



GO! basisschool August Vermeylen

2018-2019

Onze school	3
pedagogisch project	3
neutraliteit	3
schoolteam	3
schoolbestuur	4
scholengemeenschap	5
scholengroep Stroom	5
schoolraad	7
Inschrijving	8
inschrijving en toelatingsvoorwaarden	8
voorrangsregeling	9
weigering om in te schrijven	9
verandering van school	9
regelmatige leerling	9
leerplicht en geregeld schoolbezoek	10
leerlingengegevens	10
Capaciteit in onze school	11
Jaarkalender	12
Organisatie van de schooluren en vakantieregeling	12
voor- en naschoolse opvang	13
activiteiten extra muros	13
vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	13
samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen	13
Participatie	14
pedagogische raad	14
leerlingenraad	14
ouderraad	14
schoolraad	14
engagementsverklaring	15
Begeleiding en evaluatie	16
begeleiding en evaluatie	16
begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs	16
begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs	16
studieloopbaan	18
Taalbeleid	19
screening van de onderwijstaal	19
specifiek taaltraject	19
Afspraken	20
gebruik van gsm en andere nieuwe media	20
privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	20
reclame en sponsoring	20
kledij, orde, voorkomen	21
leerlingenvervoer	21
lokale leefregels	21
Afwezigheden	24
aanwezigheden	24
afwezig wegens ziekte	24
afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	25
afwezig om één van de volgende redenen	25
afwezig met toestemming van de school	25
tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	26
problematiese afwezigheid	26
afwezigheid wegens revalidatie tijdens de lesuren	27
school verwittigen bij afwezigheid	27
CLB	28
het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	28
Het clb en zijn werkingsprincipes	28
Leerlingenbegeleiding door het CLB	30
Verplichte leerlingenbegeleiding	34
Preventieve gezondheidszorg	34
Verandering van school en CLB	36
M-decreet en ondersteuningsmodel	36

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	37
Veiligheid en gezondheid	41
ziekte, ongeval en medicatie	41
eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	41
tabak	41
alcohol en drugs	42
welbevinden	42
voeding, dranken en tussendoortjes	43
verkeersveilige schoolomgeving	43
Drink en plasbeleid	43
Zindelijkheid bij peuters	44
Brandveiligheid	44
Schoolkosten	45
schoolkosten	45
Medulex	46
Betwistingen en klachten	47
algemene klachtenprocedure	47
beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	48
beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	50
Schoolverzekeringen	51
Schoolverzekeringen	51
Schoolverzekering in onze school	51
Leefregels	52
ordemaatregelen	52
preventieve schorsing	52
tuchtmaatregelen	53
regels bij tuchtmaatregelen	54
Info	55
Infobrochure	55
Bijlagen	56
instemming met schoolreglement en pedagogisch project	56
privacywetgeving en beeldmateriaal	57
doktersattest toezicht op inname medicatie	58
bijdrageregeling	60
afwezigheden van leerlingen in het basisonderwijs	61
toestemming gebruik foto in leerlingvolgsysteem/administratief pakket	64
zorgbeleid van de school	65
bustarieven op - en afhaaldiensten	67

Onze school

pedagogisch project

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

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

Het PPGO! beschrijft de grondbeginselen, de waarden en algemene doelstellingen van het GO!

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

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

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

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

De integrale tekst van het PPGO! is te vinden op : http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project_2016_DEF.pdf

neutraliteit

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

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

schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- De directeur
- De administratief medewerker
- De zorgcoördinator
- De ICT- coördinator
- Het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- De leerkrachten: de leermeesters lichamelijke opvoeding en godsdienst/zedenleer, e.d.
- De kinderverzorgster
- Alle informatie omtrent ons schoolteam vindt u terug op onze website : www.vermeylenschool.be/schoolteam

schoolbestuur

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

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

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

Op het tussenniveau zijn er 27 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

De Raad van Bestuur is samengesteld uit:

Frank Goes

Vanthournout Nadine

Jordy Carla

Bentein Luc

Brusseel Lieven

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 Lettertuint - Koekelare

GO! basisschool De Morootjes - Oostende

GO! basisschool Stene - Oostende

GO! basisschool Kroonlaan - Oostende

GO! basisschool August Vermeylen - Oostende

GO! leefschole De Vlieger - Oostende

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

GO! basisschool Vogelzang - Oostende

GO! basisschool De Zandloperjes - Bredene

GO! freinetschool De Zonnebloem - Oostende

scholengroep Stroom

SCHOLENGROEP STROOM

MISSION STATEMENT VAN DE SCHOLENGROEP STROOM VOOR HET LEERPLICHTONDERWIJS

De Scholengroep Stroom, behorend tot het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap, wil elk individu kansen bieden op een optimale ontwikkeling, gedifferentieerd naar ieders talent en competenties. Het streeft de totale ontwikkeling van de persoon na, en tracht een maximale vooruitgang (leerwinst) te realiseren bij elke leerling. Daartoe krijgen de leerlingen aangepaste pedagogisch-didactische begeleiding.

De scholen van de Scholengroep Stroom voeden op tot sociaal engagement en betrokkenheid, verantwoord gebruik van de ruimte en de middelen, wereldsolidariteit, verdraagzaamheid en brede belangstelling voor het sociale en het culturele gebeuren hier en elders. Het kiest voor actieve neutraliteit, namelijk de eerbiediging van de filosofische, ideologische en godsdienstige opvattingen van de leerlingen en hun ouders. De mix van mensen van alle overtuigingen en alle lagen van de bevolking is het handelsmerk van en een troef voor het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

VISIE SCHOLENGROEP STROOM

De Raad van Bestuur van de Scholengroep Stroom stelt volgende doelstellingen in zijn visie als prioritair. Om deze te bereiken gaan de scholen op een strategische manier te werk op korte, middellange en lange termijn. Door onderling overleg en samenwerking bewaken de scholen steeds het gehele werking van de scholengroep.

- "Elk individu" is welkom in onze scholen

Niemand kan worden uitgesloten op basis van geslacht, ras, overtuiging en afkomst. De scholen stemmen hun schoolcultuur en schoolreglement daarop af.

- Elk individu kansen geven op een optimale ontwikkeling

Door een efficiënte oriëntering af te spreken binnen de scholen van de scholengroep in overleg met het CLB en aangepaste organisatievormen te ontwerpen streven de scholen ernaar om de juiste persoon op de juiste plaats te krijgen.

- Elk individu kansen geven op een optimale ontwikkeling, gedifferentieerd naar ieders talent en competenties

De scholen hebben in de pedagogische praktijk aandacht voor leerwinst en talentontwikkeling bij elke leerling door binnen de klas te differentiëren individuele trajecten te organiseren.

- De totale ontwikkeling van de persoon nastreven

Door vakoverschrijdende initiatieven de organiseren beogen de scholen, naast onderwijs en opvoeding de ontwikkeling van de gehele persoonlijkheid van de jongeren.

- Aangepaste pedagogische begeleiding organiseren

Door afspraken te maken binnen de scholengroep en een planning op te stellen realiseren de scholen de best mogelijke infrastructurele voorwaarden. Ze introduceren innovatieve werkmethodes en investeren in gerichte navorming van de leerkrachten. Ze ontwikkelen een beleid in verband met leerplanrealisatie en evaluatie. In functie van de schoolloopbaan van elke leerling implementeren de scholen een efficiënte clausulering.

- De lerende school realiseren en aandacht hebben voor kwaliteitsbewaking

De scholen hanteren een efficiënt en hoogwaardig kwaliteitsbewakingssysteem om hun kerntaken ten volle te kunnen verwezenlijken.

- Aandacht besteden aan marktorientering en aansluiten bij de sociale, culturele en economische evolutie

De scholengroep streeft naar een toekomstgericht studieaanbod dat maximaal aansluit op de brede maatschappij en de behoeften van de arbeidsmarkt. In functie van de beschikbare middelen responsabiliseert de scholengroep de entiteiten bij programmatie en rationalisatie.

- Betrokkenheid van het personeel bij de eigen instelling en de scholengroep/scholengemeenschap vergroten of consolideren

De scholengroep zorgt voor eerlijke, correcte en volledige informatie op alle niveaus door te zorgen voor goede inspraakprocedures die resulteren in een duidelijke besluitvorming op alle niveaus.

- Educatie voor duurzame ontwikkeling bevorderen

De scholengroep brengt het schoolteam de nodige competenties bij om leerlingen te leren nadenken over en te werken aan een leefbare wereld, nu en in de toekomst.

Doelstelling: "elk individu"

Geen exclusieven, geen uitsluiting (op basis van geslacht, ras, overtuiging, afkomst,...) toelaten: schoolcultuur en schoolreglement daarop afstemmen

Doelstelling: elk individu kansen geven op optimale ontwikkeling

De juiste persoon op de juiste plaats krijgen, een efficiënte oriëntering afspreken binnen de scholengroep (samen scholen en CLB) aangepaste organisatievormen ontwerpen (inzonderheid secundair onderwijs)

Doelstelling: elk individu kansen geven op optimale ontwikkeling, gedifferentieerd naar ieders talent en competenties

Aandacht hebben in de pedagogische praktijk voor leerwinst en talentontwikkeling bij elke leerling:

binnenklasdifferentiatie en (gedeeltelijk) individuele trajecten organiseren

Doelstelling: totale ontwikkeling van de persoon nastreven

Vakoverschrijdende initiatieven organiseren

Doelstelling: aangepaste pedagogisch-didactische begeleiding organiseren

Realiseren van de best mogelijke infrastructurele voorwaarden, afspraken maken binnen de scholengroep, planning op korte, middenlange en lange termijn opmaken

Doelstelling: aangepaste pedagogisch-didactische begeleiding organiseren

Gedifferentieerde en innovatieve werkmethodes introduceren, gerichte navorming laten volgen

Doelstelling: aangepaste pedagogisch-didactische begeleiding organiseren

Nadenken over leerplanrealisatie en evaluatie; een efficiënte clausulering implementeren in functie van de schoolloopbaan van elke leerling

Doelstelling: de lerende school realiseren, aandacht hebben voor kwaliteitsbewaking

Hanteren van een efficiënt en hoogwaardig kwaliteitsbewakingssysteem

Doelstelling: marktorientering, aansluiten bij sociale, culturele en economische evolutie; voeling hebben met de verzuiming van actuele jongeren: oog hebben voor de "nieuwe zakelijkheid" ("waarom moeten wij dit leren?", "waarom moeten wij dit zo leren?")

Toekomstgericht studieaanbod in het secundair onderwijs nastreven, maximaal aansluitend op de brede maatschappij en op de behoeften van de arbeidsmarkt in functie van de beschikbare middelen; betrekken en responsabiliseren van de

entiteiten bij programmatie en rationalisatie

Doelstelling: betrokkenheid van het personeel bij de eigen instelling en de scholengroep/gemeenschap vergroten of consolideren

Zorgen voor eerlijke, correcte en volledige informatie op alle niveaus; zorgen voor goede inspraakprocedures en besluitvorming op alle niveaus

Doelstelling: educatie voor duurzame ontwikkeling bevorderen

Het schoolteam de nodige competenties bijbrengen om leerlingen te leren nadenken over en werken aan een leefbare wereld, nu en in de toekomst.

schoolraad

De schoolraad kan op eigen initiatief of inzake de bij Bijzonder decreet omschreven materies advies geven aan de directeur van de school.

De schoolraad bestaat 3 stemgerechtigde leden verkozen door en uit de ouders, en uit 3 stemgerechtigde leden rechtstreeks verkozen door en uit het personeel. Ook zijn er twee leden gecoöpteerd door de sociale en economische milieu's.

Voor meer informatie rond de schoolraad verwijzen we naar het onderdeel participatie.

[**Verplichte informatie over de samenstelling van de schoolraad** : de samenstelling van de schoolraad kan hier worden weergegeven, doch moet niet noodzakelijk in het schoolreglement]

Inschrijving

inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

- ofwel het voorgaande schooljaar minstens 250 halve dagen aanwezig zijn geweest in een Nederlandstalige school
- ofwel toegelaten zijn door de klassenraad, binnen de tien schooldagen moet de leerling een beslissing ontvangen, tijdens deze termijn is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.

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

Hierna start de school binnen een redelijke termijn het overleg op met u, het CLB en de klassenraad over de aanpassingen die nodig zijn om uw kind mee te nemen in een gemeenschappelijk curriculum of om het studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Op basis van het overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB beslist de school binnen een redelijke termijn, en uiterlijk 60 kalenderdagen na de effectieve start van de lesbijwoning of de aanpassingen die de leerling nodig heeft proportioneel dan wel disproportioneel zijn.

Na het overleg wordt uw kind ofwel uitgeschreven, ofwel definitief ingeschreven. Mocht na de inschrijving blijken dat uw kind op het moment van de instap over een verslag beschikt waarvan de school niet op de hoogte werd gesteld, dan wordt de inschrijving automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde.

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

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

voorrangsregeling

Kinderen van personeel, (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.

Onze school behoort tot een LOP gebied en wij dienen rekening te houden met de afspraken die binnen het LOP zijn gemaakt.

Eén van de uitgangspunten van het inschrijvingsrecht is het streven naar een sociale mix. Vandaar dat het inschrijven van indicator en niet-indicator leerling ook tot een voorrangsperiode hoort.

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

Data schooljaar 2018-2019

Vanaf 01/03/2019 : inschrijving (plus)broers en (plus)zussen

Vanaf 22/03/2019 : inschrijving kinderen personeel

Vanaf 25/03/2019 : inschrijving dubbele contingentering (sociale mix)

Vanaf 23/04/2019 : vrije inschrijving

weigering om in te schrijven

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

verandering van school

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

Als uw kind van school verandert tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni, is de nieuwe inschrijving rechtsgeldig vanaf de dag waarop de directeur van de nieuwe school de schoolwissel schriftelijk heeft meegedeeld aan de directeur van de oorspronkelijke school. De directeur deelt dit mee bij aangetekende brief of bij afgifte tegen ontvangstbewijs.

regelmatige leerling

Een regelmatige kleuter is een kleuter die:

- a. voldoet aan de toelatingsvoorwaarden;
- b. slechts in één school is ingeschreven.

In het lager onderwijs of als leerplichtige leerling in het kleuteronderwijs moet uw kind bovendien voldoen aan de volgende voorwaarden:

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

leerplicht en geregeld schoolbezoek

leerplicht

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

Regelmatig schoolbezoek

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

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

vrijstelling

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

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

leerlingengegevens

De school verwerkt krachtens de wettelijke bepalingen bepaalde persoonsgegevens van de leerlingen. Indien de school andere persoonsgegevens van de leerling of informatie omtrent de gezinssituatie van de leerling verwerkt omwille van organisatorische redenen, worden de ouders hierover ingelicht.

Op het oudercontact krijgt u natuurlijk de nodige toelichting bij de (evaluatie)gegevens over uw kind. Maar u kunt ook een afspraak maken om toelichting te krijgen bij (de verbetering van) huistaken of andere specifieke gegevens van uw kind. U hebt het recht om deze stukken in te kijken. Indien er echter gegevens van een derde kind betrokken zijn, hebt u toegang tot deze gegevens via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage. Mocht u na de toelichting nog een kopie wensen van de leerling gegevens die enkel op uw kind betrekking hebben, dan kunt u die krijgen. U verkrijgt die kopieën persoonlijk. U moet ze dus vertrouwelijk behandelen en mag ze niet verspreiden. U engageert zich dan ook om de kopieën niet openbaar te maken en enkel te gebruiken in de privésfeer voor de schoolloopbaan van uw kind.

Inzagerecht:

U hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

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

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

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

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

Om inzage en/of toelichting te krijgen omtrent de leerlingengegevens, dient u hiervoor een afspraak te maken met de directie.

Capaciteit in onze school

In onze school is er van elke leefgroep één klas voorzien.

Om kwaliteitsvol onderwijs te garanderen werken wij met een maximum capaciteit van 25 leerlingen per klas *

Dit kan soms overschreden worden door kinderen die blijven zitten.

Indien ouders zich aanbieden om hun kind in te schrijven in een klas waar de maximum capaciteit reeds bereikt is, wordt dit een niet-gerealiseerde inschrijving. Hiervoor wordt een document opgesteld en wordt het LOP ingelicht. Van zodra er plaats is worden de ouders telefonisch verwittigd dat de inschrijving gerealiseerd kan worden.

* Bij de vlinder en bijtjes klas werken we met een maximumcapaciteit van 25 leerlingen per geboortjaar, daar in deze klassen peuters en 1e kleuters samenzitten.

Jaarkalender

Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

Een schooljaar start op 1 september en eindigt op 31 augustus. De zomervakantie loopt van 1 juli tot 31 augustus.

Schooluren :

Maandag : 8u40 - 11u45 13u15 - 16u

Dinsdag : 8u40 - 11u45 13u15 - 16u

Woensdag : 8u40 - 11u20

Donderdag : 8u40 - 11u45 13u15 - 16u

Vrijdag : 8u40 - 11u45 13u15 - 15u

Vakantieregeling :

Herfstvakantie: van 29 oktober tot en met 4 november 2018

Wapenstilstand: (zondag) 11 november 2018

Kerstvakantie: van 24 december 2018 tot en met 6 januari 2019

Krokusvakantie: van 4 tot en met 10 maart 2019

Paasvakantie: van 8 tot en met 22 april 2019 (paasmaandag: 22 april 2019)

Zomervakantie : van 1 juli tot en met 31 augustus 2019

Dag van de Arbeid: 1 mei 2019

Hemelvaart: 30 en 31 mei 2019

Pinkstermaandag: 10 juni 2019

Facultatieve dagen: woensdag 29 mei, dinsdag 11 juni en woensdag 12 juni 2019

Pedagogische studiedagen + andere activiteiten : zie www.vermeylenschool.be/jaarplanning

voor- en naschoolse opvang

De school organiseert voor- en naschoolse opvang als volgt:

's Morgens kunt u terecht vanaf 7u15 in onze voorschoolse opvang.

De naschoolse opvang wordt van 16u15 tot 18u georganiseerd.

Op woensdag is er opvang voorzien tot 12u15 in de eetzaal van onze school.

Voor opvang dat schoolintern wordt geregeld dient u zich niet op voorhand in te schrijven. Bij naschoolse opvang is het wel aangewezen om de klastitularis op de hoogte te stellen.

Buiten onze school kan je beroep doen op de buitenschoolse kinderopvang (BKO) dat met een eigen bijdrage regeling werk. Onze kinderen worden opgevangen in de Sloeber bis, Schermpantenstraat 36.

Indien u beroep wil doen op de BKO, dan dient u uw kind op voorhand in te schrijven.

Meer inlichtingen op het nummer 059/25 17 39

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

Afwezigheid tijdens het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer wegens de eigen levensbeschouwelijke overtuiging is niet toegelaten.

De vrijgekomen lestijden worden besteed aan de studie van de eigen levensbeschouwing.

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

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

Onze school beschikt over een actieve vriendenkring.

Eenzijds zijn dat de (gewezen) ouders die gedurende het jaar een aantal activiteiten organiseren om niet alleen geld in het laatje te brengen maar ook om ouders samen te brengen.

Anderzijds zijn dit ook de mensen waar het schoolteam mee communiceert omtrent organisatorische afspraken of nieuwe projecten.

De vriendenkring komt ongeveer om de 8 weken samen.

schoolraad

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

- drie leden verkozen door en uit het personeel : Katrien Steenacker, Nicky Verdenne en Michèle Coppejans
- twee leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus : Viviane Carly en Serge Vynck
- drie leden verkozen door en uit de ouders : Eveline Heyman, Inge Beirens en Prisca Do Paço Pereira.
- de directeur van de school.

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

engagementsverklaring

Dit is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en de ouders aangaan. Het gaat over engagementen in verband met uw aanwezigheid op het oudercontact, de voldoende aanwezigheid van uw kind op school, de individuele begeleiding van uw kind als leerling en uw houding tegenover het Nederlands, onze onderwijstaal.

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

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

• oudercontact

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

• voldoende aanwezigheid

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

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

• individuele leerlingenbegeleiding

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

• onderwijstaal

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

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

• taalachterstand

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

Begeleiding en evaluatie

begeleiding en evaluatie

Voor leerlingen met leermoeilijkheden of in andere situaties die begeleidingsmaatregelen vergen, biedt de school diverse vormen van individuele begeleiding aan.

Van de ouders verwachten wij in ruil daarvoor een positief engagement. In het belang van het kind engageren de ouders zich er ook toe aanwezig te zijn op de oudercontacten die de school voorstelt.

begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs

Observeren

De leerkracht wil uw kind leren kennen en begrijpen en zal daarom gericht kijken en luisteren tijdens zijn spontane bezigheden, bij de dagelijkse activiteiten en bij de uitvoering van de opdrachten. Op die manier kan hij de ontwikkeling van uw kind op de voet volgen.

Begeleiden

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

Het kindvolgsysteem

De leerkracht noteert belangrijke gegevens over de ontwikkeling van uw kind aan de hand van een kindvolgsysteem. Dit systeem maakt het mogelijk om uw kind efficiënt te begeleiden.

De gegevens uit dit systeem zijn vertrouwelijk. Enkel de personen die rechtstreeks betrokken zijn bij de opvoeding, het onderwijs en de begeleiding van uw kind, kunnen ze inkijken.

Speciale begeleiding

Mocht er zich in de loop van het jaar bij uw kind een probleem voordoen, dan wordt u daarvan gewaarschuwd. Uw zoon of dochter krijgt dan extra aandacht; in de klas worden er ondersteunende maatregelen genomen. Als speciale zorg door 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 door onder meer:

- oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, feestjes...
- informele contacten met de kleuterleerkracht vóór en na de activiteiten of op afspraak.
- het heen-en-weerschriftje met onder meer versjes en liedjes
- schriftelijke mededelingen van de directeur of de kleuterleerkracht
- contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, spelwerkbladen...) die meegegeven worden
- een mededelingenbord en/of infohoek
- e-mails en website

Participatie

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

begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs

Evalueren

Onder 'evalueren' verstaan we het beschrijven en beoordelen van de leerprestaties en de vorderingen van uw kind. Het gaat daarbij niet alleen om kennis en vaardigheden, maar ook om gedragingen en houdingen als inzet, zelfstandigheid,

initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, volledigheid, studiehouding, 'leren leren' ...

Middelen

De leerkracht verzamelt de nodige gegevens door te observeren en aan de hand van toetsen, individuele opdrachten, klasgesprekken.

In de derde graad leggen de leerlingen proeven af over grotere leerstofgehelen om zich voor te bereiden op het evaluatiesysteem van het secundair onderwijs.

Rapporteren

Vier maal per schooljaar wordt het rapport uitgereikt : rond de herfstvakantie, eind januari, rond de paasvakantie en op het einde van het schooljaar

Het rapport 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

Alle leergebieden worden geëvalueerd aan de hand van punten behalve lichamelijke opvoeding en muzische vorming, daar werken we met smileys.

Welbevinden, sociale vaardigheden, gedrag, werkhouding, talenten, interesses, leren leren wordt woordelijk beoordeeld.

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

Informeren

Waar vindt u nog aanvullende inlichtingen over de vorderingen van uw kind?

- in de schriften en/of kaften
- in de toetsen die u na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meekrijgt
- in het agenda hét communicatiemiddel tussen onze school en u, de ouders. Wij vragen u dit klasboek minstens eenmaal per week te ondertekenen
 - in de muzische portfolio
 - in de contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
 - in het gesprek met de leerkracht(en) tijdens de oudercontacten of na een aangevraagde afspraak,
 - in de resultaten van

huiswerken.

Het huiswerk is een zelfstandig uit te voeren opdracht om de les in te oefenen of een volgende les voor te bereiden. De leerlingen krijgen telkens op vrijdag het huiswerk mee voor een ganse week, zo leren ze zelf te plannen wanneer ze bepaalde taken zullen maken of lessen leren. Vaak wordt er gebruik gemaakt van een digitaal platform zoals Bingel of Kweetet. En soms gebeurt het dat een leerling een geïndividualiseerde huistaak krijgt. We pogen om zo weinig mogelijk huiswerk mee te geven.

Begeleiden en remediëren

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

Op het oudercontact krijgt u natuurlijk de nodige toelichting bij de (evaluatie)gegevens over uw kind. U kunt ook een afspraak maken om toelichting te krijgen bij (de verbetering van) huistaken of andere specifieke gegevens van uw kind. U hebt het recht om deze stukken in te kijken. Meer toelichting daarover vindt u bij het item leerlingengegevens.

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 een leerling het getuigschrift niet, dan levert de directeur een gemotiveerde verklaring af waarin de schooljaren vermeld staan die de leerling gevolgd heeft.

Ingevolge onderwijsdecreet XXVIII zal de leerling die het getuigschrift basisonderwijs niet krijgt een getuigschrift van bereikte doelen verwerven, deze maatregel geldt - onder voorbehoud van goedkeuring van het onderwijsdecreet - met ingang van het schooljaar 2018 - 2019. De concrete maatregelen daartoe zullen nog in een regeringsbesluit worden uitgewerkt.

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

Zodra uw kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het niet opnieuw lager onderwijs volgen, tenzij na toelating van de klassenraad.

Vervroegd in het lager onderwijs starten

U kunt overwegen om uw kind vervroegd het lager onderwijs te laten aanvatten. Een leerling die vijf jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan in het gewoon lager onderwijs ingeschreven worden, na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na toelating door de klassenraad, neemt u daaromtrent een beslissing.

Een jaartje langer in het kleuteronderwijs

U kunt beslissen ook om uw 6 jarig kind, het eerste jaar van de leerplicht nog in het kleuteronderwijs te laten doorbrengen en pas het daarop volgende schooljaar met lager onderwijs te starten. U bent wel verplicht hierover vooraf het advies van de klassenraad en van het centrum voor leerlingenbegeleiding in te winnen. Ook in dit geval wordt van uw kind regelmatig schoolbezoek verwacht, zoals dit voor alle leerplichtigen geldt

Zittenblijven in het niveau kleuteronderwijs of in het niveau lager onderwijs

De school beslist welke leerling er in het basisonderwijs overgaat en welke blijft zitten (exclusief de overgang van kleuter naar lager waar bijzondere modaliteiten gelden zoals hierboven uiteengezet).

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

Verlengd verblijf in het lager onderwijs

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

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

Taalbeleid

screening van de onderwijstaal

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

Is uw kind als anderstalige nieuwkomer ingeschreven, 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.

Uw kind krijgt dan onderwijs van een afzonderlijke leerkracht, dit kan individueel zijn of in een kleinere groep.

Diezelfde leerkracht ondersteunt ook de klastitularis bij het zoeken naar passende leerstof om zo vlot mogelijk te kunnen aansluiten bij de dagelijkse werking in de klas.

Afspraken

gebruik van gsm en andere nieuwe media

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

In de klas en op het schooldomein mag uw kind geen gsm en andere technologische apparatuur gebruiken. Het verhindert immers het ordentelijk lesgeven. Gebruikt uw kind toch een gsm in de klas, dan moet hij die aan de leerkracht geven, die het apparaat tot op het einde van de schooltijd (van de voormiddag/namiddag) in bewaring houdt en aan de directie bezorgt. De ouders mogen de gsm op het einde van de dag komen afhalen bij de directie.

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

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

Naast de uitdrukkelijke toestemming voor het maken van foto's en het filmen, heeft uw kind de schriftelijke toestemming van de gefilmde of gefotografeerde perso(o)nen nodig om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren.

privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

De school of een televisieploeg maakt foto's, video- en televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. U ontvangt van de school een formulier waarop u toestemming geeft om beeldmateriaal te maken en te gebruiken.

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

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

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

Bij het niet naleven van bovenstaande afspraken kunnen gepaste maatregelen genomen worden.

reclame en sponsoring

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

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

kledij, orde, voorkomen

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

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

Eigen mening vertolken : we stimuleren de kinderen om een eigen mening te hebben en die ook te kunnen vertolken. Dit gebeurt steeds met een wederzijdse vorm van respect. Zowel tegenover de directie, leerkrachten, andere personeelsleden, leeftijdsgenoten op school als tegenover externen binnen en buiten de school.

Verzorgd taalgebruik, op school wordt er algemeen Nederlands gesproken.

De leerlingen volgen de richtlijnen op die door de directie en/of personeel worden opgelegd.

Leerlingen houden zich aan de aangewezen, afgebakende speelruimte

Zich ordelijk verplaatsen in groep zowel binnen als buiten de school, leerlingen volgen de gemaakte afspraak met de leerkracht.

Respect voor school en schoolomgeving, de leerlingen dragen zorg voor het materiaal op school, zorgen er ook voor dat alles netjes blijft, houden zich aan de gemaakte afspraken.

Zijn verboden op school: (namaak) wapens, zakmessen of puntige voorwerpen die schade kunnen berokkenen aan anderen

leerlingenvervoer

Dit schooljaar organiseert onze school geen vervoer van de school naar de woonplaats.

lokale leefregels

Leefregels in onze school :

In de klas

Voor aanvang van elk schooljaar worden de ouders uitgenodigd in de klas van hun kind en krijgen ze een toelichting rond de werking in de klas en de afspraken die er gemaakt worden. Dit staat ook genoteerd in de klaseigen info-brochure die wordt meegegeven.

Op de speelplaats

Wij maken gebruik van 3 speelweiden, 1 voor de kleuterafdeling en 2 voor de lagere afdeling. Eén hiervan is het openbaar speelplein naast onze school. Kinderen respecteren de begrenzing alsook alle aanwezige beplanting. Er zijn voldoende vuilnisbakken aanwezig waar de kinderen hun afval in kunnen smijten. De kinderen spelen telkens op een locatie waar ze gezien kunnen worden door de leerkracht die toezicht houdt. Na het belsignaal gaan alle kinderen rustig in de rij staan en zijn stil wanneer de leerkracht fluit of hier om vraagt.

Pesten, respect voor anderen, gedrag en houding

In onze school wordt er niet alleen aandacht geschonken aan de leergebieden zoals Wiskunde en Taal, maar ook aan gedrag en attitudes. Dit wordt ook geëvalueerd en vind je terug op het rapport. Kinderen hebben respect voor de leerkrachten, maar ook voor hun klasgenoten en andere kinderen uit de school. We leren ook kinderen op een respectvolle manier hun mening te uiten. Kinderen moeten ook met emoties kunnen omgaan. In elke klas werken wij rond attitudes, sociale vaardigheden etc... Wij volgen hiervoor het KIVA project.

Plasbeleid (zie ook gezondheid)

Wij houden een plasbeleid waarbij alle kinderen op regelmatige tijdstippen het toilet kunnen bezoeken. Bij voorkeur gaan de kinderen tijdens de pauze naar het toilet. Tijdens de lessen vragen de kinderen toestemming aan de leerkracht om te gaan plassen. We maken de afspraak met de kinderen dat ze pas een half uur na de pauze opnieuw mogen gaan plassen. Dit is niet van toepassing voor de kleuters en leerlingen met medische problemen.

In het schoolrestaurant

Onze leerlingen eten in twee groepen. Leerlingen gaan op een rustige manier naar binnen op teken van de leerkracht en krijgen een plaats. Het is rustig in de eetzaal, er wordt toezicht gehouden op de rust, tafelmanieren en hetgeen de kinderen eten. Kinderen die boterhammen eten moeten alles opeten, kinderen die een warme maaltijd eten moeten bij voorkeur ook alles opeten, indien een kind iets echt niet lust, moet het toch even proeven. Wanneer de leerlingen de eetzaal verlaten ruimen ze zelf hun bord en bestek op. Enkele leerlingen uit de bovenbouw helpen met het bedienen van de maaltijden, het afruimen en dekken van de tafels. Alsook bij de begeleiding van de kleuters. Dit is een beurtrol en er wordt nooit een leerling verplicht om dit te doen.

In de bus

Wij gebruiken een bus bij leeruitstappen en om naar het zwembad te gaan. Kinderen mogen zelf een plekje kiezen in de bus. Wanneer we naar het zwembad gaan (korte rit) dan is het stil op de bus, bij een langere rit mogen de kinderen stilletjes praten met hun vriendje dat naast hen zit. Indien de leerlingen zich niet aan de afspraken houden worden ze verplaatst door de leerkracht.

Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten

Brengen en afhalen van de leerlingen.

Kleuters : Alle kleuters worden gebracht naar de kleuterafdeling, Violierenlaan. De oudste kleuters (2de en 3de kleuter) worden aan de poort afgezet, de kleuters uit de vlinder - en bijtjesklas mogen door de ouders begeleid worden tot aan de klas. We vragen het engagement om de kinderen tijdig naar school te brengen. Indien we merken dat sommige kleuters vaak te laat naar school komen, neemt de brugfiguur contact op met de ouders om samen te zoeken naar een oplossing om de kleuter tijdig op school te krijgen. Het belang van het eerste lesuur in een kleuterklas wordt hier benadrukt. De bel gaat om 8u40, we sluiten de poort meteen. Kleuters die 's middags naar huis gaan worden opgepikt in de polyvalente zaal. Om 16u worden alle kleuters afgehaald in de klas zelf. Kleuters die naar de opvang gaan, wachten samen met de juf tot alle kleuters de klas hebben verlaten. Om 16u15 gaan zij naar de turnzaal, waar reeds de oudere kinderen hen opwachten, samen met de opvangmama.

Lagere afdeling : Alle kinderen van de lagere afdeling gaan via de deur in de Schermpantenstraat naar binnen. Ouders gaan niet mee. We vragen ook het engagement om de kinderen tijdig naar school te brengen, de poort gaat open om 8u25, de bel gaat om 8u40, we sluiten de poort van zodra de laatste klas is gepasseerd. Kinderen die te laat komen krijgen een sticker in het agenda. Indien we merken dat sommige kinderen vaak te laat zijn, neemt de brugfiguur contact op met de ouders om samen te zoeken naar een oplossing om de kinderen tijdig naar school te brengen. Kinderen die 's middags naar huis gaan, verlaten de school via de deur van de Schermpantenstraat. Om 16u verlaten de kinderen van L1, L2 en L3 de school via het openbaar speelplein. De kinderen van L4, L5 en L6 verlaten de school via de deur in de Schermpantenstraat. Broertjes en zusjes wachten op elkaar in de inkomhal om samen naar buiten te gaan in afspraak met de ouders. Een oudere broer of zus mag een kleinere broer of zus uit de kleuterafdeling halen via de turnzaal.

Doorgang van de Schermpantenstraat naar de Violierenlaan via de turnzaal wordt 's morgens niet toegelaten daar het de leerkracht stoort bij de voorbereiding van haar lesactiviteit. 's Avonds vormt dit geen probleem.

Tijdens de opvang

Opvangruimte is verdeeld in verschillende hoeken, kinderen die eventueel hun huiswerk willen maken kunnen dit in de aanpalende ruimte. Ook hier houden de kinderen zich aan de afspraken die opgelegd worden door de opvangmama.

Buitenschoolse activiteiten

Indien de kinderen deelnemen aan buitenschoolse activiteiten, dan worden ze niet enkel begeleid door de klastitularis, maar eventueel door een extra begeleider indien de groep te groot is, vaak is dit een lid van de vriendenkring.

De kinderen dragen ofwel een fluohesje of een sjaaltje van onze school.

Bij elke uitstap krijgen de leerlingen een infoblad mee, met de nodige richtlijnen omtrent de activiteit.

In de derde graad wordt vaak gebruik gemaakt van de fiets als vervoermiddel. Ook tijdens een buitenschoolse activiteit houden de leerlingen zich aan de afspraken die met de klastitularis werden gemaakt.

Gevonden voorwerpen

De school houdt gevonden voorwerpen bij en bezorgt deze –indien mogelijk – terug. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of verlies van persoonlijk materiaal van de leerlingen.

Waardevol materiaal of speelgoed blijft thuis. Wij beschikken immers over een kindvriendelijke speelplaats met veilige speeltoestellen en speelkoffers.

Gratis telefoneren

De school biedt alle kinderen de mogelijkheid om, indien dit nodig is, gratis te telefoneren vanuit het secretariaat.

Kinderen die toch een gsm bij zich hebben om eventueel na schooltijd te gebruiken, schakelen de GSM uit en laten die in de boekentas. Ook hier is de school niet verantwoordelijk voor eventuele diefstal of beschadiging. Indien de leerlingen zich niet aan deze afspraak houden, wordt de GSM afgenomen. De ouders kunnen die op het secretariaat of bij de directie terug (zie ook GSM gebruik)

Netheid, orde, beschadiging en/of verlies van materialen.

Moedwillige schade berokkend

aan schoolboeken, meubilair, technisch materiaal of persoonlijke bezittingen dienen vergoed te worden door de ouders van de betrokken leerling. Indien leerlingen een boek, map, schrift of ander materiaal verliezen, krijgen zij een nieuw exemplaar maar wordt ook hier de kostprijs aangerekend. Bij het verlies of beschadiging van een bibliotheekboek wordt via de bibliotheek een onkostenrekening gemaakt.

Traktatie bij verjaardag.

Het is altijd leuk

wanneer een kind jarig is, dit wordt dan ook gevierd in de klas en kan perfect zonder een geschenkje.

Op onze school wordt er niet getrakteerd met individuele snoeppakketten of met taart, pannenkoeken, geschenkjes, etc...

Indien u toch wil trakteren naar aanleiding van de verjaardag van uw kind, vragen we dan om eventueel in samenspraak met de leerkracht een klascadeau te kopen, dit kan een gezelschapsspel zijn, een puzzel, boeken etc...

Dit volkomen vrijblijvend.

Communicatie :

U kunt de leerkracht elke dag aan de schoolpoort aanspreken, indien dit niet mogelijk is, mag u steeds een mail sturen. U krijgt alle gegevens van de leerkracht van uw kind tijdens het info moment in augustus. De directie is bijna elke dag aanspreekbaar aan de schoolpoort, maar u mag ook altijd een afspraak maken indien u een gesprek wenst.

Afwezigheden

aanwezigheden

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

Wat betekent dit concreet?

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

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

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

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

Zie bijlage omzendbrief 'Afwezigheden van leerlingen in het basisonderwijs'

afwezig wegens ziekte

a) Verklaring door de ouders

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

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

b) Medisch attest

Een medisch attest is nodig:

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

Wanneer bezorgt u het attest aan de school?

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

Wie kan een medisch attest uitschrijven?

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

Aan welke vereisten moet het medisch attest voldoen?

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

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

afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

afwezig om één van de volgende redenen

De afwezigheid wordt, naargelang het geval, gestaafd door een verklaring van de betrokken personen of een officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft.

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

afwezig met toestemming van de school

Is uw kind om een andere reden dan de hiervoor vermelde redenen afwezig, dan kan dit alleen na akkoord van de directeur en na overhandiging van een verklaring van de betrokken personen en/of een officieel document. Bij het toestaan van dergelijke afwezigheden zal de directeur rekening houden met het belang van de leerling en met het belang van de schoolgemeenschap.

Voorbeelden van afwezigheden die de directeur kan toestaan:

- een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- om de begrafenis bij te wonen van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland;
- voor actieve deelname aan culturele en/of sportieve manifestaties, andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben;
- individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;
- om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden; de directeur vooraf akkoord gaat (bv. time –out);
- afwezigheid als gevolg van een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school motiveert dat zij de leerling niet kan opvangen, wordt een gewettigde afwezigheid.
- een afwezigheid gedurende maximaal 6 lestijden per week (verplaatsing inbegrepen) voor deelname aan topsporttraining tennis, zwemmen en gymnastiek, en zulks nadat de school voor de betrokken topsportbelofte een dossier heeft opgemaakt dat een aantal verplichte elementen bevat (gemotiveerde aanvraag ouders, verklaring sportfederatie aangesloten bij de Vlaamse sportfederatie, akkoord van de directie).

tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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

Leerplichtige leerling zijn of een kleuter die 5 jaar is geworden vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

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 uw kind opgenomen is in een ziekenhuis of preventorium waaraan een ziekenhuisschool verbonden is of opgenomen is in een K-dienst, wordt de thuishoofschool tijdelijk ontslagen van de verplichting om onderwijs aan huis te organiseren;

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

De school zal de ouders van frequent en langdurig zieke kinderen individueel informeren over het bestaan en de mogelijkheid tot het organiseren van tijdelijk onderwijs aan huis en/of synchroon internetonderwijs. Uw kind kan van synchroon internetonderwijs genieten bij een langdurig geplande afwezigheid van 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 de leerling. Als dit zich meermaals voordoet, neemt de directeur contact op met de ouders. Leerlingen die te laat komen missen een belangrijk deel van de leerstof en storen het klasgebeuren.

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

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

Sommige medische attesten worden door de omzendbrief BaO/2002/11 als twijfelachtig gecatalogeerd (het dixit - attest uitgereikt door een geneesheer, het attest waarvan de uitreikingsdatum valt buiten de ziekteperiode, of indien er geknoeid werd met de begin - of einddatum of omdat er redenen worden vermeld die niets met de medische toestand van de leerling te maken hebben). Bij een twijfelachtig medisch attest kan de C.L.B. arts van de school contact opnemen met de behandelende arts.

Geregeld te laat komen of medische attesten inleveren waarmee zichtbaar werd geknoeid valt ook onder ongewettigde afwezigheid.

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

afwezigheid wegens revalidatie tijdens de lessen

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.

school verwittigen bij afwezigheid

Indien uw kind afwezig is, vragen wij u om de school steeds te verwittigen. Dit kan telefonisch of via mail naar het secretariaat of rechtstreeks naar de klastitularis.

het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! Gent werkt samen met onze 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

Onze school wordt begeleid vanuit de vestigingsplaats Oostende.

iCLB Oostende

Violierenlaan 5

8400 Oostende

059 70 75 41

Directeur: Vera Van Heule

De volgende teamleden bedienen onze school:

Voornaam (Naam)	Functie	Telefoonnummer	Mailadres
Marijke Goekint	Arts	092 35 09 00	marijke.goekint@stad.gent
Pierette Casier	Paramedisch werker	059 70 75 41	pierette.casier@stad.gent
Petra De Cooman	Maatschappelijk werken	059 70 75 41	petra.decooman@stad.gent

Het clb en zijn werkingsprincipes

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

- Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren.
- Het CLB moet vaste gedragsregels nakomen (deontologische code).
- Het CLB moet zijn opdracht uitvoeren volgens de bepalingen van het Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp.
- Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. En ...
- ... jouw belang staat altijd centraal!

Werkingsprincipes

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

We kijken even naar het volledige 'Mission statement'. Ook zeggen we jou waar je meer informatie kunt vinden over het beroepsgeheim, de deontologische code voor CLB's, het Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp en de Privacywet.

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

Mission statement

Alle principes waaraan de CLB's zich houden staan opgesomd in een document. Dat document noemen we het '[Mission statement](#)'.

Maar laat het maar even liggen. We vertalen het begrijpelijk voor jou over de hele tekst. Ook zeggen we je vaak waar meer makkelijke informatie staat.

Decreet Rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

Minderjarigen hebben rechten in de jeugdhulp, zoals recht op inspraak, recht op informatie, e.d. Deze rechten vind je allemaal terug in het Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp van 7 mei 2004.

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- '[Je rechten tijdens onze begeleiding](#)' (voor leerlingen).
- '[Decreet Rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp: een gids voor ouders](#)'.

Deontologische code CLB

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

Beroepsgeheim

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

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

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Wij kunnen leerlingen kortdurend begeleiden. In CLB-taal zijn er twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Vraaggestuurd betekent dat de leerling, de ouders of de school een vraag stellen. Soms wachten we die vraag ook niet af. Dan doen we zelf al een voorstel tot begeleiding. Dit doen we als we na een gesprek met de school merken dat de leerling bijvoorbeeld leermoeilijkheden heeft of niet goed in z'n vel zit.

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

- Is de leerling 12 jaar of ouder én wordt de leerling bekwaam geacht? Dan kun geeft de leerling zelf toestemming.
- Is de leerling jonger dan 12 jaar en niet bekwaam? Dan moeten de ouders toestemming geven. Meer informatie over bekwaamheid kun je vragen aan de CLB-medewerker.

Met welke vragen kun je zoal bij ons terecht?

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

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

Heb je het momenteel moeilijk door problemen thuis? Voel je je niet goed in je vel? Heb je faalangst? Je kunt ermee bij ons terecht.

Uiteraard kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

Hoe ziet onze begeleiding eruit? Handelingsgericht!

Zoals gezegd, houden wij rekening met onze werkingsprincipes. Bij onze begeleiding werken wij 'handelingsgericht'. Ook hier gaan we uit van een 'aantal principes'. Twee voorbeeldjes:

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

Binnen een begeleiding doorlopen we altijd een aantal 'fasen', zoals bijvoorbeeld een 'intakefase'. Op die manier bieden we een goede structuur en vergeten we niets. Zo kunnen we tot een goede samenwerking komen.

We werken ook volgens de principes van een zorgcontinuüm. Hierbij gaan we ervan uit dat we de 'minst ingrijpende hulp' moeten aanbieden. We gaan na welke hulp jou het meest kan vooruithelpen. Enkele voorbeelden:

- Je zit niet goed in je vel. Soms is het nodig dat we je doorverwijzen naar een externe dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg. Soms kunnen gesprekken op school al voldoende zijn.
- Je hebt lees- en spellingmoeilijkheden. Soms gaan we met de school in overleg en zal zij je andere leerstof geven of jou 'bijwerken'. Soms zal het nodig zijn dat je begeleid wordt door een externe logopedist of iemand anders.

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

Verplichte begeleiding

Sommige vormen van begeleiding zijn verplicht. Dit betekent dat medewerking van de leerlingen, de ouders en/of de school vereist is.

Het gaat hier om taken in verband met:

- preventieve gezondheidszorg ;
- leerplichtbegeleiding.

Ook bij deze begeleiding gaan we handelingsgericht te werk.

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

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

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

Preventieve gezondheidszorg

De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, bevorderen en beschermen. Een goede gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan.

Een van de manieren waarop een CLB dit doet, zijn de medische onderzoeken die met een vaste regelmaat worden uitgevoerd. Meewerken aan deze onderzoeken is bij wet verplicht.

We maken een onderscheid tussen eerder uitgebreide onderzoeken en kleinere korte onderzoeken.

Verplichte medische onderzoeken = algemene en gerichte consulten

Algemene en gerichte consulten

Aan een aantal medische onderzoeken ben je verplicht om deel te nemen. Het gaat hier om de '[algemene consulten](#)' en de '[gerichte consulten](#)'.

- Algemene consulten: tijdens een algemeen consult onderzoekt een arts of een verpleegkundige alle leerlingen van een bepaald leerjaar (gewoon onderwijs) of van een bepaalde leeftijd (buitengewoon onderwijs). Het algemeen consult heeft, naargelang de leeftijd, aandacht voor aspecten van groei en ontwikkeling van de leerlingen (groei, taal, motoriek, sociale en emotionele ontwikkeling, enz.). De algemene consulten vinden plaats in de gebouwen van het CLB. Het kan soms ook op een andere plaats met 'een medisch circuit' zijn.
- Gerichte consulten: tijdens een gericht consult onderzoekt een arts of verpleegkundige alle leerlingen van een bepaald leerjaar (gewoon onderwijs) of van een bepaalde leeftijd (buitengewoon onderwijs). Het gericht consult is minder uitgebreid en richt zich naargelang de leeftijdscategorie op bepaalde aspecten van groeien en ontwikkelen (groei en gewicht, visuele functie, kleurenzin, oogstand, gebit, enz.). De gerichte consulten kunnen op school of in het CLB plaatsvinden.

De deelname aan deze onderzoeken is door de overheid verplicht.

Doel van het onderzoek is niet een gezondheidscheck maar wel je groei en ontwikkeling op te volgen en die aspecten van je gezondheid te controleren die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze onderzoeken willen we problemen vaststellen die bij de huisarts of de gewone dokter niet systematisch worden gecontroleerd en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: een gehoordaling, een verminderd zicht (slechter zien), een bezorgdheid over een aspect van de ontwikkeling. Als wij ze tijdig vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen.

Even belangrijk voor ons is of een kind zich lekker voelt in zijn vel (psychosociale ontwikkeling).

Aanwezigheid ouders bij de medische onderzoeken

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

Verzet tegen onderzoek door een bepaalde arts van het CLB

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen een leerling en een arts van het CLB. In dat geval mag men 'verzet aantekenen' tegen het onderzoek als de leerling 12 jaar of ouder is. Bij leerlingen jonger dan 12, moeten de ouders verzet aantekenen.
- De ouders laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. In het laatste geval krijg je een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Dit verzet heeft wel enkele gevolgen:
 - o Je moet het onderzoek door een andere arts laten uitvoeren
 - ofwel een andere arts van ons CLB;
 - ofwel een andere arts van een ander CLB naar keuze;
 - ofwel een andere arts die geen CLB-arts is. Deze arts moet wel over het juiste bekwaamheidsbewijs beschikken, het diploma master na master in de jeugdgezondheidszorg.
 - o Het onderzoek moet plaatsvinden:
 - ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
 - ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.
 - o Als het onderzoek uitgevoerd wordt door een arts van een ander CLB of een arts die geen CLB-arts is, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.
 - o Als het onderzoek door een arts wordt uitgevoerd die geen CLB-arts is, dan zijn de kosten van het onderzoek voor jou en je ouders.
 - o Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling door de andere arts moeten worden onderzocht is te raadplegen op [deze internetpagina over verplichte medische begeleiding door een CLB](#). Hier vind je ook het model van verslaggeving voor de arts die het onderzoek uitvoert. Vraag dan aan de arts om dit model te gebruiken.

Leerlingen of ouders tekenen soms verzet aan. Ze laten dan het onderzoek elders uitvoeren. We raden dit *verzet stellig* af: het vraagt een hele procedure voor jou, medeleerlingen van je klas zitten met vragen, enz. Als je je niet goed voelt bij het onderzoek is het beter om er eerst met ons over te praten. Misschien vinden we samen wel een oplossing waar jij je goed bij voelt.

Besmettelijke ziekten

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

- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie

- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose

Windpokken (varicella, waterpokken)

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

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

Vaccinaties

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

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

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

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

Individueel onderzoek

We kunnen ook een **niet-verplicht** individueel onderzoek uitvoeren. Dan onderzoeken we alleen jou. Dit kan in de volgende gevallen:

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

Schoolondersteuning

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

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

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

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

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. Meer informatie over gewettigde afwezigheden vond je al op een andere plaats in het schoolreglement.

De overheid verplicht CLB's, minderjarige leerlingen en hun ouders om bij schoolverzuim samen te werken. 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 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.) ondersteuning aan een of meer leerlingen probeert te geven.

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 tijdig nagaan of er hier problemen kunnen komen en ze ook tijdig voorkomen.

Het CLB doet dit onder andere via de systematische contacten (vroeger: medische onderzoeken). Verder helpt het CLB om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen en biedt het vaccinaties aan.

Systematische contacten

Je bent verplicht om aan systematische contacten deel te nemen.

In het secundair onderwijs wordt een systematisch contact georganiseerd in het 3de leerjaar van het secundair onderwijs (of leerlingen op veertienjarige leeftijd).

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Het doel van het contact is niet een '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 contacten willen we problemen opsporen die de huisarts of de gewone dokter niet systematisch controleert en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: dat je minder hoort, minder of slechter ziet, een 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 systematisch contact 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 systematisch contact uitvoert. In dit geval wordt het systematisch contact uitgevoerd door
 - o ofwel een andere medewerker van ons CLB;
 - o ofwel een medewerker van een ander CLB naar keuze;
 - o 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 systematisch contact moet plaatsvinden:
 - o ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
 - o ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.
- Als het systematisch contact 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 systematisch contact aan het CLB bezorgd worden.
- Als het systematisch contact door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd die geen CLB-medewerker is, dan zijn de kosten van het systematische contact voor jou en je ouders.

Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling arts bevoegd voor de opdracht in kwestie moeten worden onderzocht kan je via de CLB-medewerker vernemen.

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.

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 systematisch contact 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 contact

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

1. als nazorg na een systematisch contact;
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.

M-decreet en ondersteuningsmodel

Opgaven 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 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 (STICORDI-maatregelen) om tot redelijke aanpassingen te komen. Soms is er ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs (via een ondersteuningsteam) nodig om die aanpassingen redelijk of haalbaar te maken voor het schoolteam. Soms kan men onmogelijk voldoende aanpassingen doen, of zijn aanpassingen aan het gemeenschappelijk curriculum niet mogelijk of niet redelijk. In dat geval kan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen 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 het buitengewoon onderwijs via het ondersteuningsnetwerk

Een nieuwe wijze van ondersteuning

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: na buitengewoon onderwijs of wegens extra onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs

Binnen het GO! meldt een school voor gewoon onderwijs alle ondersteuningsnoden aan bij het ondersteuningsnetwerk. Een leerling kan om een van de volgende redenen aanspraak maken op deze extra ondersteuning:

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

Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan een leerling extra ondersteuning krijgen. Maar dit gebeurt niet altijd en ook niet automatisch. De regelgeving bepaalt wie daarvoor in aanmerking komt. Bovendien gaat het CLB

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'. Men kijkt dan bijvoorbeeld naar: de vorderingen die de leerling maakte in zijn vroegere school, zijn mogelijkheden, het advies dat gegeven werd over het verder volgen van buitengewoon onderwijs, de aanpassingen die de school kan doen, enz.

- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen, heft het CLB het oude verslag op dat hem toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs. Het CLB maakt dan een ander officieel document op: een 'gemotiveerd verslag'. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen. Dit gemotiveerd verslag is nodig om de extra ondersteuning te krijgen.
- Een leerling die les volgde in het type basisaanbod van het buitengewoon onderwijs (voor meer uitleg over de types van het buitengewoon onderwijs, zie verder), moet tijdens het voorgaande schooljaar minstens negen maanden les gevolgd hebben in dit type om in aanmerking te komen voor ondersteuning, als hij in het gewoon onderwijs het gemeenschappelijk curriculum volgt.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, wordt het oude verslag dat hem toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs niet opgeheven. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB en ouders een individueel aangepast curriculum (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. Het individueel aangepast curriculum kan – indien nodig en als de wetgeving dit toelaat – ondersteund worden met bijkomende hulp vanuit het buitengewoon onderwijs.

Van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met ondersteuning

- Sommige leerlingen kunnen onmiddellijk ondersteuning krijgen, zonder dat ze eerst in het buitengewoon onderwijs les gevolgd hebben. Wie daarvoor in aanmerking komt, staat duidelijk omschreven in de regelgeving. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.
- Het CLB maakt een officieel document op: een verslag of een gemotiveerd verslag. Zonder dit document kan de ondersteuning niet worden opgestart. Het CLB maakt dit document op in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen.
- Leerlingen die in het voorafgaande schooljaar geen negen maanden les gevolgd hebben in het type basisaanbod van het buitengewoon onderwijs, komen slechts in aanmerking voor ondersteuning als ze een individueel aangepast curriculum volgen. Leerlingen die wel het gemeenschappelijk curriculum kunnen blijven volgen, krijgen geen ondersteuning als ze niet eerst negen maanden buitengewoon onderwijs gevolgd hebben.

Buitengewoon onderwijs

Wat is 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

Het multidisciplinaire dossier

Hier vind je meer informatie over je dossier. Officieel heet dat [het multidisciplinaire dossier](#). We geven de belangrijkste puntjes mee. Meer informatie vind je in de folder "Je dossier in het CLB". En natuurlijk kun je ook terecht bij je eigen CLB-medewerker.

Wat staat er in mijn dossier?

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

- administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders, e.d.;

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

...

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders 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 toegangsrecht uitoefenen. Ook voor hen gelden bovenstaande uitzonderingen. Daarbij komt nog de bepaling dat ouders geen recht hebben op de contextuele gegevens die over de andere ouder gaan.

Daarbuiten hebben ouders altijd een 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 systematische contacten;
- de gegevens in het kader van de algemene, de gerichte consulten en de medische onderzoeken;
- 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:

- Ben je zelf 12 jaar of ouder en bekwaam? Je tekent zelf verzet aan.
- Ben je jonger dan 12 jaar en niet bekwaam? Je ouders tekenen verzet aan.

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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.

02 274 48 00

commission@privacycommission.be

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 systematische contact of laatst uitgevoerde vaccinatie.
Bijvoorbeeld:
Het laatste systematische contact 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 systematische contact 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

Klachtenprocedure

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

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

- Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem besproken worden.
- Komt men na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.
- Binnen een termijn van tien kalenderdagen stuurt de directeur de klager een ontvangstbevestiging waarin hij informatie geeft over de behandeling van de klacht.
- De directeur start een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Na het onderzoek stuurt hij de klager een brief met een samenvatting van het onderzoek en zijn gemotiveerde bevindingen over de klacht. Als de klacht afgewezen wordt, brengt hij de klager hiervan op de hoogte met een motivatie.
- De directeur behandelt de klacht binnen een termijn van 45 kalenderdagen na ontvangst van de klacht.
- Deze klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht ingediend wordt niet op.

Veiligheid en gezondheid

ziekte, ongeval en medicatie

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

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

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

Als uw kind op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij u conform de procedure. Bij ernstige gevallen contacteren wij de hulpdiensten rechtstreeks.

eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke : Joyce Vyncke en Miranda Goethals

Eerste hulp wordt toegediend in het personeelslokaal, eerste lokaal gelijkvloers. Daar bevindt zich ook de nodige EHBO benodigdheden. Er staat ook een koffer in de keuken en op elk verdiep en in de kleuterafdeling staat een doos met ontsmettingsmiddel en pleisters.

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

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

tabak

Er geldt een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

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

Bij feestjes vragen we aan de ouders om te roken op het openbaar speelplein, daar voorzien we dan ook de nodige asbakken.

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

Ook elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod.

alcohol en drugs

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

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

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

welbevinden

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

respect

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

geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

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

In onze school wordt er niet alleen aandacht geschonken aan de leergebieden zoals Wiskunde en Taal, maar ook aan gedrag en attitudes. Dit wordt ook geëvalueerd. Wij vinden het meer dan normaal dat kinderen niet alleen respect hebben voor de leerkrachten, maar ook voor hun klasgenoten en andere kinderen uit de school. We leren ook kinderen op een respectvolle manier hun mening te uiten. Kinderen moeten ook met emoties kunnen omgaan. In elke klas werken wij rond attitudes, sociale vaardigheden etc...

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

Onze school beschikt over een gezondheidsbeleidsplan. Zo vragen we aan de ouders om enkel water of melk mee te geven en te kiezen voor gezonde tussendoortjes. We vragen ook om water mee te geven in een drinkfles, om op die manier de plastic afvalberg tot een minimum te herleiden. We nemen deel aan het tutti frutti project, dit wil zeggen gedurende 8 maanden aan een zeer voordelig tarief elke woensdag een stuk fruit via de school aan te bieden. Ook vragen we aan de ouders om toch elke dag een stuk fruit mee te geven. Indien de ouders kiezen voor een koek als tussendoortje, vragen we om een koek zonder chocolade mee te geven en bewust te kiezen voor een gezonde koek, bijvoorbeeld een granenkoek.

Bij ons op school wordt er permanent gratis water ter beschikking gesteld. Als leerlingen meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee. Dit actiepunt gaat dus hand in hand met een drink- en plasbeleid op school (zie drink-en plasbeleid)

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

verkeersveilige schoolomgeving

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

Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen. Parkeerplaatsen bevinden zich in de Violierenlaan (let op daar bevindt zich ook een zoen en vroemzone. Op de zoenzone kan men heel even met de wagen stoppen om er leerlingen af te zetten of op te halen, en daarna weer door te rijden. Parkeerplaatsen zijn ook voorzien in de Albrecht Rodenbachstraat en de Schermlantenstraat. Gelieve niet op de oprit van de school te parkeren.

De fietsenstalling voor leerlingen bevindt zich in de Schermlantenstraat, aan de inkom, rechts beneden. Hier kunnen de kinderen ook hun step kwijt. Zorg ervoor dat elke fiets/step gesloten is! Want de poort van de fietsenstalling gaat wel dicht gedurende de schooluren, maar wordt niet gesloten. De fietsenstalling wordt pas na de schooluren gesloten.

Aan de Nieuwpoortsesteenweg, hoek Wilgenlaan staat een gemachtigde opzichter die de kinderen helpt oversteken.

Om onze kinderen goed zichtbaar te maken in het verkeer, verplichten we hen om een fluo hesje te dragen als ze naar en van school komen, die krijgen ze via de school, bij verlies dienen ze een nieuw hesje tegen betaling aan te schaffen.

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

Drink en plasbeleid

Wij stimuleren de kinderen om veel water te drinken. Gedurende de lessen mag er een drinkfles met water op de bank staan of op een afgesproken plaats. Deze drinkflessen mogen ook altijd bijgevuld worden. Dit houdt in dat de kinderen dan ook meer naar het toilet moeten gaan. Wij houden een plasbeleid waarbij alle kinderen op regelmatige tijdstippen het toilet kunnen bezoeken. Bij voorkeur gaan de kinderen tijdens de pauze naar het toilet. Tijdens de lessen vragen de kinderen toestemming aan de leerkracht om te gaan plassen. We maken de afspraak met de kinderen dat ze pas een half uur na de pauze opnieuw mogen gaan plassen. Dit is niet van toepassing voor de kleuters en leerlingen met medische problemen.

Zindelijkheid bij peuters

Zindelijkheid van peuters : We verwachten dat peuters zindelijk zijn. De juf kan immers haar pedagogisch werk niet doen, als ze voortdurend luiers moet verversen. De ouder blijft in de eerste plaats verantwoordelijk voor de zindelijkheidstraining, maar de school kan een partner zijn bij de voortzetting van de zindelijkheidstraining als een peuter nog niet volledig zindelijk is. We vragen dan om actief mee te werken aan ons zindelijkheidsbeleid. Hoe we werken rond zindelijkheid staat in een brochure die wordt meegegeven. Zolang er “ongelukjes” gebeuren, vragen we aan de ouders om niet alleen reserve luiers en broekjes mee te geven, maar ook handschoenen en natte doekjes die de leerkracht en/of kinderverzorgster kan gebruiken bij het verschonen van de peuter.

Brandveiligheid

Onze school beschikt over een evacuatieplan, elk signaal dient ernstig genomen te worden.

De leerlingen volgen de orders van het personeel en/of eventuele aanwezige hulpdiensten.

Conform de wetgeving wordt er tweemaal per jaar in onze school een evacuatie-oefening gehouden.

Schoolkosten

schoolkosten

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

Lijst met materialen en voorbeelden

Bewegingsmateriaal	ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers,...
Constructiemateriaal	karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen,...
ICT-materiaal	computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, handboeken, schriften, werkboeken en blaadjes, fotokopieën, software, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal
Kinderliteratuur	prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
Knutselmateriaal	lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
Multimediamateriaal	audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, dvd-speler,...
Muziekinstrumenten	trommels, fluiten,...
Planningsmateriaal	schoolagenda, kalender, dagindeling,...
Schrijfgerief	potlood, pen,...
Tekengerief	stiften, kleurpotloden, verf, penselen,...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	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.

Deze lijst vermeldt de verschillende kostencategorieën die deel uitmaken van de bijdrageregeling:

- 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, e.d.). Ook de zwembeurten behoren tot deze categorie (behalve het één jaar verplicht aan te bieden gratis zwemondericht). Per schooljaar mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen

van 45 euro voor de kleuters en 85 euro in het lager onderwijs.

- De minder scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Het gaat om de GWP's zoals bos-, zee-, boerderij-, plattelandsklassen, e.d. 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 435 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs.

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.

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 Vrederecht 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 juridische beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een uitgereikt B- of C-attest (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- een kennelijk ongegronde klacht
 - een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen
 - een anonieme klacht
 - een klacht over het algemeen beleid en regelgeving van de Vlaamse overheid

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

Specifieke procedures

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

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

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

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

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

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

beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

Onmiddellijk na de deliberatie van de klassenraad wordt een gesprek georganiseerd met de ouders van wie de kinderen geen getuigschrift basisonderwijs behalen. Tijdens dit gesprek krijgen ouders inzage in het dossier en wordt de genomen beslissing gededuceerd. De ouders ontvangen ook de geformaliseerde beslissing waaruit blijkt dat aan hun kind geen getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt.

bezwaar

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

Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), volgend op de dag waarop de beslissing van het niet- uitreiken aan de ouders wordt kenbaar gemaakt, kunnen de ouders die deze beslissing betwisten, een persoonlijk overleg aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde, om hun bezwaren kenbaar te maken. De datum van het gesprek wordt hen schriftelijk meegedeeld.

Tijdens het overleg kunnen de ouders het dossier inkijken en wordt uitgelegd waarom de beslissing werd genomen. Van dit overleg wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

De ouders nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per aangetekende brief.

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

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

beroep

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

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

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

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

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

beslissing van de beroepscommissie

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

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

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

opstarten van het beroep

De ouders moeten het beroep schriftelijk indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke mededeling van de definitieve uitsluiting. Ze doen dit het best via een aangetekende zending: op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

Het beroep moet gedateerd en ondertekend zijn, met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren.

Tijdens de beroepsprocedure blijft de leerling definitief uitgesloten.

beroepscommissie

De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept die zo vlug mogelijk samen.

De beroepscommissie bestaat uit interne leden en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

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

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

De beroepscommissie neemt een van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

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

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.

Ook ouders die vrijwillig in opdracht van de school een handje komen toesteken vallen onder onze polis.

Schoolverzekering in onze school

Uw kind is verzekerd voor lichamelijke letsels en kleine materiële schade ten gevolge van een val.

Wanneer er iets is voorgevallen op school, krijgt u een bundeltje mee met de nodige uitleg + een document die u vervolgens bezorgt aan de behandelende (spoed)arts. Van zodra het dossier digitaal werd doorgestuurd door ons secretariaat krijgt u een dossiernummer. Dit nummer is belangrijk bij verdere communicatie met de verzekeringsmaatschappij.

Leefregels

ordemaatregelen

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

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

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

preventieve schorsing

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

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

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

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

tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

• tijdelijke uitsluiting

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

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 onze school uitgesloten werd gedurende het lopende, het volgende én het daaropvolgende schooljaar, en zich opnieuw wenst in te schrijven in onze school kan geweigerd worden.

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

regels bij tuchtmaatregelen

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

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

Infobrochure

Bij inschrijving of bij een open deur dag krijgt u een algemene infobrochure van de school.

Bij aanvang van het schooljaar bezorgt de klastitularis u ook een infobrochure over de werking in de klas.

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 2018-2019 en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op datum _____

Handtekening(en)

De ouder(s) _____

privacywetgeving en beeldmateriaal



Go! Basisschool August Vermeulen

Schermplantenstraat 36

8400 OOSTENDE

Beste ouder(s),

Het kan gebeuren dat de school of een tv-ploeg foto's, video- of televisieopnames van leerlingen maakt tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. Door dit document te ondertekenen, geeft u hiervoor toestemming. Waarvoor dank.

Bedenk u zich in de loop van het schooljaar en vraagt u ons om bepaalde beelden te verwijderen, dan geven we daar onmiddellijk gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

Met vriendelijke groeten,

Muriel Julet

directeur

Toestemming om beeldmateriaal te maken

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2018-2019 vanaf 1 september beelden/foto's van[naam van de leerling] te maken

Datum Handtekening ouder

Toestemming om beeldmateriaal te publiceren



Go! Basisschool August Vermeulen

Schermplantenstraat 36

8400 OOSTENDE

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2018-2019 vanaf 1 september beelden/foto's van[naam van de leerling] te publiceren op [de website of schoolkrant of folder, ...]

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

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

A. Maximumfactuur ééndaagse pedagogische uitstappen.

Kleuters € 45

Lager € 85

Wij werken met een maandelijkse facturatie

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 435 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs.

C. Bijdrageregeling

- Schoolrestaurant* :

Warme maaltijd kleuter per dag € 3.50

Warme lager onderwijs per dag € 4.50

Soep per dag € 1

Eigen Lunchpakket zonder soep per dag € 0.50

* In deze prijs zitten alle diensten inbegrepen.

Dit wordt ook maandelijks gefactureerd

Voor-en naschoolse opvang:

0.70 euro per halfuur.

Bijdrage gebeurt via maandelijkse facturatie

Andere eventuele onkosten

Turnkledij : : T shirt met logo € 8

Badmuts : €3.50

Vervoer van en naar het zwembad : €1

Indien kopieën opgeëist worden bij het inzagerecht in documenten wordt 0,5 euro per kopie gevraagd. (Afspraak tussen de directies van alle instellingen van de scholengroep dd CvD 23 april 2008)

afwezigheden van leerlingen in het basisonderwijs

Beste ouder,

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

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

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

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

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

1. Ziekte

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

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

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

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

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

2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden

2.1. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind;

2.2. Het bijwonen van een familieraad;

2.3. De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);

2.4. Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);

2.5. Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstrooming,...)

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.

toestemming gebruik foto in leerlingvolgsysteem/administratief pakket

Beste ouder(s),

Omwille van organisatorische redenen, zouden wij een foto van de leerling in het leerlingvolgsysteem/ administratief pakket willen plaatsen. Het plaatsen van de foto dient om de leerling te kunnen visualiseren. Wij zullen deze foto voor geen enkel ander doeleinde gebruiken.

Ik geef hierbij toestemming/ geen toestemming aan de school om

Een foto te maken en te plaatsen in het leerlingvolgsysteem/administratief pakket

Met vriendelijke groet
De directeur

zorgbeleid van de school

HOE WERKT ONS ZORGBELEID ?

Zorg bieden aan leerlingen is iets van alle tijden..

Vroeger gaf de leerkracht een algemene uitleg, de kinderen gingen aan de slag, en er werd nogmaals uitleg gegeven aan diegenen die het nog niet helemaal begrepen hadden. Sommige leerkrachten staken daar heel wat energie in, anderen vonden de klassikale aanpak goed genoeg...

Later werden er leerkrachten aangesteld die de functie "taakleerkracht" kregen. Leerlingen die moeite hadden om bepaalde leerstof onder de knie te krijgen, werden uit de klas gehaald en kregen een individuele aanpak.

Wij hebben geen taakleerkracht, omdat binnen ons zorgbeleid welbevinden centraal staat. Een leerling moet zich goed voelen in de groep, bij de leerkracht, een leerling moet het gevoel hebben een belangrijk deel te zijn van het klasgebeuren, wanneer je leerlingen uit de klas haalt, missen ze heel wat, vandaar dat het begeleiden van leerlingen in de klas gebeurt.

De belangrijkste taak van een school is ervoor zorgen dat hun leerlingen de eindtermen behalen, hoe een leerling die behaalt, dat kan een school in overleg met de ouders zelf gaan bepalen.

Worden er dan nooit leerlingen uit de klas gehaald ?

Toch wel : leerlingen met een handelingsplan* gaan op regelmatige basis naar de zorgcoördinator en anderstalige leerlingen krijgen ook les van een andere leerkracht dan hun eigen klastitularis.

Het zorgbeleid in een school is ontzettend uitgebreid, het gaat veel verder dan kinderen met moeilijkheden ondersteunen.

Wat doe je met kinderen die hoogbegaafd zijn ? Kinderen die de leerstof in 1,2,3 onder de knie hebben en vol verwachting uitkijken naar uitdagende oefeningen ? Wat doe je met kinderen die de leerstof beheersen maar zeer vlug afgeleid zijn ?

Of leerlingen die ontzettend traag werken door faalangst of perfectionisme ? En wat doe je met leerlingen die een leerstoornis hebben ? Dit valt onder het zorgbeleid van een school, dit valt onder de verantwoordelijkheid van de klastitularis, maar die staat er niet alleen voor. Leerkrachten krijgen hulp van een zorgcoördinator en zorgleerkrachten. In onze school is er een voltijdse zorgcoördinator, een zorgleerkracht die voltijds werkt in de kleuterafdeling en twee leerkrachten die ondersteunen in de klas (SES leerkrachten) Beiden ondersteunen in de eerste en tweede graad. De ondersteuning in de derde graad gebeurt door de zorgcoördinator.

Het is in de eerste plaats de klastitularis die zorg biedt aan uw kind, want de leerkracht kent uw kind het beste. Maar soms gebeurt het dat die "gewone" zorg niet voldoende is, of dat de leerkracht niet goed weet hoe uw kind aan te pakken. Dan krijgt de leerkracht hulp van de zorgcoördinator, zij gaat op zoek naar middelen, een werkwijze, een hulpmiddel om uw kind te helpen. Afhankelijk van die middelen wordt u als ouder ingeschakeld. Als uw kind telkens een verlengde instructie krijgt van de leerkracht (dat extra duwtje) dan zal die dit wel meedelen aan u tijdens een informeel moment. Het is pas wanneer er extra zorg wordt aangeboden dat u als ouder wordt uitgenodigd om alle stappen te gaan overlopen.

Het kan ook gebeuren dat alle interne stappen die de school onderneemt, soms niet voldoende zijn, dan wordt uw kind besproken op een overleg met het CLB, dit gebeurt pas na goedkeuring van de ouders.. Het CLB geeft ons advies welke externen wij eventueel kunnen raadplegen om ons verder te helpen, of welke testen wij kunnen afnemen om de juiste zorg te geven.

En op die manier komen we tot zorg op maat. Sommige kinderen krijgen hulpmiddelen, anderen een heus handelingsplan, dit is een individueel plan voor leerlingen die andere leerstof krijgen dan klasgenoten.

De zorgcoördinator is samen met de leerkrachten en directie verantwoordelijk voor het zorgbeleid, zij is ook het aanspreekpunt bij overlegmomenten, zij coördineert, maakt afspraken , stelt planningen op. Ouders kunnen altijd bij haar terecht.

De twee SES leerkrachten zijn dan weer de leerkrachten die ondersteunen in de klas, na een klassikale instructie worden de kinderen per groep verdeeld om individueel aan het werk te gaan, als er twee leerkrachten in een klas staan, kan je veel beter de leerlingen observeren en eventueel gaan begeleiden.

De zorgleerkracht in de kleuterafdeling is ook het aanspreekpunt voor alle ouders met kleuters, ook zij gaat vergaderingen organiseren, communiceert met externen en het CLB, maakt afspraken etc...

Sedert januari 2017 werken wij ook met een brugfiguur, zij ondersteunt o.a ouders bij het invullen van de nodige documenten, bijvoorbeeld aanvraag onderwijscheques, studietoelage.. Zij kijkt ook samen met de ouders hoe een vakantie kan ingevuld worden, zij gaat ook bij de ouders thuis.

bustarieven op - en afhaaldiensten

Let op ! Voor onze school is er geen afhaaldienst vanuit de scholengroep

Tarief-regeling geldig vanaf 1 september 2018.

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.

Ben ik rechthebbend?

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 6-11 jaar: Basisonderwijs

Abonnement schooljaar - 53 Euro

Ik ben 12 jaar en ouder: Buzzy Pazz Secundaironderwijs

Abonnementen:

- 1 maand – 32,00 Euro

- trimester (= 3 maanden) – 79,00 Euro

- schooljaar – 209,00 Euro

Trimestriële abonnementen

4/10 bijdrage 1ste trimester (sep. okt. nov. en dec.) – 83,60 Euro

3/10 bijdrage 2de trimester (jan. feb. en mrt.) - 62,70 Euro

3/10 bijdrage 3de trimester (apr. mei en juni) - 61,20 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 - 209 euro (buzzy pass)

Abonnementen tegen verminderd tarief: Secundaironderwijs

i. gezinskorting (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 – 28 Euro

ii. trimester (= 3 maanden) – 65 Euro

iii. schooljaar – 169 Euro

ii. Koopt u binnen hetzelfde gezin meerdere jaarabbonementen met eenzelfde startdatum, dan krijgt het tweede kind in het gezin 20% korting. Vanaf een derde jaarabbonement betaalt u slechts 53 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 jaarabbonement (Omnipas of Buzzy Pazz) betaal je slechts 53euro

iii. Verhoogde tegemoetkoming voor kinderen van 6 tot en met 11 jaar 53 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 43 euro

Jongeren in Begeleid Zelfstandig Wonen kunnen een voordelig VG-netabonnement bekomen. Het VG-netabonnement is een Buzzy Pazz voor één jaar die 43 euro kost. Jongeren kunnen dit abonnement enkel aanvragen via de dienst Bijzondere Jeugdzorg.