te gebruiken en zo veel mogelijk verpakkingen te vermijden. Meer info vindt u in de starterskid(t) of op het secretariaat. In de klassen wordt er zoveel als mogelijk gesorteerd en wij vragen met sterke aandrang dat u als ouder hiermee rekening houdt.
- Er geldt een verbod op het meebrengen naar school van producten uit de categorieën ‘uitzonderlijk’ en ‘te mijden’ (zie http://www.vigez.be/files/voedingenbeweging/Kieskeurig_brochure.pdf : frisdrank, gezoete fruitsappen, light frisdranken, sportdranken, enz. en snoep, chocoladekoeken, wafels, chips, repen, enz.);
- Uitzonderingen: frisdranken of snoep zijn op school enkel in beperkte mate toegestaan bij evenementen, schoolfeesten, e.d.
- We moedigen het drinken van kraantjeswater zeer sterk aan en vragen jullie om zelf geen drankjes met de kinderen mee te geven. De kinderen krijgen ruimschoots de gelegenheid om water te drinken.
- Wij verkiezen gezonde voeding op de school. Daarom vragen wij om uw kind ook voor de opvang enkel te voorzien van een gezond stuk koek of fruit. Snoep is algemeen op de school verboden.

Verkeersveilige schoolomgeving

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

•Op het voetpad wordt niet gefietst.

•Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen. Op de zoenzone voor de school kan men heel even met de wagen stoppen om er leerlingen af te zetten of op te halen, en daarna weer door te rijden.

• De fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het voetpad voor de school. Fietsers rijden niet op het voetpad. Ze stappen met de fiets aan de hand.

• Er is een bakfietsparking voor de school.

• Zorg voor de veiligheid van de kinderen. Voorkom onveilige verkeerssituaties zoals dubbel parkeren, zonder parkeren kinderen laten uitstappen aan het zebrapad, draaien in de straat,...

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

Schoolkosten

Schoolkosten

In het GO! betaalt u geen inschrijvingsgeld voor uw kind, noch bijdragen voor kosten die nodig zijn om ontwikkelingsdoelen na te streven of de eindtermen te behalen. De materialen die hiervoor nodig zijn, krijgen de leerlingen kosteloos in bruikleen. Ze blijven eigendom van de school. Worden de materialen beschadigd of raken ze zoek, dan worden ze op uw kosten vervangen.

Lijst met materialen en voorbeelden

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

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

Onder de bijlagen staat er een lijst van de ouderbijdragen die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen.

De scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor eendaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt (bv. bezoek aan tentoonstelling, toneel- of theatervoorstelling, workshops, sportactiviteiten tijdens de onderwijstijd,…). Ook de zwembeurten behoren tot deze categorie (behalve het één jaar verplicht aan te bieden gratis zwemonderricht).

Per schooljaar mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van maximum 45 euro voor de kleuters en 90 euro in het lager onderwijs. Dit zijn basisbedragen die worden aangepast na de indexaanpassing van maart 2016.

De minder scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Dit zijn de GWP's zoals bos-, zee-, boerderij-, plattelandsklassen, …

Voor dit soort activiteiten mag de school in de kleuterafdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus 0 euro) en in de lagere school nog slechts 445 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs.

In het lager zal na afloop van kampen of uitstappen gevraagd worden om de kosten te betalen via facturatie. Wij respecteren daarbij de wettelijk voorziene maximumbedragen. In de praktijk zitten we daar steeds een stuk onder. Om een richtlijn te geven: In het lager gaan we afwisselend met de hele school en de leefgroepen op kamp. De kostprijs voor een gezamenlijk kamp bedraagt ongeveer 50 tot 60 euro, terwijl de leefgroepkampen tussen de 45 en 90 euro kunnen kosten (afhankelijk van de leeftijd).

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

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

Het feit dat ouders geen bijdrage meer mogen betalen voor meerdaagse kleuteruitstappen betekent niet dat scholen met hun kleuters niet op meerdaagse uitstap mogen gaan. De praktijk wijst wel uit dat heel weinig scholen dit doen.

Aangezien wij op De Vlieger wel op tweedaags kleuterkamp gaan zal de school instaan voor alle organisatorische kosten (overnachting, busvervoer, didactisch materiaal). Voor kinderen die deelnemen aan het kleuterkamp wordt het bedrag aangerekend dat na de uitstappen nog over is van het maximumbedrag. Daarnaast worden er per kamp drie warme kleutermaaltijden aangerekend. Op die manier blijft de jaarlijkse investering vanuit de school voor het kleuterkamp (huur van het gebouw, busritten) haalbaar.

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

Over de middag is er opvang voorzien. Kinderen die op school blijven kunnen hier een meegebracht lunchpakket nuttigen of kiezen voor de maaltijd die de school aanbiedt.

De prijzen voor het lopende schooljaar vind je in de bijdrageregeling (bijlage)

De school biedt vrijwillig een aantal kindertijdschriften en boeken aan. Deze worden niet als leermiddel in de leefgroepen gebruikt.

De actuele prijzen voor de voor – en naschoolse opvang vind je in bijlage en staan daarnaast veook vermeld in de starterskid(t).

De betaling voor de voor – en naschoolse opvang gebeurt via facturatie. Bij het ophalen van de kinderen tekent u af met vermelding van het uur waarop uw kind werd opgehaald. Deze gegevens dienen als bewijs dat uw kind van de opvang gebruik maakte en zullen verwerkt worden in de maandelijkse factuur.

Onze school heeft in overleg met de schoolraad en de VZW een regeling uitgewerkt die het minder gegoede ouders mogelijk maakt om hiervan af te wijken. Ouders die het kamp of een uitstap van hun kind moeilijk kunnen betalen, kunnen een beroep doen op de sociale kas van VZW. Hiervoor kan de leerkracht of directie aangesproken worden.

Leefschool De Vlieger wordt financieel en organisatorisch ondersteund door de VZW “Werkgroep Alternatief Onderwijs”.

Dit is de feitelijke oudervereniging van de school. Zij wordt vertegenwoordigd door Steve Eduwaere en Annelies Buttiens. Deze VZW wordt op zijn beurt voor een deel financieel ondersteund aan de hand van vrijwillige maandelijkse ouderbijdrages. Het al dan niet verlenen van dergelijke ouderbijdrage wordt niet gekoppeld aan de inschrijving van kinderen in de school of de kwaliteit van de begeleiding van deze kinderen op de school. Met andere woorden, als u ervoor kiest om deze ouderbijdrage niet te betalen, dan heeft dit nooit gevolgen naar het schoolgebeuren van uw kind(eren). Voor meer uitleg over het bijdragesysteem verwijs ik naar de brieven van de VZW. De werking en structuur van de VZW staat dan ook los van deze van de school.

Voor volwassenen die helpen bij de begeleiding van kampen en uitstappen gelden volgende zaken.

Begeleiders van de lagere kampen gaan volledig gratis mee op kamp. Zij betalen enkel de extra voorziene zaken (barbecue, drank, …) voor volwassenen.

Ouders die meegaan op kleuterkamp betalen, naast de voor hen voorziene extra’s, ook hun maaltijden. Dit omdat de school reeds instaat voor alle organisatorische kosten.

Ouders betalen niets voor het begeleiden van reguliere uitstappen.

Ouders die rijden voor een uitstap ontvangen een vergoeding van € 0.346 per kilometer.

Tot slot vermeldt de lijst in bijlage de diensten die de school vrijblijvend aanbiedt, alsook een raming van de kostprijs ervan. We denken hierbij aan toezicht, warme maaltijden, drankjes, leerlingenvervoer, activiteiten op woensdagnamiddag, e.d. De kostprijs die de school hiervoor aanrekent moet in verhouding staan tot de geleverde prestaties.

Medulex

Onze school werkt voor het innen van niet betaalde facturen samen met Medulex. Hieronder lees je meer over de door hen toegepaste procedure.

Als we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk zonder meer onbetaald blijft of omdat de eventueel gemaakte afspraken en/of afbetalingsplan niet worden nageleefd, zal Medulex, een partner van de school, de invordering en betaling van openstaande rekeningen opvolgen. Vanaf de aanvang van de herinneringsfase, zal van rechtswege een administratieve kost in rekening worden gebracht van €10,00 .

Bij volgehouden wanbetaling is van rechtswege en zonder voorafgaande ingebrekestelling een schadebeding verschuldigd van 10% op de hoofdsom met een minimumbedrag van €10,00 en een conventionele interest van 8% en dit vanaf de vervaldag van de schoolrekening/factuur. In geval van betwisting zijn de Rechtbanken van West Vlaanderen, afdeling Brugge en in het bijzonder het Vredegerecht van het eerste kanton te Oostende uitsluitend bevoegd om van het geschil kennis te nemen (hoofdvestiging SGR27, Leon Spilliaertstraat 29 te 8400 Oostende).

Betwistingen en klachten

Algemene klachtenprocedure

Een klacht ?

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

Waar kun je met een klacht terecht ?

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

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

Hoe verloopt de behandeling van uw klacht door de scholengroep?

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

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

Wordt de klacht wel behandeld, dan volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. U wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek. De klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop ze de school of scholengroep bereikt.

De indiening van een klacht tegen een bepaalde beslissing, betekent niet dat deze beslissing wordt uitgesteld.

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

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

Hoe dien je een klacht in ?

Je kunt telefonisch een klacht indienen of via brief, mail- of faxbericht. Je kunt eventueel ook een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek.
Volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht ?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen ontvang je in principe een ontvangstmelding.
Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is conform de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht.
Als de klacht wel ontvankelijk is, volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek.
De klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht de betrokken directeur of algemeen directeur heeft bereikt.

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

Welke klachten worden niet behandeld ?

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

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

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

Specifieke procedures

Voor een aantal specifieke klachten kun je terecht bij een welbepaald orgaan of een daartoe bevoegde organisatie of commissie. Je dient er een afzonderlijke klachtenprocedure te volgen.
Voor beroepschriften tegen een attestering, het niet toekennen van een getuigschrift of een definitieve uitsluiting is een georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid voorzien. Deze procedures kun je terugvinden in het schoolreglement en dien je nauwgezet op te volgen en te doorlopen (focus op inhoudelijke aspecten). Klachten over het verloop van dergelijke procedures kunnen wel worden ingediend bij de directeur of algemeen directeur van de school of scholengroep (bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking).
Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (o.a. kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring). Meer informatie kun je vinden via de website.
Bij een niet gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingenrechten. Meer informatie hierover kun je vinden via de website
Heb je een klacht in verband met toegang tot het buitengewoon onderwijs dan kun je terecht bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie. Informatie kun je vinden via volgende website.
Voor klachten in verband met discriminatie kun je terecht bij Unia, het Interfederaal Gelijkekansencentrum.

Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

Je wordt als ouder geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

bezwaar

De beslissing van de klassenraad om een getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, kan door de ouders worden betwist.
Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), volgend op de dag waarop de beslissing van het niet- uitreiken aan de ouders wordt kenbaar gemaakt, kunnen de ouders die deze beslissing betwisten, een persoonlijk overleg aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde, om hun bezwaren kenbaar te maken. De datum van het gesprek wordt hen schriftelijk meegedeeld.
Tijdens het overleg kunnen de ouders het dossier inkijken en wordt uitgelegd waarom de beslissing werd genomen. Van dit overleg wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

Je neemt als ouder kennis van de beslissing van de klassenraad per aangetekende brief.
Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen. Als je als ouder de beslissing niet in ontvangst neemt op de voorziene datum, beschouwen we de beslissing als ontvangen op die datum en begint de beroepstermijn te lopen.

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

beroep

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

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

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

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Deze bestaat uit interne leden en externe leden.

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

beslissing van de beroepscommissie

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

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

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord. De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

opstarten van het beroep

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

beroepscommissie

De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept die zo vlug mogelijk samen.
De beroepscommissie bestaat uit interne leden en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.
Elk lid is stemgerechtigden is aan discretieplicht onderworpen.
Bij stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.
De beroepscommissie hoort de ouders. De ouders worden binnen 10 dagen nadat de algemeen directeur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op.
De beroepscommissie kan één of meer leden van de klassenraad, die een advies over de definitieve uitsluiting heeft/hebben gegeven, horen.

De beroepscommissie neemt een van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

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

Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting

Schoolverzekeringen

Schoolverzekeringen

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

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

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

Leefregels

Ordemaartregelen

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

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

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

- een vermaning;
- een mondelinge opmerking of schriftelijk nota in de agenda;
- een schriftelijke straftaak;
- een tijdelijke verwijdering uit de les of studie tot het einde van de les of studie voor maximum één lesdag. Ondertussen krijg de leerling een straf of een taak;
- …

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

Preventieve schorsing

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

Deze bewarende maatregel geldt maximaal vijf opeenvolgende schooldagen. Het schoolbestuur kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om deze periode één keer met vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien het tuchtonderzoek door externe factoren niet binnen deze periode kan worden afgerond.

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

De school voorziet in opvang voor de leerling, tenzij ze aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

Tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel nemen bij zeer ernstige overtredingen. Dit is het geval wanneer het gedrag van de leerling werkelijk een gevaar voor anderen vormt of een belemmering is voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van onze school in het gedrang brengt.
De directeur of zijn afgevaardigde zal slechts tuchtmaatregelen nemen als de ordemaatregelen geen effect hebben. Zeer ernstige overtredingen zijn onder meer opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen of diefstal plegen, e.d.
Mogelijke maatregelen zijn:

• tijdelijke uitsluiting

Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep voor een minimale duur van één schooldag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende schooldagen. De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad.

Tijdens de tijdelijke uitsluiting is uw kind verplicht aanwezig op school, de school voorziet in opvang en/of kan voorwaarden aan de opvang koppelen en zal hierover met u afspraken maken

• definitieve uitsluiting

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

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

Wordt de leerling in de loop van het schooljaar definitief uitgesloten, dan blijft de leerling in de school ingeschreven tot aan de inschrijving in een andere school. Uiterlijk één maand (vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting, wordt de leerling definitief uitgeschreven, zelfs als er dan nog geen andere school voor de leerling gevonden is.

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

Tijdens de definitieve uitsluiting is uw kind verplicht aanwezig op school, de school voorziet in opvang en/of kan voorwaarden aan de opvang koppelen en zal hierover met u afspraken maken.

Bij manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan, kan de school de leerling uitschrijven.

Een leerling die uit de school uitgesloten werd gedurende het lopende, het volgende én het daaropvolgende schooljaar, en zich opnieuw wenst in te schrijven in de school, kan geweigerd worden.

Regels bij tuchtmaatregelen

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

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

Info

Schooluren en opvang

- De activiteiten starten om 8.35u en eindigen ‘s middags om 12.10u. In de namiddag beginnen we opnieuw om 13.25u en eindigen we om 16.00u. Op maandagmorgen start de school pas om 9.35u

- Er is opvang in de opvangruimte voorzien vanaf 7h45. Alle kinderen die voor 8.20u (maandag 9.20u) op de school worden afgezet worden genoteerd als opvang.

- Vanaf 8h20 (op maandag 9.20u) kunnen kinderen (en ouders) naar de klassen en wordt het toezicht aan de leerkrachten toevertrouwd.

- De avondopvang is voorzien van 16.00u tot 18.00u. Er wordt per begonnen kwartier aangerekend. Op woensdag is er geen opvang.

- De actuele prijzen voor de voor – en naschoolse opvang krijg je bij inschrijving en/of vind je in de starterskid(t).

Klasindeling

De klassensamenstelling gebeurt jaarlijks door het team. Verandering van parallelklas kan uitzonderlijk toegestaan worden bij grondige reden, na bespreking met de leerkracht en goedkeuring van het volledige team.

De structuur van de groepen blijft echter onveranderd en is de volgende. We kiezen ervoor om kinderen van verschillende leeftijd samen te brengen. Zo komen we tot vier leefgroepen:

- De eerste leefgroep: Hiertoe behoren de peuters, eerste, tweede en derde kleuters.

  Ze wordt op haar beurt opgesplitst in twee klassen:
  de jongste en oudste kleuters. Van de oudste kleuters zijn er twee parallelle klassen.

  Bij de jongste kleuters kiezen we er bij voorkeur voor om een afzonderlijke peuterwerking te voorzien.
  Bij ideale omstandigheden vormen de peuters en de eerste kleuters dus een afzonderlijke klas met elk hun eigen

  begeleider(s). Omdat deze opsplitsing afhankelijk is van het aantal kleuters op de school kunnen we deze volledige

  opsplitsing nooit garanderen. Jaarlijks wordt aan de hand van het aantal peuters die op een bepaald ogenblik naar

  school komen steeds gekeken wat de beste klasverdeling is. Deze kan dus tijdens een schooljaar wijzigen en dit steeds in overleg met de ouders van deze leefgroep
  Globaal gezien wordt de situatie van de eerste leefgroep jaarlijks herbekeken, rekening houdend met het aantal kinderen in de respectievelijke klassen.
- De tweede leefgroep: het eerste en tweede leerjaar. Twee parallelle klassen.
- De derde leefgroep: het derde en vierde leerjaar. Twee parallelle klassen
- De vierde leefgroep: het vijfde en zesde leerjaar. Twee parallelle klassen

Huiswerk

In principe kiest de school ervoor om kinderen zo weinig mogelijk huiswerk mee te geven.
Daar het memoriseren en inoefenen van bepaalde stukken leerstof moeilijk in te passen is in het klasgebeuren en de leerlingen naarmate het middelbaar onderwijs nadert hier toch voldoende moeten op voorbereid zijn, lassen wij toch een minimumpakket huiswerk in, afgestemd op hun niveau. Dit huistakenpakket wordt u per leefgroep in het begin van het schooljaar meegedeeld.

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

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

Te laat komen - vroegtijdig vertrekken

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

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

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

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

De school verlaten

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

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

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

Bijlagen

Instemming met schoolreglement en pedagogisch project

Ondergetekende(n) (naam ouder*(s))

_____

_____

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

_____

uit klas _____

van school _____

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2020-2021 en het pedagogisch project

Via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op [datum]_____

Handtekening(en)

De ouder(s) _____

_____

*De ouder is de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of in rechte of in feite de leerling onder zijn bewaring heeft.

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Beste ouder(s)

De school kan tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar foto's en beeldopnames (laten) maken.

In dit formulier kan u aangeven of en in welke mate u toestemming geeft voor het maken en publiceren van dat beeldmateriaal.

met vriendelijke groeten

[naam van de directeur]

Directeur

Ik, ondergetekende, ouder/ voogd van …….. (naam leerling) verklaar hierbij het volgende:

Algemeen	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegevens ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden na contactname met de directeur .	
Maken beeldmateriaal	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten foto's en beeldopnames kan (laten) maken.	
Ik geef hierbij de toelating dat gerichte foto's worden gemaakt waarop de leerling herkenbaar en centraal in beeld wordt gebracht, alleen of samen met één of meerdere andere leerlingen tijdens een activiteit wordt uitgelicht of waarbij wordt geposeerd	ja / neen
Gebruik van het beeldmateriaal	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite. Dit geldt ook voor gerichte foto's	ja / neen
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders afgeschermde website. Dit geldt ook voor gerichte foto's	ja / neen
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, …) Dit geldt ook voor gerichte foto's	ja / neen
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een schoolkrantje of ander drukwerk Dit geldt ook voor gerichte foto's	ja / neen

Datum Handtekening ouder

Adressenlijst

De Vlieger is niet alleen een school, het is ook een ontmoetingsplaats voor ouders. Jaarlijks wordt een adressenlijst opgemaakt. Ouders kunnen elkaar zo makkelijker vinden.

We vragen graag uw toestemming. Mogen wij aub naam, adres, geboortedatum, telefoonnummers (beide ouders) en mailadres opnemen in onze adressenlijst?

Toestemming opname in adressenlijst

1 september 2020

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2020-2021 vanaf 1 september mijn zoon/dochter …….. op te nemen in de adressenlijst.

Naam, adres, geboortedatum, telefoonnummers (beide ouders) en mailadres mogen worden opgenomen in onze adressenlijst.

Datum

Handtekening ouder

Doktersattest toezicht op inname medicatie

Geachte ouders,

In het kader van het medicatiebeleid op onze school vermijden wij zoveel mogelijk de toediening van medicatie op school. Omdat het toedienen van medicatie wettelijk niet zomaar mag, wensen wij hierover de volgende afspraken te maken:

- vermijd zoveel mogelijk de toediening van medicatie op school;
- het toezicht houden op de inname van medicatie door het schoolpersoneel kan enkel met attest van de behandelende arts;
- het personeelslid dat toezicht houdt, engageert zich om het voorschrift zo stipt en correct mogelijk uit te voeren;
- het personeelslid dat toezicht houdt kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor de nevenwerkingen die de leerling ondervindt;
- een leerling die zelfstandig medicatie inneemt doet dit op eigen verantwoordelijkheid; als de leerling onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school.

Met vriendelijke groet,
de directeur

Attest van de behandelende arts

Naam van de leerling: ……

Naam, dosering en vorm van de medicatie: ……

……

……

Wijze van inname: ……

Tijdstip van inname: ……

Periode van inname: van ..... tot …… (datum)

Bewaringswijze van het geneesmiddel: ……..

Datum:

Stempel en handtekening arts

Akkoord van de ouder (in overleg met het kind/de jongeren) met de afspraken:
Handtekening + naam ouder(s):

Bijdrageregeling

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

A.Maximumfactuur ééndaagse pedagogische uitstappen Leefschool De Vlieger

Kleuters € 45

Lager € 90

Maandelijkse facturatie in de maand volgend op de uitstap.

B.Minder scherpe maximumfactuur meerdaagse uitstappen

Voor dit soort activiteiten mag de school in de kleuterafdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus 0 euro) en in de lagere school nog slechts 445 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs.

Dit zijn de strikte richtlijnen van de overheid die wij niet zullen overschrijden.Afwijkingen op deze richtprijs zijn afhankelijk van onverwachte omstandigheden of pedagogische opportuniteiten echter steeds mogelijk.

C.Bijdrageregeling

Schoolrestaurant* :

Warme maaltijd kleuter per dag € 3,75

Warme lager onderwijs per dag € 4,5

Soep per dag € 1,25

Eigen lunchpakket zonder soep per dag € 0,5

* In deze prijs zitten alle diensten inbegrepen.

Maandelijkse facturatie

Maaltijden worden besteld per trimester.

Hiervoor krijgen ouders een invulblad met een weekschema.

Voor-en naschoolse opvang:

Ochtendopvang per ochtend € 0,60

Avondopvang per begonnen kwartier € 0,30

Maandelijkse facturatie

Afwezigheden van leerlingen in het basisonderwijs

Beste ouder,

De Belgische leerplichtwet bepaalt dat uw kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het vijf wordt.
Een vijfjarige kleuter dient minimaal 275 halve dagen aanwezig te zijn. Voor de berekening van dat aantal kunnen de afwezigheden die door de directeur als aanvaardbaar geacht worden meegerekend worden.
Zes- of zevenjarigen die langer in het kleuteronderwijs blijven, of een vijfjarige die vervroegd instapt in het lager onderwijs, moet zijn afwezigheden wettigen volgens dezelfde regels als in het lager onderwijs.
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 élke 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 woonwagenbewoners, 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 woonwagenpark), dan moeten uw kinderen uiteraard elke dag op school aanwezig zijn.

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

Huiswerk op De Vlieger

Visie:

Wat zijn onze doelstellingen ? Wat willen we bereiken met huiswerk?
Extra inoefening :
voor iedereen een extra taak thuis
eigen pakket voor persoonlijke noden
Afwerken: afwegen in samenspraak met kind en ouders
Werken aan werkhouding/attitude :
In 4de lfg een werkhouding aanleren om overgang vlot te kunnen maken naar secundair
in de andere leefgroepen ingebouwd in de klaswerking
Leren plannen/leren leren
Herhalen /automatiseren
Individueel inoefenen. Nadeel van thuis werken: je hebt geen controle over het individueel werken, helpen ouders mee?
Dingen die enkel thuis kunnen : dingen (op)zoeken, verzamelen..., voortaak.

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

Wat verwachten we van de ouders?
In de eerste plaats goede omstandigheden aanbieden waarin het huiswerk kan worden gemaakt
Proberen een positieve ingesteldheid uit te stralen ten opzichte van huiswerk en je kind op weg helpen
Opdrachten en agenda samen overlopen, hoe ouder het kind hoe zelfstandiger dit kan gebeuren.
Je kind al eens de les opvragen
Meeluisteren als je kind hardop leest
Controleren of het huiswerk gemaakt is
Problemen in verband met huiswerk signaleren

Is huiswerk voor iedereen gelijk?
Proberen de inspanning voor elk kind gelijkwaardig te maken naar inspanning, een haalbare kaart voor elk kind

Leren zelfstandig werken in de klas en thuis, wat doen we daarvoor?
Door contracten te gebruiken
Pictogrammen, duidelijke afspraken, time-timer
les aan een groep, andere kinderen werken zelfstandig zonder begeleider
Vrije keuze fiches,contract, hoekenwerk en vrije werktijd
Solo werk
Korte instructie en laten proberen
Zelfstandige opdrachten

Concreet:
Hoeveel keer in de week is er huiswerk? Op welke dagen? Welke opdrachten?

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

Huiswerk niet gemaakt?

o 1ste en 2de graad: In klas wordt het gemaakt tijdens speeltijd of vrije werktijd.

o 3de graad: thuis inhalen en eventueel extra oefening(en)

Hoe en waar wordt het genoteerd?Voorgedrukte agenda?

o 1ste graad: Frigodocs of mail. Uitleg wat er gevraagd wordt van ouders rond bepaalde opdrachten lezen, tafels.

o 2de graad: Frigodocs of mail plus en nieuwe agenda's. Toetsen overzicht per mail.

o 3de graad: Agenda, uitzonderlijk een mail voor een speciale oproepen.

Hoe benoemen we het?

Zo weinig mogelijk thuis, studeren is ook huiswerk, studeren voor de toetsweek.

Iets maken is huiswerk, afkorting hw en studeren wordt st.

Studie:

We starten met een studiemoment in een klas met een begeleider. We bieden een stille ruimte aan maar geen extra individuele begeleiding. Het materiaal en de computers van school mogen gebruikt worden in functie van het huiswerk.

Het gaat door op de maandag en donderdag van 16u15 tot 17u. Tot 16u15 blijven de kinderen in de opvang, ze worden opgehaald door de begeleider . Wie klaar is kan vanaf 16u30 terug naar de opvang. Ouders kunnen alleen kinderen ophalen in de opvang, niet in de klas van de studie. Zo blijft voor ons alles duidelijker en overzichtelijker.

De ouders betalen hetzelfde tarief als in de opvang, 30 cent voor een beginnend kwartier. Een volledige studie kost dus 1,20 euro.

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

Zorgbeleid van de school

Kind centraal
Een school waar het kind au sérieux genomen wordt

Kinderen au sérieux nemen betekent dat je op een eerlijke manier rekening houdt met hun inbreng.
Luisteren naar kinderen betekent dat je hun manier van denken en oplossen ook durft te volgen, ook al is dit niet direct de beste oplossing volgens het boekje. Het betekent ook dat je kinderen aanvaardt zoals ze zijn. Dat ze de veiligheid voelen van 'hier kan ik echt mezelf blijven, hier moet ik geen masker opzetten, want ik mag zijn wie ik ben'.
Voor ons zijn kinderen evenwaardig aan volwassenen, maar we verwachten natuurlijk niet dat ze zich hier ook als volwassenen gedragen.
'Groot worden' vraagt een leerproces dat slechts stap voor stap kan opgenomen worden. Kinderen moeten de kans krijgen hun eigen weg te gaan en om daarin ook gerespecteerd en begeleid te worden.
Dan is de vraag niet: 'Hoe kan ik de kinderen motiveren?', maar wel: 'Hoe kan ik de motivatie van de kinderen ontdekken en er zinvol mee omgaan?'

Een leefschool
Samenleven houdt in dat er een solidaire sfeer is en dat er een echt 'wij-gevoel' heerst op de school. Solidariteit betekent respect hebben voor een ander, maar ook zich engageren en opkomen voor elkaar. Niet enkel het individu is belangrijk, ook het bevragen van elkaar en samen iets leren om een goed resultaat te bekomen voor de hele groep.
Goed samenleven gaat niet vanzelf, ook dit moet geleerd worden:
– Regels en afspraken zijn noodzakelijk als je vreedzaam met elkaar wil samenleven. Kinderen en volwassenen zoeken samen naar grenzen en maken afspraken, ook al is dit soms moeilijk.
– Conflicten en ruzies hoeven niet steeds op voorhand vermeden te worden.
– Leren onderhandelen, het standpunt van de ander leren begrijpen, compromissen sluiten … vinden wij even belangrijke leerprocessen als rekenen en schrijven.
– Elkaar helpen om iets te bereiken vinden we zinvoller dan de ieder-voor-zich-mentaliteit.
– Verdraagzaamheid mag geen loos woord worden: respect voor het unieke in jezelf en een ander gaan hand in hand.
Wij willen een school waar kinderen, ouders, leerkrachten en andere participanten zich thuis voelen en met elkaar betrokken zijn. Een school waar iedereen elkaar kent en zich verantwoordelijk voelt voor de anderen. Zo voel je 'Dit is onze school!'.

Ervaringsgericht
Een school waar leren door ervaren belangrijk is

We leren door te leven. Leven betekent handelen, dingen echt ervaren, zelf oplossingen zoeken, beslissingen durven en kunnen nemen. Leven betekent ook zich lichamelijk kunnen uiten, zich emotioneel kunnen uitdrukken, eigen emoties en die van anderen erkennen en ermee leren omgaan.
Ervaringsgericht werken is niet alleen veel ervaringen opdoen, maar ook stilstaan bij wat ervaren wordt: 'Waar ben ik mee bezig, hoe voel ik mezelf daarbij en wat gebeurt hiermee in de groep?'.
Uiteindelijk beogen we met het ervaringsgericht leren dat we voortdurend werken vanuit de leefwereld van de kinderen. Wat boeit hen op dit ogenblik? Waarom wordt er op een bepaalde manier gereageerd? Wat zijn hun interesses en motivaties? Alle facetten van het kind moeten dus volop kansen krijgen om tot ontplooiing te komen.
Tegelijk leren kinderen omgaan met de gevolgen van de keuzes die ze maken.
Kinderen mogen ook fouten maken en moeten daartoe zelfs de kans krijgen, omdat dit nog altijd een zinvolle 'leerschool' voor hen is. Het experimenteren is hierbij niet onbelangrijk.

Waarden verkennen
Een school waar waarden verkend worden

We willen als school ook bepaalde waarden overbrengen naar de kinderen.
Waarden zoals rechtvaardigheid, eerlijkheid en openstaan voor andere culturen vinden wij zeer belangrijk om mee te geven. We grijpen elke gelegenheid aan om zaken hierrond bespreekbaar te stellen, met als doel dat kinderen deze waarden vol engagement zelf gaan naleven.

Welbevinden
Een school waar je je goed voelt

Kinderen kunnen pas ten volle leren in een sfeer waar ze zich veilig voelen. Enerzijds moet er in de school rust en geborgenheid zijn, waardoor kinderen zich goed kunnen voelen in hun eigen vel. Anderzijds moeten ze er constant uitgedaagd worden. We willen graag dat de kinderen zich vrij kunnen uiten in beeld, taal en beweging. Expressie is essentieel voor iedereen en mag niet gereduceerd worden tot zomaar een knutsel- of turnuurtje. Expressie is noodzakelijk verbonden met wat ervaren wordt en moet dus ook gestimuleerd worden.
Vrije expressie geeft ons een uitgelezen kans de mogelijkheden en interesses van de kinderen te leren kennen. Aansluiten bij de competenties en motivaties die een kind reeds bezit kan niet vanuit ontwikkelingspsychologische inzichten alleen. Deze wetenschappelijke inzichten zijn natuurlijk wel een hulpmiddel voor leerkrachten om de vrije expressie van kinderen te leren kaderen en om daar iets zinnigs mee te doen.

Op maat
Een school waar je kan leren op eigen tempo en niveau

Het werken op eigen tempo is een winstpunt voor allen. Het ene kind zal zich niet vervelen omdat de leerstof te traag aangeboden wordt. Het heeft minder hulp nodig en kan dus zelfstandiger, sneller en op een hoger niveau werken in de klas. Het andere kind hoeft zich niet verlegen te voelen omdat het nu eenmaal wat meer tijd nodig heeft om de basisleerstof en -vaardigheden aan te leren. Integendeel, hij of zij kan rekenen op deskundige steun van de begeleider, maar ook op die van andere leefgroepsgenoten

We zijn geïnteresseerd in de vooruitgang van elk kind individueel. Kinderen worden niet beoordeeld volgens de prestaties van anderen, maar op hun eigen vooruitgang.

Ouderpartcipatie

Voor ouders is hun kind hun dierbaarste bezit. Van zodra het kind school loopt, vertrouwen zij het voor een grote tijd van de dag aan anderen toe.

We zijn er rotsvast van overtuigd dat ouderparticipatie verrijkend is voor zowel de kinderen, de begeleiders als de ouders zelf. Maar ook de school op zich wordt er beter van. Ouders nemen op De Vlieger dan ook een heel belangrijke plaats in. We zouden zelfs durven te zeggen: je kind inschrijven is ook jezelf inschrijven!

Onze ouders worden op drie niveaus bij de school betrokken:

1. Het kind: er worden per schooljaar twee (kleuter) tot vier (lager) vaste momenten afgesproken waarbij de ouders het met de begeleiders kunnen hebben over de evolutie van hun kind. Anderzijds zijn er zeker ook genoeg gelegenheden voor een losse babbel: een onthaalmoment 's morgens, bij het meehelpen in de leefgroep, bij een project …
2. De leefgroep: geregeld komen de ouders en de begeleiders van één leefgroep samen op een leefgroepsvergadering. Hierop wordt het reilen en zeilen van de groep besproken. Ook praktische hulp bieden in de groep is een manier om betrokken te zijn. Enkele voorbeelden hiervan zijn: het mee helpen denken rond een project, het niveaulezen, ondersteuning bij contract- en hoekenwerk, het zwemmen …
3. De school: op regelmatige basis komt de algemene oudervergadering bijeen om de belangrijke lijnen binnen het schoolbeleid mee te bepalen. Deze vergadering, die wij schooloverleg noemen, staat open voor alle ouders.

De schoolraad is het officiële overlegorgaan van het GO!. Hierin is steeds een ruime afvaardiging vanuit de ouders gegarandeerd. Daarnaast zijn er nog het schoolbestuur en de werkgroepen. Naast vaste werkgroepen zoals infrastructuur, financiën, communicatie en evenementen richten we ook 'ad hoc werkgroepen' op wanneer daar nood aan is.

Bustarieven op - en afhaaldiensten

Tarief-regeling geldig vanaf 1 september 2020 tot 30 juni 2021

Ben ik rechthebbend?

Ja.

Ik ben kleuter of leerling lager onderwijs en stap op, op meer dan 4 km van de dichtstbijzijnde GO school.

Ik ben leerling SO – lager (eerste 3 jaren) en stap op, op meer dan 12 km van de dichtstbijzijnde GO school.

Ik ben leerling SO – hoger (hoogste 3 jaren) en stap op, op meer dan 20 km van de dichtstbijzijnde GO school.

[bewijs: afstand berekenen via routenet.be]

Ik rij gratis.

Neen.

Bezoek ik de dichtstbijzijnde GO school?

Ja.

Dichtstbijzijnde GO school – tarief De Lijn – met verminderingsmogelijkheden.

[bewijs: afstand berekenen via routenet.be]

Ik ben kleuter tot 6 jaar – ik rij gratis

Ik ben 6 jaar tot 12 jaar (basisonderwijs) – ik betaal voor een rittenkaart (10 beurten = 16 euro) per rit 1,60€

Ik ben 12 jaar en ouder (secundair onderwijs)– ik betaal voor een rittenkaart (10 beurten = 16 euro) per rit 1,60€

Ik ben 6 jaar en ouder eenmalige rit 1,80€

Ik ben 6-11 jaar: Basisonderwijs

Abonnement schooljaar - 55 Euro

?----------?

Ik ben 12 jaar en ouder: Buzzy Pazz Secundaironderwijs

Abonnementen:

- 1 maand – 33,00 Euro
- trimester (= 3 maanden) – 81,00 Euro
- schooljaar – 215,00 Euro

Trimestriële abonnementen

4/10 bijdrage 1ste trimester (sep. okt. nov. en dec.) – 86,00 Euro

3/10 bijdrage 2de trimester (jan. feb. en mrt.) - 64,50 Euro

3/10 bijdrage 3de trimester (apr. mei en juni) - 64,50 Euro

Shuttledienst Sec Onderwijs (Koekelare-Oostende / Oostende- Koekelare):

- Als de richting NIET aangeboden wordt in de dichtstbijzijnde GO-school - 50 euro

- Als de richting WEL aangeboden wordt in de dichtstbijzijnde GO-school - 215 euro (buzzy pass)

Abonnementen tegen verminderd tarief: Secundaironderwijs

i. gezinskortingen (telt niet met een gezinsbondkaart) : als er binnen hetzelfde gezin meerdere abonnementen worden aangekocht met dezelfde aanvangsdatum en dezelfde geldigheidsperiode:

a. 20 % op het tweede abonnement

i. 1 maand – 26,40 Euro

ii. trimester (= 3 maanden) – 64,80 Euro

iii. schooljaar – 172,00 Euro

ii. Koopt u binnen hetzelfde gezin meerdere jaarabonnementen met eenzelfde startdatum, dan krijgt het tweede kind in het gezin 20% korting. Vanaf een derde jaarabonnement betaalt u slechts 55 euro. Op abonnementen voor 1 of 3 maanden met respectievelijk dezelfde startdatum en looptijd, ontvangt u vanaf het tweede abonnement 20% korting.

a. Gezinskorting (enkel voor Buzzy Pazz, Secundaironderwijs)

Wilt u van de gezinskorting genieten? Dan moet u ons een recent attest van gezinssamenstelling (maximaal 3 maanden oud) bezorgen. U kunt hiervoor terecht bij de dienst Bevolking van uw gemeente. Belangrijk is dat het een geldig attest van de gezinssamenstelling is, dus met een stempel van de gemeente erop. Als gezin beschouwen wij alle gezinsleden die officieel op hetzelfde adres wonen.

Hoeveel korting krijg ik?

Voor een jaarabonnement (Omnipas of Buzzy Pazz) betaal je slechts 55euro

iii. Verhoogde tegemoetkoming voor kinderen van 6 tot en met 11 jaar 55 euro

Op vertoon van uw identiteitskaart en een origineel 'attest verhoogde tegemoetkoming geneeskundige zorgen' (maximum drie maanden oud), een originele WIGW-kaart of een originele kaart voor verhoogde tegemoetkoming,

iv. Jongeren begeleid door een voorziening van de Bijzondere Jeugdzorg 45 euro

Jongeren in Begeleid Zelfstandig Wonen kunnen een voordelig VG-netabonnement bekomen. Het VG-netabonnement is een Buzzy Pazz voor één jaar die 45 euro kost. Jongeren kunnen dit abonnement enkel aanvragen via de dienst Bijzondere Jeugdzorg.

Vragenlijst voor ouders

Infobrief 2020-2021

Gelieve dit document correct en duidelijk in te vullen en terug te bezorgen aan de klasleerkracht a.u.b.

Naam en voornaam kind: …… Klas: ……

Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september
De ouders bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2019 - 2020 alsook het pedagogisch project van de school in papieren versie of via de schoolwebsite geraadpleegd te hebben en te ondertekenen voor akkoord.
http://leefschooldevlieger.be/ervarenvliegeniers/

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal
De school kan tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar foto's en beeldopnames (laten) maken. In dit formulier kan u aangeven of en in welke mate u toestemming geeft voor het maken en publiceren van dat beeldmateriaal.
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegevens ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden na contactname met de directeur .

- Ik geef hierbij **de toelating/ geen toelating** dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite.Dit geldt ook voor gerichte foto's

- Ik geef hierbij **de toelating/ geen toelating** dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders afgeschermde website. Dit geldt ook voor gerichte foto's

- Ik geef hierbij **de toelating/ geen toelating** dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, …) Dit geldt ook voor gerichte foto's

- Ik geef hierbij de **toelating/ geen toelating** dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een schoolkrantje of ander drukwerk Dit geldt ook voor gerichte foto's

Privacywetgeving en gebruik van gegevens

- Ik geef hierbij de **toelating/ geen toelating** opgenomen te worden in de adressenlijst van De Vlieger.

- Ik geef hierbij de **toelating/ geen toelating** om mijn adres, mailadres en telefoonnummer op te laten nemen in de adressenlijst van De Vlieger.

(* Schrappen wat niet voor u van toepassing is aub)

Toestemming gebruik foto in leerlingvolgsysteem/administratief pakket
Omwille van organisatorische redenen, zouden wij een pasfoto van de leerling in het leerlingvolgsysteem/administratief pakket willen plaatsen. Dit dient enkel om de leerling te kunnen visualiseren. Deze foto wordt voor geen enkel ander doeleinde gebruikt!

- Ik geef hierbij **toelating / geen toelating** aan de school om een pasfoto te plaatsen in het leerlingenvolgsysteem/administratief pakket.

(* Schrappen wat niet voor u van toepassing is aub)

Allergie
Heeft uw kind een allergische reactie op bepaalde producten, voedingsstoffen, …?
- nee, mijn kind is niet allergisch
- ja, mijn kind is allergisch voor: ……..

Indien in de toekomst verandering zou komen in de toestand, gelieve de school hiervan op de hoogte te brengen.

Schulderkentenis
School: Go! Leefschool De Vlieger

Ondergetekende (naam en voornaam):

……
……
(vader, moeder, voogd, persoon aan wie het kind is toevertrouwd).

Adres:
……..
……
Verbindt er zich toe om alle schoolkosten van het kind die gemaakt worden te betalen.

Hierbij verklaart de ondergetekende dat alles op dit infodocument correct en naar waarheid is ingevuld.

Opgemaakt te Oostende op …… / …… / ……..

Handtekening(en)
Voor akkoord,

…… …… ……
(moeder) (vader) (voogd)